



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

ANEXO V

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 - propor a regulamentação e a normatização técnica e tarifária dos serviços postais;

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

VI - supervisionar e coordenar, em articulação com a Secretaria de Planejamento, Cooperação, Projetos e Controle, as ações do Ministério, das unidades de pesquisa e de suas entidades vinculadas voltadas à captação de recursos para o financiamento de programas e de projetos de desenvolvimento nas áreas de ciência, tecnologia, inovações e comunicações, inclusive fundos;

VII - desempenhar as atribuições conferidas pela legislação dos fundos;

VIII - 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; e

IX - atuar como Secretaria-Executiva do Comitê Interministerial para Transformação Digital - CITDigital.

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 - Sipec, 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, Assistentes e Assistentes Técnicos, 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. Divisão de Apoio ao Gabinete - DIGAB
 - 1.2. Divisão de Documentação e Arquivo - DIDOC
2. Subsecretaria de Unidades Vinculadas - SUV
 - 2.1. Divisão de Apoio Administrativo - DIAMI
 - 2.2. Coordenação-Geral de Gestão de Empresas - CGEM
 - 2.2.1. Coordenação de Gestão de Empresas - COGEM
 - 2.3. Coordenação-Geral de Gestão de Agências - CGAG
 - 2.3.1. Coordenação de Gestão de Agências - COGEA
 - 2.4. Coordenação-Geral de Gestão de Organizações Sociais - CGOS
 - 2.4.1. Coordenação de Gestão de Organizações Sociais - COORS
 - 2.5. Coordenação-Geral de Gestão de Unidades de Pesquisa - CGUP
 - 2.5.1. Coordenação de Gestão de Unidades de Pesquisa - COUPE
3. Departamento de Governança Institucional - DGI
 - 3.1. Coordenação-Geral de Gestão da Informação e Desenvolvimento de Pessoas - CGDE
 - 3.1.1. Coordenação de Desenvolvimento Institucional e Gestão Documental - CODID
 - 3.1.2. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP
 - 3.2. Coordenação-Geral de Gestão Institucional - CGAI
 - 3.2.1. Coordenação de Gestão e Avaliação - COGEV
 - 3.3. Coordenação-Geral de Governança de Fundos - CGGF
 - 3.3.1. Coordenação de Gestão de Fundos - COGEF
4. Departamento de Administração - DAD

- 4.1. Divisão de Apoio ao Departamento de Administração - DIVAD
- 4.2. Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF
 - 4.2.1. Coordenação de Orçamento - COORC
 - 4.2.1.1. Divisão de Programação Orçamentária - DIPOR
 - 4.2.1.1.1. Serviço de Avaliação e Elaboração da Programação Orçamentária - SEAEX
 - 4.2.1.2. Divisão de Acompanhamento da Execução da Programação Orçamentária - DIEPO
 - 4.2.1.2.1. Serviço de Acompanhamento da Execução da Programação Orçamentária - SEAOR
 - 4.2.2. Coordenação Financeira - CORFI
 - 4.2.2.1. Divisão de Programação Financeira - DIPFI
 - 4.2.2.1.1. Serviço de Programação e Liberação Financeira - SEPLF
 - 4.2.3. Coordenação de Contabilidade - COTAB
 - 4.2.3.1. Divisão de Análise Contábil - DIACO
 - 4.2.3.1.1. Serviço de Acompanhamento Contábil - SEACC
 - 4.2.3.2. Divisão de Informação de Custos - DIINC
 - 4.2.3.2.1. Serviço de Apuração de Custos - SERAC
 - 4.3. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP
 - 4.3.1. Coordenação de Administração de Pessoal - COAPE
 - 4.3.1.1. Divisão de Cadastro de Pessoal - DICAD
 - 4.3.1.1.1. Serviço de Acompanhamento de Movimentação de Pessoal - SEAMP
 - 4.3.1.2. Divisão de Benefícios - DIBEN
 - 4.3.1.2.1. Serviço de Atenção à Saúde do Servidor - SEASS
 - 4.3.2. Coordenação de Pagamento, Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal - COPEO
 - 4.3.2.1. Divisão de Pagamento de Pessoal - DIPAG
 - 4.3.2.1.1. Serviço de Pagamento de Pessoal - SEPAG
 - 4.3.2.2. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOFI
 - 4.3.3. Coordenação de Informações e Legislação de Pessoal - COLEG
 - 4.3.3.1. Divisão de Assuntos Judiciais de Pessoal - DILEG
 - 4.3.3.1.1. Serviço de Controle de Assuntos Jurídicos de Pessoal - SECAJ
 - 4.3.3.2. Divisão de Informações e Normas de Pessoal - DIINF
 - 4.3.4. Coordenação de Aposentarias e Pensões - COAPP
 - 4.3.4.1. Divisão de Aposentadorias e Pensões - DIPEN
 - 4.3.4.1.1. Serviço de Análise e Concessão de Aposentadoria - SEAPO
 - 4.3.4.1.2. Serviço de Concessão de Pensões - SEPEN

- 4.3.4.1.3. Serviço de Revisão de Pensões - SERPE
- 4.4. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL
 - 4.4.1. Coordenação de Licitações, Compras e Contratos - COLCC
 - 4.4.1.1. Divisão de Compras e Instrução Processual - DICIP
 - 4.4.1.1.1. Serviço de Compras e Cadastro - SECOC
 - 4.4.1.1.2. Serviço de Instrução Processual - SEINP
 - 4.4.1.1.3. Serviço de Licitações - SELIC
 - 4.4.1.2. Divisão de Licitações e Contratos - DILIC
 - 4.4.1.2.1. Serviço de Atos e Acompanhamento de Contratos - SEAAC
 - 4.4.2. Coordenação de Infraestrutura Predial - COINT
 - 4.4.2.1. Divisão de Obras e Engenharia - DIOBE
 - 4.4.2.1.1. Serviço de Administração de Edifícios - SEADI
 - 4.4.3. Coordenação de Logística e Patrimônio - COLOP
 - 4.4.3.1. Divisão de Serviços Gerais - DISEG
 - 4.4.3.1.1. Serviço de Atividades Auxiliares - SEATA
 - 4.4.3.1.2. Serviço de Transportes - SETRA
 - 4.4.3.1.3. Serviço de Apoio Avançado - SEAAV
 - 4.4.3.1.4. Serviço de Protocolo-Geral - SEPRG
 - 4.4.3.2. Divisão de Material e Patrimônio - DIMAP
 - 4.4.3.2.1. Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SEALP
 - 4.4.4. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - COEOF
 - 4.4.4.1. Divisão de Execução Orçamentária - DIEOX
 - 4.4.4.1.1. Serviço de Controle Orçamentário - SECOO
 - 4.4.4.2. Divisão de Análise e Execução Financeira - DIAEF
 - 4.4.4.2.1. Serviço de Pagamentos e Prestação de Contas - SEPPC
- 5. Departamento de Tecnologia da Informação - DTI
 - 5.1. Coordenação-Geral de Governança de Tecnologia da Informação - CGGO
 - 5.1.1. Coordenação de Planos e Normas de Tecnologia da Informação - COPLN
 - 5.1.1.1. Divisão de Projetos e Processos - DIPRO
 - 5.1.1.2. Divisão de Aquisições de Tecnologia da Informação - DIATI
 - 5.2. Coordenação-Geral de Sistemas - CGSI
 - 5.2.1. Coordenação de Projetos de Sistemas - COPRO
 - 5.2.1.1. Divisão de Desenvolvimento e Manutenção - DIDEM
 - 5.2.2. Coordenação de Qualidade de Software - COSOF
 - 5.2.2.1. Divisão de Administração de Dados - DIADD

5.3. Coordenação-Geral de Serviços de Tecnologia da Informação - CGTI

5.3.1. Serviço de Atendimento ao Usuário - SEAUS

5.3.2. Serviço de Telefonia - SERTE

5.3.3. Coordenação de Redes e Segurança Cibernética - COSEG

5.3.3.1. Divisão de Segurança de Rede e Banco de Dados - DISEB

Art. 4º A Secretaria-Executiva será dirigida pelo Secretário-Executivo, o Gabinete, as Divisões e os Serviços por Chefes, a Subsecretaria por Subsecretário, os Departamentos por Diretores, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, e as Coordenações por Coordenadores, cujas funções serão providas 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 das funções previstas 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 - assessorar e prestar assistência direta ao Secretário-Executivo;

II - analisar e articular, com as demais unidades da Secretaria-Executiva, o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos ao Secretário-Executivo;

III - despachar com o Secretário-Executivo e dar tratamento aos processos e expedientes submetidos à Secretaria-Executiva;

IV - coordenar a pauta de trabalho do Secretário-Executivo e examinar os pedidos de audiências, priorizando seus atendimentos;

V - assistir o Secretário-Executivo na coordenação de estudos e na elaboração de portarias e atos normativos diretamente relacionados à Secretaria-Executiva;

VI - prover o Secretário-Executivo de informações necessárias à tomada de decisões, auxiliando na coordenação das tarefas a cargo da Secretaria-Executiva;

VII - promover a articulação entre os diferentes órgãos e unidades supervisionados pela Secretaria-Executiva;

VIII - prestar apoio técnico ao Secretário-Executivo;

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

X - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo.

Art. 7º À Divisão de Apoio ao Gabinete compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo ao Gabinete da Secretaria-Executiva;

II - assistir diretamente o Chefe de Gabinete no preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos;

III - coordenar, supervisionar e controlar o preparo e a organização dos expedientes e da documentação submetida à apreciação do Secretário-Executivo;

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

V - analisar os relatórios de servidores dos órgãos da Administração Central, Unidades de Pesquisa e Entidades Vinculadas ao Ministério, referentes a missões e serviços no exterior;

VI - solicitar, sempre que necessárias, informações adicionais sobre os resultados das missões e serviços no exterior; e

VII - elaborar resumos de relatórios de missões de servidores no exterior, para conhecimento das autoridades do Ministério.

Art. 8º À Divisão de Documentação e Arquivo compete:

I - elaborar minutas de atos e correspondências oficiais de interesse do Secretário-Executivo;

II - orientar e controlar a emissão, numeração e registro de atos e correspondências oficiais do Secretário-Executivo;

III - receber e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Secretaria-Executiva, mantendo atualizadas as informações sobre a tramitação dos documentos; e

IV - analisar, classificar, organizar e manter atualizada a documentação oficial dirigida ao Secretário-Executivo.

Seção II

Da Subsecretaria de Unidades Vinculadas

Art. 9º À Subsecretaria de Unidades Vinculadas compete:

I - coordenar, em articulação com a Secretaria de Planejamento, Cooperação, Projetos e Controle, a proposição e o acompanhamento da execução dos programas e dos projetos sob responsabilidade das unidades vinculadas, com vistas ao alinhamento e à eficiência das suas atividades;

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 - promover, acompanhar e avaliar a execução dos termos de compromisso de gestão firmados com as Unidades de Pesquisa;

IV - acompanhar, avaliar e apoiar a execução dos planos diretores das Unidades de Pesquisa e, quando necessário, das organizações sociais supervisionadas pelo Ministério;

V - supervisionar e coordenar os programas e os projetos de pesquisa científica e tecnológica das Unidades de Pesquisa;

VI - coordenar, controlar e avaliar as atividades de execução orçamentária e financeira das Unidades de Pesquisa;

VII - apoiar e acompanhar a execução de obras de engenharia e arquitetura, no âmbito das Unidades de Pesquisa, dos projetos e das entidades qualificadas como organizações sociais;

VIII - promover, coordenar e acompanhar o programa de capacitação institucional das Unidades de Pesquisa;

IX - subsidiar a formulação de políticas, diretrizes, objetivos e metas relativos ao serviço postal e aos temas desenvolvidos pelas empresas estatais e pelas Entidades Vinculadas ao Ministério;

X - analisar pleitos tarifários do serviço postal;

XI - concorrer para a articulação e a execução das políticas e dos programas das empresas estatais e das Entidades Vinculadas ao Ministério;

XII - realizar o acompanhamento da governança e do desempenho das empresas estatais, de suas subsidiárias e das Entidades Vinculadas ao Ministério;

XIII - contribuir para o aumento da transparência e o aperfeiçoamento da gestão das empresas estatais, de suas subsidiárias e das Entidades Vinculadas ao Ministério;

XIV - acompanhar a atuação dos representantes do Ministério nos conselhos de administração e fiscal das empresas estatais, nas suas subsidiárias e nas Entidades Vinculadas ao Ministério; e

XV - realizar a supervisão e o acompanhamento da governança e do desenvolvimento das empresas estatais, de suas subsidiárias e das Entidades Vinculadas ao Ministério.

Art. 10. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - assistir o Subsecretário na execução de suas atribuições;

II - assistir diretamente o Subsecretário no preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos da Subsecretaria;

III - coordenar, supervisionar e controlar o preparo e a organização dos expedientes e da documentação submetida à apreciação do Subsecretário;

IV - instruir processos e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais internos e externos da Subsecretaria;

V - processar os pedidos de afastamento do país dos servidores das Unidades de Pesquisa;

VI - receber e encaminhar processos, documentos e correspondências afetos à Subsecretaria, mantendo atualizadas as informações sobre a tramitação de tais documentos;

VII - supervisionar e controlar o estoque de material de consumo e controlar o patrimônio afetos à Subsecretaria;

VIII - providenciar a execução das atividades de serviços gerais, digitalização, reprografia, manutenção de instalações e equipamentos e de apoio logístico às reuniões; e

IX - coordenar e dirigir as atividades administrativas da Subsecretaria, em especial aquelas relacionadas a pessoal, patrimônio, gestão documental e arquivística, informática, fluxo e formatação de documentos, publicação oficial e concessão de diárias e passagens.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Gestão de Empresas

Art. 11. À Coordenação-Geral de Gestão de Empresas compete:

I – supervisionar e acompanhar a governança e o desempenho das empresas estatais vinculadas ao Ministério;

II - propor metas, monitorar o desempenho e acompanhar resultados institucionais das empresas estatais e suas subsidiárias vinculadas ao Ministério;

III - subsidiar a formulação e a pactuação de programas e projetos estratégicos que envolvam as empresas estatais e suas subsidiárias vinculadas ao Ministério;

IV - subsidiar as propostas de projetos de lei e demais normativos relacionados aos temas desenvolvidos pelas empresas estatais e suas subsidiárias vinculadas ao Ministério;

V - manifestar-se sobre os pleitos encaminhados pelas empresas estatais e suas subsidiárias vinculadas ao Ministério;

VI - exercer as seguintes competências em relação ao serviço postal:

- a) propor a formulação de políticas, diretrizes, objetivos e metas;
- b) analisar as propostas de implantação ou alteração do serviço prestado em regime de exclusividade;
- c) manifestar-se quanto a aspectos técnicos relativos à regulamentação do serviço;
- d) analisar os pleitos para a fixação, reajuste e revisão de tarifas, preços públicos e prêmios ad valorem do serviço prestado em regime de exclusividade, bem como a fixação de critérios objetivos para a redução de tarifa;
- e) analisar as propostas da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT para a realização de atividades afins ao seu objeto; e
- f) promover, no âmbito de sua competência, interação com órgãos e entidades da administração pública relacionados com o serviço.

VII - realizar as seguintes atividades inerentes à condução da política internacional referente ao serviço postal:

- a) representação do Brasil como país-membro de organizações intergovernamentais em que o tema seja tratado, no âmbito de suas competências;
- b) promoção, no âmbito de sua competência, de interação com países, entidades e organismos intergovernamentais;
- c) coordenação das atividades da delegação brasileira nos organismos intergovernamentais; e
- d) coordenação das atividades de cooperação técnica internacional em acordos firmados pelo Brasil, no âmbito de suas competências.

VIII - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 12. À Coordenação de Gestão de Empresas compete:

I - apoiar a Coordenação-Geral de Gestão de Empresas no desenvolvimento de suas atividades;

II - acompanhar e avaliar a implementação das diretrizes, políticas e metas acordadas entre o Ministério e as empresas estatais e suas subsidiárias vinculadas;

III - contribuir para o aumento da transparência e de melhorias na gestão das empresas estatais e suas subsidiárias vinculadas ao Ministério;

IV - promover, no âmbito de sua competência, interação com órgãos e entidades da administração pública relacionados com as atividades desempenhadas pelas empresas estatais e suas subsidiárias vinculadas ao Ministério;

V - operacionalizar a indicação de representantes do Ministério nos Conselhos de Administração e Fiscal e das diretorias das empresas estatais vinculadas e suas subsidiárias;

VI - acompanhar a atuação de representantes do Ministério nos Conselhos de Administração e Fiscal das empresas estatais vinculadas e suas subsidiárias;

VII - manter cadastro para controle dos prazos de atuação dos conselheiros, bem como de suas qualificações técnicas para exercício da função; e

VIII - subsidiar manifestação sobre os pleitos encaminhados pelas empresas estatais, e suas subsidiárias, vinculadas ao Ministério, em especial:

- a) ampliação de quantitativo de pessoal próprio;
- b) participação dos empregados nos lucros ou resultados (PLR);
- c) programa de desligamento de empregados;
- d) renovação de acordo coletivo de trabalho;
- e) revisão de plano de cargos, carreiras e salários, inclusive empregos comissionados e funções gratificadas;
- f) operações de crédito de longo prazo;
- g) criação de entidade fechada de previdência complementar;
- h) alteração de estatuto de entidade fechada de previdência complementar;
- i) instituição de plano de benefícios;
- j) alteração de regulamento de plano de benefícios;
- k) celebração de convênio de adesão a plano de benefícios;
- l) alteração de convênio de adesão a plano de benefícios;
- m) alteração de plano de custeio do plano de benefícios;
- n) assunção de compromissos ou de dívidas junto a plano de benefícios;
- o) fusão, incorporação ou cisão de planos de benefícios,
- p) retirada de patrocínio ou transferência de gerenciamento;
- q) assunção de controle societário ou participação em acordo de acionistas para formação de grupo de controle de sociedade anônima por entidades fechadas de previdência complementar, patrocinada pela empresa estatal;
- r) aumento de capital social; e
- s) alteração de Estatuto Social.

Subseção II
Da Coordenação-Geral de Gestão de Agências

Art. 13. À Coordenação-Geral de Gestão de Agências compete:

I – subsidiar a realização do acompanhamento e a avaliação das diretrizes, políticas e metas das autarquias e fundações vinculadas ao Ministério;

II - propor metas, monitorar o desempenho e acompanhar resultados institucionais das autarquias e fundações vinculadas ao Ministério;

III - subsidiar a formulação e a pactuação de programas e projetos estratégicos que envolvam as autarquias e fundações vinculadas ao Ministério;

IV - subsidiar as propostas de projetos de Lei e demais normativos que tenham relação com os temas desenvolvidos pelas autarquias e fundações vinculadas ao Ministério;

V - manifestar-se sobre os pleitos encaminhados pelas autarquias e fundações vinculadas ao Ministério; em especial:

a) política de pessoal;

b) alteração de Regimento Interno

c) modernização administrativa;

d) locações, vendas e arrendamentos de bens imóveis e bens móveis;

e) mitigação de processos judiciais;

f) prestação de contas; e

g) alterações orçamentárias;

VI - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 14. À Coordenação de Gestão de Agências compete:

I - apoiar a Coordenação-Geral de Gestão de Agências no desenvolvimento de suas atividades;

II - contribuir para o aumento da transparência e de melhorias na gestão das autarquias e fundações vinculadas ao Ministério;

III - promover, no âmbito de sua competência, interação com órgãos e entidades da administração pública relacionados com as atividades desempenhadas pelas autarquias e fundações vinculadas ao Ministério;

IV - intermediar sobre a organização e inovação institucional das autarquias e fundações vinculadas ao Ministério, em articulação com o Departamento de Governança Institucional; e

V - orientar as autarquias e fundações vinculadas ao Ministério quanto ao encaminhamento de propostas para análise.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Gestão de Organizações Sociais

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

I - dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades realizadas pela Coordenação de Gestão de Organizações Sociais;

II - contribuir para a formulação das políticas e das diretrizes do Ministério em relação às Organizações Sociais;

III - contribuir para a formulação do planejamento estratégico do Ministério em relação às Organizações Sociais;

IV - 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;

V - coordenar a elaboração e a consolidação do relatório de gestão das Organizações Sociais;

VI - articular-se com órgãos congêneres de gestão no âmbito do Poder Executivo Federal em relação aos contratos de gestão;

VII - negociar, pactuar e supervisionar os contratos de gestão firmados com as Organizações Sociais, conforme metas e indicadores estabelecidos;

VIII - acompanhar a execução das ações das Organizações Sociais estabelecidas no Plano Plurianual;

IX - coordenar e controlar as atividades de execução orçamentária-financeira das Organizações Sociais;

X - apoiar e acompanhar a elaboração e execução do Planejamento Estratégico das Organizações Sociais, no que tange aos contratos de gestão;

XI - emitir pareceres e notas técnicas sobre os aspectos de gestão, projetos e parcerias que envolvam as Organizações Sociais;

XII - subsidiar as avaliações das Organizações Sociais e dos projetos associados;

XIII - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 16. À Coordenação de Gestão de Organizações Sociais compete:

I - apoiar a Coordenação-Geral de Gestão de Organizações Sociais no desenvolvimento de atividades referentes à elaboração de indicadores de desempenho e gestão e de indicadores de produção científica, tecnológica e de inovação;

II - manter bases de dados e sistemas de informação capazes de apoiar a gestão das Organizações Sociais;

III - promover o apoio técnico, operacional para a pactuação dos contratos de gestão junto às Organizações Sociais;

IV - promover 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; e

VI - coordenar estudos que permitam a avaliação e o desempenho das Organizações Sociais;

VII - coordenar o Programa de Capacitação Institucional - PCI junto ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq.

Subseção IV

Da Coordenação-Geral de Gestão de Unidades de Pesquisa

Art. 17. À Coordenação-Geral de Gestão de Unidades de Pesquisa compete:

I - dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades realizadas pela Coordenação de Gestão de Unidades de Pesquisa;

II - contribuir para a formulação das políticas e das diretrizes do Ministério em relação às Unidades de Pesquisa;

III - contribuir para a formulação do planejamento estratégico do Ministério em relação às Unidades de Pesquisa;

IV - 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 Unidades de Pesquisa;

V - acompanhar a execução das ações das Unidades de Pesquisa estabelecidas no Plano Plurianual;

VI - coordenar a elaboração e a consolidação do relatório de gestão das Unidades de Pesquisa;

VII - articular-se com órgãos congêneres de gestão no âmbito do Poder Executivo Federal em relação às Unidades de Pesquisa;

VIII - acompanhar as iniciativas de Cooperação Internacional no âmbito das Unidades de Pesquisa;

IX - coordenar a constituição e o funcionamento dos Comitês de Busca;

X - subsidiar as avaliações das Unidades de Pesquisa e dos projetos associados;

XI - apoiar e acompanhar a elaboração dos Termos de Compromisso de Gestão das Unidades de Pesquisa;

XII - apoiar os procedimentos para o repasse voluntário de recursos orçamentários do Ministério às Unidades de Pesquisa;

XIII - emitir pareceres e notas técnicas sobre os aspectos de gestão, projetos e parcerias que envolvam Unidades de Pesquisa;

XIV - apoiar e acompanhar as ações relacionadas à inovação e à propriedade intelectual nas Unidades de Pesquisa; e

XV - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 18. À Coordenação de Gestão de Unidades de Pesquisa compete:

I - apoiar a Coordenação-Geral de Gestão de Unidades de Pesquisa e no desenvolvimento de atividades referentes à elaboração de indicadores de desempenho e gestão e de indicadores de produção científica, tecnológica e de inovação;

II - manter bases de dados e sistemas de informação capazes de apoiar a gestão das Unidades de Pesquisas;

III - coordenar estudos que permitam a avaliação e o desempenho das Unidades de Pesquisa;

IV - avaliar e emitir parecer sobre os relatórios referentes aos Termos de Compromisso de Gestão das Unidades de Pesquisa;

V - coordenar o Programa de Capacitação Institucional - PCI junto ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq; e

VIII - analisar e encaminhar os processos de afastamentos do País dos servidores das Unidades de Pesquisa.

Seção III

Do Departamento de Governança Institucional

Art. 19. Ao Departamento de Governança Institucional compete:

I - planejar e supervisionar a execução das atividades de desenvolvimento de pessoas, gestão de documentos e arquivo, planejamento, organização e inovação institucional, zelar pelo cumprimento das normas editadas pelos órgãos centrais dos sistemas organizacionais e complementá-las, no âmbito do Ministério;

II - articular-se com os órgãos centrais dos sistemas organizacionais de que trata o inciso I;

III - supervisionar:

a) a elaboração, a atualização, o monitoramento e a avaliação do Plano Plurianual do Ministério, em articulação com suas unidades;

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

c) a elaboração de estudos para avaliação das políticas nacionais de ciência, tecnologia, inovações e comunicações;

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

e) as ações voltadas à qualidade de vida, gestão por competências, avaliação de desempenho e elaboração dos planos anuais de capacitação do Ministério, no âmbito da Administração Central;

f) a execução de estudos sobre a otimização e a recomposição de sua força de trabalho; e

g) 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;

IV - coordenar as estratégias para avaliação de políticas, programas e projetos das áreas de competência do Ministério;

V - praticar os atos complementares à Política de Desenvolvimento e Gestão 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;

VI - supervisionar e avaliar as ações relacionadas com a gestão e a difusão da informação produzida e armazenada no órgão, zelar pela sua conservação, sua proteção e seu acesso e apoiar a gestão do conhecimento no Ministério;

VII - assessorar a Secretaria-Executiva na execução das atribuições que lhe são cometidas pela legislação dos Fundos;

VIII - prestar o apoio técnico, administrativo e financeiro necessário ao exercício das atividades de competência dos Conselhos Gestores dos Fundos vinculados ao Ministério; e

IX - manter a interlocução com a Finep nos assuntos relativos aos Fundos.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Gestão da Informação e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 20. À Coordenação-Geral de Gestão da Informação e Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - coordenar, implementar e monitorar a governança de dados do Ministério e suas Entidades Vinculadas;

II - coordenar, monitorar e avaliar a elaboração de painéis gerenciais de informações, em suporte à gestão estratégica, em articulação com as unidades do Ministério;

III - assessorar a Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação no monitoramento da implementação e no desenvolvimento do plano de dados abertos do Ministério e suas Unidades de Pesquisa e no cumprimento e desenvolvimento das normas referentes à abertura de dados;

IV - realizar a gestão da informação produzida e adquirida pelo MCTIC, envolvendo a sua coleta, guarda, tratamento técnico, preservação e disseminação da informação no órgão;

V - desenvolver e prestar serviços de informação estratégicos com o objetivo de atender as atividades desenvolvidas no âmbito do MCTIC;

VI - coordenar e implementar a governança da Gestão do Conhecimento no Ministério;

VII - coordenar a normalização e a editoração das publicações oficiais do Ministério, em sintonia com as diretrizes estabelecidas pela Presidência da República e a Lei do Depósito Legal;

VIII - coordenar as ações de organização e inovação institucional, gestão e desburocratização dos serviços do Ministério;

IX - supervisionar as ações relacionadas a estrutura organizacional, estrutura regimental e regimento interno do Ministério e Entidades Vinculadas;

X - supervisionar a gestão negocial dos sistemas de Processo Administrativo Eletrônico e correlatos, no âmbito do Ministério;

XI - monitorar e avaliar as atividades relacionadas à gestão documental;

XII - acompanhar e avaliar as atividades inerentes à Avaliação de Desempenho Institucional e Individual junto às unidades do Ministério, no âmbito da Administração Central;

XIII - acompanhar e avaliar as atividades inerentes à avaliação para fins de estágio probatório, progressão e promoção nas carreiras e gratificações de desempenho e qualificação;

XIV - implementar, acompanhar e avaliar a política de desenvolvimento de pessoas, no âmbito da Administração Central do Ministério;

XV - monitorar e avaliar a elaboração e a execução do Plano Anual de Capacitação, no âmbito da Administração Central do Ministério;

XVI - propor 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;

XVII - coordenar as ações inerentes às solicitações de concurso do Ministério e suas Entidades Vinculadas, em alinhamento com as orientações do SIPEC;

XVIII - monitorar e avaliar as solicitações de licença capacitação e afastamento de servidores para participar de programa de Pós-Graduação Stricto Sensu;

XIX - 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;

XX - articular com o Órgão Central dos Sistemas Federais de desenvolvimento de pessoas, organização e inovação institucional, e de documentação e arquivos; e

XXI - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 21. À Coordenação de Desenvolvimento Institucional e Gestão Documental compete:

I - realizar a gestão do catálogo dos serviços prestados pelo Ministério;

II - propor ações que tenham como objetivo a melhoria do desempenho institucional e a desburocratização dos serviços prestados pelo Ministério;

III - promover e executar as ações relacionadas à melhoria, desburocratização e racionalização de processos;

IV - elaborar e rever periodicamente os documentos e normativos de estrutura organizacional, estrutura regimental e regimento interno da Administração Central e Unidades de Pesquisa do Ministério;

V - analisar as solicitações de alteração dos normativos de estrutura organizacional, estrutura regimental e regimento interno das Entidades Vinculadas ao Ministério;

VI - manter atualizadas as informações sobre estrutura organizacional, estrutura regimental e regimento interno no sistema informatizado do SIORG, no âmbito Ministério;

VII - realizar as atividades referentes as solicitações de permutas de cargos em alinhamento com as orientações do SIORG, no âmbito do Ministério;

VIII - promover a disseminação de informações organizacionais do Ministério;

IX - executar das atividades de Avaliação de Desempenho Institucional e manter atualizados seus normativos internos, no âmbito da Administração Central;

X - realizar as ações de organização e inovação institucional;

XI - gerenciar negocialmente os sistemas de Processo Administrativo Eletrônico e correlatos, no âmbito do Ministério;

XII - elaborar e rever periodicamente os documentos e normativos do Processo Administrativo Eletrônico, no âmbito do Ministério;

XIII - representar o Ministério nas iniciativas da Administração Pública para gestão da infraestrutura pública de Processo Administrativo Eletrônico;

XIV - elaborar e implementar o Plano Arquivístico do Ministério, com vistas a executar a política de aperfeiçoamento das atividades arquivísticas; e

XV - elaborar os instrumentos de gestão arquivística de documentos, bem como sua aplicação e difusão junto às demais unidades administrativas 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. 22. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - formular e implementar a política de desenvolvimento de pessoas e gestão por competências e manter atualizados seus normativos internos, no âmbito da Administração Central;

II - realizar estudos voltados para a proposição de políticas, diretrizes, programas e projetos de desenvolvimento, de recrutamento, seleção de pessoal e dimensionamento da força de trabalho do Ministério;

III - realizar a instrução processual das solicitações de concurso do Ministério, em alinhamento com as orientações do SIPEC;

IV - elaborar o Plano Anual de Capacitação e coordenar a execução das ações ou eventos de capacitação, no âmbito da Administração Central do Ministério;

V - realizar as atividades referentes à Avaliação de Desempenho Individual para fins de estágio probatório, progressão e promoção nas carreiras e gratificações de desempenho e qualificação, e manter atualizados seus normativos internos em alinhamento com as orientações do SIPEC;

VI - emitir parecer acerca das solicitações de licença capacitação e afastamento de servidores para participar de programa de Pós-Graduação Stricto Sensu e controlar o cumprimento do objeto até sua conclusão;

V - propor planos e programas e executar 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;

VI - exercer as atribuições de secretaria-executiva e de apoio aos colegiados de que trata a Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993, e suas respectivas alterações e regulamentações;

VII - expedir, controlar e registrar certificados de conclusão de ações ou eventos de capacitação, promovidas pelo Ministério;

VIII - manter intercâmbio e parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, especializadas em treinamento e desenvolvimento de pessoas; e

IX - recrutar instrutores internos e externos para atividades docentes, na execução das ações ou eventos de capacitação e desenvolvimento de pessoas.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Gestão Institucional

Art. 23. À Coordenação-Geral de Gestão Institucional compete:

I - propor, desenvolver e produzir indicadores setoriais para subsidiar a formulação, o monitoramento e a avaliação das políticas públicas de ciência, tecnologia, inovações e comunicações, observando as normas internacionais;

II - publicar periodicamente os indicadores setoriais produzidos e compilados pela unidade e disponibilizar seus dados em formato aberto;

III - articular-se com instituições públicas e privadas que atuem na produção de indicadores e estatísticas, visando à produção de indicadores setoriais de ciência, tecnologia, inovações e comunicações;

IV - representar o Ministério em fóruns técnicos de especialistas em indicadores, tanto no âmbito nacional quanto internacional;

V - supervisionar a execução das atividades relacionadas ao ciclo de gestão do Plano Plurianual, no âmbito do Ministério, observando as diretrizes do órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

VI - supervisionar o acompanhamento da execução físico-financeira dos programas e ações dos órgãos e Entidades Vinculadas do Ministério;

VII - supervisionar as atividades de avaliação das Políticas, Estratégias, Programas, Ações e Marcos Legais relacionados ao desenvolvimento científico, tecnológico, inovação e de comunicações, no âmbito do Ministério;

VIII - coordenar, no âmbito do Ministério, o processo de elaboração do Relatório de Prestação de Contas, Prestação de Contas Anual da Presidência da República e Mensagem Presidencial a serem submetidos aos respectivos órgãos demandantes, conforme legislação vigente;

IX - articular-se com o Órgão Central dos Sistemas Federais de Planejamento e Orçamento e instituições relacionados aos temas afetos à Coordenação-Geral; e

X - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 24. À Coordenação de Gestão e Avaliação compete:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas ao ciclo de gestão do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, observando as diretrizes do órgão central do SIOP;

II - elaborar e consolidar informações a partir do acompanhamento, do monitoramento e da avaliação obtidos a partir do ciclo de gestão do Plano Plurianual e disseminar os resultados alcançados;

III - coordenar o acompanhamento da execução físico-financeira dos programas e ações dos órgãos e Entidades Vinculadas do Ministério;

IV - propor as estratégias para avaliação de políticas, programas e projetos das áreas de competência do Ministério;

V - coordenar, acompanhar e monitorar as atividades de avaliação das Políticas, Estratégias, Programas, Ações e Marcos Legais relacionados ao desenvolvimento científico, tecnológico, inovação e de comunicações;

VI - coordenar estudos e sistematizar informações objetivando subsidiar a concepção, o acompanhamento e a avaliação de programas de relevância econômica, social ou estratégica para o País;

VII - apoiar a elaboração dos relatórios institucionais; e

VIII - propor e realizar debates temáticos sobre temas de desenvolvimento científico, tecnológico, inovação e de comunicações, no âmbito do Ministério, em articulação com outras unidades.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Governança de Fundos

Art. 25. À Coordenação-Geral de Governança de Fundos compete:

I - promover a gestão e apoiar as atividades necessárias à coordenação do Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - FNDCT e do Fundo para o Desenvolvimento Tecnológico das Telecomunicações - FUNTTEL, destinados a financiar programas e projetos de desenvolvimento científico e tecnológico, em conformidade com as competências estabelecidas pela [Lei nº 11.540, de 12 de novembro de 2007](#), e pela [Lei nº 10.052, de 28 de novembro de 2001](#);

II - organizar e gerenciar o portal dos Fundos;

III - subsidiar o Departamento de Governança Institucional para o desempenho das atribuições conferidas à Secretaria-Executiva pela legislação dos Fundos;

IV - orientar e apoiar o planejamento e a elaboração de estudos visando o estabelecimento de normas, diretrizes e procedimentos para a gestão dos Fundos;

V - promover a articulação com órgãos e entidades relacionadas com as atividades dos Fundos;

VI - prestar o apoio técnico, administrativo e financeiro necessário ao exercício das atividades de competência do Conselho Gestor do Fundo para o Desenvolvimento Tecnológico das Telecomunicações - FUNTTEL;

VII - monitorar e acompanhar a implantação de projetos de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação financiados pelos Fundos;

VIII - monitorar e acompanhar a implantação de projetos de infraestrutura financiados pelos Fundos;

IX - prestar apoio administrativo, operacional e logístico aos Conselhos e Comitês dos Fundos;

X - elaborar normas e documentos definidos pelas instâncias colegiadas;

XI - coordenar a elaboração dos relatórios sobre a execução das ações dos Fundos; e

XII - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 26. À Coordenação de Gestão de Fundos compete:

I - coordenar e gerir a operação dos Fundos;

II - prestar apoio técnico aos Conselhos e Comitês dos Fundos;

III - monitorar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros dos Fundos;

IV - acompanhar e controlar os processos de arrecadação do FUNTTEL;

V - realizar a execução orçamentária e financeira do FUNTTEL na sua área de competência;

VI - monitorar os agentes financeiros quanto à execução de projetos com recursos dos Fundos;

VII - coordenar as atividades relacionadas à sistematização de informações dos Fundos;

VIII - analisar consultas e requerimentos relativos aos Fundos;

IX - elaborar relatórios sobre a execução das ações dos Fundos;

X - propor e elaborar regimentos para a aplicação dos recursos dos Fundos, no âmbito de sua competência; e

XI - apoiar a elaboração de termos de referências para contratação de estudos e consultorias relacionados a temas de interesse dos Fundos, aprovados pelas instâncias colegiadas.

Seção IV

Do Departamento de Administração

Art. 27. Ao Departamento de Administração compete:

I - planejar e supervisionar a execução das operações de gestão de contratos e licitações 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 - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais referidos no inciso I e informar, orientar e supervisionar os órgãos no cumprimento das normas administrativas;

VI - realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa, dos responsáveis por bens e valores públicos e daquele que der causa à perda, ao extravio ou a outra irregularidade que resulte em danos ao erário;

VII - 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

VIII - 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. 28. À Divisão de Apoio ao Departamento de Administração compete:

I - assistir o Diretor e preparar os documentos administrativos a serem assinados ou cancelados;

II - coordenar, supervisionar e controlar o preparo e a organização dos expedientes e da documentação submetida à apreciação do Diretor;

III - instruir processos e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais internos e externos do Departamento;

IV - executar as atividades de apoio administrativo no âmbito do Departamento de Administração;

V - receber e encaminhar processos, documentos e correspondências afetos ao Departamento, mantendo atualizadas as informações sobre a tramitação de tais documentos;

VI - controlar os encaminhamentos visando ao cumprimento dos prazos legais para remessa de informações do Departamento aos órgãos de controle e judiciais;

VII - atender e prestar informações aos interessados, no limite de sua competência, sobre processos em análise no Departamento;

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

IX - organizar e manter atualizado a documentação oficial dirigida às unidades do Departamento; e

X - providenciar 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. 29. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças compete:

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

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

III - analisar e avaliar a proposta de orçamento do Ministério à luz da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e das diretrizes do órgão central do Sistema de Orçamento Federal;

IV - avaliar o desempenho da execução orçamentário-financeira do Ministério, propondo as alterações que se fizerem necessárias;

V- subsidiar a elaboração do Plano Plurianual quanto aos seus aspectos orçamentários;

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

VII - coordenar o acompanhamento da execução do Programa de Dispêndios Globais - PDG e do Orçamento de Investimento - OI das empresas vinculadas ao Ministério;

VIII - coordenar, orientar e acompanhar a movimentação orçamentária e o limite de empenho junto às unidades do Ministério;

IX - coordenar, orientar, acompanhar e prestar assistência técnica às unidades do Ministério;

X - coordenar, orientar e acompanhar as atividades de informação de custos; e

XI - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 30. À Coordenação de Orçamento compete:

I - exercer a orientação normativa e a supervisão técnica dos orçamentos anuais, observadas as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Orçamento Federal;

II - coordenar, orientar e controlar o processo de elaboração da proposta orçamentária do Ministério;

III - acompanhar e orientar o processo de elaboração do orçamento constante do Plano Plurianual;

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 e Entidades Vinculadas ao Ministério;

VI - adotar os procedimentos necessários às descentralizações orçamentárias; e

VII - coordenar, orientar e controlar a movimentação orçamentária e o limite de empenho do Ministério.

Art. 31. 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 - elaborar instruções técnicas, analisar e processar a proposta orçamentária setorial;

III - analisar as solicitações de alterações orçamentárias, de programação e execução orçamentária sob os aspectos legais e promover as alterações pertinentes;

IV - elaborar e analisar os demonstrativos gerenciais de programação e execução orçamentária e projetar as despesas do exercício, informando a necessidade de se obter créditos adicionais;

V - analisar e acompanhar o fluxo de receita das unidades e Entidades Vinculadas ao Ministério; e

VI - orientar a aplicação das normas, instruções e manuais sobre orçamento.

Art. 32. Ao Serviço de Avaliação e Elaboração da Programação Orçamentária compete:

I - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual do Ministério;

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 do Ministério;

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, de modo a identificar a necessidade de créditos adicionais;

VIII - prestar assessoramento à Administração Central, Unidades de Pesquisa e Entidades Vinculadas ao Ministério; e

IX - manter atualizados registros de lei, decretos, normas, regulamentos e outros atos inerentes à matéria orçamentária.

Art. 33. À Divisão de Acompanhamento da Execução da Programação Orçamentária compete:

I - acompanhar a execução orçamentária do Ministério, bem como manter 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 instituições da Administração Central, Unidades de Pesquisa e Entidades Vinculadas ao Ministério, no que se refere à execução orçamentária;

VI - orientar as unidades e Entidades Vinculadas ao Ministério nos assuntos relativos à movimentação orçamentária; e

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

Art. 34. 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 - promover o detalhamento orçamentário e sua descentralização para as unidades da administração direta;

III - realizar a liberação dos limites de empenho das unidades do Ministério;

IV - efetuar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal os bloqueios de créditos em razão de alterações orçamentárias solicitadas;

V - efetuar o cadastramento de Plano Interno - PI, conforme Portaria MCTI nº 565, de 19 de junho de 2013, publicada no Diário Oficial da União - DOU de 16 de agosto 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, por intermédio da coleta, processamento e análise avaliativa de informações; e

VIII - elaborar instruções técnicas de execução orçamentária em seu nível de competência.

Art. 35. À Coordenação Financeira compete:

I - coordenar, avaliar e orientar as atividades relativas à programação financeira do Ministério;

II - coordenar ações junto ao Órgão Central do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, com vistas ao recebimento dos recursos financeiros necessários à execução da programação financeira do Ministério;

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

IV - manter articulação com as unidades do Ministério objetivando garantir a integração das ações do processo financeiro;

V - propor treinamentos inerentes às atividades do Sistema de Programação Financeira para as unidades do Ministério;

VI - coordenar a geração de informações gerenciais relativas à administração financeira, no âmbito do Ministério;

VII - apoiar o órgão central do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal propondo melhorias na gestão do SIAFI;

VIII - prestar as informações demandadas pelo órgão central do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal; e

IX - promover conciliação, junto aos órgãos central e setoriais do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, dos valores efetivamente pagos, conforme autorizados no Decreto de Programação Orçamentária e Financeira.

Art. 36. À Divisão de Programação Financeira compete:

I - consolidar o cronograma mensal de execução financeira de cada unidade do Ministério;

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 orçamentárias, caso necessário;

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

VI - acompanhar as instruções recebidas do Órgão Central do Sistema de Programação Financeira e retransmiti-las às unidades do Ministério, quando necessário;

VII - analisar e conciliar, mensalmente, as informações referentes à folha de pessoal das unidades do Ministério;

VIII - promover o registro da conformidade de operadores junto ao SIAFI; e

IX - preparar informações gerenciais sobre o desempenho da programação financeira, no âmbito do Ministério, visando subsidiar a tomada de decisão.

Art. 37. 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 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

II - efetuar a liberação de recursos financeiros referentes à programação das unidades do Ministério;

III - liberar recursos financeiros referentes à folha de pagamento e auxílios de pessoal;

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

V- acompanhar a movimentação das contas representativas de gestão financeira e promover as regularizações, quando necessário;

VI- efetuar os ajustes de fonte, categoria e troca de vinculação solicitados pelas unidades do Ministério;

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

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

Art. 38. À Coordenação de Contabilidade compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar as atividades contábeis das unidades do Ministério 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 - apoiar treinamentos na área de contabilidade e de custos para as unidades do Ministério;

III - propor ao órgão central medida de aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos contábeis do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, inclusive quanto às rotinas de abertura e encerramento do exercício, bem como dos subsistemas relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - apoiar o Órgão Central do Sistema na gestão do SIAFI;

V - 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;

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

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

VIII - orientar as unidades do Ministério quanto à observância das normas e instruções relacionadas à área contábil e de custos.

Art. 39. À Divisão de Análise de Contábil compete:

I - orientar as unidades do Ministério 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 do Ministério no que diz respeito ao adequado e tempestivo registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - ministrar treinamentos na área de contabilidade para as unidades do Ministério, se necessário;

IV - analisar e avaliar a consistência dos balanços, balancetes, auditores contábeis e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras do Ministério, solicitando 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 - garantir, em conjunto com a Unidade Setorial Orçamentária, a fidedignidade dos dados do Orçamento Geral da União publicado no Diário Oficial da União, referentes ao Ministério, com os registros contábeis ocorridos no SIAFI;

VIII - acompanhar o registro mensal da conformidade contábil das entidades federais 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 e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal a quem estejam jurisdicionados; e

XI - elaborar, trimestralmente, a Revisão Analítica e Notas Explicativas referentes às Demonstrações Contábeis do Ministério, a fim de subsidiar o Órgão Central de Contabilidade Federal.

Art. 40. Ao Serviço de Acompanhamento Contábil compete:

I - cadastrar e manter senhas de operadores das unidades do Ministério nos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal;

II - cadastrar usuários responsáveis pela inclusão de inadimplentes 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 do Ministério, 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 do Ministério;

VI - acompanhar a conformidade contábil das Entidades Vinculadas ao Ministério;

VII - orientar as unidades do Ministério 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, limitando-se a efetuar o registro contábil do(s) responsável(eis) pelo débito apurado, a verificar o cálculo do débito, e a efetuar a baixa contábil, pelo recebimento ou cancelamento do débito.

Art. 41. À Divisão de Informação de Custos compete:

I - coordenar e orientar quanto aos procedimentos de extração de apuração dos custos dos projetos e atividades, de forma a evidenciar corretamente os resultados da gestão;

II - apoiar o órgão central do Sistema de Custos do Governo Federal;

III - prestar apoio, assistência e orientação na elaboração de relatórios gerenciais do Sistema de Informações de Custos - SIC das unidades administrativas e entidades subordinadas;

IV - promover, quando necessário, conferências ou reuniões técnicas, com a participação das unidades administrativas e entidades subordinadas;

V - elaborar estudos e propor melhorias com vistas ao aperfeiçoamento da informação de custo; e

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

Art. 42. 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 Sistema de Informações de Custos - SIC;

III - elaborar relatórios analíticos, com o uso de indicadores de custos, tendo por base os relatórios do Sistema de Informações de Custos;

IV - subsidiar os gestores do órgão com informações gerenciais, a partir do Sistema de Informações de Custos - SIC, com vistas a apoiá-los no processo decisório;

V - promover a disseminação das informações de custos nas Entidades Vinculadas; e

VI - prestar informação/apoio na realização de exames de auditorias que tenham por objeto os custos dos projetos e atividades a cargo do órgão.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Art. 43. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com as políticas de gestão de pessoas, seguindo as diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC;

II - acompanhar e orientar as Unidades de Pesquisa e Entidades Vinculadas ao Ministério 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;

VI - preparar atos de designação e dispensa de gratificações, funções e substituições de cargos comissionados; e

VII - executar outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 44. À Coordenação de Administração de Pessoal compete:

I - coordenar, acompanhar, controlar e orientar 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, das Unidades de Pesquisa e Entidades Vinculadas ao Ministério;

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 Central e Unidades de Pesquisa; e

V - realizar a gestão das contratações temporárias, no âmbito da Administração Central.

Art. 45. À Divisão de Cadastro de Pessoal compete:

I - executar as atividades relativas aos registros funcionais do quadro de pessoal, no âmbito da Administração Central;

II - realizar a gestão dos assentamentos funcionais do quadro de pessoal, no âmbito da Administração Central;

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

IV - realizar a gestão do processo de controle de frequência do quadro de pessoal, no âmbito da Administração Central;

VI - 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;

VII - expedir identificação funcional do quadro de pessoal da Administração Central;

VIII - emitir e registrar relação de óbitos ocorridos no mês para o quadro de pessoal ativo do quadro de pessoal, no âmbito da Administração Central; e

IX - executar as atividades operacionais, no âmbito da Coordenação de Administração de Pessoal, nos sistemas institucionalizados e nos estruturantes de Pessoal.

Art. 46. 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;

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

III - instruir os atos relativos ao pagamento de substituição de cargos comissionados, no âmbito da Administração Central;

IV - instruir os atos relativos a afastamentos e licenças de pessoal, exceto as licenças relacionadas à saúde previstas na legislação; e

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

Art. 47. 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;

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

e

IV - executar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, nos sistemas institucionais e no estruturante de Pessoal do Poder Executivo Federal.

Art. 48. Ao Serviço de Atenção à Saúde do Servidor compete:

I - desenvolver ações de promoção à saúde, prevenção de doenças visando 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 - promover a realização de 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, no âmbito de sua atuação, nos sistemas institucionais e estruturantes de Pessoal do Poder Executivo Federal.

Art. 49. À Coordenação de Pagamento, Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal compete:

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

II - coordenar, controlar e orientar 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. 50. 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 das demais unidades pagadoras do Ministério, inclusive aqueles referentes a exercícios anteriores;

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

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

VI - executar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, nos sistemas institucionais e nos estruturantes de Pessoal do Poder Executivo Federal.

Art. 51. 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 - elaborar e registrar os cálculos para pagamento de valores atrasados de pessoal da Unidade Pagadora sob sua responsabilidade, inclusive aqueles referentes a exercícios anteriores;

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

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

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

IX - executar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, nos sistemas institucionais e nos estruturantes de Pessoal do Poder Executivo Federal.

Art. 52. À Divisão Orçamentária e Financeira de Pessoal compete:

I - orientar e acompanhar as rotinas de cálculo e execução orçamentária e financeira de pessoal das demais unidades pagadoras no âmbito 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 Ministério com ônus para o cessionário;

VIII - solicitar, mensalmente, recursos para reembolso das despesas de pessoal da Administração Central, Unidades de Pesquisa e Entidades Vinculadas ao Ministério;

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

X - executar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, nos sistemas institucionais e nos estruturantes de Pessoal e de Administração Financeira do Poder Executivo Federal.

Art. 53. À Coordenação de Informações e Legislação de Pessoal compete:

I - prestar orientação técnica em assuntos relacionados à gestão de pessoas à Administração Central, Unidades de Pesquisa e aos órgãos seccionais do SIPEC;

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 - assessorar as comissões instituídas nos assuntos jurídicos e normativos relativos a provimentos de cargos efetivos e concursos públicos, no âmbito da Administração Central;

IV - acompanhar, aplicar e divulgar a legislação e normas que disciplinam os atos de pessoal;

V - acompanhar a aplicação de normas e procedimentos legais pertinentes à gestão de pessoas;

VI - coordenar e orientar o atendimento às exigências das entidades fiscalizadoras das profissões, referentes aos cargos técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Ministério;

VII - realizar a gestão das informações para subsidiar processos jurídicos, bem como orientar e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais referentes a assuntos de pessoal em articulação com a Consultoria Jurídica junto ao Ministério;

VIII - acompanhar e orientar a execução dos contratos, convênios e ajustes sob a gestão da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; e

IX - coordenar a elaboração de informações de pessoal, no âmbito da Administração Central.

Art. 54. 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;

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 Sistema de Cadastro de Ações Judiciais, no respectivo sistema estruturante de Pessoal, a fim de efetuar o cumprimento das decisões judiciais; e

VI - acompanhar o controle de cumprimento de prazos no atendimento de demandas judiciais.

Art. 55. 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;

II - orientar às Unidades de Pesquisa do Ministério, quando demandado, quanto à execução das decisões judiciais; e

III - cadastrar as ações judiciais no Sistema de Cadastro de Ações Judiciais.

Art. 56. À Divisão de Informações e Normas de Pessoal compete:

I - divulgar os assuntos referentes à gestão de pessoas, tais como leis, decretos, normas e orientações para a -Administração Central, as Unidades de Pesquisa e, no que couber, as Entidades Vinculadas ao Ministério;

II - consolidar e elaborar informações relativas à gestão de pessoas no âmbito da Administração Central para subsidiar respostas às demandas oriundas da Ouvidoria do Ministério ou do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;

III - consolidar e elaborar informações nos aspectos de gestão de pessoas para subsidiar o preenchimento do relatório de gestão anual a ser apresentado aos órgãos de controle interno e externo;

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

V - acompanhar e divulgar as matérias e atos normativos referentes à área de gestão de pessoas publicadas nos meios oficiais;

VI - formular e propor consulta ao Órgão Central do SIPEC em assuntos relativos a direitos, deveres e vantagens dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

VII - executar as atividades relacionadas à classificação de cargos e empregos, analisando pedidos de revisão de situações funcionais e elaborando, quando necessário, proposta de enquadramento de cargo oriundo de plano de classificação de cargos ou carreira;

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

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

Art. 57. À Coordenação de Aposentadorias e Pensões compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades e normas vinculadas à concessão, manutenção e revisão de benefícios para ativos, aposentados e pensionistas; e

II - acompanhar, orientar e aplicar a legislação pertinente a benefícios para aposentados e pensionistas.

Art. 58. À Divisão de Aposentadorias e Pensões compete:

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

II - cadastrar, atualizar e controlar os registros funcionais de aposentadorias e pensões;

III - orientar a elaboração de atos relativos à concessão de direitos, vantagens e benefícios dos aposentados e pensionistas; e

IV - orientar e controlar a execução das atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, nos sistemas institucionais e no estruturante de Pessoal do Poder Executivo Federal.

Art. 59. Ao Serviço de Análise e Concessão de Aposentadoria compete:

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

II - instruir os processos de concessão de isenção de Imposto de Renda para aposentados;

III - atender diligências judiciais relacionadas à concessão e revisão de aposentadorias;

IV - emitir e registrar mensalmente, relação de óbitos ocorridos no mês, dos servidores aposentados;

V - realizar a gestão do cadastramento legal dos aposentados; e

VI - executar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, nos sistemas institucionais e no estruturante de Pessoal do Poder Executivo Federal.

Art. 60. Ao Serviço de Concessão de Pensões compete:

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

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

III - atender diligências judiciais relacionadas à concessão e revisão de pensões;

IV - emitir e registrar mensalmente, relação de óbitos ocorridos no mês, dos pensionistas;

V - realizar a gestão do cadastramento legal dos pensionistas; e

VI - executar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, nos sistemas institucionais e no estruturante de Pessoal do Poder Executivo Federal.

Art. 61. Ao Serviço de Revisão de Pensões compete:

I - analisar os processos de revisão de pensões;

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

III - elaborar minutas de portarias de alteração de atos de concessão de pensões; e

IV - executar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal e demais sistemas integrados.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Art. 62. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, execução orçamentária e financeira, 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 as diretrizes emanadas do órgão central dos Sistemas Integrados de Administração de Serviços Gerais e Financeira, SIASG e SIAFI, bem como

orientar e implementar aplicação de normas e procedimentos objetivando a normatização, racionalização e o aprimoramento das atividades no seu campo de atuação;

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

IV - orientar e encaminhar comunicados circulares às outras unidades do Ministério em assuntos da sua área de competência;

V - autorizar a abertura de procedimento para realizar contratação direta e licitação, inclusive no tocante à modalidade escolhida, no âmbito de sua competência e de sua UASG;

VI - submeter ao Departamento de Administração dúvidas e questões que necessitem parecer jurídico, bem como os procedimentos licitatórios relativos às aquisições, contratações e contratos, em conformidade com o parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a serem encaminhados à Consultoria Jurídica do Ministério;

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 realizado pelo Coordenador de Licitações, Compras e Contratos, cujo objeto seja de valor estimado inferior ao fixado para Concorrência, conforme a Lei nº 8.666, de 21 de junho 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 21 de junho 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 na UASG da Coordenação-Geral, na forma da lei;

XI - designar Comissões de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos no âmbito de sua competência;

XII - 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; e

XIII - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

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

Art. 63. À Coordenação de Licitações, Compras e Contratos compete:

I - coordenar e orientar a elaboração das minutas de contratos, acordos, ajustes e congêneres, inclusive seus aditivos, e acompanhar a sua execução;

II - propor ao Coordenador-Geral de Recursos Logísticos a restituição de garantias contratuais e, quando cabível, a aplicação de penalidades a fornecedores de bens e prestadores de serviços;

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

IV - 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 21 de junho de 1993, referente à UASG da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos; e

V - realizar o processamento das licitações.

Art. 64. À Divisão de Compras e Instrução Processual compete:

I - examinar e orientar a elaboração de termos de referências e de projetos básicos, bem como elaborar minutas de editais;

II - após recebimento do termo de referência ou projeto básico por meio eletrônico, encaminhá-lo ao Serviço de Instrução Processual para elaboração do edital;

III - submeter os editais à autoridade competente para autorização da abertura de processo licitatório;

IV - interagir com outros órgãos da administração pública, visando à obtenção de informações acerca dos preços praticados;

V - consultar a área competente sobre a existência de previsão orçamentária e financeira para a despesa;

VI - realizar a aquisição de bens e contratação de serviços mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;

VII - prestar apoio operacional à Comissão Permanente de Licitação; e

VIII - instruir processo de adesão ao Sistema de Registro de Preços.

Art. 65. Ao Serviço de Compras e Cadastro compete:

I - analisar a instrução dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;

II - promover o cadastramento de itens relativos a serviços e materiais no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;

III - efetuar o registro da despesa no Portal de Compras do Governo Federal;

IV - lançar cotações eletrônicas e adjudicá-las após verificar a regularidade fiscal e as especificações do pedido e, posteriormente, submetê-las ao ordenador de despesa para homologação;

V - elaborar e divulgar relatório das aquisições de bens e contratações de serviços dos processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

VI - promover o registro e a atualização de dados cadastrais e fiscais de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

VII - prestar orientação sobre as exigências para inscrição de fornecedores no SICAF;

VIII - subsidiar a Comissão Permanente de Licitação com informações sobre as situações cadastrais dos licitantes registrados no SICAF;

IX - complementar, em caráter subsidiário, pesquisa de mercado junto a empresas, Órgãos Públicos e ao Sistema de Preços Praticados no Mercado - SISPP, elaborando mapa comparativo de preços, visando subsidiar os procedimentos de compras diretas; e

X - consultar a regularidade das empresas no SICAF, Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT e Certidão de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

Art. 66. Ao Serviço de Instrução Processual compete:

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

II - elaborar minutas de editais de licitação e demais documentos, visando à instrução dos processos licitatórios;

III - propor o encaminhamento das minutas de editais à Consultoria Jurídica, para análise e parecer; e

IV - complementar, em caráter subsidiário, pesquisa de preços junto ao mercado fornecedor, visando à instrução dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços com a elaboração de mapas comparativos.

Art. 67. Ao Serviço de Licitações compete:

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

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

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

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

V - controlar o cadastramento e registro de todas as fases dos procedimentos licitatórios no SIASG;

VI - emitir relatórios mensais da área de sua competência; e

VII - consultar a regularidade da(s) empresa(s) vencedora(s) do Pregão no SICAF, CEIS, CNDT e Certidão de Improbidade Administrativa do CNJ.

Art. 68. À Divisão de Licitações e 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; e

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

Art. 69. Ao Serviço de Atos e Acompanhamento de Contratos compete:

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

II - solicitar as documentações indicadas para efetivação das contratações, bem como providenciar assinatura dos termos contratuais;

III - formalizar os instrumentos contratuais;

IV - manter registros dos contratos firmados;

V - realizar alterações ou rescisão de contratos solicitadas pelas unidades demandantes;

VI - solicitar às unidades demandantes a indicação de fiscais dos contratos e preparar os atos de indicações, designações e substituições de servidores para o exercício da incumbência de Fiscal ou Gestor de Contrato, prestando informações pertinentes;

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

VIII - consultar a regularidade das empresas no SICAF e Cadastro Informativo de Créditos não quitados do Setor Público Federal - CADIN;

IX - registrar no sistema estruturante competente o cronograma de execução dos contratos;

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

XIII - analisar a aplicação de sanções administrativas em razão de descumprimento contratual;

XIV - registrar no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF as sanções administrativas aplicadas nos fornecedores; e

XV - elaborar a minuta de atestados de capacidade técnica, submetendo-as à avaliação da execução contratual junto à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.

Art. 70. À Coordenação de Infraestrutura Predial compete:

I - coordenar a execução das atividades de manutenção predial;

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

III - analisar e opinar sobre as condições técnicas relativas à aquisição, a desapropriação, a permuta, a cessão, locação ou a 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, comunicando a interrupção, paralisação ou o não cumprimento das obrigações contratuais;

V - 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;

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

VII - elaborar projetos básicos e orçamentos estimativos objetivando a contratação de terceiros para serviços de engenharia e obras;

VIII - propor melhorias físicas para os imóveis administrados pelo Ministério;

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

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

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

Art. 71. À Divisão de Obras e Engenharia, no âmbito da Administração Central do Ministério, compete:

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

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

III - promover continuamente a execução de análise e melhoria dos processos de trabalho e procedimentos da Divisão, bem como supervisionar a guarda e atualização desses registros.

Art. 72. Ao Serviço de Administração de Edifícios, no âmbito da Administração Central do Ministério, compete:

I - guardar e manter atualizado o arquivo de projetos e especificações das instalações de edifícios;

II - fiscalizar os registros hidráulicos e pontos elétricos, bem como manter em funcionamento as redes de abastecimento e distribuição;

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

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

V - manter atualizada a programação visual de edifícios;

VI - controlar, fiscalizar e atestar a prestação dos serviços realizados por terceiros, no âmbito da sua competência; e

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

Art. 73. À Coordenação de Logística e Patrimônio compete:

I - coordenar, organizar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com a logística de segurança, vigilância, brigadistas, conservação e limpeza, suprimento de materiais e administração do patrimônio;

II - coordenar a execução das atividades técnicas de logística de reprografia, serviços gerais, apoio administrativo e transportes;

III - propor normas e projetos voltados para agilização, racionalização e modernização dos processos de trabalho, 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. 74. À Divisão de Serviços Gerais, no âmbito da Administração Central e das edificações sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, compete:

I - supervisionar, controlar e promover a execução das atividades relativas a transporte, terceirização, vigilância, conservação e limpeza, telefonia, copa, reprografia e demais atividades auxiliares;

II - organizar, supervisionar, controlar e promover 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 telefonia, de transporte, de brigada de incêndio, carimbo e de chaveiro, promovendo, ainda, o controle e orientação da execução das atividades do Serviço de Apoio Avançado;

III - definir, coordenar, supervisionar, controlar e promover a execução da gestão dos serviços de telefonia; e

IV - monitorar e controlar a entrada e saída de pessoas, bens móveis e de veículos.

Art. 75. Ao Serviço de Atividades Auxiliares, no âmbito da Administração Central do Ministério, compete:

I - supervisionar a operação e zelar pela preservação das máquinas e equipamentos de reprografia, assim como manter o controle das atividades referentes à aquisição de equipamentos e insumos para encadernação e plastificação;

II - supervisionar e fiscalizar os serviços de limpeza, de vigilância, de telefonia, de copeiragem, de chaveiro e carimbos e dos serviços auxiliares terceirizados, respeitadas as competências dadas às Comissões de Acompanhamento e Fiscalização de contratos;

III - prestar apoio aos eventos a serem realizados pela Administração Central do Ministério, além de controlar o uso do auditório e das salas de reuniões das edificações sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

IV - elaborar plano de trabalho e termo de referência para aquisição e contratação de serviços no âmbito de suas competências; e

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

Art. 76. 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 Sistema de Administração de Serviços Gerais - SIASG e ao Departamento de Trânsito - DETRAN;

II - elaborar o Plano Anual de Aquisição de Veículos da Administração Central do Ministério, bem como 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, bem como efetuar as respectivas baixas de responsabilidade junto aos órgãos competentes;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de serviços de transporte e manutenção de frota;

V - supervisionar e controlar as atividades de uso da frota de veículos do Ministério, inclusive dos suprimentos necessários, no transporte de pessoal e de material; e

VI - apoiar a Divisão de Serviços Gerais na execução do serviço de vigilância, realizando controle e operacionalização de sua execução.

Art. 77. Ao Serviço de Apoio Avançado, no âmbito da Administração Central e das edificações sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, compete:

I - solicitar e acompanhar a distribuição de bens móveis nas áreas comuns sob administração do Ministério;

II - solicitar a aquisição de material de consumo e/ou permanente para uso nas áreas comuns às unidades do Ministério;

III - atender às solicitações de serviços de limpeza, realizando controle e operacionalização, requisitando a execução quando forem específicos e necessários;

IV - apoiar a Divisão de Serviços Gerais na execução do serviço de transporte, realizando controle e operacionalização das demandas; e

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

Art. 78. Ao Serviço de Protocolo Geral, no âmbito da Administração Central do Ministério, compete:

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

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

III - elaborar, editar e distribuir Boletins de Serviço;

IV - 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, fiscalizar e atestar a prestação dos serviços realizados por terceiros, no âmbito da sua competência;

VII - controlar a integridade das correspondências do Ministério;

VIII - proceder a expedição e o controle das correspondências e objetos postais enviado aos Correios; e

IX - prestar apoio técnico às unidades da Administração Central e Unidades de Pesquisa do Ministério, no seu nível de competência.

Art. 79. À Divisão de Material e Patrimônio, no âmbito da Administração Central e das edificações sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, compete:

I - controlar, supervisionar e promover 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 - promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento da gestão de materiais;

IV - avaliar, supervisionar e promover 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; e

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

Art. 80. Ao Serviço de Almojarifado e Patrimônio, no âmbito da Administração Central e das edificações sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, compete:

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

II - supervisionar e promover 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;

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

V - propor a aquisição, controlar e supervisionar a execução das atividades de compra de materiais de consumo e permanente, considerando o ponto de pedido e a demanda existente;

VI - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

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

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

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

X - realizar o balanço periódico, fornecendo dados para a contabilidade e emitir o Resumo Movimentação do Almojarifado - RMA;

XI - organizar o almojarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;

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

XIII - propor, instruir os processos e providenciar a transferência, cessão, alienação ou renúncia de bens móveis considerados genericamente inservíveis, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis;

XIV - realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais obedecendo o Plano de Contas da União, bem como manter controle da distribuição;

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

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

XVII - controlar e processar a inscrição e transferência de responsabilidade pelos bens patrimoniais distribuídos às unidades organizacionais, de acordo com a legislação pertinente, bem como emitir o respectivo termo de responsabilidade;

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

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

Art. 81. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - coordenar, avaliar, orientar e supervisionar as atividades de execução orçamentária e financeira, convênios, passagens e diárias no âmbito das unidades gestoras sob sua administração; e

II - manter atualizado o rol de responsáveis junto aos estabelecimentos bancários e ao SIAFI.

Art. 82. À Divisão de Execução Orçamentária 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, de custeio e capital e transferências através de convênios, termos de parceria e contratos de repasse;

II - preparar, analisar e disponibilizar demonstrativos, quadros, relatórios e outros instrumentos gerenciais e projeção da execução das despesas afim de subsidiar o controle de gastos da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

III - executar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, previstas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

IV - acompanhar a execução orçamentária compatibilizando a alocação dos recursos orçamentários disponíveis;

V - 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; e

VI - acompanhar a legislação relativa à execução orçamentária.

Art. 83. Ao Serviço de Controle Orçamentário compete:

I - elaborar proposta orçamentária anual relativa às despesas da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, exceto aquelas da área de gestão de pessoas, a cargo do Departamento de Administração;

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; e

VIII - executar atividade de transferência de nota de movimentação de crédito descentralizadas e controle das recebidas.

Art. 84. À Divisão de Análise e Execução Financeira compete:

I - responsabilizar-se pelo gerenciamento e operacionalização das atividades de execução financeira das despesas sob a gestão da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

II - gerenciar a elaboração da proposta de programação financeira mensal da unidade gestora;

III - analisar e controlar as concessões e prestações de contas dos suprimentos de fundos, no âmbito da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

IV - gerenciar a transferência de recursos de convênios e termos de parcerias firmados no âmbito da Unidade Gestora 240101 - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

V - responsabilizar-se pela análise de prestação de contas sob o aspecto financeiro dos convênios e termos de parcerias firmados no âmbito da Unidade Gestora 240101 - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

VI - fazer acompanhamento financeiro, por amostragem, de convênios e termos de parcerias firmados no âmbito da Unidade Gestora 240101 - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

VII - responsabilizar-se pela execução dos procedimentos de aditivos de prazo, bem como acompanhar o desembolso financeiro dos convênios e termos de parceria firmados no âmbito da Unidade Gestora 240101 - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

VIII - assessorar a Secretaria-Executiva em respostas às demandas externas, exclusivamente no que se refere aos aspectos financeiros da prestação de contas, dos convênios e termos de parceria, firmados no âmbito da Unidade Gestora 240101 - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

IX - propiciar subsídios para a instrução do processo de Tomada de Contas Especial dos convênios e termos de parceria firmados no âmbito da Unidade Gestora 240101 - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

X - proceder, nos termos da legislação específica, à instrução, à celebração e aos demais procedimentos administrativos afetos aos convênios e termos de parceria, com recursos vinculados à Secretaria-Executiva, bem como à análise da prestação de contas no âmbito financeiro, inclusive propondo, se necessário, a instauração de Tomada de Contas Especial, sempre sob o aspecto financeiro;

XI - proceder à análise e formalização de parcelamento de débitos oriundos de convênios e termos de parcerias firmados no âmbito da Unidade Gestora 240101 - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, bem como ao controle mensal de pagamento;

XII - supervisionar, orientar a execução e o controle das atividades relativas à requisição de passagens aéreas e terrestres e à concessão de diárias nacionais e internacionais;

XIII - acompanhar e fiscalizar contratos firmados entre o Ministério e as empresas prestadoras de serviços referentes à aquisição de passagens nacionais e internacionais;

XIV - responsabilizar-se pelas inserções de informações necessárias à execução e gerenciamento das atividades de competência da Divisão, no Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria - SICONV, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, no Sistema de Administração de Serviços Gerais - SIASG ou em qualquer sistema de informação ou gerenciamento afeto às atividades da Divisão; e

XV - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais das atividades inerentes à Divisão.

Art. 85. Ao Serviço de Pagamentos e Prestação de Contas 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

VI - solicitar do fiscal de contrato, quando necessário, complementação ou correção da documentação exigida para fins de pagamento, bem como a realização de atos inerentes ao acompanhamento da execução do contrato;

V - prestar informações e elaborar proposição quanto aos processos de pagamento das despesas a cargo das unidades gestoras sob administração da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, para aprovação do Ordenador de Despesas;

VI - efetuar a transferência de recursos de convênios e termos de parcerias firmados no âmbito da Unidade Gestora 240101 - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos.

VII - verificar no SIASG os lançamentos de medição da execução do contrato, de acordo com o cronograma físico-financeiro e, se for o caso, providenciar a atualização dos lançamentos;

VIII - acompanhar a legislação relativa à execução financeira; e

IX - executar as atividades operacionais, referente à competência regimental, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e no Sistema de Administração de Serviços Gerais (SIASG).

Seção VII

Do Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 86. 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 - promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos centrais dos sistemas de tecnologia da informação;

VI - promover 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. 87. À Coordenação-Geral de Governança de Tecnologia da Informação compete:

I - coordenar e acompanhar as ações de governança de Tecnologia da Informação que assegurem a padronização de controles e o alinhamento dos objetivos com as políticas, padrões, regras e regulamentos pertinentes;

II - coordenar a prospecção de novas tecnologias de gestão administrativa para o suporte necessário ao cumprimento dos objetivos organizacionais;

III - coordenar a gestão do conhecimento de Tecnologia da Informação e sua disponibilidade na rede interna do Ministério;

IV - coordenar a comunicação interna e a publicidade sobre as atividades de Tecnologia da Informação;

V - planejar e coordenar a execução das atividades e das ações de Tecnologia da Informação necessárias ao funcionamento desta Coordenação-Geral;

VI - promover campanhas de divulgação, visando à 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;

VII - estabelecer diretrizes e padrões para a definição e manutenção dos processos da Coordenação-Geral;

VIII - assessorar o Diretor em assuntos referentes às áreas de sua competência;

IX - propor melhorias aos processos de trabalho do Departamento de Tecnologia da Informação; e

X - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 88. À Coordenação de Planos e Normas de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar as ações relativas à governança de tecnologia da informação e comunicações do Departamento de Tecnologia da Informação;

II - propor e elaborar políticas, normas e padrões relativos à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações do Departamento de Tecnologia da Informação;

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

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

V - apoiar o desenvolvimento de parcerias com universidades e outras instituições de pesquisa e ensino que possam contribuir para a modernização da gestão da tecnologia da informação e comunicações do Ministério;

VI - estimular a capacitação dos servidores da Coordenação-Geral nas disciplinas de governança de tecnologia da informação e comunicações; e

VII - 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. 89. À Divisão de Projetos e Processos compete:

I - definir e manter a metodologia de gerenciamento de projetos e de portfólio de tecnologia da informação e comunicações do Departamento de Tecnologia da Informação;

II - 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 e comunicações;

III - fomentar a maturidade dos processos de tecnologia da informação e comunicações do Departamento de Tecnologia da Informação, com base em modelos de melhores práticas consolidados;

IV - identificar, apoiar a priorização e realizar o monitoramento do portfólio de projetos de tecnologia da informação e comunicações da Coordenação-Geral;

V - alinhar o portfólio de projetos de tecnologia da informação e comunicações com o plano diretor e o planejamento estratégico de tecnologia da informação e comunicações do Ministério;

VI - orientar as equipes envolvidas no gerenciamento de projetos de tecnologia da informação e comunicações e do portfólio do Departamento de Tecnologia da Informação, fornecendo suporte técnico e metodológico;

VII - gerenciar diretamente os projetos de tecnologia da informação e comunicações sob a responsabilidade da Coordenação-Geral e considerados estratégicos para o Ministério; e

VIII - consolidar e divulgar informações para o monitoramento estratégico do desempenho das atividades do portfólio de projetos, de operação dos serviços e dos processos de tecnologia da informação e comunicações providas pela Coordenação-Geral.

Art. 90. 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 e comunicações do Ministério;

II - realizar pesquisas, estudos e provas de conceito para a implementação de melhores práticas e tecnologias relacionadas à gestão de aquisições e contratos de tecnologia da informação e comunicações;

III - identificar e apoiar a priorização dos projetos de aquisições e realizar o monitoramento do portfólio de aquisições e contratos de tecnologia da informação e comunicações sob a responsabilidade do Departamento de Tecnologia da Informação;

IV - alinhar o portfólio de aquisições com o plano diretor e o planejamento estratégico de tecnologia da informação e comunicações do Ministério;

V - propor e elaborar projetos de aquisição de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicações do Departamento de Tecnologia da Informação;

VI - orientar os envolvidos no planejamento das aquisições e gestão de contratos de tecnologia da informação e comunicações do Departamento de Tecnologia da Informação, fornecendo suporte técnico e metodológico;

VII - coordenar e acompanhar os processos de aquisição de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicações do Departamento de Tecnologia da Informação;

VIII - apoiar a elaboração e a gestão dos Termos de Cooperação ou outros instrumentos legais destinados ao estabelecimento de parcerias com universidades e instituições públicas no âmbito do Departamento de Tecnologia da Informação; e

IX - consolidar e distribuir informações para o monitoramento estratégico das aquisições e contratos de tecnologia da informação e comunicações do Departamento de Tecnologia da Informação.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Sistemas

Art. 91. À Coordenação-Geral de Sistemas compete:

I - planejar e coordenar a execução das atividades e das ações de Tecnologia da Informação necessárias ao funcionamento das equipes que compõem esta Coordenação-Geral;

II - apoiar a Coordenação-Geral de Governança de Tecnologia da Informação na elaboração de metodologias e padrões e viabilizar sua implementação por meio de sistemas de informação quando necessário;

III - propor contratação de ferramentas e soluções necessárias para sua atuação;

IV - selecionar, 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 - promover a aderência necessária dos sistemas de informação às necessidades de negócio do Ministério;

VII - promover o desenvolvimento de sistemas corporativos de informação que primem pela integração interna e externa ao Ministério;

VIII - supervisionar o relacionamento com as empresas contratadas para execução dos serviços complementares às atividades desta Coordenação-Geral;

IX - supervisionar o planejamento e execução das atividades relacionadas à gestão da arquitetura dos sistemas;

X - supervisionar a efetividade do plano de garantia de qualidade de software para os projetos de Tecnologia da Informação;

XI - supervisionar os modelos de dados dos sistemas de informação;

XII - supervisionar a aplicação do padrão de interface de portais definido para utilização pelo Ministério;

XIII - supervisionar e implementar controles nos sistemas de informação para proteger a comunicação de dados nas redes;

XIV - propor melhorias aos processos de trabalho do Departamento de Tecnologia da Informação; e

XV - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 92. À Coordenação de Projetos de Sistemas compete:

I - coordenar a implementação, a utilização e a avaliação do processo unificado de desenvolvimento de sistemas informatizados;

II - colaborar no planejamento, orientar, executar e controlar as atividades de desenvolvimento de sistemas informatizados e de sítios, no âmbito da Administração Central do Ministério;

III - definir e manter a metodologia de desenvolvimento e manutenção de sistemas do Ministério e demais processos e procedimentos necessários ao gerenciamento de projetos de desenvolvimento de sistemas;

IV - estabelecer procedimentos para assistência técnica aos sistemas informatizados, no âmbito da Administração Central do Ministério;

V - planejar e coordenar as ações relativas ao desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas sob responsabilidade da Coordenação-Geral;

VI - avaliar e decidir sobre a aquisição de sistemas informatizados, bem como coordenar o desenvolvimento e a implementação de sistemas informatizados desenvolvidos por terceiros para uso, no âmbito da Administração Central do Ministério; e

VII - gerir a execução dos contratos relativos aos sistemas informatizados, no âmbito da Administração Central do Ministério.

Art. 93. À Divisão de Desenvolvimento e Manutenção compete:

I - acompanhar e 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 no âmbito do Ministério;

V - apoiar o Serviço de Operações e Produção na implantação dos sistemas de informação no âmbito do Ministério;

VI - manter e verificar a aderência à metodologia de desenvolvimento e manutenção de sistemas do Ministério;

VII - manter e verificar a aderência aos padrões de gestão e engenharia de requisitos, análise, projeto, codificação e testes dos sistemas do Ministério;

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 área para monitoramento orçamentário e do desempenho das atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas no Ministério;

X - propor e realizar pesquisas, estudos e provas e 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 do Ministério.

Art. 94. À Coordenação de Qualidade de Software compete:

I - definir normas, padrões, procedimentos e práticas de desenvolvimento de sistemas, no âmbito da Administração Central do Ministério;

II - definir e implementar o modelo de dados corporativo e demais modelos de dados envolvidos em sistemas sob a responsabilidade do Departamento de Tecnologia da Informação;

III - definir e implementar as arquiteturas de softwares no âmbito da Administração Central do Ministério;

IV - definir as linguagens de desenvolvimento de sistemas, assim como seus respectivos Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados utilizados, no âmbito da Administração Central do Ministério;

V - definir e implementar o framework de desenvolvimento de software para as linguagens de desenvolvimento adotadas, no âmbito da Administração Central do Ministério;

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 - supervisionar e implementar controles nos sistemas de informação para proteger a comunicação de dados nas redes, sob supervisão da Coordenação-Geral de Serviços de Tecnologia.

Art. 95. 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, no âmbito da Administração Central do Ministério.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Serviços de Tecnologia da Informação

Art. 96. À Coordenação-Geral de Serviços de Tecnologia da Informação compete:

I - promover e coordenar a elaboração de projetos para execução de atividades relacionadas com o estudo, implantação, modernização, avaliação de produtos e serviços, aquisição, expansão, remanejamento, segurança e utilização dos recursos computacionais, visando à sua compatibilidade e integração;

II - promover e coordenar os estudos de prospecção tecnológica, com vistas a identificar novos produtos ou serviços mais adequados para a infraestrutura dos recursos de informática;

III - propor adoção de normas, diretrizes, padrões técnicos e procedimentos para o uso eficiente dos recursos, equipamentos de informática e programas de computador, bem como definir os padrões para a estruturação da comunicação de dados e de teleprocessamento;

IV - propor a adoção de normas, diretrizes, padrões técnicos e definir procedimentos, de forma a promover o maior nível de segurança física e lógica do ambiente de informática, inclusive com relação às interconexões com outros ambientes;

V - planejar, implementar e controlar as interconexões com outras redes;

VI - gerenciar a rede de computadores, promovendo o controle e a conservação dos dados e equipamentos de informática, inclusive na instalação;

VII - supervisionar e controlar os meios de comunicação de dados, avaliando o desempenho e a utilização dos recursos;

VIII - apoiar as atividades da comissão permanente de licitação do ministério nas aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação;

IX - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades e das ações de TI necessárias ao funcionamento das equipes que compõem esta Coordenação-Geral;

X - apoiar a Coordenação-Geral de Governança de Tecnologia da Informação na elaboração de metodologias e padrões e viabilizar sua implementação por meio de sistemas de informação quando necessário;

XI - planejar, coordenar e acompanhar as ações relativas à gestão da infraestrutura e operações de tecnologia da informação e comunicações;

XII - planejar os serviços relativos aos sistemas de armazenamento, backup e restauração de dados;

XIII - planejar os serviços de produção e ativos de rede;

XIV - planejar a instalação e atualização de softwares, em articulação com a Coordenação-Geral de Sistemas;

XV - planejar os ambientes computacionais, de desenvolvimento, homologação, treinamento e produção dos sistemas e sítios de responsabilidade do Ministério;

XVI - propor contratação de ferramentas e soluções necessárias para sua atuação;

XVII - definir, planejar, implantar e disponibilizar soluções de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação para atender necessidades de negócio;

XVIII - analisar, prospectar, propor e aprovar novos projetos de infraestrutura e segurança de redes de dados e comunicação;

XIX - propor, implantar e supervisionar serviços de atendimento ao usuário;

XX - 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;

XXI - propor, e normatizar controles visando garantir o monitoramento do tráfego de dados e segurança cibernética da informação; planejar rotinas e procedimentos operacionais periódicos em hardwares e softwares de ativos de Tecnologia da Informação;

XXII - propor melhorias aos processos de trabalho do Departamento de Tecnologia da Informação; e

XXIII - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 97. Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete:

I - efetuar a manutenção dos ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério;

II - realizar testes de aceitação de equipamentos de informática;

III - executar, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, treinamento básico de usuários na operação de microcomputadores, softwares básicos, aplicativos e periféricos;

IV - realizar o atendimento de suporte de primeiro, segundo e terceiro nível aos usuários dos serviços de tecnologia da informação e comunicações do Ministério e assegurar o cumprimento dos acordos de nível de serviço internos;

V - transferir para os níveis superiores de atendimento as solicitações e incidentes cujas ações nos níveis anteriores não tenham sido eficazes;

VI - apoiar a gestão de problemas na identificação, avaliação e resolução de causas-raiz dos incidentes ocorridos;

VII - monitorar o atendimento dos chamados transferidos para o segundo e terceiro níveis até o seu encerramento;

VIII - elaborar relatório gerencial sobre as ações de sua competência; e

IX - organizar e garantir a disponibilidade das estações de trabalho e respectivos aplicativos instalados, em articulação com os usuários.

Art. 98. Ao Serviço de Telefonia compete:

I - orientar e controlar a execução das atividades do serviço de telecomunicações, envolvendo as redes de dados e voz, fixa e móvel, propondo, quando necessário, a sua expansão, substituição ou aquisição;

II - propor medidas administrativas referentes aos serviços de telecomunicações em geral;

III - providenciar reparo, instalação e remanejamento de equipamentos envolvidos no serviço de telecomunicações;

IV - acompanhar, controlar e atestar a execução dos serviços realizados por terceiros, no âmbito de sua competência;

V - definir e manter a política, planos e normativos para utilização dos serviços de telecomunicações;

VI - gerenciar as contas de usuários nos serviços de telecomunicações;

VII - gerenciar os projetos relativos aos serviços de telecomunicações, sob a orientação do escritório de projetos do Departamento de Tecnologia da Informação;

VIII - realizar ações de restauração imediata dos serviços de telecomunicações em caso de incidentes;

IX - apoiar a gestão de problemas na identificação, avaliação e resolução de causas-raiz dos incidentes ocorridos;

X - apoiar a área de atendimento ao usuário para avaliação de problemas e falhas gerais, atuando como um segundo nível de atendimento em atividades relacionadas à sua área de atuação;

XI - propor e elaborar projetos para aquisições de produtos e serviços relacionados aos serviços de telecomunicações;

XII - planejar, implantar e monitorar o suporte local aos usuários, no que tange os serviços de instalação e configuração de equipamentos, softwares e comunicação (rede e telefonia); e

XIII - consolidar e distribuir informações para monitoramento estratégico do desempenho dos serviços de telecomunicações no Ministério.

Art. 99. À Coordenação de Redes e Segurança Cibernética compete:

I - coordenar e acompanhar as ações relativas à gestão da infraestrutura e operações de tecnologia da informação e comunicações sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Serviços de Tecnologia da Informação;

II - implementar e monitorar a conformidade das políticas e normas referente a segurança cibernética da informação e do uso de ativos de Tecnologia da Informação;

III - executar os serviços relativos aos sistemas de armazenamento, backup e restauração de dados;

IV - executar os serviços de produção e ativos de rede;

V - executar a instalação e atualização de softwares, em articulação com a Coordenação-Geral de Sistemas;

VI - implantar e monitorar os ambientes computacionais, de desenvolvimento, homologação, treinamento e produção dos sistemas e sítios de responsabilidade do Ministério;

VII - implementar controles visando garantir o monitoramento do tráfego de dados e segurança cibernética da informação;

VIII - executar rotinas e procedimentos operacionais periódicos em hardwares e softwares de ativos de Tecnologia da Informação;

IX - auditar e avaliar os níveis de segurança cibernética da informação; e

X - gerenciar os projetos relativos aos serviços de produção, sob a orientação do escritório de projetos do Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 100. À Divisão de Segurança de Rede e Banco de Dados compete:

I - disseminar a cultura de segurança cibernética da informação e comunicações e monitorar a infraestrutura de Tecnologia da Informação, visando garantir sua disponibilidade;

II - analisar, tratar e reportar incidentes relacionados à segurança cibernética da informação;

III - analisar e buscar soluções para mitigar vulnerabilidades detectadas;

IV - coordenar a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes - ETIR;

V - avaliar os riscos de segurança a nível operacional, mantendo o equilíbrio dos investimentos em soluções de controle, de acordo com os danos que podem ser causados aos negócios do Ministério, em função de potenciais falhas de segurança;

VI - implementar e acompanhar as práticas cibernéticas da Política de Segurança da Informação e Comunicações - POSIC;

VII - assessorar o Comitê de Segurança da Informação e Comunicações - CSIC nas questões que envolvem novas tecnologias em segurança cibernética da informação e comunicações;

VIII - coordenar e acompanhar a execução das ações deliberadas no âmbito do CSIC;

IX - realizar testes de segurança em código de programação junto às equipes de desenvolvimento de sistemas, visando identificar possíveis falhas de segurança nas aplicações em construção;

X - monitorar disponibilidade, vulnerabilidade, ataques e riscos nos sistemas de informação e demais serviços de tecnologia da informação e comunicação;

XI - propor normas e procedimentos que visem à segurança cibernética da informação na infraestrutura de redes do Ministério;

XII - definir, implementar e acompanhar as atividades de gerenciamento de banco de dados;

XIII - gerenciar mudanças no ambiente de Tecnologia da Informação que possam causar impactos no Ministério, garantindo a utilização de métodos e procedimentos padrões;

XIV - apoiar a gestão de problemas na identificação, avaliação e resolução de causas-raiz dos incidentes ocorridos; e

XV - gerenciar os projetos relativos à segurança cibernética da informação e comunicações sob a orientação da Divisão de Projetos e Processos.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 101. Ao Secretário-Executivo incumbe:

I - supervisionar e avaliar a execução dos programas e atividades do Ministério;

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

III - fazer cumprir as normas emanadas dos 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;

IV - homologar ou referendar os atos vinculados à área de competência da Secretaria-Executiva;

V - decidir, em grau de recurso, sobre atos praticados pelos titulares das unidades sob a supervisão da Secretaria-Executiva, dirimir conflitos de competência entre essas autoridades e avocar, a qualquer tempo e a seu critério, a decisão sobre quaisquer processos administrativos e outros assuntos afetos à Secretaria-Executiva;

VI - constituir grupos de trabalhos interdisciplinares, com o objetivo de realizar estudos especiais de natureza jurídica, técnica, econômica e administrativa;

VII - aprovar contratos, acordos, ajustes e convênios, relativos a atividades inerentes à Secretaria-Executiva;

VIII - autorizar afastamentos do País de servidores do Ministério e dos dirigentes máximos das Entidades Vinculadas a este Ministério;

IX - aprovar métodos de acompanhamento das políticas tarifárias de produtos e serviços referentes aos serviços postais;

X - supervisionar os processos de elaboração e acompanhamento, avaliação e revisão do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Proposta Orçamentária, no âmbito do Ministério; e

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

Art. 102. Ao Secretário-Executivo Adjunto incumbe:

I - assessorar e prestar assistência direta ao 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 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 pelo Secretário-Executivo.

Art. 103. Ao Chefe do Gabinete da Secretaria-Executiva incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

II - coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura da Secretaria-Executiva;

III - assistir o Secretário-Executivo na execução de suas atribuições;

IV - organizar a agenda do Secretário-Executivo;

V - praticar os atos de administração geral do Gabinete;

VI - atender às partes interessadas em assuntos a cargo do Gabinete;

VII - organizar o despacho de processos, documentos e expedientes do Secretário-Executivo e dar encaminhamento aos assuntos tratados no Gabinete; e

VIII - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo.

Art. 104. Ao Subsecretário e Diretores incumbe:

I - promover, planejar, dirigir, coordenar, orientar e encaminhar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - auxiliar o Secretário-Executivo no exercício de suas atribuições em suas respectivas áreas de competência;

III - representar a Subsecretaria e 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; e

IV - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 105. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - coordenar, controlar e avaliar a execução dos projetos e das atividades que forem atribuídas a suas Coordenações-Gerais;

II - auxiliar o Subsecretário e o Diretor no exercício de suas atribuições nas respectivas áreas de competência; e

III - exercer outras competências que lhe forem cometidas em seu campo de atuação.

Art. 106. Aos Coordenadores incumbe coordenar e orientar a execução das atividades de sua unidade e exercer outras competências que lhe forem cometidas em seu campo de atuação.

Art. 107. Aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe:

I - dirigir, 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. 108. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.