



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES
ANEXO IV
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-EXECUTIVA

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria-Executiva compete:

I - assistir o Ministro de Estado na definição de diretrizes, na supervisão e na coordenação das atividades das Secretarias integrantes da estrutura do Ministério e de suas entidades vinculadas;

II - supervisionar e acompanhar a gestão das entidades vinculadas ao Ministério;

III - supervisionar e coordenar as atividades de formulação e proposição de políticas, diretrizes, objetivos e metas relativas às áreas de competência do Ministério;

IV - avaliar os contratos de gestão firmados entre o Ministério e as entidades qualificadas como organizações sociais;

V - supervisionar e coordenar, em articulação com a Secretaria de Estruturas Financeiras e de Projetos, as ações do Ministério, das unidades de pesquisa e de suas entidades vinculadas destinadas à captação de recursos para o financiamento de programas e de projetos de desenvolvimento nas áreas de ciência, tecnologia e inovação, inclusive fundos;

VI - desempenhar as atribuições conferidas pela legislação dos fundos;

VII - orientar, no âmbito do Ministério, a execução das atividades de administração patrimonial e das atividades relacionadas aos sistemas federais de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de organização e inovação institucional e de serviços gerais;

VIII - indicar o representante do Ministério no Comitê Interministerial para Transformação Digital - CITDigital; e

IX - indicar o Coordenador do Comitê Gestor da Internet no Brasil - CGI.br.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva exerce, ainda, a função de órgão setorial dos Sistemas de Planejamento e Orçamento Federal - Siop, de Administração Financeira Federal - Siafi, de Organização e Inovação Institucional - Siorg, de Gestão de Documentos de Arquivo - Siga, de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipep, de Serviços Gerais - Sigs, de Contabilidade Federal e de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - Sisp, por intermédio das unidades a ela subordinadas.

Art. 2º No desempenho de suas funções institucionais, o Secretário-Executivo contará ainda com o assessoramento de Assessores e Assessor-Técnico, a ele diretamente subordinados.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Secretaria-Executiva - SEXEC tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Gabinete da Secretaria-Executiva - GABEX

1.1. Coordenação de Documentação e Apoio Administrativo - CODAP

- 2. Assessoria de Gerenciamento de Recursos - ASGRE
- 3. Departamento de Unidades Vinculadas - DUV
 - 3.1. Coordenação de Apoio e Gestão - COAGE
 - 3.2. Coordenação-Geral de Avaliação e Entidades Vinculadas - CGEV
 - 3.2.1. Coordenação de Avaliação - COAVA
 - 3.2.2. Coordenação de Entidades Vinculadas - COEVI
 - 3.3. Coordenação-Geral de Unidades de Pesquisa - CGUP
 - 3.4. Coordenação-Geral de Organizações Sociais - CGOS
- 4. Departamento de Governança Institucional - DGI
 - 4.1. Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional e de Pessoas - CGDE
 - 4.1.1. Coordenação de Desenvolvimento Institucional - CODIN
 - 4.1.1.1. Divisão de Gestão Documental e Informação - DIGDI
 - 4.1.1.1.1. Serviço de Arquivo - SEARQ
 - 4.1.1.1.2. Serviço de Biblioteca - SEBIB
 - 4.1.1.1.3. Serviço de Protocolo - SEPRO
 - 4.1.1.2. Serviço de Biblioteca - SEBIB
 - 4.1.1.3. Serviço de Protocolo - SEPRO
 - 4.1.2. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP
 - 4.1.2.1. Divisão de Desenvolvimento de Pessoas - DIDEP
 - 4.1.2.2. Divisão de Gestão de Desempenho - DIDES
 - 4.1.2.3. Divisão de Gestão de Talentos - DIGET
 - 4.2. Coordenação-Geral de Gestão de Riscos e Avaliação - CGGR
 - 4.2.1. Coordenação de Gestão de Riscos - CORIS
 - 4.2.2. Coordenação de Gestão de Processos - COGEP
 - 4.3. Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação - CGPA
 - 4.3.1. Coordenação de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - COPAV
 - 4.3.2. Coordenação de Indicadores de Ciência, Tecnologia e Inovação - COICT
 - 4.3.3. Coordenação de Gestão e Governança de Dados - COGGD
 - 4.4. Coordenação-Geral de Governança de Fundos - CGGF
 - 4.4.1. Coordenação de Monitoramento e Informações - COMON
 - 4.4.2. Coordenação de Gestão de Fundos - COGEF
- 5. Departamento de Administração - DAD
 - 5.1. Divisão de Apoio ao Departamento de Administração - DIVAD
 - 5.2. Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF
 - 5.2.1. Coordenação de Contabilidade - COTAB
 - 5.2.1.1. Divisão de Análise Contábil - DIACO
 - 5.2.1.1.1. Serviço de Acompanhamento Contábil - SEACC
 - 5.2.1.1.2. Divisão de Informação de Custos - DIINC
 - 5.2.1.1.2.1. Serviço de Apuração de Custos - SERAC
 - 5.2.2. Coordenação de Orçamento - COORC
 - 5.2.2.1. Divisão de Programação Orçamentária - DIPOR
 - 5.2.2.1.1. Serviço de Avaliação e Elaboração da Programação Orçamentária - SEAOR
 - 5.2.2.2. Divisão de Acompanhamento da Execução da Programação Orçamentária - DIEPO
 - 5.2.2.2.1. Serviço de Acompanhamento da Execução da Programação Orçamentária - SEAEX
 - 5.2.3. Coordenação Financeira - CORFI
 - 5.2.3.1. Divisão de Programação Financeira - DIPFI
 - 5.2.3.1.1. Serviço de Programação e Liberação Financeira - SEPLF
 - 5.3. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP
 - 5.3.1. Coordenação de Administração de Pessoal - COAPE

- 5.3.1.1. Divisão de Cadastro de Pessoal - DICAD
- 5.3.1.1.1. Serviço de Acompanhamento de Movimentação de Pessoal - SEAMP
- 5.3.1.2. Divisão de Benefícios - DIBEN
- 5.3.1.2.1. Serviço de Atenção à Saúde do Servidor - SEASS
- 5.3.2. Coordenação de Pagamento, Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal - COPEO
- 5.3.2.2. Divisão de Pagamento de Pessoal - DIPAG
- 5.3.2.2.1. Serviço de Pagamento de Pessoal - SEPAG
- 5.3.2.3. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOFI
- 5.3.3. Coordenação de Assuntos Judiciais e Legislação de Pessoal - COLEG
- 5.3.3.1. Divisão de Assuntos Judiciais de Pessoal - DIAJU
- 5.3.3.1.1. Serviço de Controle de Assuntos Judiciais de Pessoal - SECAJ
- 5.3.3.2. Divisão de Análises e Normas de Pessoal - DIANP
- 5.3.4. Coordenação de Aposentadorias e Pensões - COAPP
- 5.3.4.1. Divisão de Aposentadorias e Pensões - DIAPP
- 5.3.4.1.1. Serviço de Aposentadoria - SEAPO
- 5.3.4.1.2. Serviço de Pensões - SEPEN
- 5.3.4.1.3. Serviço de Revisão de Aposentadorias e Pensões - SERAP
- 5.4. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL
- 5.4.1. Coordenação de Licitações, Compras e Contratos - COLCC
- 5.4.1.1. Divisão de Contratações Públicas - DICOP
- 5.4.1.1.1. Serviço de Contratações Diretas - SECOD
- 5.4.1.1.2. Serviço de Instrução Processual e Planejamento - SEINP
- 5.4.1.1.3. Serviço de Licitações - SELIC
- 5.4.1.2. Divisão de Contratos - DICON
- 5.4.1.2.1. Serviço de Atos e Acompanhamento de Contratos - SEAAC
- 5.4.2. Coordenação de Infraestrutura Predial - COINT
- 5.4.2.1. Divisão de Obras e Engenharia - DIOBE
- 5.4.2.1.1. Serviço de Administração de Edifícios - SEADE
- 5.4.3. Coordenação de Logística e Patrimônio - COLOP
- 5.4.3.1. Divisão de Serviços Gerais - DISEG
- 5.4.3.1.1. Serviço de Atividades Auxiliares - SEATA
- 5.4.3.1.2. Serviço de Transportes - SETRA
- 5.4.3.1.3. Serviço de Apoio Avançado - SEAAV
- 5.4.3.2. Divisão de Material e Patrimônio - DIMAP
- 5.4.3.2.1. Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SEALP
- 5.4.4. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - COEOF
- 5.4.4.1. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIEOF
- 5.4.4.1.1. Serviço de Controle Orçamentário - SECOR
- 5.4.4.1.2. Serviço de Controle Financeiro e Pagamentos - SECOP
- 5.5. Coordenação-Geral de Transferências Voluntárias - CGTV
- 5.5.1. Coordenação de Formalização e Acompanhamento de Transferências Voluntárias - COFAT
- 5.5.1.1. Divisão de Análise e Execução Orçamentária e Financeira das Transferências - DIOFT
- 5.5.1.2. Divisão de Acompanhamento Técnico das Transferências - DIATT
- 5.5.2. Coordenação de Análise de Prestação de Contas - COAPC
- 5.5.2.1. Divisão de Análise Técnica e Financeira da Prestação de Contas - DIAPC
- 6. Departamento de Tecnologia da Informação - DTI

- 6.1. Coordenação-Geral de Governança de Tecnologia da Informação - CGGO
 - 6.1.1. Coordenação de Alinhamento Estratégico de Tecnologia da Informação - COETI
 - 6.1.1.1. Divisão de Planejamento e Monitoramento de Tecnologia da Informação - DIPTI
 - 6.1.2. Coordenação de Administração de Tecnologia da Informação - COATI
 - 6.1.2.1. Divisão de Aquisições de Tecnologia da Informação - DIATI
- 6.2. Coordenação-Geral de Sistemas - CGSI
 - 6.2.1. Coordenação de Qualidade de Software - COSOF
 - 6.2.1.1. Divisão de Administração de Dados - DIADD
 - 6.2.2. Coordenação de Projetos de Sistema - COPRO
 - 6.2.2.1. Divisão de Desenvolvimento e Manutenção - DIDEM
- 6.3. Coordenação-Geral de Infraestrutura e Segurança de Tecnologia da Informação - CGTI
 - 6.3.1. Coordenação de Segurança de Redes - COSER
 - 6.3.1.1. Divisão de Gerenciamento de Dados - DIGED
 - 6.3.1.2. Divisão de Redes de Comunicação - DIREC
 - 6.3.1.3. Divisão de Serviços e Aplicações - DISAP
 - 6.3.2. Coordenação de Atendimento ao Usuário - COAUS

Art. 4º A Secretaria-Executiva será dirigida pelo Secretário-Executivo, o Gabinete por Chefe de Gabinete, a Assessoria por Chefe de Assessoria, os Departamentos por Diretores, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores e as Divisões e os Serviços por Chefes, cujos cargos e funções serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 5º O Secretário-Executivo será substituído, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares, e na vacância do cargo, pelo Secretário-Executivo Adjunto.

Parágrafo único. Os demais ocupantes dos cargos e funções previstos no art. 4º serão substituídos, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares, e na vacância do cargo, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I Do Gabinete da Secretaria-Executiva

Art. 6º Ao Gabinete da Secretaria-Executiva compete:

- I - realizar o tratamento dos processos e expedientes submetidos à Secretaria-Executiva;
- II - coordenar a pauta de trabalho da Secretaria-Executiva;
- III - analisar e priorizar os pedidos de audiências;
- IV - assistir a Secretaria-Executiva no estudo e na elaboração de atos normativos a serem assinados por eles e pelo Ministro de Estado;
- V - prover a Secretaria-Executiva de informações necessárias à tomada de decisões e no auxílio da coordenação das tarefas;
- VI - articular com os diferentes órgãos e unidades supervisionados pela Secretaria-Executiva, no âmbito de sua competência;
- VII - prestar apoio técnico à Secretaria-Executiva; e

VIII - coordenar a execução das ações técnicas e de gestão interna da Secretaria-Executiva, especialmente o desenvolvimento institucional, a comunicação administrativa e a gestão.

Art. 7º À Coordenação de Documentação e Apoio Administrativo compete:

I - assistir diretamente o Gabinete no preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos da Secretaria-Executiva;

II - coordenar o preparo e a organização dos expedientes e da documentação submetida à apreciação da Secretaria-Executiva;

III - controlar a documentação a ser submetida ao Gabinete e prestar assistência sobre os assuntos de interesse do Gabinete;

IV - realizar o tratamento dos processos, documentos e correspondências de interesse do Gabinete;

V - acompanhar a tramitação dos expedientes de interesse do Ministério junto a outros órgãos e entidades da União e entes federativos;

VI - coordenar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos, material, patrimônio e serviços gerais, no âmbito do Gabinete;

VII - prestar apoio técnico e administrativo ao Gabinete;

VIII - planejar e executar as atividades administrativas necessárias à consecução das ações da Secretaria-Executiva; e

IX - analisar os processos de afastamentos do país de servidores da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas.

Seção II

Da Assessoria de Gerenciamento de Recursos

Art. 8º À Assessoria de Gerenciamento de Recursos compete:

I - assessorar a Secretaria-Executiva na gestão orçamentária e financeira de recursos destinados a programas e projetos;

II - propor ações de gerenciamento de recursos orçamentários e financeiros, em articulação com as unidades da administração central do Ministério;

III - coordenar, em articulação com a Assessoria de Assuntos Parlamentares e o Departamento de Administração, a operacionalização de créditos orçamentários e recursos financeiros vinculados a emendas parlamentares impositivas;

IV - acompanhar, em articulação com o Departamento de Administração, a operacionalização de créditos orçamentários e recursos financeiros vinculados à Lei Orçamentária Anual - LOA para as unidades da administração central do Ministério;

V - assessorar na proposição e na execução dos projetos governamentais considerados prioritários e estruturantes pelo Ministro de Estado, em articulação com as unidades da administração central do Ministério; e

VI - apoiar a execução dos programas e projetos, em articulação com as unidades do Ministério e com órgãos e entidades, públicos e privados.

Seção III

Do Departamento de Unidades Vinculadas

Art. 9º Ao Departamento de Unidades Vinculadas compete:

I - participar, juntamente com as demais secretarias, da elaboração e execução dos programas, projetos, processos e planos do Ministério, com o objetivo de subsidiá-los quanto à participação das unidades vinculadas;

II - supervisionar, acompanhar e avaliar os contratos de gestão firmados entre a União e as entidades qualificadas como organizações sociais, na área de competência do Ministério;

III - incentivar, acompanhar e avaliar a execução dos termos de compromisso de gestão firmados com as unidades de pesquisa;

IV - coordenar os processos de seleção de diretores das unidades de pesquisa e acompanhar o processo de indicação dos dirigentes das entidades vinculadas;

V - acompanhar, avaliar e apoiar a execução dos planos diretores das unidades de pesquisa do Ministério;

VI - coordenar e supervisionar as atividades de execução orçamentária e financeira das unidades de pesquisa;

VII - acompanhar a execução orçamentária e financeira das entidades vinculadas e organizações sociais;

VIII - apoiar e acompanhar a execução de obras de engenharia e arquitetura, no âmbito das unidades de pesquisa;

IX - incentivar, coordenar e acompanhar o programa de capacitação institucional das unidades vinculadas;

X - subsidiar a formulação de políticas, diretrizes, objetivos e metas relativos aos temas desenvolvidos pelas entidades vinculadas ao Ministério, em articulação com as demais Secretarias;

XI - contribuir para a articulação e para a execução das políticas e dos programas das entidades vinculadas ao Ministério;

XII - monitorar a governança do desempenho das entidades vinculadas ao Ministério;

XIII - contribuir para o aumento da transparência e o aperfeiçoamento da gestão das unidades vinculadas ao Ministério;

XIV - acompanhar a atuação dos representantes do Ministério nos conselhos de administração e fiscal das unidades vinculadas ao Ministério; e

XV - contribuir para a articulação e a execução das políticas e dos programas do Ministério, junto às entidades vinculadas e aos colegiados, em coordenação com as demais Secretarias.

Art. 10. À Coordenação de Apoio e Gestão compete:

I - assistir o Departamento na execução de suas atribuições;

II - realizar e gerenciar as atividades administrativas do Departamento;

III - realizar os trâmites necessários quanto aos temas administrativos das unidades vinculadas;

IV - apoiar o Departamento e as unidades vinculadas em temas relacionados à gestão, em alinhamento com as demais unidades do Departamento; e

V - contribuir para o aumento da transparência e das melhorias na gestão no âmbito do Departamento.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Avaliação e Entidades Vinculadas

Art. 11. À Coordenação-Geral de Avaliação e Entidades Vinculadas compete:

I - estimular a avaliação dos resultados alcançados pelas unidades de pesquisa e organizações sociais;

II - subsidiar a formulação e a pactuação de programas e projetos estratégicos que envolvam as entidades vinculadas;

III - contribuir com o planejamento estratégico do Ministério em relação às entidades vinculadas;

IV - monitorar o desempenho e acompanhar resultados institucionais das entidades vinculadas ao Ministério;

V - apoiar a análise das propostas de projetos de lei e demais normativos que tenham relação com os temas desenvolvidos pelas entidades vinculadas;

VI - acompanhar a política e a programação do governo no setor de atuação das entidades vinculadas, propiciando a harmonia entre elas;

VII - manifestar-se sobre os pleitos relacionados às entidades vinculadas;

VIII - acompanhar as atividades das entidades vinculadas e a execução orçamentária e financeira, apresentados por relatórios e informações periódicas;

IX - solicitar a elaboração de planos de ação para melhoria da gestão e da eficiência das entidades vinculadas e acompanhar suas execuções;

X - contribuir para o aumento da transparência e de melhorias na gestão das entidades vinculadas;

XI - orientar os representantes do Ministério nos conselhos das entidades vinculadas; e

XII - apoiar e acompanhar as ações de organização e inovação institucional das entidades vinculadas ao Ministério, em articulação com o Departamento de Governança Institucional.

Art. 12. À Coordenação de Avaliação compete:

I - apoiar a elaboração de indicadores no âmbito das unidades de pesquisa e organizações sociais;

II - avaliar os resultados alcançados pelas organizações sociais, nos prazos estabelecidos em legislação vigente;

III - manter dados sobre o desempenho das unidades de pesquisa e das organizações sociais;

IV - realizar o apoio técnico, operacional e logístico às Comissões de Acompanhamento e Avaliação dos Contratos de Gestão;

V - avaliar e emitir parecer sobre os relatórios e demais documentos elaborados pelas Comissões de Acompanhamento e Avaliação dos Contratos de Gestão;

VI - avaliar e emitir parecer sobre os relatórios referentes aos Termos de Compromisso de Gestão das unidades de pesquisa; e

VII - apoiar estudos que permitam a avaliação e o desempenho das unidades de pesquisa e das organizações sociais.

Art. 13. À Coordenação de Entidades Vinculadas compete:

I - acompanhar e avaliar a implementação das diretrizes, políticas e metas acordadas entre o Ministério e as entidades vinculadas;

II - interagir com órgãos e entidades da administração pública relacionados com as atividades desempenhadas pelas entidades vinculadas ao Ministério, no âmbito de sua competência;

III - operacionalizar a indicação de dirigentes das entidades vinculadas;

IV - operacionalizar a indicação de representantes do Ministério nos conselhos das entidades vinculadas;

V - manter o controle dos prazos de atuação dos conselheiros;

VI - manter o cadastro das qualificações técnicas dos conselheiros para exercício da função;

VII - acompanhar a atuação de representantes do Ministério nos conselhos das entidades vinculadas;

VIII - orientar as entidades vinculadas ao Ministério quanto ao encaminhamento de propostas para análise; e

IX - subsidiar a manifestação sobre os pleitos relacionados às entidades vinculadas ao Ministério.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Unidades de Pesquisa

Art. 14. À Coordenação-Geral de Unidades de Pesquisa compete:

I - contribuir para:

a) a formulação das políticas e das diretrizes do Ministério em relação às unidades de pesquisa;

b) a formulação do planejamento estratégico do Ministério em relação às unidades de pesquisa; e

c) o aumento da transparência e de melhorias na gestão das unidades de pesquisa;

II - apoiar a elaboração do planejamento estratégico das unidades de pesquisa;

III - acompanhar:

a) a execução do planejamento estratégico das unidades de pesquisa;

b) as iniciativas de cooperação internacional no âmbito das unidades de pesquisa, sob a coordenação da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais;

c) a execução da LOA e dos créditos adicionais em relação aos recursos destinados às unidades de pesquisa; e

d) a execução das ações das unidades de pesquisa estabelecidas no Plano Plurianual - PPA;

IV - apoiar e acompanhar:

a) a elaboração dos Termos de Compromisso de Gestão das unidades de pesquisa;

b) os projetos de modernização da infraestrutura física, no âmbito das unidades de pesquisa, no que couber;

c) as ações relacionadas à inovação e à propriedade intelectual nas unidades de pesquisa; e

d) as ações de organização e inovação institucional das unidades de pesquisa, em articulação com o Departamento de Governança Institucional;

V - supervisionar e avaliar a elaboração da proposta orçamentária;

VI - coordenar e controlar as atividades de execução orçamentária financeira das unidades de pesquisa;

VII - apoiar os procedimentos para o repasse voluntário de recursos orçamentários do Ministério às unidades de pesquisa;

VIII - coordenar a elaboração e a consolidação do relatório de gestão com as informações das unidades de pesquisa;

IX - subsidiar as avaliações das unidades de pesquisa e dos projetos associados;

X - articular com órgãos congêneres de gestão no âmbito do Poder Executivo Federal em relação às unidades de pesquisa;

XI - manifestar-se tecnicamente quanto aos aspectos de gestão, projetos e parcerias que envolvam as unidades de pesquisa;

XII - coordenar a constituição e o funcionamento das Comissões de Busca;

XIII - apoiar e coordenar o Programa de Capacitação Institucional; e

XIV - manter no sítio eletrônico deste Ministério, a disponibilização das informações legais sobre os Termos de Compromisso de Gestão.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Organizações Sociais

Art. 15. À Coordenação-Geral de Organizações Sociais compete:

I - contribuir para a formulação:

- a) das políticas e das diretrizes do Ministério em relação às organizações sociais; e
- b) do planejamento estratégico do Ministério em relação às organizações sociais;

II - supervisionar e avaliar a elaboração da proposta orçamentária e acompanhar a execução da lei orçamentária e dos créditos adicionais em relação aos recursos destinados às organizações sociais;

III - coordenar e controlar as atividades de execução orçamentária financeira das organizações sociais;

IV - acompanhar:

- a) execução das ações das organizações sociais estabelecidas no PPA; e
- b) a elaboração e execução do Plano Diretor das organizações sociais, no que tange aos contratos de gestão;

V - coordenar a elaboração e a consolidação do relatório de gestão com as informações das organizações sociais;

VI - apoiar e acompanhar, no que couber, projetos de modernização da infraestrutura física, no âmbito das organizações sociais;

VII - pactuar e supervisionar os contratos de gestão firmados com as organizações sociais, conforme metas e indicadores estabelecidos;

VIII - articular com órgãos congêneres de gestão no âmbito do Poder Executivo Federal em relação aos contratos de gestão com as organizações sociais;

IX - negociar os contratos de gestão firmados com as organizações sociais, conforme metas e indicadores estabelecidos;

X - manifestar-se tecnicamente quanto aos aspectos de gestão, projetos e parcerias que envolvam as organizações sociais;

XI - subsidiar as avaliações das organizações sociais e dos projetos associados;

XII - receber anualmente os relatórios gerenciais e de atividades das organizações sociais para análise das Comissões de Acompanhamento e Avaliação de Contratos de Gestão; e

XIII - manter no sítio eletrônico deste Ministério a disponibilização das informações legais sobre os contratos de gestão.

Seção IV

Do Departamento de Governança Institucional

Art. 17. Ao Departamento de Governança Institucional compete:

I - coordenar:

a) o exame do cenário estratégico do desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação no País e no exterior, em articulação com as unidades do Ministério e com as entidades de representação setorial;

b) a elaboração de diretrizes e normas, a governança do sistema corporativo de informações e o acompanhamento das ações do Ministério, em articulação com as demais unidades;

c) as ações relacionadas à Política de Governança Institucional e ao Programa de Gestão deste Ministério em articulação com as demais unidades; e

d) as ações de implementação da Estratégia de Governo Digital, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação;

II - supervisionar:

a) a elaboração, a atualização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico e do Plano Plurianual do Ministério, em articulação com as demais unidades;

b) a elaboração de diretrizes, normas, planos e orçamentos relativos a planos anuais, plurianuais e ao planejamento estratégico, em articulação com as unidades do Ministério;

c) as estratégias e a elaboração de estudos para avaliação das políticas nacionais de ciência, tecnologia e inovação, dos programas do Plano Plurianual e do planejamento estratégico;

d) as ações relacionadas à gestão e à difusão da informação produzida e armazenada no Ministério, zelar pela sua conservação, sua proteção e seu acesso e apoiar a gestão do conhecimento;

e) as ações de coleta, processamento, recuperação, difusão e intercâmbio de dados e de informações necessárias à produção dos indicadores setoriais e nacionais de ciência, tecnologia e inovação;

f) a elaboração, o acompanhamento e o aperfeiçoamento dos critérios e dos indicadores de desempenho para alinhamento às diretrizes estratégicas do Ministério;

g) as ações relacionadas à estruturação organizacional, regimental e, quando necessário, aos regimentos internos do Ministério e unidades vinculadas;

h) as ações de organização e inovação institucional, gestão e desburocratização dos serviços prestados pelo Ministério;

i) as ações relacionadas à qualidade de vida, gestão por competências, avaliação de desempenho, no âmbito da administração central;

j) as ações relacionadas a elaboração dos planos anuais de capacitação, a otimização e a recomposição de sua força de trabalho do Ministério;

k) a implementação da Política de Gestão de Riscos e da Governança de Dados deste Ministério em articulação com as demais unidades;

l) o planejamento e execução das atividades de desenvolvimento de pessoas, de gestão de dados e informação, do conhecimento, dos documentos, do arquivo e do protocolo, de planejamento estratégico e setorial, de organização e de inovação institucional, observadas as normas editadas pelos órgãos centrais dos sistemas organizacionais; e

m) o planejamento, a coordenação e a gestão dos fundos setoriais de financiamento de programas e projetos de desenvolvimento científico e tecnológico e acompanhar a evolução dos recursos a eles destinados;

III - articular-se com os órgãos centrais dos sistemas organizacionais de que trata a alínea "I";

IV - praticar os atos complementares à Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, instituir os programas necessários à consecução das suas linhas de ação e editar atos administrativos referentes à avaliação de desempenho para o Ministério, no âmbito da administração central;

V - assessorar a Secretaria-Executiva na execução das atribuições que lhe são conferidas pela legislação dos fundos de fomento à ciência, tecnologia e inovação;

VI - prestar o apoio técnico, administrativo e financeiro necessário ao exercício das atividades de competência dos colegiados responsáveis pelos fundos vinculados ao Ministério;

VII - manter a interlocução com a Financiadora de Estudos e Projetos - FINEP nos assuntos relativos aos fundos; e

VIII - monitorar e acompanhar a execução física e financeira dos projetos de investimentos com recursos do Ministério.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional e de Pessoas

Art. 18. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional e de Pessoas compete:

- I - realizar as ações relacionadas ao Programa de Gestão, no âmbito do Ministério;
- II - coordenar as ações relacionadas à melhoria dos serviços prestados no âmbito da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;
- III - coordenar as ações relacionadas à estrutura organizacional, estrutura regimental e regimento interno da administração direta do Ministério;
- IV - coordenar a análise das propostas de estrutura regimental das entidades vinculadas ao Ministério;
- V - coordenar as atividades referentes às solicitações de permutas e realocações de cargos, em alinhamento com as orientações do Siorg, no âmbito da administração direta do Ministério;
- VI - supervisionar as atualizações sobre estrutura organizacional, estrutura regimental e regimento interno no Siorg, no âmbito da administração direta do Ministério;
- VII - supervisionar as ações relacionadas ao sistema de Processo Administrativo Eletrônico, seus módulos e integrações com outros sistemas, no âmbito da administração direta do Ministério;
- VIII - monitorar e avaliar as atividades relacionadas à gestão do conhecimento, gestão da informação, biblioteca, documentação e protocolo no âmbito da administração central do Ministério;
- IX - acompanhar e avaliar as atividades inerentes à Avaliação de Desempenho Institucional e Individual junto às unidades do Ministério, no âmbito da administração central;
- X - acompanhar e avaliar as atividades inerentes à avaliação para fins de estágio probatório, progressão, promoção e gratificações de desempenho e qualificação;
- XI - acompanhar e avaliar as ações relacionadas a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP, no âmbito da administração direta do Ministério;
- XII - estimular políticas, diretrizes, programas e projetos de desenvolvimento, de recrutamento, seleção de pessoal e dimensionamento da força de trabalho do Ministério, a partir dos estudos realizados pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas;
- XIII - supervisionar as atividades relacionadas às solicitações de concurso da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas, em alinhamento com as orientações do Sipec;
- XIV - supervisionar as ações relacionadas à Gestão por Competências, no âmbito da administração central do Ministério; e
- XV - monitorar e avaliar planos, programas e ações relacionados à melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida dos servidores do quadro de pessoal ativo da administração central do Ministério.

Art. 19. À Coordenação de Desenvolvimento Institucional compete:

- I - propor atualizações e melhorias nos serviços prestados pela administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;
- II - elaborar e rever periodicamente os documentos e normativos de estrutura organizacional, estrutura regimental e regimento interno da administração direta do Ministério;
- III - analisar as solicitações de alteração dos normativos de estrutura regimental das entidades vinculadas ao Ministério;
- IV - manter atualizadas as informações sobre estrutura organizacional, estrutura regimental e regimento interno no Siorg, no âmbito da administração direta do Ministério;
- V - realizar as atividades referentes às solicitações de permutas e realocação de cargos, em alinhamento com as orientações do Siorg, no âmbito da administração direta do Ministério;

VI - disseminar informações sobre a organização e desenvolvimento institucional do Ministério;

VII - executar as atividades de Avaliação de Desempenho Institucional e manter atualizados seus normativos internos, no âmbito da administração central do Ministério;

VIII - supervisionar as atividades relacionadas à gestão negocial do sistema de processo administrativo eletrônico e seus módulos, no âmbito da administração direta do Ministério;

IX - apoiar a revisão periódica dos Planos de Gestão de Documentos e Arquivos no âmbito da administração direta do Ministério;

X - apoiar o desenvolvimento e a implementação dos instrumentos de gestão arquivística de documentos, no âmbito da administração central do Ministério;

XI - apoiar a elaboração e a implementação das normas e políticas de informação bibliográficas e para editoração das publicações oficiais, em qualquer suporte, editadas pela administração central do Ministério; e

XII - coordenar as atividades de gestão do conhecimento, gestão da informação, documentação, biblioteca e protocolo no âmbito da administração central do Ministério.

Parágrafo único. A gestão arquivística de documentos compreende os procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos produzidos ou recebidos no âmbito do Ministério, independente do suporte.

Art. 20. À Divisão de Gestão Documental e Informação compete:

I - supervisionar e apoiar a execução das atividades de gestão do conhecimento, da informação, documental, da biblioteca e do protocolo no âmbito da administração central do Ministério;

II - gerenciar negocialmente o sistema de processo administrativo eletrônico e seus módulos, no âmbito da administração direta do Ministério;

III - facilitar a integração entre os sistemas específicos das áreas finalísticas do Ministério e o sistema de processo administrativo eletrônico do órgão;

IV - representar o Ministério nas iniciativas da Administração Pública para gestão da infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico;

V - conduzir a elaboração e revisão periódica dos documentos e normativos do processo administrativo eletrônico, no âmbito da administração direta do Ministério;

VI - acompanhar a elaboração e a implementação dos Planos de Gestão de Documentos e Arquivos da administração direta do Ministério;

VII - supervisionar a implementação e o cumprimento dos instrumentos de gestão arquivística do Ministério;

VIII - acompanhar e facilitar a elaboração e a implementação das normas e políticas de informação bibliográficas e para editoração das publicações oficiais, em qualquer suporte, editadas pela administração central do Ministério; e

IX - auxiliar a Coordenação de Desenvolvimento Institucional na execução de suas atividades.

Art. 21. Ao Serviço de Arquivo compete:

I - apoiar a implementação da Política de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal na administração direta do Ministério;

II - apoiar tecnicamente a elaboração e a implementação dos Planos de Gestão de Documentos e Arquivos da administração direta do Ministério;

III - executar e aperfeiçoar os procedimentos e as operações técnicas referentes à gestão de documentos e arquivos e à gestão da informação arquivística no âmbito da administração central do Ministério;

IV - zelar pela guarda e pelo acesso à memória arquivística dos documentos históricos produzidos ao longo das atividades da administração central do Ministério;

V - avaliar a criação e a edição dos tipos de processos, assim como dos modelos de documentos no sistema de processo administrativo eletrônico, no âmbito da administração direta do Ministério;

VI - propor melhorias relacionadas à gestão de documentos e arquivos e à gestão da informação arquivística no sistema de processo administrativo eletrônico da administração direta do Ministério;

VII - gerir os sistemas eletrônicos de gerenciamento de acervos arquivísticos no âmbito da administração central do Ministério;

VIII - apoiar tecnicamente a elaboração e a implementação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo - CCD e da Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo da Atividade-Fim - TTDD, e outros instrumentos técnicos de gestão de documentos e arquivos no âmbito da administração central do Ministério;

IX - aplicar e orientar o uso do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo da Atividade-Meio da administração pública federal na administração central do Ministério;

X - prestar apoio técnico a colegiados relacionados à gestão de documentos e arquivos e à gestão da informação arquivística da administração direta e indireta do Ministério;

XI - orientar tecnicamente as unidades da administração central do Ministério e, sob demanda, às demais unidades da administração direta e indireta, nos assuntos relacionados à gestão de documentos e arquivos e à gestão da informação arquivística;

XII - conferir e receber as transferências de documentos de arquivo das unidades da administração central do Ministério ou nos termos do § 2º deste artigo;

XIII - realizar a guarda e o armazenamento dos documentos de arquivo em fase intermediária da administração central do Ministério;

XIV - apoiar tecnicamente na elaboração de listagem de eliminação de documentos de arquivo e de recolhimento de arquivos permanentes ao Arquivo Nacional;

XV - atender os usuários interno e as demais unidades da administração central nas suas necessidades de acesso, consulta e recuperação da informação e documentação sob sua guarda; e

XVI - informar às autoridades pertinentes sobre atos lesivos ocorridos a documentos de arquivo de caráter público na administração central do Ministério.

§ 1º A atuação do Serviço de Arquivo na gestão de documentos e arquivos e na gestão da informação arquivística independente do suporte nos quais esses se encontram contidos.

§ 2º Excepcionalmente, e por prazo determinado, o Serviço de Arquivo poderá realizar a guarda e o armazenamento dos documentos de arquivo em fase intermediária de outras unidades da administração direta e indireta do Ministério, mediante justificativa previamente formalizada e enviada a este Serviço e de forma que não se crie ou se transfira qualquer ônus financeiro e/ou contratual.

§ 3º Os documentos de que trata o § 2º deverão ser previamente tratados pela unidade interessada, seguindo os padrões de organização e acondicionamento específicos ao suporte e aos formatos armazenados.

Art. 22. Ao Serviço de Biblioteca compete:

I - gerir o acervo bibliográfico em qualquer suporte e os sistemas informatizados inerentes às funções do Serviço de Biblioteca;

II - propor normas e políticas de informação bibliográfica;

III - propor normas e diretrizes bibliográficas para editoração das publicações, em qualquer suporte, editadas pela administração central do Ministério;

IV - proceder à normalização bibliográfica das publicações, em qualquer suporte, editadas pela administração central do Ministério;

V - prestar apoio técnico às unidades do Ministério, em assuntos referentes à biblioteca;

VI - executar processos de aquisição, seleção, doação, permuta e descarte de materiais bibliográficos;

VII - manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, no âmbito de sua competência;

VIII - realizar a gestão da informação bibliográfica produzida e adquirida pela administração central do Ministério, envolvendo a sua coleta, guarda, tratamento técnico, preservação e disseminação da informação no órgão;

IX - atender e orientar os usuários nas suas necessidades informacionais, no âmbito de sua competência;

X - incentivar e acompanhar as iniciativas relativas à gestão do conhecimento, no âmbito de sua competência;

XI - elaborar e implementar as normas de estruturação e de gerenciamento do Repositório Digital;

XII - estruturar e gerenciar a arquitetura da informação, o padrão de metadados, o fluxo geral de submissão e a aprovação de documentos a serem publicados no repositório digital;

XIII - propor ações de sensibilização, integração e incentivo quanto à utilização do repositório digital pelas demais unidades do Ministério;

XIV - propor capacitações baseadas nas necessidades dos servidores e colaboradores do órgão nos assuntos e sistemas pertinentes ao Serviço de Biblioteca;

XV - realizar a guarda das publicações e da memória institucional, em qualquer suporte, no âmbito da administração direta e indireta do Ministério; e

XVI - executar a digitalização do acervo impresso da memória institucional do Ministério.

Parágrafo único. Compreende a memória institucional a produção administrativa, técnica, acadêmica, científica, cultural e histórica dos órgãos, registradas em qualquer suporte de informação, como livros, folhetos, revistas, jornais, mapas, traduções, reimpressões, edições fac-similares e outros formatos.

Art. 23. Ao Serviço de Protocolo compete:

I - proceder a formalização, tramitação e controle dos processos administrativos provenientes de interessados externos ao Ministério;

II - realizar a gestão do envio de matérias para publicação no Diário Oficial da União;

III - elaborar, editar e distribuir Boletins de Serviço;

IV - elaborar e implementar os dispositivos legais voltados para a formalização e o controle de processos e documentos;

V - propor sistemática de recepção, registro, controle, distribuição interna e expedição de documentos e processos;

VI - controlar a integridade das correspondências recebidas e expedidas pelo Ministério; e

VII - proceder a expedição e o controle das correspondências e objetos postais enviado aos Correios.

Art. 24. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas compete:

- I - auxiliar a Coordenação-Geral na realização das ações relacionadas ao Programa de Gestão;
- II - coordenar as atividades relacionadas à Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, no âmbito da administração direta do Ministério;
- III - coordenar as atividades referentes à Avaliação de Desempenho Individual para fins de estágio probatório, progressão, promoção e gratificações de desempenho, e manter atualizados seus normativos internos em alinhamento com as orientações do Sipec;
- IV - coordenar as atividades relacionadas à Gratificação de Qualificação - GQ e Retribuição por Titulação - RT, de que trata a Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993;
- V - coordenar as ações relacionadas à Gestão por Competências, no âmbito da administração central do Ministério;
- VI - coordenar as ações relacionadas à melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida dos servidores do quadro de pessoal ativo, no âmbito da administração central do Ministério;
- VII - coordenar as ações relacionadas ao dimensionamento da força de trabalho, conforme diretrizes do órgão central do Sipec, no âmbito do Ministério;
- VIII - coordenar as ações relacionadas ao concurso público do Ministério e suas entidades vinculadas, em alinhamento com as orientações do Sipec; e
- IX - coordenar os processos de seleção interno e externo de servidores públicos no âmbito da administração central do Ministério.

Art. 25. À Divisão de Desenvolvimento de Pessoas compete:

- I - realizar as atividades relacionadas aos instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, de que trata o Decreto 9.991, de 28 de agosto de 2019;
- II - realizar as atividades relacionadas ao Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento, no âmbito da administração central do Ministério;
- III - propor programas de treinamento e desenvolvimento de competências transversais, no âmbito da administração central do Ministério;
- IV - implementar as ações de desenvolvimento, para atender, de forma prioritária, às necessidades contidas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP da administração central do Ministério;
- V - estabelecer e orientar os procedimentos referentes às ações de treinamento e desenvolvimento, no âmbito da administração central do Ministério;
- VI - recrutar instrutores internos e externos para atividades docentes, na execução das ações de desenvolvimento de pessoas, mantendo um banco de instrutores atualizado;
- VII - manter o intercâmbio e parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, especializadas em treinamento e desenvolvimento de pessoas;
- VIII - realizar processo seletivo para participação de servidores em programa de Pós-Graduação stricto sensu, com afastamento, e para os programas de treinamento e desenvolvimento de pessoas, quando necessário;
- IX - aplicar mecanismos de avaliação em todas as ações de capacitação, no âmbito administração central do Ministério;
- X - dar ampla divulgação das ações de desenvolvimento promovidas e apoiadas pelo Ministério, no âmbito da administração central do Ministério;

XI - disseminar e orientar os procedimentos referentes à concessão de licença para capacitação e afastamento de servidores para participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu, no âmbito da administração direta do Ministério; e

XII - exercer as atribuições de Secretaria-Executiva do Comitê de Assessoramento das Ações de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

Art. 26. À Divisão de Gestão de Desempenho compete:

I - realizar as atividades referentes à gestão do processo avaliativo de desempenho individual para fins de estágio probatório, progressão funcional e promoção e gratificações de desempenho no âmbito da administração central do Ministério;

II - exercer as atribuições de Secretaria-Executiva dos colegiados correlatos às competências da Divisão de Avaliações no âmbito da administração central deste Ministério, abrangidas as unidades de pesquisa, quando couber;

III - manter atualizados os normativos internos em alinhamento com as orientações do Sipec;
e

IV - realizar as atividades referentes à RT e GQ, de que trata a Lei nº 8.691, de 1993.

Art. 27. À Divisão de Gestão de Talentos compete:

I - realizar as ações relacionadas à melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida no trabalho;

II - propor e implementar programas, projetos e ações relacionadas a retenção e gestão de talentos na administração direta do Ministério;

III - implementar o dimensionamento da força de trabalho, conforme diretrizes do órgão central do Sipec, no âmbito do Ministério;

IV - realizar as atividades relacionadas às solicitações de concurso do Ministério e suas entidades vinculadas, em alinhamento com as orientações do Sipec

V - alocar e integrar os servidores aprovados em concurso público no âmbito da administração central do Ministério;

VI - realizar as atividades para seleção interna e externa de servidores públicos no âmbito da administração central do Ministério;

VII - propor e implementar ações relacionadas à gestão por competências, no âmbito da administração central do Ministério;

VIII - propor e implementar programa de educação para aposentadoria, no âmbito da administração central do Ministério;

IX - realizar o Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento de competências comportamentais, no âmbito da administração central do Ministério;

X - planejar e implementar ações ou eventos de capacitação relacionados ao desenvolvimento de competências comportamentais, no âmbito da administração central do Ministério;

XI - propor e implementar ações de desenvolvimento das competências de liderança e de equipes, no âmbito da administração central do Ministério; e

XII - apoiar a Divisão de Desenvolvimento de Pessoas na execução das atribuições de Secretaria-Executiva do Comitê de Assessoramento das Ações de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, quando couber.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Governança e Gestão de Riscos

Art. 28. À Coordenação-Geral de Governança e Gestão de Riscos compete:

- I - propor e desenvolver ações de difusão de conhecimento sobre governança pública;
- II - assessorar tecnicamente o Departamento nas atividades de apoio ao Comitê Interno de Governança deste Ministério, no âmbito de sua competência;
- III - propor diretrizes, metodologias e mecanismos para aprimoramento das políticas de governança e de gestão de riscos, segundo orientações do Comitê de Governança do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações;
- IV - implementar a Política de Governança deste Ministério em articulação com as demais unidades, no âmbito de sua competência;
- V - cooperar com a estruturação de iniciativas estratégicas e ações sistêmicas e integradas voltadas à melhoria e ao fortalecimento da governança institucional do Ministério;
- VI - realizar a interface com outros órgãos, em especial com os órgãos centrais de planejamento e controle, quanto a governança institucional e gestão de riscos;
- VII - monitorar os níveis de maturidade de governança institucional e de gestão dos riscos deste Ministério;
- VIII - monitorar o cumprimento de recomendações e orientações relativas ao aprimoramento da governança institucional e à gestão de riscos;
- IX - monitorar o processo de gestão de riscos das unidades da administração direta deste Ministério quanto ao cumprimento do disposto nas Política de Governança Institucional e Política de Gestão de Riscos;
- X - cooperar com a Assessoria Especial de Controle para implementação do Programa de Integridade deste Ministério no tema gestão de riscos;
- XI - coordenar a implementação da Política de Gestão de Riscos deste Ministério em articulação com as demais unidades;
- XII - assessorar tecnicamente as unidades do Ministério para implementação e gestão do processo de gerenciamento de riscos; e
- XIII - estimular a cultura de gestão de processos e melhoria contínua deste Ministério.

Art. 29. À Coordenação de Gestão de Riscos compete:

- I - propor e executar o plano de implementação de gestão de riscos, aprovado pelo Comitê Interno de Governança e pelo Comitê Técnico de Gestão de Risco deste Ministério;
- II - monitorar a implementação das deliberações do Comitê Interno de Governança e do Comitê Técnico de Gestão de Risco deste Ministério afetos a gestão de riscos;
- III - acompanhar a execução de planos de implementação da gestão de riscos das unidades da administração direta deste Ministério;
- IV - elaborar e manter atualizadas metodologias, processos e ferramentas de suporte à gestão de riscos para o Ministério;
- V - monitorar a evolução dos níveis de riscos e a efetividade das medidas de controle implementadas;
- VI - avaliar os níveis de maturidade de gestão dos riscos para a melhoria contínua;
- VII - propor a adoção de práticas que fortaleçam e aprimorem a gestão de risco; e
- VIII - propor ações de capacitação para servidores sobre a gestão de riscos.

Art. 30. À Coordenação de Gestão de Processos compete:

- I - estabelecer padrões, procedimentos, normas e metodologias necessárias a gestão de processos de negócio neste Ministério;

II - disseminar e manter metodologia e padrões para gestão de processos neste Ministério, de acordo com definições estratégicas e maturidade organizacional em gestão de processos;

III - zelar pelo cumprimento da metodologia de gestão de processos estabelecida para este Ministério;

IV - prover suporte metodológico às unidades deste Ministério;

V - propor capacitações em melhores práticas de gestão de processos;

VI - apoiar os multiplicadores de processos das áreas nas iniciativas de melhoria de processos;

e

VII - apoiar as unidades no monitoramento do desempenho de seus processos.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação

Art. 31. À Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação compete:

I - coordenar a elaboração e revisão do planejamento estratégico institucional;

II - coordenar as atividades que alinhem o planejamento estratégico institucional, o PPA e as ações orçamentárias;

III - coordenar a elaboração de estudos prospectivos e demais insumos para o planejamento setorial de longo prazo;

IV - coordenar o processo de alinhamento com o planejamento estratégico institucional, o PPA e o planejamento setorial de longo prazo;

V - subsidiar, com estudos e demais insumos, a elaboração da Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação;

VI - propor e disseminar métodos, práticas e experiências relativas ao planejamento e a gestão estratégica;

VII - propor políticas, diretrizes e mecanismos para aprimorar a gestão por resultados, gestão do desempenho e o melhor uso dos recursos públicos;

VIII - coordenar as atividades de avaliação das políticas, estratégias, programas, ações e marcos legais relacionados ao desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, no âmbito da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;

IX - coordenar a análise do alinhamento das metas e indicadores das figuras de planejamento com as metas de desempenho institucional, em articulação com a Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional e de Pessoas;

X - articular com o órgão central do Siop e do Siorg e outras instituições de planejamento, avaliação e controle em nível nacional e internacional para alinhamento das atividades, no âmbito de sua competência;

XI - coordenar a execução das atividades relacionadas ao ciclo de gestão do PPA, no âmbito da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas, para alinhamento com o planejamento estratégico institucional, observando as diretrizes do órgão central do Siop e do Siorg;

XII - coordenar o monitoramento, avaliação e produção de informações gerenciais relativas à LOA, no âmbito da administração direta do Ministério e suas entidades vinculada, e subsidiar a elaboração da proposta qualitativa do Projeto de Lei Orçamentária Anual;

XIII - coordenar a elaboração do Relatório de Prestação de Contas, Prestação de Contas Anual da Presidência da República e a contribuição do Ministério à Mensagem Presidencial a serem submetidos aos respectivos órgãos demandantes, conforme legislação vigente;

XIV - coordenar as atividades de produção e de publicação dos indicadores setoriais para o subsídio da formulação, o monitoramento e a avaliação das políticas públicas de ciência, tecnologia e inovação;

XV - articular com instituições públicas e privadas para a produção de indicadores setoriais de ciência, tecnologia e inovação;

XVI - apoiar a representação do Ministério em fóruns técnicos de especialistas em indicadores setoriais, em âmbito nacional e internacional;

XVII - coordenar a implementação da política de governança e gestão de dados, com a colaboração das demais unidades do Ministério, para o depósito de dados em repositório institucional;

XVIII - coordenar o cumprimento das diretrizes de gestão, curadoria, acesso e preservação de dados, em suporte à gestão estratégica, em articulação com as unidades do Ministério e suas entidades; e

XIX - assessorar a Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação - LAI no monitoramento da implementação e no desenvolvimento do Plano de Dados Abertos da administração direta do Ministério no cumprimento e desenvolvimento das normas referentes à abertura de dados.

Art. 32. À Coordenação de Planejamento, Monitoramento e Avaliação compete:

I - orientar a administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas quanto à execução das atividades e o cumprimento das normas estabelecidas para o ciclo de gestão pública, observando as diretrizes do órgão central do Siop e Siorg;

II - elaborar as propostas e as revisões do PPA e da LOA e monitorar os registros de análise situacional, metas, indicadores e da execução físico-financeira do PPA e da LOA;

III - avaliar os programas e as ações desenvolvidos pela administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas, em concordância com as diretrizes do órgão central e legislação pertinente;

IV - produzir informações gerenciais e avaliativas relacionadas ao PPA, à LOA e demais figuras de planejamento e disseminar para a administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas, em atendimento às demandas do órgão central;

V - desenvolver a proposta setorial de projetos de investimentos que integrarão o PPA e a LOA, em articulação com a Secretaria-Executiva e o Gabinete do Ministro;

VI - propor temas e estratégias para avaliação de políticas, programas, planos, projetos de investimentos, iniciativas e ações constantes do PPA, LOA e planejamento estratégico institucional, promovendo a sua implementação;

VII - propor e realizar fóruns, seminários, workshops, grupos de estudos e de trabalho sobre temas relacionados à ciência, tecnologia e inovação e sua avaliação;

VIII - prestar assistência para o acesso e utilização do Siop, quando relacionado ao PPA e LOA;

IX - elaborar o Relatório de Prestação de Contas, a Prestação de Contas Anual da Presidência da República e a contribuição do Ministério à Mensagem Presidencial, a serem submetidos aos respectivos órgãos demandantes, conforme legislação vigente;

X - interagir e articular-se com os órgãos centrais Siop e Siorg, outros órgãos setoriais, instituições de planejamento, avaliação e controle, nacional e internacional para o desenvolvimento de suas atividades;

XI - realizar estudos e demais insumos para elaboração da Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação;

XII - realizar as ações relacionadas ao planejamento estratégico institucional;

XIII - elaborar estudos prospectivos e demais insumos para o planejamento setorial de longo prazo;

XIV - realizar as ações relacionadas ao processo de alinhamento com o planejamento estratégico institucional, o PPA e o planejamento setorial de longo prazo;

XV - realizar as atividades relacionadas ao alinhamento entre o planejamento estratégico institucional, o PPA, as ações orçamentárias e demais figuras de planejamento;

XVI - analisar o alinhamento de metas e indicadores das figuras de planejamento com as metas de desempenho institucional, em articulação com a Coordenação de Desenvolvimento Institucional;

XVII - disseminar métodos, práticas e experiências relativas ao planejamento e gestão estratégica em Ciência, Tecnologia e Inovação - CT&I;

XVIII - prestar apoio na seleção da carteira de iniciativas estratégicas e seu gerenciamento estratégico; e

XIX - analisar e subsidiar a implantação de técnicas e ferramentas integradas, colaborativas e multiplataformas de apoio ao ciclo de planejamento e de gestão estratégica.

Art. 33. À Coordenação de Indicadores de Ciência, Tecnologia e Inovação compete:

I - coletar, processar e analisar dados e informações necessárias à produção dos indicadores nacionais de ciência, tecnologia e inovação, seguindo metodologias consolidadas internacionalmente;

II - aprimorar e desenvolver metodologias de produção dos indicadores nacionais de ciência, tecnologia e inovação;

III - coordenar a difusão, o compartilhamento e a publicação periódica dos indicadores nacionais de ciência, tecnologia e inovação produzidos e compilados pela unidade; e

IV - representar o Ministério em fóruns técnicos de especialistas em indicadores setoriais, em âmbito nacional e internacional.

Art. 34. À Coordenação de Gestão e Governança de Dados compete

I implementar a política de governança e gestão de dados com a colaboração das demais unidades do Ministério, para o depósito de dados em repositório institucional;

II - elaborar diretrizes e normas para a governança de um sistema corporativo de dados, de informações e de acompanhamento das ações do Ministério, em articulação com a administração direta do Ministério e entidades vinculadas;

III - representar o Ministério em fóruns técnicos de especialistas em gestão, governança e abertura de dados, em âmbito nacional e internacional;

IV - estabelecer normas complementares para o uso, reuso e compartilhamento de dados;

V - elaborar o Plano de Dados Abertos, da administração direta do Ministério, e monitorar a sua implementação;

VI - propor normas referentes à gestão, curadoria, acesso e preservação de dados e zelar pelo seu cumprimento;

VII - manter atualizado o inventário de dados deste Ministério;

VIII - implementar e manter atualizado o catálogo de dados deste Ministério; e

IX - apoiar as iniciativas relacionadas ao inventário de dados pessoais na implementação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGDP.

Subseção IV

Da Coordenação-Geral de Governança de Fundos

Art. 35. À Coordenação-Geral de Governança de Fundos compete:

I - coordenar a gestão e apoiar as atividades relacionadas aos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério;

II - apoiar o planejamento e a elaboração de estudos para o estabelecimento de normas, diretrizes e procedimentos para a gestão dos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério;

III - articular com órgãos e entidades relacionadas com as atividades dos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério;

IV - acompanhar a implantação de projetos financiados pelos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério;

V - prestar apoio administrativo, operacional e logístico aos conselhos e comitês dos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério;

VI - elaborar normas e documentos definidos pelas instâncias colegiadas dos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério;

VII - coordenar a elaboração dos relatórios sobre a execução das ações dos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério;

VIII - monitorar as atividades relacionadas ao gerenciamento dos portais dos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério;

IX - analisar, subsidiar e acompanhar consultas e requerimentos relativos aos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério;

X - apoiar a contratação de estudos e consultorias relacionados a temas de interesse dos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério;

XI - subsidiar as instâncias colegiadas dos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério no estabelecimento e/ou revisão de normas e procedimentos atinentes à gestão de riscos associados à governança; e

XII - subsidiar o Departamento para o desempenho das atribuições conferidas à Secretaria-Executiva pela legislação correlata aos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério.

Parágrafo único. As atividades relacionadas à coordenação do FNDCT serão realizadas em conformidade com a Lei nº 11.540, de 12 de novembro de 2007.

Art. 36. À Coordenação de Monitoramento e Informações compete:

I - gerenciar os portais dos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério, mantendo atualizadas as informações constantes e buscando a utilização de ferramentas que facilitem a interação com os usuários;

II - coordenar as atividades relacionadas à sistematização de informações dos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério;

III - monitorar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros dos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério;

IV - organizar e gerenciar a base de dados dos projetos dos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério;

V - elaborar, em conjunto com a Secretaria-Executiva do fundo e as agências de fomento, a avaliação periódica de impacto e efetividade das políticas empreendidas com recursos dos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério;

VI - analisar, subsidiar e acompanhar consultas e requerimentos relativos aos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério; e

VII - subsidiar a Coordenação-Geral para o desempenho das atribuições conferidas à Secretaria-Executiva pela legislação dos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério.

Art. 37. À Coordenação de Gestão de Fundos compete:

I - apoiar os comitês gestores dos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério no desempenho de suas atribuições;

II - elaborar as convocações, pautas e atas das reuniões das instâncias de governança dos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério, não abarcadas no inciso anterior;

III - manter e organizar toda a documentação técnica e administrativa relacionada às instâncias colegiadas dos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério;

IV - realizar os procedimentos necessários à viabilização das deliberações eletrônicas no âmbito das instâncias colegiadas dos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério;

V - adotar as providências necessárias para a designação dos membros das instâncias colegiadas dos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério;

VI - encaminhar aos membros das instâncias colegiadas dos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério, documentos, relatórios e outras informações relativas à governança;

VII - adotar as providências necessárias para o cumprimento das decisões emanadas pelas instâncias colegiadas dos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério e manter os devidos registros;

VIII - submeter aos colegiados competentes, documentos elaborados e apresentados por instâncias executivas dos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério;

IX - adotar os procedimentos necessários à publicidade dos atos correlatos à governança das instâncias colegiadas dos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério, subsidiando os setores competentes na prática dos atos decorrentes; e

X - subsidiar a Coordenação-Geral para o desempenho das atribuições conferidas à Secretaria-Executiva pela legislação dos fundos de ciência, tecnologia e inovação do Ministério.

Seção V

Do Departamento de Administração

Art. 38. Ao Departamento de Administração compete:

I - planejar e supervisionar a gestão de contratos, processos licitatórios, convênios e instrumentos congêneres e das atividades relacionadas aos sistemas federais de recursos humanos, logística, orçamento, administração financeira e contabilidade, no âmbito do Ministério;

II - acompanhar a execução do orçamento anual do Ministério e de suas entidades vinculadas;

III - desenvolver as atividades de orientação e de acompanhamento contábil do Ministério e de suas entidades vinculadas;

IV - realizar a administração de recursos humanos e de logística no âmbito da administração central do Ministério;

V - realizar a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais referidos no inciso I;

VI - executar as diretrizes dos órgãos centrais do Siop, do Sisg e do Siafi e orientar e implementar suas normas e seus procedimentos, a fim de regulamentar, racionalizar e aprimorar as atividades, no âmbito do Ministério; e

VII - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com as políticas de gestão de pessoas e seguir as diretrizes do órgão central do Sipec.

Art. 39. À Divisão de Apoio ao Departamento de Administração compete:

I - assistir o Departamento a preparar os documentos administrativos a serem assinados ou chancelados;

II - executar as atividades de apoio administrativo, no âmbito do Departamento;

III - controlar os pedidos de informação do Departamento para o cumprimento dos prazos legais;

IV - analisar, classificar e cadastrar as correspondências recebidas e expedidas, no âmbito do Departamento; e

V - acompanhar a execução das atividades de serviços gerais, digitalização, reprografia, manutenção de instalações e equipamentos e de apoio logístico às reuniões.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Art. 40. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças compete:

I - coordenar o processo de elaboração das propostas de orçamento fiscal e da seguridade social, do orçamento de investimentos das empresas estatais do Ministério, programação financeira e de contabilidade, conforme as orientações dos respectivos órgãos centrais;

II - coordenar o processo de ajustes orçamentários ao longo do exercício financeiro;

III - analisar a proposta de orçamento do Ministério à luz da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, do PPA e das diretrizes do órgão central do Siop;

IV - avaliar o desempenho da execução orçamentário-financeira da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;

V - propor alterações no desempenho da execução orçamentário-financeira da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;

VI - subsidiar a elaboração do PPA quanto aos seus aspectos orçamentários;

VII - interagir com os órgãos dos sistemas de planejamento, de orçamento, de administração financeira e de contabilidade;

VIII - coordenar o acompanhamento da execução do Programa de Dispendios Globais e do orçamento de investimento das empresas vinculadas ao Ministério;

IX - coordenar a movimentação orçamentária e o limite de empenho junto às unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;

X - coordenar e prestar assistência técnica às unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas; e

XI - coordenar as atividades de informação de custos.

Art. 41. À Coordenação de Contabilidade compete:

I - coordenar as atividades contábeis das unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas quanto ao adequado e tempestivo registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, inclusive dos processos relacionados ao encerramento do exercício e abertura do exercício seguinte, bem como à fidedignidade da informação de custos;

II - propor ao órgão central medida de aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos contábeis do Siafi, as rotinas de abertura e encerramento do exercício e os subsistemas relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

III - apoiar o órgão central do Sistema na gestão do Siafi;

IV - realizar a conformidade contábil dos registros no Siafi dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens

públicos, à vista das normas vigentes, da tabela de eventos do Siafi e da conformidade de registro de gestão da unidade gestora;

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

VI - atender às demandas especiais de informações contábeis e de custos de natureza gerencial;

VII - orientar as unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas quanto à observância das normas e instruções relacionadas à área contábil e de custos;

VIII - analisar acórdãos do Tribunal de Contas da União relativos à Tomada de Contas Especial e adotar os procedimentos necessários; e

IX - elaborar, anualmente, relatório das atividades desempenhadas pela Coordenação durante o exercício.

Art. 42. À Divisão de Análise Contábil compete:

I - orientar as unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas quanto às operações de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo os processos relacionados ao encerramento do exercício e abertura do exercício seguinte;

II - acompanhar as atividades contábeis das unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas no que diz respeito ao adequado e tempestivo registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - analisar e avaliar a consistência dos balanços, balancetes, auditores contábeis e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;

IV - solicitar providências para regularização das impropriedades detectadas nos registros contábeis;

V - efetuar registros contábeis para as unidades da administração direta do Ministério quando suas peculiaridades, não permitirem que sejam realizadas pelas próprias unidades gestoras executoras;

VI - integralizar, mensalmente, no Siafi, os balancetes e demonstrações contábeis dos órgãos e entidades federais vinculadas ao Ministério que não utilizam o Siafi;

VII - ser responsável, em conjunto com a unidade setorial orçamentária, pela fidedignidade dos dados do orçamento geral da União publicado no Diário Oficial da União - DOU, referentes ao Ministério, com os registros contábeis ocorridos no Siafi;

VIII - acompanhar o registro mensal da conformidade contábil das entidades vinculadas ao Ministério;

IX - preparar balanços e demonstrações contábeis, declaração do contador e relatórios destinados a compor o processo de tomada de contas anual do ordenador de despesa, das unidades da administração direta do Ministério;

X - efetuar os registros pertinentes de fatos inquinados de ilegais ou irregulares apurados;

XI - adotar as providências necessárias à responsabilização do agente de fatos inquinados de ilegais ou irregulares apurados, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e a órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal a quem estejam jurisdicionados;

XII - elaborar, trimestralmente, notas explicativas referentes às demonstrações contábeis da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas, para subsidiar o órgão central de Contabilidade Federal; e

XIII - elaborar, anualmente, o relatório de inconsistências contábeis em nível de Órgão Superior da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas.

Art. 43. Ao Serviço de Acompanhamento Contábil compete:

I - cadastrar e manter senhas de operadores das unidades da administração direta do Ministério e suas entidades a ele vinculadas nos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, no âmbito de sua competência;

II - cadastrar usuários responsáveis pela inclusão de inadimplentes de pessoas físicas ou jurídicas em débito com órgãos e entidades federais;

III - acompanhar as orientações recebidas do órgão central do Sistema de Contabilidade Federal e retransmiti-las às unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas, se necessário;

IV - acompanhar a conformidade de registro de gestão efetuada pelas unidades gestoras executoras;

V - realizar a conformidade de operadores da setorial de contabilidade da administração direta do Ministério;

VI - acompanhar a conformidade contábil das entidades vinculadas ao Ministério;

VII - orientar as unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas quanto aos procedimentos para elaboração e envio da declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF e declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - Dirf; e

VIII - realizar tomadas de contas especiais dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário.

Art. 44. À Divisão de Informação de Custos compete:

I - elaborar diretrizes metodológicas para a apuração de custos;

II - fomentar a implantação e a gestão de custos na administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;

III - monitorar e orientar quanto aos procedimentos de extração de apuração dos custos dos projetos e atividades;

IV - prestar apoio e orientação na elaboração de relatórios gerenciais do Sistema de Informações de Custos - SIC das unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;

V - realizar, quando necessário, conferências ou reuniões técnicas, com a participação das unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;

VI - elaborar estudos sobre custos e gastos administrativos;

VII - propor melhorias para o aperfeiçoamento da informação de custos; e

VIII - comunicar à autoridade responsável sobre a falta de informação da unidade administrativa gestora sobre a execução física dos projetos e atividades a seu cargo.

Art. 45. Ao Serviço de Apuração de Custos compete:

I - apurar os custos dos projetos e atividades, de forma a evidenciar os resultados da gestão, considerando as informações financeiras da execução orçamentária e as informações detalhadas sobre a execução física;

- II - elaborar e analisar relatórios oriundos do SIC;
- III - elaborar relatórios analíticos, com o uso de indicadores de custos, tendo por base os relatórios do SIC;
- IV - subsidiar os gestores do órgão com informações gerenciais, a partir do SIC, para apoiá-los no processo decisório;
- V - disseminar as informações de custos nas entidades vinculadas; e
- VI - prestar apoio e informação na realização de exames de auditorias que tenham por objeto os custos dos projetos e atividades a cargo do órgão.

Art. 46. À Coordenação de Orçamento compete:

- I - exercer a orientação normativa e a supervisão técnica dos orçamentos anuais, observadas as diretrizes do órgão central do Siop;
- II - coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária do Ministério;
- III - acompanhar e orientar o processo de elaboração do orçamento constante do PPA;
- IV - acompanhar e orientar o processo de elaboração do orçamento de investimento das empresas vinculadas ao Ministério;
- V - acompanhar, analisar e orientar as solicitações de alterações orçamentárias das unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;
- VI - adotar os procedimentos necessários às descentralizações orçamentárias; e
- VII - coordenar a movimentação orçamentária e o limite de empenho da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas.

Art. 47. À Divisão de Programação Orçamentária compete:

- I - supervisionar, orientar e controlar a programação orçamentária e a consolidação de dados do orçamento fiscal da seguridade, de investimentos e das empresas estatais;
- II - analisar e processar a proposta orçamentária setorial;
- III - analisar as solicitações de alterações orçamentárias, de programação e execução orçamentária sob os aspectos legais;
- IV - providenciar as alterações orçamentárias, de programação e execução orçamentária pertinentes;
- V - elaborar e analisar os demonstrativos gerenciais de programação e execução orçamentária;
- VI - projetar as despesas do exercício, informando a necessidade de se obter créditos adicionais;
- VII - analisar e acompanhar o fluxo de receita das unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas; e
- VIII - orientar a aplicação das normas, instruções e manuais sobre orçamento.

Art. 48. Ao Serviço de Avaliação e Elaboração da Programação Orçamentária compete:

- I - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;
- II - analisar os limites da proposta orçamentária anual distribuídos pela Secretaria de Orçamento Federal;
- III - propor a distribuição dos limites da proposta orçamentária anual pelas unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;
- IV - analisar e projetar despesas com pessoal e benefícios;

V - analisar as solicitações de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias e acompanhar a tramitação das mesmas;

VI - manter os registros atualizados das dotações orçamentárias e dos créditos adicionais;

VII - analisar projeções da despesa e da receita orçamentária, periodicamente, identificando a necessidade de créditos adicionais;

VIII - prestar assessoramento à administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas; e

IX - manter atualizados os registros de atos normativos inerentes à matéria orçamentária.

Art. 49. À Divisão de Acompanhamento da Execução da Programação Orçamentária compete:

I - acompanhar a execução orçamentária da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas, mantendo os registros históricos;

II - gerenciar a movimentação orçamentária e o limite de empenho junto às unidades jurisdicionadas;

III - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais;

IV - analisar e manifestar-se sobre as solicitações de disponibilidade orçamentária;

V - avaliar o desempenho das unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas, no que se refere à execução orçamentária;

VI - orientar as unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas nos assuntos relativos à movimentação orçamentária; e

VII - acompanhar e analisar a legislação afeta ao processo orçamentário.

Art. 50. Ao Serviço de Acompanhamento da Execução da Programação Orçamentária compete:

I - elaborar relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária e financeira do orçamento anual ao longo do exercício;

II - realizar o detalhamento orçamentário e sua descentralização para as unidades da administração direta;

III - realizar a liberação dos limites de empenho das unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;

IV - efetuar, no Siafi, os bloqueios de créditos em razão de alterações orçamentárias solicitadas;

V - efetuar o cadastramento de Plano Interno, conforme Portaria MCTI nº 565, de 19 de junho de 2013;

VI - manter atualizada e divulgar informações sobre orçamento, de forma a atender às demandas internas e externas;

VII - acompanhar a execução do orçamento do Ministério, com a coleta, processamento e análise avaliativa de informações; e

VIII - elaborar instruções técnicas de execução orçamentária, no âmbito de sua competência.

Art. 51. À Coordenação Financeira compete:

I - coordenar e avaliar as atividades relativas à programação financeira das unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;

II - coordenar ações, junto ao órgão central do Siafi, para o recebimento dos recursos financeiros necessários à execução da programação financeira das unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;

III acompanhar a observância das diretrizes estabelecidas, anualmente, nas normas de programação financeira;

IV - articular com as unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas objetivando a integração das ações do processo financeiro;

V - propor treinamentos inerentes às atividades de programação financeira para as unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;

VI - coordenar a geração de informações gerenciais relativas à administração financeira, no âmbito da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;

VII - apoiar o órgão central, propondo melhorias na gestão do Siafi;

VIII - prestar as informações demandadas pelo órgão central do Siafi; e

IX - efetuar a conciliação, junto aos órgãos central e setorial do Siafi, dos valores efetivamente pagos, conforme autorizados no Decreto de programação orçamentária e financeira.

Art. 52. À Divisão de Programação Financeira compete:

I - consolidar o cronograma mensal de execução financeira de cada unidade unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;

II - compatibilizar os recursos financeiros solicitados pelas unidades com a programação financeira aprovada;

III - gerenciar o fluxo de caixa nos limites estipulados pela Secretaria do Tesouro Nacional;

IV - avaliar o desempenho da execução financeira e contatar as unidades, caso necessário;

V - acompanhar o processo de liberação financeira junto à Secretaria do Tesouro Nacional;

VI - acompanhar as instruções recebidas do órgão central do Siafi e retransmiti-las às unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas, quando necessário;

VII - proceder à movimentação dos recursos referentes aos Empréstimos Financeiros da União;

VIII - realizar o registro da conformidade de operadores junto ao Siafi; e

IX - preparar informações gerenciais sobre o desempenho da programação financeira, no âmbito da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas, para subsidiar a tomada de decisão.

Art. 53. Ao Serviço de Programação e Liberação Financeira compete:

I - efetuar, mensalmente, a programação financeira setorial, por categoria de gasto, fonte de recursos e vinculação de pagamento ao órgão central do Siafi;

II - efetuar a liberação de recursos financeiros referentes à programação das unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;

III - controlar o fluxo de recursos de pessoal e proceder às liberações de financeiro referentes à folha de pagamento das unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;

IV - analisar as solicitações e liberar os recursos financeiros referentes a sentenças judiciais;

V - acompanhar o processo de recebimento dos recursos de emendas parlamentares e providenciar as liberações às unidades gestoras responsáveis;

VI - acompanhar a movimentação das contas representativas de gestão financeira e regularizá-las, quando necessário;

VII - efetuar os ajustes de fonte, categoria de gasto e troca de vinculação, solicitados pelas unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;

VIII - proceder ao detalhamento da cota de despesa a programar referente às fontes de recursos dos fundos setoriais; e

IX - detalhar a cota de restos a pagar autorizada referente às fontes e a categoria de gasto inscrito pela unidade.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Art. 54. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar e coordenar a execução das atividades relacionadas com as políticas de gestão de pessoas, seguindo as diretrizes emanadas do órgão central do Sipec;

II - acompanhar e orientar a administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas nos assuntos relativos à gestão de pessoas, no que couber;

III - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa à área de gestão de pessoas;

IV - manter atualizado o controle de cargos comissionados, funções e gratificações do quadro de pessoal do Ministério;

V - preparar atos de nomeação e exoneração de cargos efetivos e comissionados; e

VI - preparar atos de designação e dispensa de gratificações, funções e substituições de cargos comissionados, no âmbito da administração central do Ministério.

Art. 55. Coordenação de Administração de Pessoal compete:

I - coordenar a execução das atividades de gestão de pessoal nas áreas de cadastro e administração de benefícios, no âmbito da administração central e, no que couber, nas unidades de pesquisa do Ministério e suas entidades vinculadas;

II - acompanhar e aplicar a legislação e normas que disciplinam os atos de pessoal;

III - subsidiar a elaboração de diretrizes, normas e procedimentos relacionados à área de gestão de pessoas;

IV - realizar a gestão das contratações de estágios obrigatório e não obrigatório no âmbito da administração direta do Ministério; e

V - realizar a gestão das contratações temporárias, no âmbito da administração central do Ministério.

Art. 56. À Divisão de Cadastro de Pessoal compete:

I - executar as atividades relativas aos registros funcionais do quadro de pessoal, no âmbito da administração central do Ministério;

II - realizar a gestão dos assentamentos funcionais do quadro de pessoal, no âmbito da administração central do Ministério;

III - realizar a gestão dos processos de férias, licenças e demais afastamentos do quadro de pessoal, no âmbito da administração central do Ministério;

IV - realizar a gestão do processo de controle de frequência do quadro de pessoal, no âmbito da administração central do Ministério;

V - elaborar e expedir declarações, certidões, mapas de tempo de serviço e demais atos relacionados à vida funcional do quadro de pessoal, no âmbito da administração central do Ministério;

VI - expedir identificação funcional do quadro de pessoal da administração central do Ministério;

VII - instruir e controlar os atos relativos a concessões e indenizações de pessoal; e

VIII - executar as atividades operacionais, no âmbito da Coordenação, nos sistemas institucionalizados e nos estruturantes de pessoal.

Art. 57. Ao Serviço de Acompanhamento de Movimentação de Pessoal compete:

I - instruir os atos relativos à movimentação de pessoal, exceto remoção interna, no âmbito da administração central do Ministério;

II - instruir os atos relativos ao pagamento de substituição de cargos comissionados, no âmbito da administração central do Ministério; e

III - monitorar e controlar os atos relativos à movimentação de pessoal, inclusive requisitos e prazos legais.

Art. 58. À Divisão de Benefícios compete:

I - instruir, analisar e aprovar a concessão dos benefícios sociais de assistência à saúde suplementar, auxílio-alimentação, auxílio-funeral, auxílio natalidade, auxílio pré-escolar, auxílio-reclusão, auxílio-transporte e demais benefícios instituídos;

II - supervisionar, acompanhar, orientar e administrar a concessão da assistência médica, odontológica e social, bem como o desenvolvimento de programas de saúde e de benefícios, no âmbito da administração central do Ministério;

III - supervisionar a gestão das ações decorrentes da saúde suplementar; e

IV - executar as atividades operacionais nos sistemas institucionais e estruturantes de pessoal, no âmbito de sua competência.

Art. 59. Ao Serviço de Atenção à Saúde do Servidor compete:

I - desenvolver ações de promoção à saúde, prevenção de doenças para a melhoria na qualidade de vida dos servidores do Ministério;

II - receber e registrar as informações de licenças médicas e as ações junto ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor;

III - realizar as ações relacionadas aos exames admissionais e exames médicos periódicos;

IV - realizar a gestão das ações decorrentes da saúde suplementar;

V - proceder ao atendimento de urgências médicas e odontológicas de baixa complexidade aos servidores;

VI - emitir laudos médicos e pareceres para fundamentar as decisões da administração;

VII - encaminhar, para pronunciamento da assistência médica, os processos relativos a concessões de direitos que exijam pareceres médicos específicos; e

VIII - executar as atividades operacionais nos sistemas institucionais e estruturantes de pessoal, no âmbito de sua competência.

Art. 60. À Coordenação de Pagamento, Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal compete:

I - coordenar a execução das atividades de pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionista;

II - coordenar a execução das atividades orçamentárias e financeiras relacionadas às despesas de pessoal; e

III - acompanhar e aplicar a legislação e normas que disciplinam as despesas com o pagamento de pessoal.

Art. 61. À Divisão de Pagamento de Pessoal compete:

I - orientar e acompanhar a execução das atividades relativas a pagamento de pessoal;

II - orientar e acompanhar a elaboração de cálculos em processos relativos a exercícios anteriores da unidade pagadora sob sua responsabilidade;

III - conferir e submeter a instâncias superiores os cálculos para pagamento de valores atrasados de pessoal, em processos referentes a exercícios anteriores, das demais unidades pagadoras da administração direta do Ministério;

IV - elaborar e acompanhar as rotinas de cálculo e processamento das folhas de pagamento de pessoal da unidade pagadora sob sua responsabilidade;

V - orientar as rotinas de cálculo e processamento das folhas de pagamento de pessoal das demais unidades pagadoras no âmbito da administração direta do Ministério;

VI - elaborar e registrar os cálculos para pagamento de valores atrasados de pessoal da Unidade Pagadora sob sua responsabilidade, inclusive exercícios anteriores;

VII - executar e acompanhar as ações de devolução ao erário por folha de pagamento da unidade pagadora sob sua responsabilidade; e

VIII - executar as atividades operacionais nos sistemas institucionais e estruturantes de pessoal, no âmbito de sua competência.

Art. 62. Ao Serviço de Pagamento de Pessoal compete:

I - registrar, atualizar e acompanhar a folha de pagamento de pessoal;

II - organizar e manter atualizados os registros e fichas financeiras das despesas de pessoal;

III - revisar e implementar, em folha de pagamento, os benefícios e indenizações apresentados pelas unidades responsáveis;

IV - elaborar e registrar os cálculos relativos ao pagamento decorrente da movimentação de pessoal;

V - fornecer dados financeiros de pessoal da unidade pagadora sob sua responsabilidade;

VI - emitir informações financeiras de despesas de pessoal aos respectivos órgãos de fiscalização e gestão, nos termos da legislação vigente;

VII - processar as solicitações de reversão de valores junto às instituições financeiras; e

VIII - executar as atividades operacionais nos sistemas institucionais e estruturantes de pessoal, no âmbito de sua competência.

Art. 63. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - orientar e acompanhar as rotinas de cálculo e execução orçamentária e financeira de pessoal das demais unidades pagadoras no âmbito da administração direta do Ministério;

II - elaborar estudos de impacto financeiro e a proposta orçamentária referente às despesas com pessoal do Ministério;

III - executar e controlar as ações financeiras e orçamentárias das despesas com pessoal, inclusive quanto a créditos adicionais;

IV - executar e acompanhar as ações de liquidação e pagamento das despesas de pessoal;

V - executar e acompanhar as ações de ressarcimento de despesas e estornos de pagamentos;

VI - acompanhar e controlar o reembolso das despesas de pessoal cedido do Ministério a outros órgãos com ônus para o cessionário;

VII - executar o repasse das despesas de pessoal de outros órgãos à disposição do administração direta do Ministério, com ônus para o cessionário;

VIII - solicitar, mensalmente, recursos para reembolso das despesas de pessoal da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;

IX - executar o recolhimento das consignações e dos encargos relativos à folha de pagamento e os respectivos registros; e

X - executar as atividades operacionais nos sistemas institucionais e estruturantes de pessoal, no âmbito de sua competência.

Art. 64. À Coordenação de Assuntos Judiciais e Legislação de Pessoal compete:

- I - prestar assessoramento e orientação técnica em assuntos relacionados à gestão de pessoas à administração direta do Ministério e aos órgãos seccionais do Sipeç;
- II - assessorar as unidades da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas na análise de processos administrativos que requeiram pesquisa e estudo sobre direitos, deveres e vantagens de pessoal, emitindo pronunciamentos;
- III - acompanhar, aplicar e divulgar a legislação e normas que disciplinam os atos de pessoal;
- IV - coordenar o atendimento às exigências das entidades fiscalizadoras das profissões, referentes aos cargos técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Ministério;
- V - realizar a gestão das informações para subsidiar processos judiciais;
- VI - orientar e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais referentes a assuntos de pessoal, em articulação com a Consultoria Jurídica do Ministério;
- VII - executar as atividades relacionadas à classificação de cargos e empregos, analisando;
- VIII - analisar os pedidos de revisão de situações funcionais;
- IX - elaborar, quando necessário, proposta de enquadramento de cargo oriundo de plano de classificação de cargos ou carreira; e
- X - coordenar a elaboração de informações de pessoal, no âmbito da administração central do Ministério.

Art. 65. À Divisão de Assuntos Judiciais de Pessoal compete:

- I - analisar e orientar as unidades da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, em articulação com os órgãos competentes da Advocacia Geral da União, quanto ao correto atendimento das requisições e decisões judiciais;
- II - consolidar e elaborar informações para subsidiar os órgãos de assessoramento jurídico e de representação judicial da Advocacia Geral da União na defesa da União;
- III - consolidar e elaborar informações demandadas pelos órgãos do Poder Judiciário referente aos assuntos de pessoal, no âmbito da administração central do Ministério;
- IV - elaborar propostas de solicitação aos órgãos competentes da Advocacia Geral da União de parecer no tocante à força executória da decisão judicial;
- V - acompanhar as ações judiciais no módulo de ações judiciais do Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal - Sigepe e efetuar o cumprimento das decisões judiciais; e
- VI - acompanhar o controle de cumprimento de prazos no atendimento de demandas judiciais.

Art. 66. Ao Serviço de Controle de Assuntos Judiciais de Pessoal, compete:

- I - controlar a execução, no prazo legal, das decisões judiciais remetidas à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas referentes a assuntos de pessoal, no âmbito da administração central do Ministério;
- II - apoiar as unidades de pesquisa do Ministério, quando demandado, quanto à execução das decisões judiciais; e
- III - cadastrar e acompanhar as ações judiciais no módulo de ações judiciais do Sigepe.

Art. 67. À Divisão de Análises e Normas de Pessoal, compete:

- I - acompanhar e divulgar as normas referentes à gestão de pessoas para a administração direta do Ministério e, no que couber, suas entidades vinculadas;

II - consolidar e elaborar informações relativas à gestão de pessoas para subsidiar respostas aos pedidos de informação, no âmbito da administração central do Ministério;

III - acompanhar, consolidar e elaborar respostas a demandas dos órgãos de controle interno e externo quanto aos atos inerentes à gestão de pessoas;

IV - formular e propor consulta ao órgão central do Sipec em assuntos relativos a direitos, deveres e vantagens dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

V - atender as diligências e informações pleiteadas pelas entidades fiscalizadoras normatizadoras das profissões, referentes aos cargos técnicos pertencentes ao quadro de pessoal; e

VI - apreciar, quando demandado, processos sobre requerimentos de vantagens pessoais, férias, licenças, afastamentos, concessões, tempo de serviço e benefícios, expedindo pronunciamento.

Art. 68. À Coordenação de Aposentadorias e Pensões compete:

I - coordenar as atividades e normas vinculadas à concessão, manutenção e revisão de benefícios previdenciários de abono de permanência, aposentadoria e pensão civil, no âmbito da administração central do Ministério;

II - acompanhar, orientar e aplicar a legislação pertinente aos benefícios previdenciários de abono de permanência, de aposentadoria e pensão civil;

III - orientar a elaboração de atos relativos à concessão de direitos, vantagens e benefício previdenciários de aposentadoria e pensão civil; e

IV - realizar a gestão do acesso ao Sistema de Gestão de Acesso - Sigac pelos aposentados e pensionistas.

Art. 69. À Divisão de Aposentadorias e Pensões, no âmbito da administração central, compete:

I - orientar e controlar a execução das atividades relacionadas com a concessão, a revisão e o registro do abono de permanência, das aposentadorias e das pensões civis;

II - cadastrar e controlar os registros de aposentados e pensionistas civis;

III - realizar a gestão da prova de vida dos aposentados e pensionistas;

IV - elaborar informações judiciais e cumprir decisões judiciais sob demanda da Coordenação de Assuntos Judiciais e Legislação de Pessoal, referentes aos aposentados e pensionistas civis;

V - emitir e registrar relação de óbitos dos aposentados e pensionistas, ocorridos no mês;

VI - emitir declarações de interesse de aposentados e pensionistas;

VII - realizar a inclusão de dependentes de aposentados; e

VIII - orientar e controlar a execução das atividades operacionais previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal - Siape e demais sistemas integrados, no âmbito de sua competência.

Art. 70. Ao Serviço de Aposentadoria, no âmbito da administração central, compete:

I - instruir e analisar os processos de concessão de aposentadorias e abono de permanência;

II - instruir e analisar os processos de concessão de isenção de Imposto de Renda e de integralização de proventos para aposentados;

III - responder às diligências dos órgãos de controle em relação aos aposentados; e

IV - executar as atividades operacionais previstas no Siape e demais sistemas integrados, no âmbito de sua competência.

Art. 71. Ao Serviço de Pensões, no âmbito da administração central, compete:

I - instruir e analisar os processos de concessão de pensões civis;

II - instruir e analisar os processos de concessão de isenção de Imposto de Renda para pensionistas civis;

III - responder às diligências dos órgãos de controle em relação aos pensionistas; e

IV - executar as atividades operacionais previstas no Siape e demais sistemas integrados, no âmbito de sua competência.

Art. 72. Ao Serviço de Revisão de Aposentadorias e Pensões, no âmbito da Administração Central, compete:

I - analisar os processos de revisão de aposentadorias e pensões civis;

II - atender diligências administrativas relacionadas à revisão de aposentadorias e pensões;

III - realizar os atos administrativos referentes à revisão de aposentadorias e pensões civis;

IV - responder às diligências dos órgãos de controle em relação aos atos de revisão de aposentadorias e pensões civis; e

V - executar as atividades operacionais previstas no Siape e demais sistemas integrados, no âmbito de sua competência.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Art. 73. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos compete:

I - planejar e coordenar as atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, execução orçamentária e financeira, emissão de passagens e concessão de diárias, administração de material e patrimônio, licitações e contratos, obras e serviços de engenharia, transporte, terceirização e serviços gerais, administração e manutenção predial, no âmbito da administração central, realizadas por meio de sua Unidade Gestora Executora - UGE e Unidade Administrativa de Serviços Gerais - Uasg;

II - executar, conforme orientações do Departamento de Administração, as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg, do Sisg e do Siafi;

III - orientar e implementar normas e procedimentos para a normatização, racionalização e o aprimoramento das atividades, no seu campo de atuação;

IV - orientar as outras unidades do Ministério em assuntos da sua área de competência;

V - autorizar a abertura de procedimento para realizar contratação direta e licitação, no âmbito de sua competência e de sua Uasg;

VI - submeter ao Departamento de Administração processos que necessitem de parecer jurídico e os procedimentos licitatórios relativos às aquisições, contratações e os contratos, em conformidade com o parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

VII - decidir, em segunda instância, sobre os recursos e representações interpostos em face das decisões das Comissões de Licitação e Pregoeiros, referentes à Uasg da Coordenação-Geral;

VIII - ratificar o reconhecimento da dispensa e da inexigibilidade de licitação realizada pela Coordenação de Licitações, Compras e Contratos, cujo objeto seja de valor estimado inferior ao fixado para Concorrência, conforme a Lei nº 8.666, de 1993;

IX - reconhecer a dispensa e a inexigibilidade de licitação, cujo objeto seja de valor estimado igual ou superior ao fixado para Concorrência, conforme a Lei nº 8.666, de 1993, referente à Uasg da Coordenação-Geral;

X - celebrar a alteração, reajuste, recomposição, reequilíbrio de preços e a prorrogação dos contratos firmados, no âmbito de sua competência e na Uasg da Coordenação-Geral, conforme a legislação vigente;

XI - analisar recursos administrativos oriundos de penalidades contratuais podendo reconsiderar sua decisão nos prazos estabelecidos na legislação, ou, em caso de manutenção da decisão proferida, encaminhar para a autoridade imediatamente superior para julgamento;

XII - praticar atos administrativos sobre aquisição de bens e contratação de serviços, execução orçamentária e financeira, emissão de passagens e concessão de diárias, administração de material e patrimônio, licitações e contratos, obras e serviços de engenharia, transporte, terceirização e serviços gerais, administração e manutenção predial;

XIII - autorizar doações, cessão e transferência de bens móveis, devidamente motivada; e

XIV - subscrever os instrumentos de doação, cessão e transferência.

Parágrafo único. Na modalidade de pregão, havendo recurso, o titular da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos é a autoridade responsável pela adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

Art. 74. À Coordenação de Licitações, Compras e Contratos compete:

I - coordenar a elaboração das minutas de contratos, acordos, ajustes e congêneres;

II - acompanhar a execução dos contratos, acordos, ajustes e congêneres;

III - propor a restituição de garantias contratuais e, quando cabível, a aplicação de penalidades a fornecedores de bens e prestadores de serviços;

IV - coordenar a aquisição de bens e contratação de serviços mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;

V - reconhecer a dispensa e a inexigibilidade de licitação cujo objeto seja de valor estimado inferior ao fixado para concorrência, conforme a Lei nº 8.666, de 1993, referente à Uasg da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

VI - acompanhar o processamento das licitações;

VII - convocar as empresas para assinatura dos instrumentos contratuais; e

VIII - coordenar o gerenciamento do Plano de Contratações Anual, nos termos da legislação vigente.

Art. 75. À Divisão de Contratações Públicas compete:

I - examinar e orientar a elaboração de estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico e minutas de editais;

II - submeter o processo de contratação à autoridade competente para autorizar a abertura de processo licitatório;

III - realizar pesquisa de mercado junto a outros órgãos da administração pública;

IV - acompanhar os procedimentos licitatórios até as fases de adjudicação e homologação, quando não houver recursos;

V - orientar a área técnica demandante sobre a necessidade de informar a existência de previsão orçamentária e financeira para a despesa;

VI - gerenciar a instrução processual para contratação de bens e serviços, mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;

VII - prestar apoio operacional às Comissões de Licitação e aos Pregoeiros;

VIII - gerenciar a instrução de processo de contratação mediante adesão à ata de registro de preços;

IX - apoiar a inclusão do Estudo Técnico Preliminar no Sistema ETP digital, nos termos da legislação vigente; e

X - gerenciar o Plano de Contratações Anual, nos termos da legislação vigente.

Art. 76. Ao Serviço de Contratações Diretas compete:

I - analisar e instruir os processos de aquisição de bens e contratação de serviços mediante dispensa e inexigibilidade de licitação, atestando, ou não, o enquadramento legal apontado pela área requisitante;

II - prestar orientação técnica às áreas demandantes na elaboração de termo de referência e documentos congêneres para contratação de bens e/ou serviços;

III - analisar e instruir os procedimentos de contratação por meio de adesão à ata de registro de preços;

IV - lançar cotações e/ou dispensas eletrônicas, nos termos da legislação vigente;

V - adjudicar as cotações e/ou dispensas eletrônicas após verificar a regularidade fiscal e as especificações do pedido e, posteriormente, submetê-las ao ordenador de despesas para homologação;

VI - elaborar e divulgar relatório das aquisições de bens e contratações de serviços dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação e de adesão à ata de registro de preços;

VII - subsidiar as comissões de licitação e de pregoiros com informações sobre as situações cadastrais dos licitantes registrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf;

VIII - complementar pesquisa de mercado e pesquisa de preço junto às empresas, órgãos públicos e ao Sistema de Preços Praticados no Mercado - SISPP, no âmbito de sua competência;

IX - elaborar mapa comparativo de preços para subsidiar os procedimentos de compras diretas, no âmbito de sua competência;

X - consultar a regularidade de empresas vencedoras do Pregão no Sicaf, Tribunal de Contas da União Consolidada e demais certidões necessárias exigidas pela legislação vigente;

XI - compor equipe de planejamento da contratação, quando necessário, nos termos da legislação vigente;

XII - incluir o Estudo Técnico Preliminar no Sistema ETP digital, nos termos da legislação vigente; e

XIII - elaborar relatórios e informações das atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 77. Ao Serviço de Instrução Processual e Planejamento compete:

I - prestar orientação técnica às áreas demandantes na elaboração de termo de referência para aquisição de bens e/ou serviços;

II - elaborar minutas de editais de licitação e demais documentos para instrução dos processos licitatórios;

III - orientar a área técnica demandante sobre a necessidade de informar a existência de previsão orçamentária e financeira para a despesa;

IV - propor o encaminhamento das minutas de editais e documentos congêneres à Consultoria Jurídica do Ministério, para análise e parecer;

V - complementar pesquisa de mercado e pesquisa de preço junto às empresas, órgãos públicos e ao Sistema de Preços Praticados no Mercado, no âmbito de sua competência;

VI - elaborar mapa comparativo de preços para subsidiar os procedimentos de compras diretas, no âmbito de sua competência;

VII - compor equipe de planejamento da contratação, quando necessário, nos termos da legislação vigente;

VIII - incluir o Estudo Técnico Preliminar no Sistema ETP digital, nos termos da legislação vigente;

IX - orientar as áreas requisitantes quanto à construção do Plano de Contratações Anual e outras informações que tratem do assunto;

X - receber e gerir as demandas das áreas requisitantes no Sistema de Planejamento de Gerenciamento de Contratações - SPGC, em consonância com a legislação vigente;

XI - encaminhar as demandas da unidade, consolidadas, à autoridade competente do Órgão para fins de aprovação no SPGC, de acordo com a legislação vigente;

XII - elaborar o calendário de licitações a partir das informações constantes no SPGC, referente ao Plano de Contratações Anual vigente;

XIII - divulgar os documentos do Plano de Contratações Anual vigente no portal do Ministério ou por intermédio de outro meio definido pela autoridade competente;

XIV - acompanhar as demandas registradas e constantes do calendário de licitações;

XV - propor à autoridade superior que alerte às áreas requisitantes que possuem itens com a instrução processual em atraso, de acordo com o constante do calendário de licitações;

XVI - realizar os devidos ajustes no SPGC e no calendário de licitações, considerando as alterações solicitadas no período de revisão e redimensionamento do Plano de Contratações Anual;

XVII - propor à autoridade competente a atualização da norma interna do Ministério a qual trata do Plano de Contratações Anual, considerando a legislação vigente; e

XVIII - elaborar, de acordo com as orientações do órgão central, relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do Plano de Contratações Anual até o término de cada exercício.

Art. 78. Ao Serviço de Licitações compete:

I - prestar orientação técnica às áreas demandantes na elaboração de termo de referência para aquisição de bens e/ou serviços;

II - elaborar minutas de atos divulgatórios inerentes à licitação e aos instrumentos congêneres;

III - subsidiar as Comissões de Licitação e Pregoeiros nas respostas às consultas e recursos interpostos em face dos procedimentos licitatórios;

IV - propor o encaminhamento das minutas de editais à Consultoria Jurídica do Ministério;

V - complementar pesquisa de mercado e pesquisa de preço junto ao mercado fornecedor e órgãos públicos, para instrução dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços, no âmbito de sua competência;

VI - elaborar mapa comparativo de preços, no âmbito de sua competência;

VII - prestar apoio administrativo às Comissões de Licitação e aos Pregoeiros;

VIII - processar e acompanhar os procedimentos licitatórios até as fases de adjudicação e homologação quando não houver recursos;

IX - controlar o cadastramento e registro de todas as fases dos procedimentos licitatórios no Siasg;

X - consultar a regularidade de empresas vencedoras do Pregão no Sicaf, Tribunal de Contas da União Consolidada e demais certidões necessárias exigidas pela legislação vigente;

XI - orientar a área técnica demandante sobre a necessidade de informar a existência de previsão orçamentária e financeira para a despesa;

XII - registrar intenção em participar em registro de preço no sistema Compras Governamentais;

XIII - compor equipe de planejamento da contratação, quando necessário, nos termos da legislação vigente;

XIV - incluir o Estudo Técnico Preliminar no Sistema ETP digital, nos termos da legislação vigente;

XV - atuar no Plano de Contratações Anual, nos termos da legislação vigente; e

XVI - elaborar relatórios e informações das atividades no âmbito de sua competência.

Art. 79. À Divisão de Contratos compete:

I - orientar e controlar as atividades de elaboração de contratos, termos aditivos, atas de registro de preços e congêneres, e respectivas publicações;

II - orientar as atividades de apoio aos fiscais de contratos;

III - propor a aplicação de sanções administrativas ou penalidades, em caso de inadimplência ou de descumprimento de obrigações contratuais;

IV - orientar as atividades de registro e atualização dos contratos no Siasg;

V - supervisionar as atividades de controle de vigência dos contratos;

VI - providenciar divulgação e publicação de termo contratual e demais ações consequentes;

e
VII - compor equipe de planejamento da contratação, quando necessário, nos termos da legislação vigente.

Art. 80. Ao Serviço de Atos e Acompanhamento de Contratos compete:

I - elaborar minutas de instrumentos contratuais, termos aditivos, atas de registros de preços ou congêneres para suporte à instrução do processo de aquisição, repactuação, reajuste de preços e reequilíbrio econômico-financeiro;

II - solicitar e analisar as documentações indicadas para efetivação das contratações;

III - formalizar os instrumentos contratuais;

IV - manter registros dos contratos firmados;

V - realizar a instrução processual das alterações ou rescisão de contratos solicitadas pelas unidades demandantes e/ou pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato;

VI - solicitar às unidades demandantes a indicação de fiscais dos contratos;

VII - preparar os atos de indicações, designações e substituições de servidores para o exercício da incumbência de fiscal ou gestor de contrato, prestando informações pertinentes;

VIII - complementar, em caráter subsidiário, pesquisas de mercado junto a empresas, órgãos públicos e SISPP, para compor as contratações, acréscimos, prorrogações, repactuações, acompanhamento contratuais;

IX - registrar e consultar a regularidade das empresas no Sicaf e Cadastro Informativo de Créditos não quitados do Setor Público Federal - Cadin;

X - analisar os pedidos de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

XI - auxiliar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização a manter controle das garantias contratuais;

XII - propor à autoridade competente, em caso de inadimplência, a execução das garantias contratuais apresentadas, obedecendo normas e legislação vigentes;

XIII - propor ajustes nos contratos e planilhas de custos e formação de preços quando da fase interna das licitações;

XIV - registrar no Sicaf as sanções administrativas aplicadas nos fornecedores;

XV - instruir procedimento de apuração de conduta em procedimento licitatório ou em execução de contrato administrativo;

XVI - elaborar a minuta de atestados de capacidade técnica, submetendo-as à avaliação da execução contratual por parte da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;

XVII - compor equipe de planejamento da contratação, quando necessário, nos termos da legislação vigente.

XVIII - adotar medidas administrativas, prévias à instauração de Tomada de Contas Especial, em desfavor de pessoas físicas ou jurídicas que tenham praticado qualquer ato que resulte prejuízo ao erário, oriundo de contrato administrativo ou procedimento licitatório;

XIX - efetivar a Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação oriunda de contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da legislação vigente; e

XX - realizar os procedimentos administrativos de encerramento de contrato administrativo celebrado pelo órgão, em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.

Art. 81. À Coordenação de Infraestrutura Predial compete:

I - coordenar a execução das atividades de manutenção predial;

II - coordenar a execução das atividades técnicas de manutenção, das obras e reformas das instalações prediais;

III - analisar e opinar sobre as condições técnicas relativas à aquisição, à desapropriação, à permuta, à cessão, locação ou à alienação de imóveis de interesse da administração central do Ministério;

IV - fiscalizar a execução dos contratos de obras ou serviços de engenharia e de manutenção predial;

V - comunicar a interrupção, paralisação ou o não cumprimento das obrigações contratuais;

VI - elaborar normas técnicas e administrativas relativas a obras e serviços de manutenção das instalações e de equipamentos de engenharia de interesse da administração central do Ministério;

VII - analisar a capacidade técnica e instalações de empresas de engenharia a serem contratadas pelo Ministério;

VIII - elaborar projetos básicos e orçamentos estimativos para contratação de serviços de engenharia e obras;

IX - propor melhorias físicas para os imóveis administrados do Ministério;

X - manter cadastro de empresas atuantes em serviços de responsabilidade da unidade;

XI - manter atualizado o acervo técnico dos imóveis de interesse do Ministério; e

XII - prestar apoio técnico ao sistema de telecomunicações, informação e informática do Ministério.

Art. 82. À Divisão de Obras e Engenharia compete:

I - supervisionar e controlar a execução do acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia e arquitetura, manutenção e reparos em edificações, instalações e equipamentos; e

II - supervisionar e controlar a execução de projetos de ocupação de espaços físicos e do emprego de sistemas de segurança, de prevenção e combate a sinistros.

Art. 83. Ao Serviço de Administração 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;
- III - manter em funcionamento as redes de abastecimento e distribuição;
- IV - inspecionar, periodicamente, equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndio, executando as medidas necessárias à sua instalação;
- V - executar trabalhos de carpintaria, marcenaria, serralheria e pequenos reparos de eletricidade, hidráulica, alvenaria e pintura;
- VI - acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção e consertos contratados com terceiros;
- VII - manter atualizada a programação visual de edifícios;
- VIII - fiscalizar e atestar a prestação dos serviços realizados por terceiros, no âmbito de sua competência; e
- IX - acompanhar a execução de projetos de arquitetura e instalações.

Art. 84. À Coordenação de Logística e Patrimônio compete:

- I - coordenar a execução das atividades relacionadas com a logística de segurança, vigilância, brigadistas, gestão de telefonia, suprimento de materiais e administração do patrimônio;
- II - coordenar a execução das atividades técnicas de logística de reprografia, serviços gerais, apoio administrativo, copeiragem, conservação e limpeza e transportes;
- III - propor normas e projetos voltados para agilização, racionalização e modernização dos processos de trabalho da Coordenação, de acordo com a legislação vigente; e
- IV - fiscalizar e acompanhar o cumprimento de leis, decretos, instruções normativas, manuais de serviço e demais dispositivos legais pertinentes aos serviços da unidade.

Art. 85. À Divisão de Serviços Gerais compete:

- I - supervisionar e controlar a execução das atividades relativas a transporte, terceirização, vigilância, conservação e limpeza, gestão de telefonia, copeiragem, reprografia e demais atividades auxiliares;
- II - organizar, supervisionar e controlar a execução das atividades de administração das unidades do Ministério situadas em local diverso do edifício sede no que se refere aos serviços de limpeza, de vigilância, de copeiragem, de gestão de telefonia, de transporte, de brigada de incêndio, carimbo e de chaveiro, promovendo, ainda, o controle e orientação da execução das atividades dos serviços subordinados;
- III - definir, supervisionar e controlar a execução da fiscalização dos serviços de gestão de telefonia;
- IV - elaborar plano de trabalho e termo de referência para aquisição e contratação de serviços no âmbito de suas competências; e
- V - prestar apoio técnico aos eventos a serem realizados pela administração central do Ministério.

Art. 86. Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete:

- I - supervisionar a operação e zelar pela preservação das máquinas e equipamentos de reprografia;
- II - manter o controle das atividades referentes à aquisição de equipamentos e insumos para encadernação e plastificação;
- III - supervisionar e fiscalizar os serviços de limpeza, de vigilância, de copeiragem, de chaveiro e carimbos e dos serviços auxiliares terceirizados, respeitadas as competências dadas às Comissões de Acompanhamento e Fiscalização de contratos;

- IV - prestar apoio aos eventos a serem realizados pela administração central do Ministério;
- V - controlar o uso do auditório e das salas de reuniões das edificações sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;
- VI - elaborar plano de trabalho e termo de referência para aquisição e contratação de serviços, no âmbito de suas competências;
- VII - controlar, fiscalizar e atestar a prestação de serviços realizados por terceiros, no âmbito de sua competência; e
- VIII - monitorar e controlar a entrada e saída de pessoas, bens móveis e de veículos.

Art. 87. Ao Serviço de Transportes compete:

- I - controlar as atividades referentes à documentação, registro, cadastro, licenciamento, emplacamento, utilização e manutenção dos veículos junto ao órgão central do Siasg e ao Departamento de Trânsito - DETRAN;
- II - elaborar o Plano Anual de Aquisição de Veículos da administração central do Ministério, providenciar o seu registro no órgão central do Siasg e acompanhar sua execução;
- III - providenciar documentos e acompanhar sua tramitação, quando das alienações e recebimentos de veículos, efetuando as respectivas baixas de responsabilidade junto aos órgãos competentes;
- IV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de serviços de transporte de pessoas, materiais e manutenção de frota;
- V - supervisionar e controlar as atividades de uso da frota de veículos do Ministério, e dos suprimentos necessários no transporte de pessoal e de material; e
- VI - elaborar plano de trabalho e termo de referência para aquisição e contratação de serviços, no âmbito de suas competências.

Art. 88. Ao Serviço de Apoio Avançado compete:

- I - apoiar a aquisição de material de consumo e/ou permanente para uso nas áreas comuns às unidades do Ministério;
- II - apoiar a distribuição de bens móveis nas áreas comuns sob administração do Ministério;
- III - apoiar a Divisão de Serviços Gerais na execução dos serviços terceirizados, realizando controle e operacionalização das demandas;
- IV - representar as unidades do Ministério junto à administração do complexo do Setor Policial Sul no que se refere à execução dos serviços de limpeza, manutenção predial, vigilância, brigada de incêndio, dedetização e demais serviços auxiliares;
- V - encaminhar à administração do complexo do Setor Policial Sul as solicitações de limpeza, manutenção predial, acesso de pessoas, pernoite de veículos, cadastramento de credenciais de acesso e demais solicitações que se fizerem necessárias;
- VI - controlar e atestar a prestação de serviços realizados por terceiros, no âmbito de sua competência; e
- VII - prestar apoio aos eventos a serem realizados pela administração central do Ministério, no âmbito de sua competência.

Art. 89. À Divisão de Material e Patrimônio compete:

- I - controlar e supervisionar a execução das atividades de administração de material e patrimônio;
- II - controlar e supervisionar a guarda, a alienação, a movimentação e o armazenamento de bens patrimoniais;

III - realizar estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento da gestão de materiais;

IV - avaliar e supervisionar a instrução dos processos e a execução da transferência, cessão, alienação ou renúncia de bens móveis considerados genericamente inservíveis, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis, conforme disposto no Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018; e

V - controlar e atestar a prestação dos serviços realizados por terceiros, no âmbito da sua competência.

Art. 90. Ao Serviço de Almojarifado e Patrimônio compete:

I - apoiar e controlar a execução das atividades de administração de material e patrimônio;

II - supervisionar e apoiar a execução dos serviços de almojarifado quanto às solicitações, recebimento, conferência, aceitação, armazenamento, distribuição e controle dos estoques mínimos e máximos de materiais de consumo e permanente;

III - realizar inventários periódicos do almojarifado e patrimônio;

IV - elaborar estatística de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;

V - propor a aquisição de materiais de consumo e permanente;

VI - controlar e supervisionar a execução das atividades de compra de materiais de consumo e permanente;

VII - solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes de material adquirido;

VIII - conferir os documentos de entrada de material e liberar as notas fiscais para pagamento;

IX - atender às requisições de materiais das unidades administrativas e dos centros de custos, de acordo com o cronograma previsto;

X - controlar os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

XI - emitir o Resumo Movimentação do Almojarifado;

XII - organizar o almojarifado, mantendo o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;

XIII - acompanhar a comissão de inventário nomeada pelo titular da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, no final do exercício;

XIV - providenciar a transferência, cessão, alienação ou renúncia de bens móveis considerados genericamente inservíveis, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis;

XV - realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais obedecendo o Plano de Contas da União, mantendo o controle da distribuição;

XVI - realizar a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

XVII - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Ministério, elaborando relatório circunstanciado referente às ocorrências e mapas de variação patrimonial;

XVIII - controlar e processar a inscrição e transferência de responsabilidade pelos bens patrimoniais distribuídos às unidades organizacionais, de acordo com a legislação pertinente;

XIX - emitir termos de responsabilidade pelos bens patrimoniais distribuídos às unidades organizacionais;

XX - receber, recuperar e redistribuir os bens móveis danificados ou recolhidos; e

XXI - controlar e atestar a prestação dos serviços realizados por terceiros, no âmbito de sua competência.

Art. 91. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - coordenar as atividades de execução orçamentária e financeira e de passagens e diárias, no âmbito da unidade gestora sob a administração da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos; e
- II - manter atualizado o rol de responsáveis junto aos estabelecimentos bancários e ao Siafi.

Art. 92. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - desempenhar e controlar as atividades relativas aos serviços de execução orçamentária sob a gestão da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira, de diárias e requisição de passagens e de custeio e capital;
- II - preparar, analisar e disponibilizar demonstrativos, quadros, relatórios e outros instrumentos gerenciais e projeção da execução das despesas;
- III - executar as atividades operacionais previstas no Siafi, no âmbito de sua competência;
- IV - acompanhar a legislação relativa à execução orçamentária;
- V - gerenciar as atividades de execução orçamentária e financeira das atividades de execução financeira das despesas sob a gestão da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;
- VI - gerenciar a elaboração da proposta de programação financeira mensal da unidade gestora;
- VII - analisar e controlar as concessões e prestações de contas dos suprimentos de fundos, no âmbito da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;
- VIII - supervisionar e orientar a execução e o controle das atividades relativas à requisição de passagens aéreas e terrestres e à concessão de diárias nacionais e internacionais;
- IX - acompanhar e fiscalizar contratos firmados entre o Ministério e as empresas prestadoras de serviços, referentes à aquisição de passagens nacionais e internacionais; e
- X - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais das atividades inerentes à Divisão.

Art. 93. Ao Serviço de Controle Orçamentário compete:

- I - elaborar proposta orçamentária anual relativa às despesas da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos a cargo do Departamento, exceto aquelas da área de gestão de pessoas;
- II - analisar previamente os processos administrativos e solicitações de emissão de empenho;
- III - emitir notas de empenho e pré-empenho;
- IV - controlar a execução do orçamento com o limite disponibilizado;
- V - controlar os saldos de empenho dos contratos;
- VI - manter controle das atividades orçamentárias relativas à proposta de concessão de diárias e passagens;
- VII - controlar o limite disponível de gastos de diárias e passagens;
- VIII - executar atividade de transferência de nota de movimentação de crédito descentralizadas e controle das recebidas;
- IX - acompanhar a execução orçamentária compatibilizando a alocação dos recursos orçamentários disponíveis; e
- X - verificar a disponibilidade orçamentária nos casos de prorrogações de contratos e para novas contratações e, se for o caso, solicitar a disponibilidade junto à área setorial orçamentária.

Art. 94. Ao Serviço de Controle Financeiro e Pagamentos compete:

- I - elaborar a proposta de programação financeira mensal da unidade gestora, acompanhar e controlar as disponibilidades financeiras;
- II - receber, analisar e instruir os processos de pagamentos a fornecedores, de despesas sob a gestão da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

- III - efetuar o pagamento de despesas de fornecedores e retenções de impostos federais;
- IV - solicitar do fiscal de contrato, quando necessário, complementação ou correção da documentação exigida para fins de pagamento e a realização de atos inerentes ao acompanhamento da execução do contrato;
- V - controlar e executar pagamentos relativos às diárias e passagens;
- VI - acompanhar a legislação relativa à execução financeira;
- VII - executar as atividades operacionais, referente à competência regimental, no Siafi, no Siasg e no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP; e
- VIII - operar, em termos de liberação e retenção, a Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação oriunda de contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da legislação vigente, conforme solicitação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato.

Subseção IV

Da Coordenação-Geral de Transferências Voluntárias

Art. 95. À Coordenação-Geral de Transferências Voluntárias compete:

- I - operacionalizar as transferências de recursos do orçamento fiscal a órgão ou entidade da administração pública federal, estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, consórcios públicos e entidades privadas sem fins lucrativos, a título de transferências voluntárias, no âmbito do Ministério;
- II - decidir sobre a aprovação ou reprovação da prestação de contas das transferências voluntárias;
- III - propor a instauração de Tomada de Contas Especial, se necessário, nos termos da legislação vigente;
- IV - propor, e desenvolver indicadores para subsidiar o monitoramento e a avaliação de desempenho do Ministério referentes a transferências voluntárias;
- V - planejar e coordenar ações de melhoria e desburocratização do processo de repasse de recursos de transferências voluntárias, de acordo com estudos elaborados sob sua responsabilidade;
- VI - auxiliar as secretarias finalísticas do Ministério, no que se refere à operacionalização de políticas e programas por meio de transferências voluntárias;
- VII - subsidiar o Departamento e a Secretaria-Executiva em respostas às demandas externas no que se refere a transferências voluntárias; e
- VIII - representar o Ministério junto à Plataforma +Brasil, do Ministério da Economia.

Art. 96. À Coordenação de Formalização e Acompanhamento de Transferências Voluntárias compete:

- I - coordenar as atividades relativas à formalização e acompanhamento da execução orçamentária e financeira de transferências voluntárias;
- II - supervisionar a instrução, celebração, análise, formalização, termos aditivos e os demais procedimentos administrativos afetos a transferências voluntárias;
- III - monitorar o acompanhamento orçamentário e financeiro de transferências voluntárias;
- IV - elaborar metas anuais de acompanhamento da execução das transferências voluntárias;
- V - elaborar procedimentos técnicos operacionais de acompanhamento da execução de transferências voluntárias;
- VI - apoiar o desenvolvimento e a integração de sistemas de informação pertinentes às atividades de transferências voluntárias;

VII - coordenar a emissão de parecer de acompanhamento da execução de transferências voluntárias; e

VIII - coordenar o registro dos lançamentos administrativos nos sistemas informatizados estruturantes em transferências voluntárias.

Art. 97. À Divisão de Análise e Execução Orçamentária e Financeira das Transferências compete:

I - controlar o orçamentário e financeiro de transferências voluntárias;

II - efetuar procedimentos referentes à execução orçamentária e financeira de transferências voluntárias;

III - proceder, nos termos da legislação específica, à instrução, celebração, análise, formalização, termos aditivos e aos demais procedimentos administrativos afetos a transferências voluntárias; e

IV - executar os registros dos lançamentos administrativos nos sistemas informatizados estruturantes em transferências voluntárias, no âmbito de sua competência.

Art. 98. À Divisão de Acompanhamento Técnico das Transferências compete:

I - realizar o acompanhamento da execução financeira das transferências voluntárias;

II - realizar diligências técnicas de acompanhamento da execução financeira de transferências voluntárias;

III - controlar a vigência dos instrumentos e notificar as partes;

IV - instruir a rescisão, a rescisão e a suspensão de transferências voluntárias;

V - elaborar parecer de acompanhamento de execução financeira e demais documentos necessários ao acompanhamento da execução de transferências voluntárias; e

VI - executar os registros dos lançamentos administrativos nos sistemas informatizados estruturantes em transferências voluntárias, no âmbito de sua competência.

Art. 99. À Coordenação de Análise de Prestação de Contas compete:

I - monitorar e supervisionar as atividades relativas à prestação de contas de transferências voluntárias;

II - elaborar procedimentos técnicos operacionais de prestação de contas de transferências voluntárias;

III - apoiar o desenvolvimento e a integração de sistemas de informação pertinentes às atividades de prestação de contas de transferências voluntárias; e

IV - acompanhar e instruir a aplicação das orientações normativas de matérias concernentes à prestação de contas de transferências voluntárias.

Art. 100. À Divisão de Análise Técnica e Financeira da Prestação de Contas compete:

I - executar procedimentos técnicos operacionais referentes ao cumprimento de objeto, e de boa e regular aplicação dos recursos repassados às transferências voluntárias;

II - efetuar análise e emitir parecer referente às prestações de contas dos recursos repassados às transferências voluntárias quanto ao cumprimento do objeto pactuado;

III - efetuar análise e emitir parecer referente às prestações de contas dos recursos repassados às transferências voluntárias quanto à boa e à regular aplicação dos recursos;

IV - efetuar análise, formalização e controle de parcelamento de débitos de transferências voluntárias;

V - propor encaminhamento, ao tomador de contas, de instauração de Tomada de Contas Especial, após esgotadas as medidas administrativas para a recomposição do erário ou a elisão de irregularidade, nos termos da legislação vigente;

VI - executar os registros dos lançamentos administrativos nos sistemas informatizados estruturantes em transferências voluntárias; e

VII - gerar informações e elaborar relatórios dos trabalhos realizados sob responsabilidade da Divisão, para controle interno e externo.

Seção VI

Do Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 101. Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete:

I - propor políticas e diretrizes referentes ao planejamento, à implementação e à manutenção das atividades relativas à governança de tecnologia da informação;

II - planejar as contratações e as aquisições relativas à tecnologia da informação do Ministério;

III - participar da elaboração e do acompanhamento do orçamento relativo às atividades de tecnologia da informação;

IV - direcionar o desenvolvimento de planos, programas, ações, métodos, projetos e processos de governança de tecnologia da informação para o Ministério;

V - incentivar a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos centrais dos sistemas de tecnologia da informação;

VI - incentivar a articulação com os órgãos responsáveis pela governança e pelo controle de tecnologia da informação, dos sistemas federais de planejamento e de controle interno;

VII - informar, orientar e supervisionar as unidades do Ministério quanto ao cumprimento das normas de segurança da informação aplicadas à tecnologia da informação e das normas técnicas de tecnologia da informação;

VIII - prestar apoio técnico às demais unidades do Ministério na implantação de sistemas de informação, inclusive propondo normas de utilização dos recursos computacionais que envolvam a governança de tecnologia da informação;

IX - planejar, desenvolver, implantar e manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento do Ministério;

X - planejar, coordenar e controlar redes locais e de longa distância; e

XI - propor a escolha e a implementação de metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas pelo Ministério.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Governança de Tecnologia da Informação

Art. 102. À Coordenação-Geral de Governança de Tecnologia da Informação compete:

I - coordenar as ações de governança de tecnologia da informação para a padronização de controles e o alinhamento com os objetivos do Departamento;

II - propor e coordenar a elaboração de políticas, normas e padrões relativos à governança de tecnologia da informação;

III - coordenar a elaboração, a revisão e o acompanhamento do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Ministério;

IV - assessorar o Departamento na comunicação interna e na publicidade das atividades de Tecnologia da Informação;

V - assessorar o Departamento na disseminação da Política de Segurança da Informação e Comunicações - POSIC e da cultura de segurança cibernética da informação junto aos usuários de recursos de tecnologia da informação; e

VI - propor melhorias aos processos de trabalho do Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 103. À Coordenação de Alinhamento Estratégico de Tecnologia da Informação compete:

I - elaborar, acompanhar e revisar o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Ministério;

II - acompanhar a execução dos planos de capacitação interno e de aquisições do Departamento;

III - elaborar políticas, normas e padrões relativos à governança de tecnologia da informação;

IV - coordenar as ações relativas à governança de tecnologia da informação;

V - apoiar a elaboração do processo orçamentário e da proposta de orçamento anual e plurianual de tecnologia da informação do Ministério; e

VI - apoiar na interação com os órgãos de controle interno e externo, consolidando informações a respeito dos contratos, projetos e demais atividades da Coordenação-Geral.

Art. 104. À Divisão de Planejamento e Monitoramento de Tecnologia da Informação compete:

I - monitorar os projetos de tecnologia da informação e a execução dos planejamentos do Departamento;

II - definir e manter a metodologia de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação do Departamento;

III - realizar pesquisas, estudos e provas de conceito para a implementação de melhores práticas e de tecnologias relacionadas à gestão de serviços, portfólio de projetos e processos de tecnologia da informação;

IV - fomentar a maturidade dos processos de tecnologia da informação do Departamento, com base em modelos de melhores práticas consolidados;

V - orientar as equipes envolvidas no gerenciamento e execução de projetos de tecnologia da informação, fornecendo suporte técnico e metodológico;

VI - gerenciar os projetos de tecnologia da informação sob a responsabilidade da Coordenação-Geral; e

VII - consolidar e divulgar informações para o monitoramento das atividades de projetos, de operação dos serviços e dos processos de tecnologia da informação.

Art. 105. À Coordenação de Administração de Tecnologia da Informação compete:

I - elaborar e acompanhar os planos de capacitação interno e de aquisições do Departamento de Tecnologia da Informação;

II - coordenar o mapeamento dos processos inerentes ao Departamento;

III - apoiar a elaboração e a gestão dos termos de cooperação ou outros instrumentos legais, para ao estabelecimento de parcerias com universidades e instituições, no âmbito do Departamento;

IV - consolidar e distribuir informações para o monitoramento estratégico das aquisições e contratos de tecnologia da informação do Departamento;

V - apoiar ações de elaboração do processo orçamentário e da proposta de orçamento anual e plurianual de tecnologia da informação do Ministério, no âmbito do Departamento;

VI - realizar pesquisas, estudos e provas de conceito para a identificação de mecanismos que propiciem a conformidade das práticas administrativas, no âmbito do Departamento; e

VII - monitorar os contratos de tecnologia da informação sob a responsabilidade do Departamento.

Art. 106. À Divisão de Aquisições de Tecnologia da Informação compete:

I - definir e manter a metodologia de gestão de aquisições e contratos de tecnologia da informação;

II - apoiar a elaboração e acompanhar a execução do plano de aquisições do Departamento;

III - orientar as equipes de planejamento das aquisições de tecnologia da informação do Departamento, fornecendo suporte técnico e metodológico; e

IV - orientar as comissões de acompanhamento e fiscalização de contratos de tecnologia da informação do Departamento, fornecendo suporte técnico e metodológico.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Sistemas

Art. 107. À Coordenação-Geral de Sistemas compete:

I - planejar e coordenar a execução das atividades e das ações de tecnologia da informação necessárias ao funcionamento da Coordenação-Geral;

II - apoiar a Coordenação-Geral de Governança de Tecnologia da Informação na elaboração de metodologias e padrões, viabilizando sua implementação por meio de sistemas de informação nos assuntos relacionados a tecnologia da informação, quando necessário;

III - propor contratação de ferramentas e soluções necessárias para o exercício das atividades da Coordenação-Geral;

IV - planejar, implantar e disponibilizar soluções baseadas em sistemas de informação otimizados para atender necessidades de tecnologia da informação e de negócio;

V - analisar, prospectar e propor novos projetos de desenvolvimentos e modernização de sistemas;

VI - prover a aderência necessária dos sistemas de informação às necessidades de negócio do Ministério;

VII - prover o desenvolvimento de sistemas corporativos de informação que primam pela integração interna e externa ao Ministério;

VIII - supervisionar o relacionamento com as empresas contratadas para execução dos serviços inerentes às atividades da Coordenação-Geral;

IX - supervisionar o planejamento e a execução das atividades relacionadas à gestão da arquitetura dos sistemas;

X - supervisionar a efetividade do Plano de Gerenciamento da Qualidade de Software para os projetos de tecnologia da informação;

XI - supervisionar os modelos de dados dos sistemas de informação; e

XII - supervisionar controles nos sistemas de informação para proteger a comunicação de dados nas redes.

Art. 108. À Coordenação de Qualidade de Software compete:

I - definir normas, padrões, procedimentos e práticas de desenvolvimento de sistemas;

II - definir e implementar o modelo de dados corporativo e demais modelos de dados envolvidos em sistemas;

III - definir e implementar as arquiteturas de softwares;

IV - definir as linguagens de desenvolvimento de sistemas, assim como seus respectivos sistemas de gerenciamento de banco de dados utilizados;

V - definir e implementar o framework de desenvolvimento de software para as linguagens de desenvolvimento adotadas;

VI - definir e implementar tecnologias para integração de sistemas corporativos de informação;

VII - prospectar, propor e implementar novas tecnologias relacionadas ao desenvolvimento de sistemas; e

VIII - implementar controles nos sistemas de informação para proteger a comunicação de dados nas redes, sob a supervisão da Coordenação-Geral.

Art. 109. À Divisão de Administração de Dados compete:

I - definir e supervisionar as características qualitativas da arquitetura de banco de dados;

II - realizar a análise prévia e modelagem dos dados das aplicações sob desenvolvimento e manutenção na Coordenação-Geral;

III - propor e implementar modelos corporativos de dados;

IV - identificar, propor e implementar a racionalização de dados;

V - propor e implementar práticas e ferramentas de higienização e qualidade de dados; e

VI - definir normas, padrões e procedimentos para criação, utilização e administração das bases de dados.

Art. 110. À Coordenação de Projetos de Sistema compete:

I - coordenar a implementação, a utilização e a avaliação do processo unificado de desenvolvimento de sistemas informatizados;

II - planejar e coordenar as atividades de desenvolvimento de sistemas informatizados e de sítios;

III - definir e manter a metodologia de desenvolvimento e manutenção de sistemas;

IV - definir e manter processos e procedimentos necessários ao gerenciamento de projetos de desenvolvimento de sistemas;

V - estabelecer procedimentos para assistência técnica aos sistemas informatizados;

VI - planejar e coordenar as ações relativas ao desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas;

VII - avaliar e decidir sobre a aquisição de sistemas informatizados;

VIII - coordenar o desenvolvimento e a implementação de sistemas informatizados desenvolvidos por terceiros; e

IV - gerir a execução dos contratos relativos aos sistemas informatizados, no âmbito da Coordenação-Geral.

Art. 111. À Divisão de Desenvolvimento e Manutenção compete:

I - gerenciar as ações relativas ao desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas sob responsabilidade da Coordenação-Geral;

II - planejar, implementar e manter sistemas de informações analíticas e gerenciais;

III - apoiar a área de atendimento ao usuário para avaliação de problemas e falhas nos sistemas sob responsabilidade da Coordenação-Geral;

IV - identificar, propor e detalhar demandas e oportunidades de sistemas de informação;

V - apoiar a Divisão de Serviços e Aplicações na implantação dos sistemas de informação;

VI - manter e verificar a aderência à metodologia de desenvolvimento e manutenção de sistemas;

VII - manter e verificar a aderência aos padrões de gestão e engenharia de requisitos, análise, projeto, codificação e testes dos sistemas;

VIII - manter e verificar a aderência aos padrões de qualidade para sistemas em nível de produto e documentação;

IX - consolidar e distribuir informações sobre a execução dos contratos da Coordenação-Geral para monitoramento orçamentário e do desempenho das atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas;

X - propor e realizar pesquisas, estudos e provas de conceito para a implementação de melhores práticas e tecnologias relacionadas ao desenvolvimento e manutenção de sistemas;

XI - propor e elaborar projetos para aquisições de produtos e serviços relacionados ao desenvolvimento e manutenção de sistemas; e

XII - identificar, registrar e acompanhar a resolução dos defeitos e oportunidades de melhoria na qualidade dos sistemas de informação.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Infraestrutura e Segurança de Tecnologia da Informação

Art. 112. À Coordenação-Geral de Infraestrutura e Segurança de Tecnologia da Informação compete:

I - definir os projetos e os procedimentos relacionados a:

- a) segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;
- b) redes de comunicação;
- c) gerenciamento de dados;
- d) serviços e aplicações; e
- e) atendimento ao usuário;

II - apoiar a Coordenação-Geral de Governança de Tecnologia da Informação, no âmbito de sua competência, na definição:

- a) de metodologias, padrões, tecnologias e processos;
- b) do portfólio e catálogo de serviços de TIC;
- c) da formalização dos Acordos de Nível de Serviço com os usuários de TIC do Ministério; e
- d) dos indicadores de atendimento, disponibilidade e capacidade;

III - apoiar as atividades da Comissão Permanente de Licitação do Ministério nas aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação, no âmbito de sua competência;

IV - acompanhar, em conjunto com a Coordenação-Geral de Governança de Tecnologia da Informação, a execução dos contratos e convênios de prestação de serviços no Departamento de Tecnologia da Informação; e

V - propor melhorias aos processos de trabalho do Departamento, no âmbito de sua competência.

Art. 113. À Coordenação de Segurança de Redes compete:

I - assessorar tecnicamente o Comitê Gestor de Segurança da Informação do Ministério;

II - prestar suporte e recomendar às demais unidades do Ministério a adoção de procedimentos de segurança de tecnologia da informação e comunicações;

III - coordenar a resolução dos incidentes de segurança da informação, no âmbito da administração central do Ministério;

IV - coordenar a operação de suas unidades subordinadas, de forma a incentivar o gerenciamento adequado da disponibilidade e da capacidade da infraestrutura tecnológica do Ministério;

V - prover o funcionamento adequado das soluções tecnológicas de segurança de tecnologia da informação e comunicações;

VI - propor acordos de nível operacional relacionados às soluções tecnológicas de segurança de tecnologia da informação e comunicações;

VII - atender as requisições e incidentes relacionados às soluções tecnológicas de segurança de tecnologia da informação e comunicações nos prazos estabelecidos nos acordos de nível operacional;

VIII - manter a integridade dos registros de eventos relacionados às soluções tecnológicas de segurança de tecnologia da informação e comunicações;

IX - propor, implementar e gerenciar melhorias aos processos relacionados à segurança de tecnologia da informação e comunicações;

X - elaborar e implementar os procedimentos relacionados à segurança de tecnologia da informação e comunicações;

XI - elaborar notas técnicas, estudos técnicos preliminares e pareceres relacionados à segurança de tecnologia da informação e comunicações; e

XII - prospectar melhorias nas soluções de tecnologia da informação relacionadas à segurança de tecnologia da informação e comunicações.

Art. 114. À Divisão de Gerenciamento de Dados compete:

I - prover o funcionamento adequado das soluções tecnológicas de gerenciamento de dados;

II - propor acordos de nível operacional relacionados às soluções tecnológicas de gerenciamento de dados;

III - atender às requisições e incidentes relacionados às soluções tecnológicas de gerenciamento de dados, solucionando-os nos prazos estabelecidos nos acordos de nível operacional;

IV - manter a integridade dos registros de eventos relacionados às soluções tecnológicas de gerenciamento de dados;

V - propor, implementar e gerenciar melhorias aos processos relacionados ao gerenciamento de dados;

VI - elaborar e implementar os procedimentos relacionados ao gerenciamento de dados;

VII - elaborar notas, estudos e pareceres técnicos relacionados ao gerenciamento de dados;

e

VIII - prospectar melhorias nas soluções de tecnologia da informação relacionadas ao gerenciamento de dados.

Parágrafo único. Compreende-se como soluções tecnológicas de gerenciamento de dados os equipamentos de armazenamento de dados, o banco de dados e os equipamentos e/ou aplicações de cópias de segurança e restauração de dados.

Art. 115. À Divisão de Redes de Comunicação compete:

I - prover o funcionamento adequado das instalações físicas do datacenter do Ministério e seus subsistemas de segurança, energia, climatização e alarmes;

II - prover o funcionamento adequado das soluções tecnológicas de redes de comunicação;

III - propor acordos de nível operacional relacionados ao datacenter e às soluções tecnológicas de redes de comunicação;

IV - atender às requisições e incidentes relacionados ao datacenter e às soluções tecnológicas de redes de comunicação, solucionando-os nos prazos estabelecidos nos acordos de nível operacional;

V - manter a integridade dos registros de eventos relacionados às instalações físicas do datacenter e das soluções tecnológicas de redes de comunicação;

VI - propor, implementar e gerenciar melhorias aos processos relacionados ao datacenter e às redes de comunicação;

VII - elaborar, implementar e executar os procedimentos relacionados ao datacenter e às redes de comunicação;

VIII - elaborar notas, estudos e pareceres técnicos relacionados ao datacenter e às redes de comunicação; e

IX - prospectar melhorias nas soluções de tecnologia da informação relacionadas ao datacenter e às redes de comunicação.

Parágrafo único. Compreende-se como soluções tecnológicas de redes de comunicação os enlaces de comunicação para acesso à Internet e às redes de longa distância, os equipamentos de Interconexão de redes locais e sem fio e a comunicação convergente e os videoconferência.

Art. 116. À Divisão de Serviços e Aplicações compete:

I - prover o funcionamento adequado das soluções tecnológicas de serviços e aplicações;

II - propor acordos de nível operacional relacionados às soluções tecnológicas de serviços e aplicações;

III - atender às requisições e incidentes relacionados às soluções tecnológicas de serviços e aplicações nos prazos estabelecidos nos acordos de nível operacional;

IV - manter e incentivar a integridade dos registros de eventos relacionados às soluções tecnológicas de serviços e aplicações;

V - propor, implementar e executar melhorias aos processos relacionados aos serviços e aplicações;

VI - elaborar, implementar e executar os procedimentos relacionados aos serviços e aplicações;

VII - elaborar notas, estudos e pareceres técnicos relacionados aos serviços e aplicações; e

VIII - prospectar melhorias nas soluções de tecnologia da informação relacionadas aos serviços e aplicações.

Parágrafo único. Compreende-se como soluções tecnológicas de serviços e aplicações a virtualização e computação em nuvem, os equipamentos de processamento de dados, os sistemas operacionais e os serviços de resolução de nomes, de mensageria, de hospedagem de arquivos e de hospedagem de sistemas e/ou portais.

Art. 117. À Coordenação de Atendimento ao Usuário compete:

I - gerenciar o portfólio e o catálogo de serviços de TIC, no âmbito da Coordenação-Geral;

II - elaborar os acordos de nível operacional, com as unidades técnicas e/ou administrativas do Ministério, dentro do escopo de portfólio estabelecido no inciso I deste artigo;

III - propor acordos de nível de serviço para os usuários, dentro do escopo de portfólio estabelecido no inciso I do caput;

IV - atender às requisições e incidentes notificados pelos usuários do Ministério, nos termos dos incisos I e III do caput;

V - resguardar o funcionamento e controle adequado dos ativos de tecnologia da informação;

VI - elaborar notas, estudos e pareceres técnicos relacionados aos ativos de tecnologia da informação; e

VII - prospectar melhorias nas soluções de tecnologia da informação relacionadas aos ativos de tecnologia da informação.

Parágrafo único. Compreende-se como ativos de tecnologia da informação as estações de trabalho fixa e móveis, serviços de impressão, as licenças de softwares e/ou aplicativos e os certificados digitais.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 118. Ao Secretário-Executivo incumbe:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a Secretaria-Executiva;

II - coordenar, consolidar e submeter ao Ministro de Estado o plano de ação global do Ministério;

III - supervisionar e avaliar a execução de projetos e ações do Ministério;

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

V - propor ao Ministro de Estado a criação ou extinção de unidades descentralizadas, conforme a necessidade do Ministério, nos termos do regimento interno; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 119. Ao Secretário-Executivo Adjunto incumbe:

I - assessorar diretamente o Secretário-Executivo na supervisão e coordenação de suas atividades;

II - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria-Executiva, bem como acompanhar e controlar a sua execução;

III - supervisionar e coordenar as atividades da Assessoria e dos Departamentos da Secretaria-Executiva;

IV - substituir o Secretário-Executivo nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo; e

V - exercer outras competências que lhe forem cometidas.

Art. 120. Ao Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva incumbe:

I - assessorar diretamente o Secretário-Executivo e o Secretário-Executivo Adjunto;

II - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III - acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura da Secretaria-Executiva;

IV - assistir o Secretário-Executivo e o Secretário-Executivo Adjunto na execução de suas atribuições;

V - organizar a agenda do Secretário-Executivo e do Secretário-Executivo Adjunto;

VI - praticar os atos de administração geral do Gabinete;

VII - atender às partes interessadas em assuntos a cargo do Gabinete;

VIII - organizar o despacho de processos, documentos e expedientes do Secretário-Executivo e do Secretário-Executivo Adjunto, encaminhando os assuntos tratados no Gabinete; e

IX - exercer outras competências que lhes forem cometidas pelo Secretário-Executivo e pelo Secretário-Executivo Adjunto.

Art. 121. Aos Diretores incumbe:

- I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades;
- II - auxiliar o Secretário-Executivo e o Secretário-Executivo Adjunto no exercício de suas atribuições em suas respectivas áreas de competência;
- III - representar o Departamento nos assuntos relativos às suas áreas de competência;
- IV - aprovar parecer técnico conclusivo sobre a celebração de convênios, ajustes, contratos e acordos que envolvam assuntos da Secretaria-Executiva; e
- V - exercer outras competências que lhes forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 122. Ao Chefe de Assessoria e aos Coordenadores-Gerais incumbe:

- I - coordenar, controlar e avaliar a execução dos projetos e das atividades que forem atribuídas a sua Assessoria e às suas Coordenações-Gerais;
- II - auxiliar o Diretor no exercício de suas atribuições nas respectivas áreas de competência; e
- III - exercer outras competências que lhes forem cometidas em seu campo de atuação.

Art. 123. Aos Coordenadores incumbe coordenar e orientar a execução das atividades de sua unidade e exercer outras competências que lhes forem cometidas em seu campo de atuação.

Art. 124. Aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe:

- I - orientar e controlar as atividades da unidade;
- II - emitir manifestação nos assuntos pertinentes à unidade; e
- III - praticar os demais atos necessários ao cumprimento das competências de sua unidade.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 125. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionadas pelo Secretário-Executivo.