PORTARIA MGI Nº 7.660, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024

Aprova os Regimentos Internos dos órgãos de assistência direta e imediata à autoridade máxima e dos órgãos específicos singulares do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

A MINISTRA DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSTITUTA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição e tendo em vista o disposto no art. 11 do Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021, e no art. 6º do Decreto nº 12.102, 8 de julho de 2024, e conforme Processo Administrativo nº 19962.000624/2024-62, resolve:

Art. 1º Ficam aprovados os Regimentos Internos dos órgãos de assistência direta e imediata à autoridade máxima e dos órgãos específicos singulares do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, na forma dos anexos I a XX a esta Portaria:

I - Gabinete Ministerial;

II - Assessoria Especial de Participação Social e Diversidade;

III - Assessoria Especial de Comunicação Social;

IV - Assessoria Especial de Assuntos Internacionais;

V - Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares;

VI - Assessoria Especial de Cooperação Federativa;

VII - Assessoria Especial de Controle Interno;

VIII - Ouvidoria;

IX - Divisão de Apoio Executivo à Comissão de Ética;

X - Corregedoria;

XI - Secretaria-Executiva;

XII - Secretaria Extraordinária para a Transformação do Estado;

XIII - Secretaria de Gestão e Inovação;

XIV - Secretaria de Governo Digital;

XV - Secretaria de Gestão de Pessoas;

XVI - Secretaria de Relações de Trabalho;

XVII - Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais;

XVIII - Secretaria do Patrimônio da União;

XIX - Secretaria de Serviços Compartilhados; e

XX - Arquivo Nacional.

§ 1º O Regimento Interno da Consultoria Jurídica é editado pela Advocacia-Geral da União, com base no art. 45 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993.

§ 2º O quadro demonstrativo dos cargos em comissão e das funções de confiança do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, arrolado no art. 1º, é o

constante do Anexo II do Decreto nº 12.102, de 8 de julho de 2024, reproduzido no último artigo do Regimento das respectivas unidades.

Art. 2º Ficam efetivadas, no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, as seguintes realocações:

I - uma Função Comissionada Executiva - FCE 1.10, de Coordenador, da Coordenação de Legislação de Pessoal, da Consultoria Jurídica para uma FCE 1.10, de Coordenador, da Coordenação de Comunicação e Suporte à Articulação Federativa, da Coordenação-Geral de Cooperação em Governo Digital, da Assessoria Especial de Cooperação Federativa;

II - um Cargo Comissionado Executivo - CCE 2.10, de Assessor Técnico, do Gabinete Ministerial para um CCE 1.10, de Coordenador, da Coordenação de Promoção da Diversidade, Equidade e Inclusão, da Assessoria Especial de Participação Social e Diversidade;

III - uma FCE 1.07, de Chefe, da Divisão de Comunicação e Suporte à Articulação Federativa, da Assessoria Especial de Cooperação Federativa para uma FCE 1.07, de Chefe, da Divisão de Apoio Logístico, da Coordenação-Geral de Administração da Diretoria de Gestão e Governança, da Secretaria de Patrimônio da União; e

IV - uma FCE 1.07, de Chefe, da Divisão de Apoio Executivo à Comissão de Ética, da Assessoria Especial de Controle Interno para uma FCE 1.07, de Chefe, da Divisão de Apoio Executivo à Comissão de Ética do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 3º Fica efetivada, no âmbito da Diretoria de Soluções Digitais e Informações Gerenciais, da Secretaria de Gestão de Pessoas, a permuta de uma FCE 1.07 de Chefe, da Divisão de Sustentação dos Processos de Folha de Pagamento, da Coordenação de Gestão, Inovação e Sustentação dos Processos de Folha de Pagamento por uma CCE 1.07 de Chefe, da Divisão de Soluções Digitais de Integração do eSocial, da Coordenação de Soluções para o eSocial, Previdência, Consignação e Processos de Folha de Pagamento.

Art. 4º Ficam revogados:

I - a Portaria nº 2.433, de 24 de outubro de 2011;

II - os anexos III, VII, VIII, IX e XII da Portaria nº 11, de 31 de janeiro de 2018; e

III - a Portaria nº 335, de 2 de outubro de 2020.

Art. 5º Esta Portaria entre em vigor sete dias uteis após sua publicação.

CRISTINA KIOMI MORI

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE MINISTERIAL

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao Gabinete Ministerial compete:

I - assistir a autoridade máxima em sua representação social e ocupar-se das relações públicas e do preparo do despacho de seu expediente;

II - representar a autoridade máxima, por designação específica, nos comitês, nas comissões e nos grupos de trabalho relativos à segurança institucional e de cunho administrativo;

III - supervisionar a gestão das publicações oficiais do Ministério;

IV - supervisionar, em articulação com a Secretaria-Executiva, o processo de indicação de representantes do Ministério em órgãos colegiados, inclusive nos conselhos de administração e fiscal das empresas estatais;

V - gerir o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados a autoridade máxima;

VI - supervisionar as atividades de agenda e de cerimonial;

VII - articular-se com titulares das unidades do Ministério sobre os assuntos submetidos à consideração da autoridade máxima; e

VIII - coordenar a elaboração de manifestações sobre questões corporativas estratégicas de empresas estatais vinculadas ao Ministério que requeiram pronunciamento da autoridade máxima.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O Gabinete Ministerial tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Agenda;

II - Assessoria de Assuntos Técnicos e Finalísticos:

a) Coordenação de Acompanhamento de Assuntos Técnicos:

1. Divisão de Atos Legislativos e Infralegais;

b) Coordenação de Informação, Controle Interno e Ouvidoria;

1. Divisão de Informação; e

c) Coordenação de Documentação;

III - Cerimonial:

a) Coordenação de Cerimonial; e

IV - Coordenação-Geral de Administração:

a) Coordenação de Atos de Pessoal:

1. Divisão de Análise de Atos;

b) Coordenação de Informação e Publicação:

1. Divisão de Informação;

c) Coordenação de Logística:

1. Divisão de Atendimento e Suporte; e

2. Divisão de Logística; e

d) Coordenação de Diárias e Passagens.

Art. 3º O Gabinete Ministerial será dirigido por Chefe de Gabinete; a Assessoria, por Chefe de Assessoria; a Coordenação-Geral por Coordenador-Geral; as Coordenações, por Coordenadores; o Cerimonial e as Divisões por Chefes.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Da Coordenação de Agenda

Art. 4º À Coordenação de Agenda compete:

I - coordenar os pedidos de audiência da autoridade máxima; e

II - coordenar a pauta de trabalho da autoridade máxima e prestar assistência em seus despachos.

Seção II

Da Assessoria de Assuntos Técnicos e Finalísticos

Art. 5º À Assessoria de Assuntos Técnicos e Finalísticos compete:

I - planejar, controlar e organizar as atividades relacionadas à gestão de processos administrativos eletrônicos, atos e registros oficiais endereçados ao Gabinete Ministerial;

II - controlar e acompanhar a tramitação dos expedientes de interesse do Gabinete Ministerial junto a outros órgãos e entidades da União, e demais entes federados;

III - supervisionar as atividades de elaboração das respostas das demandas de órgãos de controle e de ouvidoria relativas aos assuntos de competência do Gabinete Ministerial; e

IV - administrar e gerir, no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, as propostas de atos a serem submetidos à Presidência da República com trâmite obrigatório no Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal - SIDOF.

Art. 6º À Coordenação de Acompanhamento de Assuntos Técnicos compete:

I - proceder a análise técnica nos processos administrativos recepcionados na Assessoria de Assuntos Técnicos e Finalísticos;

II - coordenar e acompanhar os atos submetidos ao Gabinete Ministerial, visando à revisão ou à elaboração de atos a serem assinados pela autoridade máxima;

III - gerenciar, acompanhar e controlar as propostas de atos a serem submetidos à Presidência da República com trâmite obrigatório no SIDOF; e

IV - acompanhar as publicações dos atos da autoridade máxima na imprensa oficial.

Art. 7º À Divisão de Atos Legislativos e Infralegais compete:

I - executar atividades de elaboração, conferência e revisão de documentos e expedientes a serem submetidos à assinatura da autoridade máxima e da autoridade responsável pelo Gabinete Ministerial, de acordo com as normas e padrões vigentes; e

II - receber, encaminhar e acompanhar os documentos com trâmite do Sistema de Geração e Tramitação de Documentações Oficiais do Governo Federal - SIDOF.

Art. 8º À Coordenação de Informação, Controle Interno e Ouvidoria compete:

I - elaborar expedientes solicitados pela chefia de Gabinete Ministerial para assinatura da autoridade máxima;

II - elaborar respostas das demandas de órgãos de controle e de ouvidoria relativas aos assuntos de competência do Gabinete Ministerial; e

III - instruir processos de denúncia ou de comunicações de irregularidades e encaminhar aos setores competentes pela apuração.

Art. 9º À Divisão de Informação compete:

I - assistir titular da coordenação nos assuntos relativos às demandas de órgãos de controle e de ouvidoria;

II - elaborar expedientes para encaminhamento das respostas às consultas dirigidas ao Ministério, à autoridade máxima e à autoridade responsável pelo Gabinete Ministerial; e

III - fornecer subsídios para resposta às demandas de órgãos de controle e de ouvidoria dos assuntos de competência do Gabinete Ministerial.

Art. 10. À Coordenação de Documentação compete:

I - prestar apoio à Chefia da Assessoria de Assuntos Técnicos e Finalísticos quanto à gestão da documentação;

II - coordenar e controlar as atividades de recebimento, registro, triagem, distribuição, movimentação de processos administrativos eletrônicos, documentos e correspondências de interesse ou recebidos no Gabinete Ministerial; e

III - elaborar expedientes para encaminhamento das respostas às consultas dirigidas ao Ministério, à autoridade máxima e à autoridade responsável pelo Gabinete Ministerial.

Seção III

Do Cerimonial

Art. 11. Ao Cerimonial compete:

I - zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades a que a autoridade máxima comparecer;

II - promover e executar as atividades de apoio logístico voltadas ao atendimento direto, pessoal e imediato da autoridade máxima do Ministério;

III - elaborar e expedir convites para solenidades oficiais do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos com a presença da autoridade máxima do Ministério, em articulação com a Coordenação de Acompanhamento de Assuntos Técnicos;

IV - recepcionar e acompanhar as autoridades brasileiras em visita ao Ministério;

V - auxiliar na organização de reuniões com a presença da autoridade máxima;

VI - planejar e organizar as viagens oficiais da autoridade máxima no território nacional;

VII - realizar viagens precursoras quando houver necessidade de preparação logística para a chegada da autoridade máxima em suas visitas oficiais;

VIII - providenciar transporte para o deslocamento da autoridade máxima em território brasileiro e estrangeiro;

IX - organizar e coordenar os eventos oficiais internos e externos com a presença da autoridade máxima;

X - acompanhar o calendário das datas comemorativas no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

XI - expedir mensagens de cumprimentos alusivas às datas comemorativas, em articulação com a Assessoria Especial de Comunicação Social;

XII - atualizar regularmente o cadastro de autoridades de interesse do Ministério, assegurando que as informações estejam sempre atualizadas e acessíveis; e

XIII - atuar na execução da política de relações públicas, de forma integrada com a Assessoria Especial de Comunicação Social, informando sobre previsões de participação da autoridade máxima em eventos, viagens, congressos, entre outros.

Art. 12. À Coordenação de Cerimonial compete:

I - prestar apoio à autoridade responsável pelo Cerimonial quanto a gestão de eventos e agendas do Gabinete Ministerial;

II - coordenar e acompanhar as atividades de cerimonial público;

III - apoiar na execução das demandas de planejamento e organização de reuniões, eventos e viagens;

IV - coordenar e acompanhar envio de convites, confirmações de presença e agradecimentos; e

V - apoiar a execução nas atividades de apoio logístico voltadas ao atendimento direto, pessoal e imediato da autoridade máxima do Ministério.

Seção IV

Da Coordenação-Geral de Administração

Art. 13. À Coordenação-Geral de Administração compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades concernentes à movimentação, nomeação, exoneração, designação, dispensa, concessão de benefícios e demais atos de pessoal no âmbito dos órgãos de assistência direta e imediata à autoridade máxima do Ministério;

II - coordenar e acompanhar as solicitações de serviços de informática, de almoxarifado, de movimentação de patrimônio, de transporte e de serviços gerais, no âmbito do Gabinete Ministerial;

III - coordenar e acompanhar a elaboração de relatórios gerenciais para tomada de decisão pelo Gabinete Ministerial e gerenciar a publicização dos atos administrativos nos sistemas de gerenciamento de informações no âmbito do Gabinete Ministerial; e

IV - coordenar e acompanhar as demandas referentes a viagens nacionais, internacionais e afastamentos do país no âmbito dos órgãos de assistência direta e imediata à autoridade máxima do Ministério.

Parágrafo único. A Coordenação-Geral de Administração prestará colaboração à Divisão de Apoio Executivo à Comissão de Ética na coordenação e na execução das atividades de gestão administrativa, logística, de pessoal e de atendimento.

Art. 14. À Coordenação de Atos de Pessoal compete:

I - coordenar a execução das atividades referentes à movimentação, nomeação, exoneração, designação e dispensa das pessoas servidoras nos Cargos Comissionados

Executivos - CCE, Funções Comissionadas Executivas - FCE, bem como nas gratificações e demais atos de pessoal;

II - gerenciar e disponibilizar informações de quantitativos, ocupação e disponibilidade de CCE, FCE e Gratificações;

III - apoiar na execução e realizar o monitoramento das atividades referentes à capacitação, à avaliação de desempenho de pessoas servidoras e ao Programa de Gestão e Desempenho, junto aos órgãos de assistência direta e imediata à autoridade máxima;

IV - coordenar o encaminhamento ao setor competente o controle de frequência, a programação e as notificações de férias das pessoas servidoras; e

V - exercer a função de ponto focal no seu âmbito de atuação junto à Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 15. À Divisão de Análise de Atos compete:

I - providenciar os atos necessários à movimentação interna e externa de pessoas servidoras;

II - providenciar os atos necessários à nomeação, exoneração, designação e dispensa das pessoas servidoras nos CCE e nas FCE, bem como nas gratificações;

III - providenciar os atos necessários à posse das pessoas servidoras nomeadas para ocupar CCE ou FCE;

IV - providenciar os atos necessários à autorização de afastamento para servir organismo internacional, redução ou reversão de jornada de trabalho de pessoas servidoras e o retorno ao serviço de pessoas anistiadas;

V - atuar na gestão setorial do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Coordenação- Geral de Administração; e

VI - providenciar a comunicação do controle de frequência, da programação e das notificações de férias de pessoas que exercem atividade pública requisitadas, cedidas e movimentadas para compor força de trabalho.

Art. 16. À Coordenação de Informação e Publicação compete:

I - coordenar as atividades de recebimento, registro, triagem, distribuição, movimentação de processos, documentos e correspondências de interesse do Gabinete Ministerial;

II - coordenar a publicação de atos no Diário Oficial da União e no Boletim de Gestão de Pessoas, o peticionamento eletrônico e a expedição de correspondências e documentos em geral assinados pela autoridade máxima do Ministério;

III - coordenar a elaboração e a apresentação dos dados, a fim de prover à Coordenação-Geral de Administração e ao Gabinete Ministerial de informações necessárias à tomada de decisões; e

IV - exercer a função de ponto focal no seu âmbito de atuação junto à Diretoria de Gestão Estratégica da Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 17. À Divisão de Informação compete:

I - operacionalizar a consolidação dos dados para elaborar relatórios e documentos internos, a fim de prover à Coordenação-Geral de Administração do Gabinete Ministerial e ao Gabinete Ministerial de informações necessárias à tomada de decisões;

II - providenciar a organização do recebimento, análise, classificação e registro dos documentos, processos, correspondências e demais expedientes no âmbito da Coordenação-Geral de Administração; e

III - providenciar a execução referente a publicização dos atos no Diário Oficial da União e no Boletim de Gestão de Pessoas.

Art. 18. À Coordenação de Logística compete:

I - coordenar e monitorar a prestação de suporte às pessoas usuárias de informática, bem como assistência técnica às reuniões e manutenção de equipamentos e instalação e atualização de softwares necessários;

II - coordenar e monitorar a disponibilização de infraestrutura necessária para a integração de novas pessoas colaboradoras, no início do seu exercício, inclusive nas demais unidades de assistência direta e imediata à autoridade máxima do Ministério;

III - coordenar e monitorar a organização, a requisição, a distribuição e o controle de materiais de consumo necessários à execução das atividades, bem como de bens permanentes;

IV - coordenar e monitorar as solicitações de serviços gerais, bem como as ocorrências na execução das atividades de contratos de terceirização, tais como serviços de apoio administrativo, técnico em secretariado, secretariado executivo, secretariado bilíngue, copeiragem, vigilância e limpeza;

V - coordenar e monitorar o apoio às solicitações de alterações de leiaute e de mão de obra terceirizada; e

VI - exercer a função de ponto focal no âmbito da sua atuação junto à Diretoria de Tecnologia da Informação e à Diretoria de Administração e Logística, ambas da Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 19. À Divisão de Atendimento e Suporte compete:

I - prestar o suporte às pessoas usuárias de informática no que tange ao uso de equipamentos e seus aplicativos, bem como assistência técnica às reuniões no âmbito do Gabinete Ministerial;

II - providenciar a manutenção de equipamentos e instalação de softwares necessários, bem como suas atualizações tecnológicas; e

III - solicitar os acessos de pessoas colaboradoras à rede do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e aos sistemas de informação colaboradores.

Art. 20. À Divisão de Logística compete:

I - oferecer as condições de infraestrutura necessária para a integração de novas pessoas colaboradoras, no início do seu exercício, inclusive nas demais unidades de assistência direta e imediata à autoridade máxima do Ministério;

II - organizar e controlar os materiais de consumo necessários à execução das atividades e requisitá-los junto à unidade competente;

III - requisitar, acompanhar e controlar a distribuição e movimentação de bens móveis;

IV - acompanhar as ocorrências na execução das atividades de contratos de terceirização, tais como serviços de apoio administrativo, técnico em secretariado, secretariado executivo, secretariado bilíngue, copeiragem, vigilância e limpeza;

V - solicitar e acompanhar os serviços de telefonia, elétrica, persianas, hidráulica, de manutenção em geral, entre outros; e

VI - acompanhar e apoiar as solicitações de alterações de leiaute e de mão de obra terceirizada.

Art. 21. À Coordenação de Diárias e Passagens compete:

I - coordenar e monitorar as demandas referentes a viagens nacionais e internacionais no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

II - coordenar e monitorar os processos de afastamento do país das pessoas servidoras no âmbito dos órgãos de assistência direta e imediata à autoridade máxima do Ministério;

III - operacionalizar a aprovação das viagens e dos atestes de faturas dos órgãos de assistência direta e imediata ao Gabinete Ministerial;

IV - operacionalizar o pedido para o pagamento de diárias e para a prestação de contas no SCDP;

V - encaminhar a exposição de motivos para envio à Casa Civil da Presidência da República para assinatura do Presidente da República para autorizar o afastamento da autoridade máxima do Ministério do país;

VI - solicitar e monitorar a descentralização orçamentária para despesas referentes a diárias e passagens no âmbito do Gabinete Ministerial;

VII - providenciar os serviços de roaming internacional e pacote Office para os afastamentos internacionais no âmbito do Gabinete Ministerial;

VIII - solicitar a emissão de passaporte oficial ou diplomático e visto para os órgãos de assessoria direta e imediata da autoridade máxima do Ministério; e

IX - atuar como ponto focal no âmbito da sua atuação junto à Diretoria de Administração e Logística.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 22. Às autoridades responsáveis pelo Gabinete Ministerial, pela Assessoria, pela Coordenação-Geral, pelas Coordenações, pelo Cerimonial e pelas Divisões incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelas autoridades superiores em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. A autoridade responsável pelo Gabinete Ministerial poderá promover as alterações nos atos normativos e administrativos de sua competência para adequação ao disposto no Regimento Interno.

Art. 24. Os casos omissos e eventuais dúvidas acerca da aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela autoridade responsável pelo Gabinete Ministerial.

Art. 25. Os cargos em comissão e as funções de confiança do Gabinete Ministerial são alocados conforme quadro abaixo:

Unidade	Sigla da Unidade	Cargo/ Função N°	Denominação	FCE/CCE
GABINETE MINISTERIAL	GM	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.15
Coordenação de Agenda	COAG	1	Coordenador	CCE 1.12
Assessoria de Assuntos Técnicos e Finalísticos	ASTEC	1	Chefe de Assessoria	CCE 1.13
Coordenação de Acompanhamento de Assuntos Técnicos	COTEC	1	Coordenador	CCE 1.10
Divisão de Atos Legislativos e Infralegais	DIALI	1	Chefe	CCE 1.07
Coordenação de Informação, Controle Interno e Ouvidoria	CODIN	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Informação	DIINF	1	Chefe	CCE 1.07
Coordenação de Documentação	CODOC	1	Coordenador	FCE 1.10
Cerimonial	CERIM	1	Chefe	CCE 1.14
		1	Assistente	CCE 2.07
Coordenação de Cerimonial	COCER	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Administração	CGAD	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Atos de Pessoal	COAP	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Análise de Atos	DIAT	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação de Informação e Publicação	COINF	1	Coordenador	CCE 1.10
Divisão de Informação	DINFO	1	Chefe	CCE 1.07
Coordenação de Logistica	COLOG	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Atendimento e Suporte	DIASP	1	Chefe	CCE 1.07
Divisão de Logística	DILOG	1	Chefe	CCE 1.07
Coordenação de Diárias e Passagens	CODEP	1	Coordenador	CCE 1.10

ANEXO II

REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA ESPECIAL DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL E DIVERSIDADE

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Assessoria Especial de Participação Social e Diversidade compete:

I - articular e promover, sob coordenação da Secretaria-Geral da Presidência da República, as relações políticas do Ministério com os diferentes segmentos da sociedade civil;

II - fortalecer e coordenar os mecanismos e as instâncias democráticas de diálogo e a atuação conjunta entre a administração pública federal e a sociedade civil;

III - fomentar e estabelecer diretrizes e orientações à gestão de parcerias e relações governamentais com organizações da sociedade civil; e

IV - assessorar direta e imediatamente a autoridade máxima, quanto às competências específicas do Ministério, na formulação de políticas e diretrizes para:

a) a promoção da participação social e da igualdade de gênero, étnica e racial;

b) a proteção dos direitos humanos; e

c) o enfrentamento de desigualdades sociais e regionais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Assessoria Especial de Participação Social e Diversidade tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Promoção da Diversidade, Equidade e Inclusão; e

II - Divisão de Articulação e Promoção da Participação Social.

Art. 3º A Assessoria será dirigida por Chefe de Assessoria Especial e a Divisão por Chefe.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DA UNIDADE

Art. 4º A Coordenação de Promoção da Diversidade, Equidade e Inclusão compete:

I - em articulação com as demais unidades competentes do Ministério e órgãos do Governo:

a) prestar assessoramento na formulação de políticas e diretrizes para a promoção da diversidade, equidade e inclusão;

b) prestar assessoramento na formulação de políticas e diretrizes que tenham como fito a proteção dos direitos humanos;

c) propor e realizar ações que promovam o enfrentamento ativo de toda forma de discriminação e assédio, e que promovam o respeito à diversidade no ambiente de trabalho;

d) apoiar o desenvolvimento de ações do Programa Pró-Integridade, bem como participar das reuniões do Subcomitê de Integridade; e

e) apoiar e participar de Grupos de Trabalho, conselhos, comissões e colegiados; e

II - realizar outras tarefas que lhe sejam indicadas pela autoridade responsável pela Assessoria Especial de Participação Social e Diversidade.

Art. 5º À Divisão de Articulação e Promoção da Participação Social compete:

I - em articulação com as demais unidades competentes do Ministério e órgãos do Governo:

a) prestar assessoramento na temática de participação social;

b) propor e realizar ações de incentivo à participação social;

c) participar de reuniões convocadas pela Secretaria Geral da Presidência da República e dar encaminhamento às decisões dela emanadas; e

d) apoiar e participar de Grupos de Trabalho, conselhos, comissões e colegiados; e

II - realizar outras tarefas que lhe sejam acometidas pela autoridade responsável pela Assessoria Especial de Participação Social e Diversidade.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 6º Às autoridades responsáveis pela Assessoria Especial e pela Divisão incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelas autoridades superiores em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º A autoridade responsável pela Assessoria Especial poderá promover as alterações nos atos normativos e administrativos de sua competência para adequação ao disposto no Regimento Interno.

Art. 8º Os casos omissos e eventuais dúvidas acerca da aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela autoridade responsável pela Assessoria Especial de Participação Social e Diversidade.

Art. 9º Os cargos em comissão e as funções de confiança da Assessoria Especial de Participação Social e Diversidade são alocados conforme quadro abaixo:

Unidade	Sigla da Unidade	Cargo/ Função N°	Denominação	FCE/CCE
ASSESSORIA ESPECIAL DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL E DIVERSIDADE	APSD	1	Chefe de Assessoria Especial	CCE 1.15
Coordenação de Promoção da Diversidade, Equidade e Inclusão	COPEI	1	Coordenador	CCE 1.10
Divisão de Articulação e Promoção da Participação Social	DAPPS	1	Chefe	CCE 1.07

ANEXO III

REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Assessoria Especial de Comunicação Social compete:

I - planejar, executar, orientar, avaliar e monitorar as atividades de comunicação social, no âmbito do Ministério, observadas as diretrizes da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República;

II - assistir a autoridade máxima e as unidades do Ministério nos assuntos de comunicação social;

III - definir estratégias de divulgação das ações e dos serviços do Ministério;

IV - administrar o sítio eletrônico e a intranet do Ministério e as ações de comunicação institucional em suas redes sociais; e

V - acompanhar e promover a divulgação das ações realizadas pelo Ministério junto à mídia.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Assessoria Especial de Comunicação Social tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação-Geral de Comunicação Social:

a) Coordenação de Produção de Conteúdo:

1. Divisão de Administração e Contratos;

b) Coordenação de Redes Sociais;

c) Coordenação de Publicidade e Promoção; e

d) Coordenação de Audiovisual; e

II - Coordenação-Geral de Atendimento à Imprensa.

Art. 3º A Assessoria Especial será dirigida por Chefe de Assessoria Especial; as Coordenações- Gerais, por Coordenadores-Gerais; as Coordenações, por Coordenadores e a Divisão por Chefe.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Da Coordenação-Geral de Comunicação Social

Art. 4º À Coordenação-Geral de Comunicação Social compete:

I - propor e coordenar políticas, diretrizes e normativos para a comunicação do Ministério;

II - assessorar o Gabinete Ministerial, Assessorias, Secretarias e as demais unidades do Ministério em ações que envolvam a comunicação;

III - coordenar, em conjunto com as demais áreas da Assessoria Especial de Comunicação, estratégias e planejamentos de comunicação interna e externa;

IV - desenvolver e coordenar estratégias e ações de comunicação direcionadas a promover o diálogo e os fluxos de informação entre o Ministério e os seus diversos públicos;

V - orientar e supervisionar as ações de comunicação desenvolvidas pelas Coordenações e pela Divisão da Assessoria Especial de Comunicação Social;

VI - planejar e coordenar a atuação da equipe de acordo com direcionamento estabelecido pela autoridade responsável pela Assessoria Especial;

VII - coordenar e fiscalizar o programa de gestão de desempenho no âmbito da equipe da Assessoria Especial de Comunicação Social; e

VIII - administrar os contratos de prestação de serviços relativos às atividades da área.

Art. 5º À Coordenação de Produção de Conteúdo compete:

I - planejar, executar e coordenar a produção de conteúdo noticioso (textos e imagens), materiais digitais, audiovisuais e publicitários, para a ampla divulgação das ações realizadas pelo Ministério;

II - coordenar equipe de acordo com direcionamento estabelecido pela Coordenação-Geral e pela autoridade responsável pela Assessoria Especial de Comunicação Social;

III - criar, avaliar, redigir e propor pautas de divulgação institucional das ações do Ministério;

IV - realizar a cobertura jornalística das atividades das Secretarias, quando devidamente caracterizadas de interesse público e respeitando os princípios jornalísticos a respeito do valor da notícia;

V - monitorar e analisar as notícias da mídia em temas de interesse do Ministério;

VI - orientar pessoas servidoras e colaboradoras quanto às melhores práticas de relacionamento com os meios de comunicação;

VII - coordenar e executar a gestão de conteúdo do portal do Ministério na internet, zelando pela promoção da transparência ativa de informações;

VIII - fazer a gestão e a organização de conteúdo do portal do Ministério na Intranet em conjunto com as áreas técnicas da pasta;

IX - apoiar o atendimento às demandas de imprensa, com a apuração e promoção de informações relevantes para imprensa; e

X - administrar contratos de prestação de serviços relativos às atividades da área.

Art. 6º À Divisão de Administração e Contratos compete:

I - coordenar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento da Assessoria Especial de Comunicação Social;

II - planejar, coordenar e executar a gestão dos contratos e licitações de serviços e produtos, inerentes às atividades que a Assessoria Especial de Comunicação Social executa;

III - coordenar e executar o recebimento, triagem, registro, classificação, expedição, arquivamento e conservação de correspondências, documentos e processos no âmbito da Assessoria Especial de Comunicação Social; e

IV - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades de apoio administrativo no âmbito da Assessoria Especial de Comunicação Social.

Art. 7º À Coordenação de Redes Sociais compete:

I - executar o planejamento de comunicação digital, de acordo com a estratégia de comunicação do Ministério, estabelecida pela autoridade responsável pela Assessoria Especial;

II - produzir e promover a gestão dos conteúdos das redes sociais oficiais do Ministério;

III - estabelecer o relacionamento com públicos digitais de interesse, por meio das redes sociais oficiais do Ministério;

IV - promover o alinhamento de conteúdos digitais com as instituições vinculadas ao Ministério;

V - apoiar a transmissão de eventos ao vivo; e

VI - administrar contratos de prestação de serviços relativos às atividades da área.

Art. 8º A Coordenação de Publicidade e Promoção compete:

I - planejar, coordenar e executar ações publicitárias e de propaganda para divulgação de políticas públicas e promoção do Ministério, em consonância com a estratégia de comunicação do Ministério;

II - propor, planejar, coordenar ações publicitárias de interesse do Ministério;

III - propor, acompanhar e aprovar a elaboração de material de divulgação; e

IV - administrar contratos de prestação de serviços relativos às atividades da área.

Art. 9º À Coordenação de Audiovisual compete:

I - executar o planejamento de comunicação audiovisual, de acordo com a estratégia de comunicação do Ministério, estabelecida pela autoridade responsável pela Assessoria Especial;

II - propor, planejar, coordenar ações de comunicação audiovisual de interesse do Ministério;

III - propor, acompanhar e aprovar a elaboração de material audiovisual de divulgação;

IV - apoiar a transmissão de eventos ao vivo; e

V - administrar contratos de prestação de serviços relativos às atividades da área.

Seção II

Da Coordenação-Geral de Atendimento à Imprensa

Art. 10. À Coordenação-Geral de Atendimento à Imprensa compete:

I - planejar, coordenar e executar as estratégias e ações de relacionamento do Ministério com a imprensa e intermediar o contato entre porta-vozes do Ministério e jornalistas;

II - coordenar as ações de comunicação do Ministério direcionadas à imprensa;

III - promover a articulação do Ministério com instituições responsáveis pela captação, produção e difusão de notícias;

IV - convocar, organizar e acompanhar entrevistas coletivas ou individuais de autoridades e pessoas técnicas do Ministério;

V - coordenar o atendimento à imprensa sobre as iniciativas do Ministério; e

VI - identificar, mobilizar e monitorar os veículos de comunicação quanto à divulgação de políticas, programas e ações do Ministério.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 11. Às autoridades responsáveis pela Assessoria Especial, pelas Coordenações-Gerais, pelas Coordenações e pela Divisão incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelas autoridades superiores em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. A autoridade responsável pela Assessoria Especial poderá promover as alterações nos atos normativos e administrativos de sua competência para adequação ao disposto no Regimento Interno.

Art. 13. Os casos omissos e eventuais dúvidas acerca da aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela autoridade responsável pela Assessoria Especial de Comunicação Social.

Art. 14. Os cargos em comissão e as funções de confiança da Assessoria Especial de Comunicação Social são alocados conforme quadro abaixo:

Unidade	Sigla da Unidade	Cargo/ Função N°	Denominação	FCE/ CCE
ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	AECS	1	Chefe de Assessoria Especial	CCE 1.15
Coordenação-Geral de Comunicação Social	CGCOS	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação de Produção de Conteúdo	COPRO	1	Coordenador	CCE 1.10
Divisão de Administração e Contratos	DACON	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação de Redes Sociais	CORES	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação de Publicidade e Promoção	COPUB	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Audiovisual	COAUD	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Atendimento à Imprensa	CGATI	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13

ANEXO IV

REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Assessoria Especial de Assuntos Internacionais compete:

I - assessorar a autoridade máxima do Ministério e as demais unidades do Ministério nos temas, nas negociações e nos processos internacionais de interesse e da competência do Ministério, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores;

II - conduzir, em coordenação com as demais unidades competentes do Ministério e com o Ministério das Relações Exteriores, as negociações regionais e internacionais relativas a:

a) compras públicas e governamentais e à atuação internacional de empresas estatais; e

b) temáticas dos sistemas estruturadores inseridas na esfera de competências do Ministério;

III - preparar subsídios e informações para a elaboração de pronunciamentos, conferências, artigos e textos de apoio à autoridade máxima do Ministério e às autoridades responsáveis pelas Secretarias do Ministério;

IV - coordenar, em articulação com os órgãos específicos singulares e os órgãos colegiados, a posição do Ministério em temas internacionais e a sua participação em eventos e processos de negociação em foros internacionais;

V - contribuir na preparação de eventos, reuniões e atividades internacionais com participação da autoridade máxima e das autoridades responsáveis pelas Secretarias e Diretorias do Ministério;

VI - representar a autoridade máxima do Ministério em reuniões, eventos e negociações internacionais, e presidir ou compor grupos de trabalho intergovernamentais, no País e no exterior, quando demandado;

VII - manter interlocução direta junto a responsáveis pelas embaixadas estrangeiras e representantes de organismos internacionais sediados no Distrito Federal, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores;

VIII - atuar como interlocutora do Ministério junto à Secretaria de Estado das Relações Exteriores e às embaixadas e nas representações brasileiras junto a organismos internacionais;

IX - planejar e organizar as viagens internacionais oficiais da autoridade máxima e das autoridades responsáveis pelas Secretarias do Ministério e preparar subsídios para a sua atuação em visitas oficiais, comitês, seminários, conferências, assembleias e outros eventos; e

X - preparar e acompanhar audiências da autoridade máxima e das autoridades responsáveis pelas Secretarias do Ministério com autoridades estrangeiras em visitas oficiais ao País.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Assessoria Especial de Assuntos Internacionais tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação-Geral de Negociações Internacionais:

a) Divisão de Acompanhamento de Acordos Internacionais;

II - Coordenação-Geral de Temas Econômicos e Comerciais Internacionais;

III - Coordenação de Cooperação Internacional; e

IV - Coordenação de Articulação Institucional e Agenda Internacional.

Art. 3º A Assessoria Especial será dirigida por Chefe de Assessoria Especial, as Coordenações- Gerais, por Coordenadores-Gerais; as Coordenações, por Coordenadores e a Divisão por Chefe.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Da Coordenação-Geral de Negociações Internacionais

Art. 4º À Coordenação-Geral de Negociações Internacionais compete:

I - assessorar, em coordenação com a autoridade responsável pela Assessoria Especial de Assuntos Internacionais, a autoridade máxima e as demais unidades do Ministério nos temas, nas negociações e nos processos internacionais de interesse e da competência do Ministério;

II - coordenar, com as demais unidades competentes do Ministério e órgãos do Governo, as negociações internacionais relativas a temas de competências do Ministério; e

III - coordenar a elaboração de estudos para subsidiar a participação do Ministério em negociações internacionais.

Art. 5º À Divisão de Implementação e Acompanhamento de Acordos Internacionais compete:

I - acompanhar, junto às Secretarias e demais unidades do Ministério, a implementação de compromissos internacionais dos quais o Ministério faça parte, inclusive acordos de cooperação internacional; e

II - assessorar o Coordenador-Geral de Negociações Internacionais e o Chefe da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais nas negociações referidas no art. 1º.

Seção II

Da Coordenação-Geral de Temas Econômicos e Comerciais Internacionais

Art. 6º À Coordenação-Geral de Temas Econômicos e Comerciais Internacionais compete:

I - assessorar, em coordenação com a chefia da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais, a autoridade máxima e as demais unidades do Ministério nos temas econômicos e comerciais internacionais de interesse e da competência do Ministério;

II - representar o Ministério nos comitês e grupos técnicos da Câmara de Comércio Exterior - Camex, em conformidade com o Regimento Interno do colegiado; e

III - coordenar, em articulação com os órgãos específicos, a posição do Ministério em temas econômicos e comerciais internacionais e a sua participação em eventos e foros internacionais.

Seção III

Da Coordenação de Cooperação Internacional

Art. 7º À Coordenação de Cooperação Internacional compete:

I - coordenar as iniciativas e negociações sobre cooperação técnica do Ministério, em articulação com as Secretarias e demais unidades do Ministério; e

II - assessorar as Secretarias e demais unidades do Ministério na implementação de atividades resultantes de acordos de cooperação internacional.

Seção IV

Da Coordenação de Articulação Institucional e Agenda Internacional

Art. 8º À Coordenação de Articulação Institucional e Agenda Internacional compete:

I - coordenar, em articulação com as demais áreas do Ministério, a preparação de eventos, reuniões e atividades internacionais com participação da autoridade máxima do Ministério, das autoridades responsáveis pelas Secretarias e pelas Diretorias; e

II - avaliar propostas de convites e agendas internacionais recebidas pela autoridade máxima do Ministério e preparar recomendações fundamentadas no interesse público e nas atribuições e competências do Ministério.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 9º Às autoridades responsáveis pela Assessoria Especial, pelas Coordenações-Gerais, pelas Coordenações e pela Divisão incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelas autoridades superiores em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. A autoridade responsável pela Assessoria Especial poderá promover as alterações nos atos normativos e administrativos de sua competência para adequação ao disposto no Regimento Interno.

Art. 11. Os casos omissos e eventuais dúvidas acerca da aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela autoridade responsável pela Assessoria Especial de Assuntos Internacionais.

Art. 12. Os cargos em comissão e as funções de confiança da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais são alocados conforme quadro abaixo:

Unidade	Sigla da Unidade	Cargo/ Função N°	Denominação	FCE/CCE
ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	ASINT	1	Chefe de Assessoria Especial	FCE 1.15
Coordenação-Geral de Negociações Internacionais	CGNI	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Divisão de Implementação e Acompanhamento de Acordos Internacionais	DAINT	1	Chefe	FCE 1.07

Coordenação-Geral de Temas Econômicos e Comerciais Internacionais	CGTEC	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Assistente	CCE 2.07
Coordenação de Cooperação Internacional	CCINT	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Articulação Institucional e Agenda Internacional	CAINT	1	Coordenador	FCE 1.10

ANEXO V

REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS PARLAMENTARES

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares compete:

I - planejar, orientar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao trâmite de matérias de interesse do Ministério no Congresso Nacional;

II - assessorar a autoridade máxima e demais dirigentes do Ministério sobre o trâmite do processo legislativo e sua atuação junto a integrantes do Congresso Nacional;

III - assessorar a autoridade máxima na interlocução com órgãos e com entidades da administração pública federal direta e indireta e com entes federativos sobre assuntos relacionados ao Congresso Nacional e às políticas setoriais sob responsabilidade do Ministério;

IV - articular-se com as demais unidades do Ministério na elaboração das respostas e dos encaminhamentos em relação às demandas parlamentares; e

V - assessorar as autoridades do Ministério em audiências, em reuniões e em eventos com a participação de representantes dos Poderes Legislativo e Executivo.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação-Geral de Acompanhamento do Senado Federal;

II - Coordenação-Geral de Acompanhamento da Câmara dos Deputados;

III - Coordenação-Geral de Acompanhamento do Congresso Nacional e Assuntos Federativos; e

IV - Coordenação de Informações Parlamentares:

a) Divisão de Análise Técnica e Administrativa.

Art. 3º A Assessoria Especial será dirigida por Chefe de Assessoria Especial, as Coordenações- Gerais, por Coordenadores-Gerais; a Coordenação, por Coordenador e a Divisão por Chefe.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Da Coordenação-Geral de Acompanhamento do Senado Federal

Art. 4º À Coordenação-Geral de Acompanhamento do Senado Federal compete:

I - coordenar o acompanhamento da tramitação e a análise de proposições legislativas de interesse do Ministério no Senado Federal e orientar a atuação dos órgãos e entidades do Ministério em seu relacionamento com o Senado Federal;

II - acompanhar e analisar as atividades de integrantes do Senado Federal a fim de avaliar a receptividade das matérias de interesse do Ministério;

III - intermediar e apoiar o relacionamento entre integrantes do Senado Federal e autoridades do Ministério;

IV - solicitar às unidades administrativas do Ministério e entidades a ele vinculadas, pareceres, notas técnicas e demais manifestações sobre matérias e proposições legislativas em tramitação no Senado Federal e fornecer os subsídios necessários para as respectivas análises;

V - acompanhar e assistir as autoridades do Ministério nas reuniões, audiências públicas e visitas realizadas no Senado Federal;

VI - articular, junto a integrantes do Senado Federal, a aprovação das proposições e dos objetivos de interesse do Ministério, observadas as competências dos órgãos que integram a Presidência da República; e

VII - apoiar a elaboração de subsídios para a definição de sanção ou de veto de matérias legislativas de interesse do Ministério aprovadas no Senado Federal.

Seção II

Da Coordenação-Geral de Acompanhamento da Câmara dos Deputados

Art. 5º À Coordenação-Geral de Acompanhamento da Câmara dos Deputados compete:

I - coordenar o acompanhamento da tramitação e a análise de proposições legislativas de interesse do Ministério na Câmara dos Deputados e orientar a atuação dos órgãos e entidades do Ministério em seu relacionamento com a Câmara dos Deputados;

II - acompanhar e analisar as atividades de integrantes da Câmara dos Deputados a fim de estudar a receptividade das matérias de interesse do Ministério;

III - intermediar e apoiar o relacionamento entre integrantes da Câmara dos Deputados e as autoridades do Ministério;

IV - solicitar às unidades administrativas do Ministério e entidades a ele vinculadas, pareceres, notas técnicas e demais manifestações sobre matérias e proposições legislativas em tramitação na Câmara dos Deputados e fornecer os subsídios necessários para as respectivas análises;

V - acompanhar e assistir as autoridades do Ministério nas reuniões, nas audiências públicas e nas visitas realizadas à Câmara dos Deputados;

VI - articular, junto a integrantes da Câmara dos Deputados, a aprovação das proposições e dos objetivos de interesse do Ministério, observadas as competências dos órgãos que integram a Presidência da República; e

VII - apoiar a elaboração de subsídios para a definição de sanção ou de veto de matérias legislativas de interesse do Ministério aprovadas na Câmara dos Deputados.

Seção III

Da Coordenação-Geral de Acompanhamento do Congresso Nacional e Assuntos Federativos

Art. 6º À Coordenação-Geral de Acompanhamento do Congresso Nacional e Assuntos Federativos compete:

I - acompanhar e analisar a tramitação de proposições legislativas nas Comissões Mistas e no Plenário do Congresso Nacional, especialmente em relação aos projetos de matéria orçamentária, Medidas Provisórias e vetos, quando relacionados ao Ministério;

II - articular a aprovação das proposições e dos objetivos de interesse do Ministério em tramitação no Congresso Nacional, observadas as competências dos órgãos que integram a Presidência da República;

III - intermediar e apoiar o relacionamento entre integrantes do Congresso Nacional e as autoridades do Ministério;

IV - acompanhar e assistir as autoridades do Ministério nas reuniões, nas audiências públicas e nas visitas realizadas ao Congresso Nacional;

V - receber parlamentares e demais autoridades dos entes federativos que procuram informações a respeito das matérias legislativas orçamentárias de competência direta do Ministério e das unidades vinculadas;

VI - monitorar as emendas parlamentares apresentadas aos projetos de matéria orçamentária e Medidas Provisórias que tratam de competências do Ministério;

VII - solicitar às unidades administrativas do Ministério e entidades a ele vinculadas, pareceres, notas técnicas e demais manifestações sobre matérias e proposições legislativas em tramitação no Congresso Nacional e fornecer os subsídios necessários para as respectivas análises; e

VIII - apoiar a elaboração de subsídios para a definição de sanção ou de veto de matérias legislativas de interesse do Ministério aprovadas no Congresso Nacional.

Seção IV

Da Coordenação de Informações Parlamentares

Art. 7º À Coordenação de Informações Parlamentares compete:

I - apoiar o acompanhamento e a análise de proposições legislativas de interesse do Ministério em tramitação na Câmara dos Deputados e no Senado Federal;

II - elaborar subsídios e consolidar informações referentes a proposições legislativas de interesse do Ministério na Câmara dos Deputados e no Senado Federal, em articulação com as demais unidades administrativas da Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos bem como com os demais órgãos e entidades vinculadas do Ministério;

III - acompanhar e divulgar pronunciamentos e atividades parlamentares relacionados a assuntos de interesses do Ministério;

IV - auxiliar na análise de solicitações de audiências e de convites oriundos de parlamentares;

V - acompanhar reuniões técnicas nos gabinetes parlamentares, reuniões deliberativas e audiências públicas das diversas Comissões da Câmara dos Deputados e do Senado Federal; e

VI - receber parlamentares, governantes e demais autoridades dos entes federativos que procuram informações no âmbito do Ministério e das unidades vinculadas.

Art. 8º À Divisão de Análise Técnica e Administrativa compete:

I - gerenciar os controles, sistemas informatizados e outros instrumentos necessários ao processamento de informações parlamentares e federativas do interesse do Ministério;

II - executar e acompanhar as atividades administrativas e de logística no âmbito da Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos;

III - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas a recepção, conferência, classificação, registro, autuação, distribuição, expedição e arquivamento de processos, documentos e demais expedientes de natureza administrativa e técnica destinados à Assessoria de Assuntos Técnicos e Finalísticos do Gabinete Ministerial;

IV - acompanhar o fluxo da documentação e coordenar a organização e o controle dos arquivos dos documentos administrativos e legislativos; e

V - acompanhar a tramitação de requerimentos de informação parlamentar e de matérias legislativas em fase de sanção ou de veto e adotar ações para o cumprimento dos prazos legais, em articulação com as demais unidades da Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 9º Às autoridades responsáveis pela Assessoria Especial, pelas Coordenações-Gerais, pelas Coordenações e pela Divisão incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelas autoridades superiores em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. A autoridade responsável pela Assessoria Especial poderá promover as alterações nos atos normativos e administrativos de sua competência para adequação ao disposto no Regimento Interno.

Art. 11. Os casos omissos e eventuais dúvidas acerca da aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela autoridade responsável pela Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares.

Art. 12. Os cargos em comissão e as funções de confiança da Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares são alocados conforme quadro abaixo:

Unidade	Sigla da Unidade	Cargo/ Função N°	Denominação	FCE/CCE
ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS PARLAMENTARES	ASPAR	1	Chefe de Assessoria	FCE 1.15

			Especial	
Coordenação-Geral de Acompanhamento do Senado Federal	CGASF	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral de Acompanhamento da Câmara dos Deputados	CGACD	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação-Geral de Acompanhamento do Congresso Nacional e Assuntos Federativos	CGACN	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação de Informações Parlamentares	CINPAR	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Análise Técnica e Administrativa	DIATA	1	Chefe	FCE 1.07

ANEXO VI

REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA ESPECIAL DE COOPERAÇÃO FEDERATIVA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Assessoria Especial de Cooperação Federativa compete:

I - articular a integração entre as ações do Ministério para melhoria da gestão e para a transformação digital nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios;

II - promover a cooperação com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nos temas de gestão, governo digital e melhoria da qualidade de serviços públicos para a pessoa cidadã; e

III - participar do processo de interlocução com os Governos estaduais, distrital e municipais, nos assuntos de competência do Ministério, com o objetivo de assessorá-los em suas iniciativas e de providenciar o atendimento às consultas formuladas, observadas as competências dos órgãos que integram a Presidência da República.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Assessoria Especial de Cooperação Federativa tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação-Geral de Cooperação em Gestão; e

II - Coordenação-Geral de Cooperação em Governo Digital:

a) Coordenação de Comunicação e Suporte à Articulação Federativa.

Art. 3º A Assessoria Especial será dirigida por Chefe de Assessoria Especial; as Coordenações- Gerais, por Coordenadores-Gerais; e a Coordenação, por Coordenador.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Da Coordenação-Geral de Cooperação em Gestão

Art. 4º À Coordenação-Geral de Cooperação em Gestão compete:

I - assessorar a autoridade máxima do Ministério e as demais unidades do Ministério nos temas e nas ações que envolvam relações federativas de interesse em gestão e

da competência do Ministério, em coordenação com a autoridade responsável pela Assessoria Especial de Cooperação Federativa;

II - promover a articulação dos órgãos específicos singulares do Ministério para a integração de ações de melhoria da gestão nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios;

III - manter interlocução junto a representantes dos governos estaduais, distrital e municipais nos temas de gestão; e

IV - coordenar, em articulação com os órgãos específicos singulares e os órgãos colegiados, a posição do Ministério nos fóruns interfederativos e em eventos nos temas de competência da Coordenação-Geral.

Seção II

Da Coordenação-Geral de Cooperação em Governo Digital

Art. 5º À Coordenação-Geral de Cooperação em Governo Digital compete:

I - assessorar a autoridade máxima do Ministério e as demais unidades do Ministério nos temas e nas ações que envolvam relações federativas de interesse em governo digital e da competência do Ministério, em coordenação com a chefia da Assessoria Especial de Cooperação Federativa;

II - promover a articulação dos órgãos específicos singulares do Ministério para a integração de ações de melhoria de governo digital nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios;

III - manter interlocução junto a representantes dos governos estaduais, distrital e municipais nos temas de governo digital; e

IV - coordenar, em articulação com os órgãos específicos singulares e os órgãos colegiados, a posição do Ministério nos fóruns interfederativos e em eventos relacionados ao governo digital.

Art. 6º À Coordenação de Comunicação e Suporte à Articulação Federativa compete:

I - apoiar estratégias de comunicação voltadas ao fortalecimento da cooperação com governos estaduais, distrital e municipais e à divulgação da atuação federativa do Ministério, em articulação com as demais unidades de assessoramento e os órgãos específicos singulares; e

II - assessorar as coordenações gerais e a chefia da Assessoria Especial de Cooperação Federativa nas atividades de comunicação e na interlocução com governos estaduais, distrital e municipais nos assuntos de competência do Ministério.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 7º Às autoridades responsáveis pela Assessoria Especial e pelas Coordenações-Gerais incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelas autoridades superiores em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º A autoridade responsável pela Assessoria Especial poderá promover as alterações nos atos normativos e administrativos de sua competência para adequação ao disposto no Regimento Interno.

Art. 9º Os casos omissos e eventuais dúvidas acerca da aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela autoridade responsável pela Assessoria Especial de Cooperação Federativa.

Art. 10. Os cargos em comissão e as funções de confiança da Assessoria Especial de Cooperação Federativa são alocados conforme quadro abaixo:

Unidade	Sigla da Unidade	Cargo/ Função N°	Denominação	FCE/ CCE
ASSESSORIA ESPECIAL DE COOPERAÇÃO FEDERATIVA	AECF	1	Chefe de Assessoria Especial	FCE 1.15
Coordenação-Geral de Cooperação em Gestão	CGGES	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação-Geral de Cooperação em Governo Digital	CGGOV	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Comunicação e Suporte à Articulação Federativa	COSAF	1	Coordenador	FCE 1.10

ANEXO VII

REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Assessoria Especial de Controle Interno compete:

I - assessorar diretamente a autoridade máxima do Ministério nas áreas de controle, de gestão de riscos, de transparência e de integridade da gestão;

II - assessorar a autoridade máxima do Ministério no pronunciamento de que trata o art. 52 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992;

III - prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos das unidades do Ministério, com vistas a subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do Presidente da República e do relatório de gestão integrado do Ministério;

IV - prestar assessoramento e orientação técnica às autoridades responsáveis pela Secretaria- Executiva e pelas Secretarias, a dirigentes do Ministério e a representantes, por indicação da autoridade máxima do Ministério, em conselhos e em comitês, nas áreas de controle, de gestão de riscos, de transparência e de integridade da gestão;

V - prestar orientação técnica às unidades e aos colegiados da estrutura do Ministério e às suas entidades vinculadas, no que concerne:

a) às áreas de controle, de gestão de riscos, incluídos os riscos estratégicos, de transparência e de integridade da gestão; e

b) à elaboração e à revisão de normas internas e de manuais;

VI - apoiar a supervisão ministerial das entidades vinculadas, em articulação com as respectivas unidades de risco, controle e auditoria interna, inclusive quanto ao planejamento e aos resultados dos trabalhos;

VII - acompanhar o atendimento às recomendações da Controladoria-Geral da União e das deliberações do Tribunal de Contas da União relacionadas ao Ministério e os processos de interesse do Ministério junto aos respectivos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

VIII - conduzir as atividades de gestão do programa de integridade, como unidade setorial do Sistema de Integridade Pública do Poder Executivo Federal no âmbito do Ministério, em articulação com as áreas responsáveis pela gestão da ética, pela ouvidoria, pela corregedoria, pela gestão de riscos e pela integridade da gestão;

IX - apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, de gestão de riscos, de transparência e de integridade da gestão;

X - apoiar a interlocução das unidades e dos colegiados da estrutura do Ministério e das suas entidades vinculadas com a Controladoria-Geral da União e com o Tribunal de Contas da União e realizar a mediação e a facilitação dos trabalhos de auditoria realizados por esses órgãos;

XI - apoiar os órgãos e os colegiados da estrutura do Ministério no estabelecimento de rotinas, procedimentos e controles internos adequados; e

XII - demais competências previstas no art. 13 do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000.

Parágrafo único. O Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno, ao tomar conhecimento da ocorrência de irregularidades que impliquem lesão ou risco de lesão ao patrimônio público, dará ciência à autoridade máxima do Ministério e à Controladoria-Geral da União, em prazo não superior a quinze dias úteis, contados da data do conhecimento do fato, sob pena de responsabilidade solidária.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Assessoria Especial de Controle Interno tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação-Geral de Acompanhamento e Controle;

II - Coordenação de Gestão da Integridade; e

III - Coordenação de Suporte à Gestão de Riscos.

Art. 3º A Assessoria Especial será dirigida por Chefe de Assessoria Especial, a Coordenação- Geral, por Coordenador-Geral; e as Coordenações, por Coordenadores.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Da Coordenação-Geral de Acompanhamento e Controle

Art. 4º À Coordenação-Geral de Acompanhamento e Controle compete:

I - em relação às auditorias e fiscalizações empreendidas pelos órgãos de controle interno e externo:

a) acompanhar a realização de auditorias e fiscalizações;

b) apoiar e mediar:

1. a interlocução, inclusive por meio de reuniões, com as equipes de auditorias e fiscalizações; e

2. o alinhamento interno quando as auditorias e fiscalizações em curso demandarem análise técnica e manifestação de mais de uma unidade ou órgão singular ou colegiado da estrutura regimental do Ministério, em mútua colaboração;

c) acompanhar as reuniões de buscas conjuntas realizadas pela Controladoria-Geral da União e os painéis conduzidos pelo Tribunal de Contas da União, quando da finalização de trabalhos de auditorias e fiscalizações;

d) analisar os relatórios de auditorias e fiscalizações emitidos pelos órgãos de controle interno e externo a fim de possibilitar a prestação de suporte técnico e o adequado endereçamento às unidades e órgãos do Ministério;

e) monitorar e apoiar o atendimento das determinações e recomendações decorrentes das auditorias e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, em especial no que tange ao aprimoramento dos controles internos e do gerenciamento de riscos;

f) responder às demandas dirigidas ao Ministério ou, especificamente, à autoridade máxima do Ministério ou à autoridade responsável pela Secretaria-Executiva, podendo, para tanto, solicitar subsídios técnicos e outras providências às unidades e órgãos do Ministério, quando necessário; e

g) atualizar, no Sistema de Controle de Demandas - SISCOD, a situação e as providências adotadas nos processos de sua responsabilidade;

II - coordenar a prestação de orientações técnicas e o acompanhamento dos trabalhos das unidades e órgãos do Ministério realizados com vistas a subsidiar:

a) a elaboração da Prestação de Contas do Presidente da República - PCPR; e

b) o atendimento de demandas relativas a auditorias financeiras e a instrução dos processos de julgamento de contas ordinárias do Ministério;

III - coordenar a mediação e a facilitação dos trabalhos de auditoria financeira no Ministério, o acompanhamento da prestação de contas do Ministério e da PCPR;

IV - em relação às interações, em geral, com os órgãos de controle interno e externo ou com outros órgãos dotados de competência legal para expedir recomendações à administração pública federal:

a) mediar e apoiar:

1. o relacionamento interinstitucional e a interlocução para tratamento dos temas de interesse do Ministério; e

2. o alinhamento interno quando o relacionamento interinstitucional demandar a participação de mais de uma unidade ou órgão singular ou colegiado da estrutura regimental do Ministério, em mútua colaboração; e

b) responder às demandas dirigidas ao Ministério ou, especificamente, à autoridade máxima ou à autoridade titular da Secretaria-Executiva, podendo, para tanto,

solicitar subsídios técnicos e outras providências às unidades e órgãos do Ministério, quando necessário;

V - prestar apoio e orientações técnicas de caráter geral, inclusive sobre aspectos formais e materiais próprios de processos e procedimentos específicos dos órgãos de controle interno e externo, tais como relativos a prazos, formas, competências e fundamentos regimentais a serem observados, entre outros;

VI - em relação à gestão de riscos e integridade, conjuntamente com as Coordenações de Suporte à Gestão de Riscos e de Gestão à Integridade, acompanhar a sistematização das atividades de gestão de riscos e integridade no âmbito das unidades e órgãos do Ministério e atuar nas ações de capacitação nas áreas de risco, controles internos e integridade;

VII - em relação às Tomadas de Contas Especiais, receber os documentos provenientes da Controladoria-Geral da União, em plataforma eletrônica específica e instruí-los em processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, e elaborar o pronunciamento ministerial para julgamento;

VIII - em relação aos relatórios de gestão e às auditorias anuais de contas realizadas pela Controladoria-Geral da União em unidades e órgãos do Ministério e entidades vinculadas, dar suporte ao envio de relatórios de gestão do Ministério e unidades vinculadas e dos pronunciamentos ministeriais para o Tribunal de Contas da União por intermédio de plataforma eletrônica específica, bem como à administração de tais conteúdos na página do Ministério na internet; e

IX - em relação às plataformas eletrônicas de relacionamento com os órgãos de controle interno e externo:

a) orientar e controlar o cadastramento de pessoas usuárias das unidades e órgãos do Ministério;

b) coordenar ações de treinamento de pessoas usuárias das unidades e órgãos do Ministério;

c) dar apoio às unidades e aos órgãos do Ministério quanto à utilização dos sistemas eletrônicos dos órgãos de controle interno e externo; e

d) realizar a gestão e o monitoramento:

1. dos meios de comunicação institucional da Assessoria Especial de Controle Interno;

2. dos dados, informes periódicos e relatórios gerenciais da Assessoria Especial de Controle Interno;

3. do SISCOD;

4. das orientações e manuais de procedimentos internos da Assessoria Especial de Controle Interno;

5. de documentos relacionados às competências da Assessoria Especial de Controle Interno nas plataformas eletrônicas de relacionamento com os órgãos de controle interno e externo, no processo eletrônico no SEI, devendo, quando necessário, emitir alertas às unidades e órgãos do Ministério; e

6. de documentos recebidos do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.

Seção II

Da Coordenação de Gestão da Integridade

Art. 5º À Coordenação de Gestão da Integridade compete:

I - em relação ao Programa de Integridade do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - Pró-Integridade:

a) atuar como Secretaria-Executiva do Subcomitê de Integridade do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - SCI;

b) coordenar a estruturação, a execução e o monitoramento do Pró-Integridade;

c) assessorar a autoridade máxima do Ministério ou das entidades vinculadas nos assuntos relacionados ao programa de integridade;

d) articular-se com as instâncias de integridade para a obtenção de informações necessárias à estruturação e ao monitoramento do Pró-Integridade;

e) coordenar a implantação da gestão dos riscos para a integridade, em apoio ao SCI;

f) coordenar a elaboração e as revisões periódicas do plano de integridade, em articulação com o SCI, assim como o monitoramento e avaliação da implementação das medidas estabelecidas no Pró- Integridade;

g) promover ações e medidas relativas ao Pró-Integridade nas demais unidades do Ministério em articulação com o SCI; e

h) apoiar as ações de capacitação e sensibilização das pessoas que atuam no Ministério e na disseminação da cultura de integridade;

II - em relação ao apoio à Assessoria Especial de Controle Interno:

a) assessorar a autoridade responsável pela Assessoria Especial de Controle Interno nos assuntos relacionados ao programa de integridade;

b) reportar à autoridade máxima do Ministério ou das entidades vinculadas informações sobre o desempenho do programa de integridade e informar quaisquer fatos que possam comprometer a integridade institucional;

c) participar de atividades que exijam a execução de ações conjuntas das unidades setoriais de integridade;

d) apoiar no reporte as situações que comprometam o programa de integridade e propor ao SCI as medidas necessárias para sua remediação; e

e) atuar em colaboração com as demais Coordenações nas demandas de órgãos de controle, bem como em iniciativas relativas à gestão da integridade; e

III - em relação às entidades vinculadas ao Ministério, prestar orientação técnica sobre gestão da integridade.

Seção III

Da Coordenação de Suporte à Gestão de Riscos

Art. 6º À Coordenação de Suporte à Gestão de Riscos compete:

I - manter atualizadas as políticas, metodologias, guias e outros instrumentos e materiais de apoio à gestão de riscos no âmbito do Ministério;

II - supervisionar, monitorar e apoiar os procedimentos de gestão de riscos adotados pelas unidades e órgãos do Ministério, bem como a implementação dos controles internos relacionados aos principais riscos identificados e avaliados;

III - coordenar e apoiar ações de capacitação, no âmbito das unidades e órgãos do Ministério e entidades vinculadas, relativas aos temas de gestão de riscos e controles internos;

IV - coordenar o esforço de suporte técnico relativo à solução corporativa de tecnologia da informação escolhida pelo Ministério para a gestão de riscos no âmbito das suas unidades e órgãos singulares e colegiados;

V - atuar em colaboração com as demais Coordenações nas demandas de órgãos de controle, bem como em iniciativas relativas à gestão de riscos; e

VI - em relação às entidades vinculadas ao Ministério, prestar orientação técnica sobre gestão de riscos.

Seção IV

Competências Comuns à Coordenação-Geral e às Coordenações

Art. 7º À Coordenação-Geral e às Coordenações compete, ainda:

I - a gestão administrativa e de pessoas no seu âmbito, em caráter subsidiário e complementar à Chefia da Assessoria;

II - planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar:

a) as atividades inerentes às suas competências comuns e específicas; e

b) os trabalhos especiais de que sejam incumbidas pela Chefia da Assessoria;

III - supervisionar os resultados alcançados pela Coordenação, e, individualmente, pelas pessoas integrantes da equipe;

IV - disseminar, junto às unidades e aos órgãos do Ministério, informações e orientações relativas a procedimentos de sua competência;

V - articular-se com as outras Coordenações, bem como com outras unidades e órgãos do Ministério, nos assuntos de sua competência;

VI - subsidiar a elaboração de respostas às demandas da Ouvidoria ou do SIC dirigidas à Assessoria Especial de Controle Interno; e

VII - levantar necessidades, planejar, executar e avaliar ações de capacitação e desenvolvimento nos assuntos de sua competência.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 8º Às autoridades responsáveis pela Assessoria Especial, pela Coordenação-Geral e pelas Coordenações incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelas autoridades superiores em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º A autoridade responsável pela Assessoria Especial poderá promover as alterações nos atos normativos e administrativos de sua competência para adequação ao disposto no Regimento Interno.

Art. 10. Os casos omissos e eventuais dúvidas acerca da aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela autoridade responsável pela Assessoria Especial de Controle Interno.

Art. 11. Os cargos em comissão e as funções de confiança da Assessoria Especial de Controle Interno são alocados conforme quadro abaixo:

Unidade	Sigla da Unidade	Cargo/ Função N°	Denominação	FCE/ CCE
ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO	AECI	1	Chefe de Assessoria Especial	FCE 1.15
Coordenação-Geral de Acompanhamento e Controle	CGAC	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Assistente	CCE 2.07
Coordenação de Gestão da Integridade	COINT	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assistente Técnico	CCE 2.05
Coordenação de Suporte à Gestão de Riscos	CORIS	1	Coordenador	FCE 1.10

ANEXO VIII

REGIMENTO INTERNO DA OUVIDORIA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Ouvidoria compete:

I - receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios e sugestões relacionados a procedimentos e ações de pessoas que exercem atividade pública e órgãos, no âmbito do Ministério;

II - coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do Serviço de Informação ao Cidadão no âmbito do Ministério;

III - executar as atividades de ouvidoria previstas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, no art. 13 da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, no art. 10 do Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018, e nos art. 10 e art. 12 do Decreto nº 11.529, de 16 de maio de 2023;

IV - apoiar a autoridade de monitoramento de que trata o art. 40 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, na política de transparência do Ministério;

V - supervisionar, em articulação com a Assessoria Especial de Participação Social e Diversidade, as atividades e os resultados decorrentes da participação social nas ouvidorias das unidades do Ministério;

VI - representar o Ministério e suas unidades em grupos, comitês e fóruns relacionados às atividades de ouvidoria;

VII - planejar, promover e coordenar as ações de participação social no âmbito do Ministério relacionadas a:

a) Carta de Serviços ao Usuário;

b) pesquisas de opinião sobre a prestação dos serviços; e

c) serviços de informação à pessoa cidadã;

VIII - processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de avaliar os serviços públicos prestados, em especial quanto ao cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei nº 13.460, de 26 de junho 2017;

IX - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria, com vistas a subsidiar:

a) recomendações e propostas de medidas para aprimorar a transparência e a prestação de serviços públicos e para corrigir falhas; e

b) ações do programa de integridade do Ministério;

X - tratamento das denúncias e comunicações de irregularidades, nos termos dos Capítulos III e IV da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, do Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018; bem como do Decreto nº 10.153, de 3 de dezembro de 2019; das Instruções Normativas nº 05, de 18 de junho de 2018, nº 07, de 8 de maio de 2019, da Resolução nº 03, de 13 de setembro de 2019, todas da Ouvidoria-Geral da União, da Controladoria-Geral da União - CGU; da Portaria CGU nº 3.126, de 30 de dezembro de 2021, e da Instrução Normativa da CGU nº 116, de 18 de março de 2024;

XI - tratamento das solicitações de simplificação de serviços públicos, nos termos do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017;

XII - a coordenação das ações referentes ao Conselho de Usuários de Serviços Públicos, ao monitoramento da atualização da Carta de Serviços do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e do Portal Gov.br, e as pesquisas de opinião sobre a prestação dos serviços;

XIII - o planejamento, a promoção e a coordenação, em articulação com a Assessoria Especial de Participação Social e Diversidade, das atividades e dos resultados decorrentes da participação social nas ouvidorias; e

XIV - promoção da transparência em articulação com a Assessoria Especial de Controle Interno, das atividades decorrentes da Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal.

Parágrafo único. Os canais de atendimento à pessoa usuária de serviços públicos dos órgãos e das entidades da administração pública federal serão submetidos à orientação normativa e à supervisão técnica das unidades setoriais do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal, quanto ao cumprimento do disposto nos art. 13 e art. 14 da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Ouvidoria tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Transparência e Acesso à Informação:

a) Divisão de Serviço de Informação ao Cidadão; e

II - Coordenação de Ouvidoria e Assessoramento Técnico:

a) Divisão de Atendimento de Ouvidoria.

Art. 3º A Ouvidoria é dirigida por Ouvidor; as Coordenações, por Coordenadores; as Divisões por Chefes.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Da Coordenação de Transparência e Acesso à Informação

Art. 4º À Coordenação de Transparência e Acesso à Informação compete:

I - assessorar a Ouvidoria nas atividades relacionadas à Coordenação;

II - coordenar e orientar a execução das atividades de transparência e da Divisão do Serviço de Informação ao Cidadão, bem como supervisionar as atividades do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC de que trata o art. 9º do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

III - monitorar a seção específica do sítio eletrônico do Ministério, criada em atendimento ao art. 7º do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, com o apoio da Assessoria Especial de Comunicação Social e das unidades finalísticas, por meio do sistema Fala.BR, bem como comunicar às unidades, sempre que necessário, as informações mais procuradas por meio do quantitativo de pedidos de acesso a informações e manifestações recebidas, para possível disponibilização em transparência ativa;

IV - propor, no seu âmbito de atuação, procedimentos padrões, capacitações e treinamentos em sistemas, fluxos e ferramentas, com vistas a assegurar o adequado tratamento dos pedidos de acesso à informação; e

V - coordenar e monitorar o Plano de Dados Abertos - PDA do Ministério, bem como elaborar relatórios afetos aos temas de transparência e acesso à informação.

Art. 5º À Divisão do Serviço de Informação ao Cidadão compete:

I - receber e tratar os pedidos de acesso à informação e, se possível, fornecer prontamente a informação;

II - cadastrar os pedidos recebidos presencialmente no sistema Fala.BR;

III - encaminhar o pedido registrado à unidade administrativa responsável pelo fornecimento da informação, quando couber;

IV - controlar os prazos de atendimento estipulados na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

V - orientar as unidades administrativas do Ministério quanto à aplicação dos dispositivos da Lei de Acesso à Informação nas respostas oferecidas às pessoas cidadãs;

VI - enviar a informação a quem solicitou de acordo com a forma escolhida, bem como comunicar data, local e modo para que seja realizada a consulta à informação, quando necessário;

VII - tratar os pedidos de esclarecimento adicionais e cumprimentos de decisão previstos na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

VIII - orientar o público externo, no que tange ao cumprimento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; e

IX - analisar a qualidade das respostas recebidas e adequá-las, se for o caso, quanto:

a) a estrutura e linguagem cidadã;

b) aos pontos solicitados no pedido;

c) a fundamentação da negativa parcial ou total de acesso à informação; e

d) a conformidade com a legislações aplicáveis, inclusive ao art. 31 da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Seção II

Da Coordenação de Ouvidoria e Assessoramento Técnico

Art. 6º À Coordenação de Ouvidoria e Assessoramento Técnico compete:

I - assessorar a Ouvidoria nas atividades relacionados à Coordenação;

II - coordenar e orientar a execução das atividades da Divisão de Atendimento de Ouvidoria;

III - supervisionar o tratamento das manifestações de ouvidoria, nos termos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e do Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018;

IV - coordenar o tratamento de denúncias e comunicações de irregularidades, bem como garantir a salvaguarda da identidade de quem denunciou e a proteção das informações recebidas, nos termos do Decreto nº 10.153, de 3 de dezembro de 2019;

V - propor, no seu âmbito de atuação, procedimentos padrões, capacitações e treinamentos em sistemas, fluxos e ferramentas, com vistas a assegurar o adequado tratamento das manifestações, bem como promover diálogos com as demais áreas do Ministério com vistas a assegurar o caráter resolutivo das respostas às manifestações referentes às políticas e ações do Ministério;

VI - organizar e disponibilizar, periodicamente, indicadores e relatórios gerenciais para subsidiar ações de melhoria dos programas e serviços prestados no âmbito do Ministério, bem como acompanhar a elaboração e atualização periódica da Carta de Serviços do Ministério e do Portal Gov.br; e

VII - coordenar as ações relacionadas aos Conselhos de Usuários, cujas competências estão elencadas no art. 24-D do Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018.

Art. 7º À Divisão de Atendimento de Ouvidoria compete:

I - receber e analisar denúncias, reclamações, solicitações, elogios, sugestões e pedidos de simplificação direcionados ao Ministério em conformidade com a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e com o Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018;

II - encaminhar as manifestações para outro órgão, quando couber;

III - solicitar a complementação de informações a quem realizou a manifestação, quando as informações existentes na manifestação estiverem insuficientes para o seu tratamento;

IV - tramitar às áreas técnicas do Ministério responsáveis pelo assunto ou serviço objeto de manifestação;

V - consolidar, elaborar e publicar a resposta conclusiva oferecida pela área técnica demandada;

VI - acompanhar o desempenho das áreas técnicas do Ministério quanto à qualidade e à tempestividade das respostas às manifestações de ouvidoria, assegurando a efetividade e a humanização da comunicação e adotando as medidas necessárias ao cumprimento dos prazos legais e da qualidade das respostas às manifestações recebidas; e

VII - manter a atualizar o cadastro dos pontos focais das áreas técnicas no sistema Fala.BR, ou outro que venha a substituí-lo, no que se refere às manifestações de ouvidoria.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 8º Às autoridades responsáveis pela Ouvidoria, pelas Coordenações e pelas Divisões incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º A autoridade responsável pela Ouvidoria poderá promover as alterações nos atos normativos e administrativos de sua competência para adequação ao disposto no Regimento Interno.

Art. 10. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela autoridade responsável pela Ouvidoria.

Art. 11. Os cargos em comissão e as funções de confiança da Ouvidoria são alocados conforme quadro abaixo:

Unidade	Sigla da Unidade	Cargo/ Função N°	Denominação	FCE/ CCE
OUVIDORIA	OUV	1	Ouvidor	FCE 1.13
		1	Assessor Técnico	CCE 2.10
Coordenação de Transparência e Acesso à Informação	CTAI	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão do Serviço de Informação ao Cidadão	DSIC	1	Chefe	CCE 1.07
Coordenação de Ouvidoria e Assessoramento Técnico	COAT	1	Coordenador	CCE 1.10

Divisão de Atendimento de Ouvidoria	DATO	1	Chefe	FCE 1.08

ANEXO IX

REGIMENTO INTERNO DA DIVISÃO DE APOIO EXECUTIVO À COMISSÃO DE ÉTICA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Divisão de Apoio Executivo à Comissão de Ética compete:

I - atuar como Secretaria-Executiva da Comissão de Ética na forma da Resolução nº 10, de 29 de setembro de 2008, da Comissão de Ética Pública e na forma do seu Regimento Interno;

II - coordenar a gestão da ética no Ministério e prover apoio técnico e material necessário ao cumprimento das atribuições da Comissão de Ética;

III - elaborar o plano de trabalho anual da Comissão de Ética e submetê-lo à aprovação das pessoas que a integram, além de coordenar e monitorar as ações previstas para o cumprimento do plano;

IV - atuar na mediação de conflitos levados pelas pessoas servidoras à Secretaria-Executiva da Comissão de Ética;

V - orientar e aconselhar, em apoio à Comissão de Ética, sobre a conduta ética da pessoa servidora, inclusive no relacionamento com a pessoa cidadã e no resguardo do patrimônio público; e

VI - efetuar análise técnica acerca da existência ou não de potencial conflito de interesses nas consultas e nos pedidos de autorização para o exercício de atividade privada a fim de subsidiar a decisão da Comissão de Ética.

Parágrafo único. A Coordenação-Geral de Administração do Gabinete Ministerial prestará colaboração à Divisão de Apoio Executivo à Comissão de Ética na coordenação e na execução das atividades de gestão administrativa, logística, de pessoal e de atendimento.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Divisão de Apoio Executivo à Comissão de Ética não possui subunidades em sua estrutura.

Art. 3º A Divisão será dirigida por Chefe.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRIGENTE

Art. 4º À autoridade responsável pela Divisão incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de sua unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelas autoridades superiores em suas áreas de competência.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º A autoridade responsável pela Divisão poderá promover as alterações nos atos normativos e administrativos de sua competência para adequação ao disposto no Regimento Interno.

Art. 6º Os casos omissos e eventuais dúvidas acerca da aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela autoridade responsável pela Divisão de Apoio Executivo à Comissão de Ética.

Art. 7º Os cargos em comissão e as funções de confiança da Divisão de Apoio Executivo à Comissão de Ética são alocados conforme quadro abaixo:

Unidade	Sigla da Unidade	Cargo/ Função N°	Denominação	FCE/CCE
Divisão de Apoio Executivo à Comissão de Ética	DIETI	1	Chefe	FCE 1.07

ANEXO X

REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Corregedoria compete:

I - promover as atividades de prevenção e de correição para verificar a regularidade e a eficácia de serviços e propor medidas saneadoras ao seu funcionamento;

II - examinar as representações e os demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais e proceder a seus juízos de admissibilidade;

III - instaurar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares;

IV - julgar e aplicar penalidades, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

V - instruir os processos administrativos disciplinares, cujas penalidades propostas sejam demissão, suspensão por mais de trinta dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão ou destituição de função comissionada, para remessa à autoridade máxima do Ministério;

VI - instruir os procedimentos de apuração de responsabilidade de entes privados de que trata a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, observadas as disposições legais;

VII - propor a requisição de pessoas empregadas e servidoras públicas federais para constituição de comissões de procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de entes privados; e

VIII - exercer as competências previstas no art. 5º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

Art. 2º Além das competências estabelecidas pelo Decreto nº 12.102, de 8 de julho de 2024, compete, ainda, à Corregedoria do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos:

I - prestar informações técnicas processuais aos órgãos de controle interno e externo e auxiliar as demais unidades do Ministério em demandas específicas, quando solicitado;

II - determinar às unidades administrativas do Ministério a apresentação de informações ou documentos com vistas à instrução processual;

III - participar de ações que visem a promover a integração, apoio mútuo e intercâmbio de experiências, com vistas à capacitação técnica de recursos humanos, ao desenvolvimento institucional e à melhoria da gestão no âmbito das atribuições relacionadas às atividades de correição;

IV - participar como instância de integridade no âmbito do Ministério; e

V - apoiar, no âmbito da prevenção, ações de participação social e da diversidade, mediante identificação de riscos e vulnerabilidades.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Corregedoria tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Divisão de Prevenção e Instrução Prévia;

II - Coordenação de Admissibilidade; e

III - Coordenação de Apuração Correcional:

a) Divisão de Análise Técnica e Julgamento.

Art. 4º A Corregedoria será dirigida por Corregedor; as Coordenações, por Coordenadores e as Divisões, por Chefes.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Da Divisão de Prevenção e Instrução Prévia

Art. 5º À Divisão de Prevenção e Instrução Prévia compete:

I - promover a análise prévia das demandas direcionadas à Corregedoria;

II - executar atividades de prevenção determinadas pela Corregedoria;

III - promover atividades de interlocução com órgãos internos e externos; e

IV - auxiliar as unidades da Corregedoria na coleta de elementos de prova.

Seção II

Da Coordenação de Admissibilidade

Art. 6º À Coordenação de Admissibilidade compete:

I - gerir os processos a serem analisados em sede de juízo de admissibilidade;

II - promover procedimentos operacionais em sede de juízo de admissibilidade;

III - propor a instauração de procedimento correcional ou celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC;

IV - supervisionar e monitorar a condução dos procedimentos de investigação instaurados;

V - realizar revisão das notas e dos relatórios produzidos em sede de juízo de admissibilidade e de investigação com vistas a auxiliar a autoridade instauradora em sua decisão;

VI - decidir pelo encerramento e arquivamento de processos que noticiem irregularidades os quais não possuam elementos mínimos de convicção na esfera correcional; e

VII - propor ações de prevenção à Corregedoria.

Seção III

Da Coordenação de Apuração Correcional

Art. 7º À Coordenação de Apuração Correcional compete:

I - monitorar e controlar os processos que se encontram nas fases de instauração, aguardando julgamento, julgados e em grau de recurso ou revisão;

II - supervisionar e monitorar a condução de procedimentos correcionais instaurados;

III - prestar apoio técnico e administrativo às comissões de procedimentos correcionais;

IV - auxiliar a autoridade instauradora no planejamento das instaurações de comissões de procedimentos correcionais;

V - coordenar ações relativas às análises de conformidade formal e material dos processos provenientes de apuração correcional;

VI - realizar revisão da análise de conformidade promovida nos relatórios finais de comissões correcionais com vistas a auxiliar a autoridade instauradora ou julgadora;

VII - analisar os pedidos de reconsideração, recurso ou revisão referentes a penalidades aplicadas no âmbito da Corregedoria;

VIII - acompanhar e monitorar a aplicação das penalidades decorrentes de processos correcionais; e

IX - executar ações a fim de concretizar a resolução consensual de conflitos por meio da celebração de TAC.

Art. 8º À Divisão de Análise Técnica e Julgamento compete:

I - promover a análise do relatório final de comissões correcionais a fim de verificar a conformidade formal e material do procedimento de apuração correcional;

II - efetuar análise preliminar, com vistas a identificar eventual vício insanável, dos processos de apuração correcional a serem julgados no âmbito da Secretaria-Executiva ou pela autoridade máxima do Ministério, de acordo com a penalidade proposta; e

III - propor termos e condições técnicas e administrativas a serem utilizados na decisão ou julgamento a ser exarado pela autoridade responsável pela Corregedoria nos procedimentos correcionais.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 9º Às autoridades responsáveis pela Corregedoria, pelas Coordenações e pelas Divisões incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelas autoridades superiores em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. A autoridade responsável pela Corregedoria poderá, no âmbito correcional:

I - editar normas complementares necessárias à aplicação do presente Regimento Interno; e

II - promover as alterações nos atos normativos e administrativos de sua competência para adequação ao disposto no Regimento Interno.

Art. 11. Os casos omissos e eventuais dúvidas acerca da aplicação do presente Regimento Interno, no que tange aos procedimentos correcionais, serão solucionados pela autoridade responsável pela Corregedoria.

Art. 12. Os cargos em comissão e as funções de confiança da Corregedoria são alocados conforme quadro abaixo:

Unidade	Sigla da Unidade	Cargo/ Função N°	Denominação	FCE/CCE
CORREGEDORIA	CORREG	1	Corregedor	FCE 1.13
Coordenação de Admissibilidade	COAD	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Apuração Correcional	COAP	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Análise Técnica e Julgamento	DIAJU	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Prevenção e Instrução Prévia	DIPRIP	1	Chefe	FCE 1.07

ANEXO XI

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria Executiva compete:

I - auxiliar a autoridade máxima do Ministério na definição de diretrizes estratégicas e na implementação de ações da área de competência do Ministério;

II - coordenar, no âmbito do Ministério:

a) os estudos relacionados a propostas de atos normativos; e

b) a elaboração de proposições legislativas sobre matéria relacionada ao Ministério;

III - assistir a autoridade máxima do Ministério:

a) na supervisão e na coordenação das atividades das unidades do Ministério e de seus órgãos colegiados; e

b) na supervisão de suas entidades vinculadas;

IV - supervisionar as atividades de controle interno no âmbito do Ministério;

V - supervisionar as atividades disciplinares e as de correição desenvolvidas no âmbito do Ministério e de suas unidades descentralizadas; e

VI - acompanhar os relatórios de gestão e a sistemática das atividades da Escola Nacional de Administração Pública - Enap.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I - Gabinete:

a) Coordenação de Colegiados; e

b) Divisão de Apoio Administrativo; e

II - Coordenação-Geral de Assessoramento Técnico:

a) Coordenação de Processos;

b) Divisão de Documentação e Informação;

c) Divisão de Logística;

d) Divisão de Pessoal; e

e) Divisão de Apoio Técnico.

Art. 3º A Secretaria Executiva será dirigida por Secretário-Executivo, o Gabinete, por Chefe de Gabinete; a Coordenação-Geral, por Coordenador-Geral; a Coordenação, por Coordenador; e as Divisões, por Chefes.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Do Gabinete

Art. 4º Ao Gabinete compete:

I - prestar assessoramento às autoridades responsáveis pela Secretaria Executiva;

II - acompanhar e atender as demandas do Serviço de Informação ao Cidadão, no âmbito da Secretaria Executiva;

III - acompanhar as nomeações e exonerações de ocupantes de cargos em comissão, assim como as designações e dispensas de funções de confiança, gratificações e funções comissionadas do Poder Executivo, de exercícios no âmbito da Secretaria Executiva;

IV - orientar a elaboração, a consolidação, o monitoramento e a avaliação do Planejamento Estratégico, em conjunto com as unidades administrativas do Ministério;

V - acompanhar e monitorar estudos e projetos demandados pela Secretaria Executiva, auxiliando metodologicamente as unidades administrativas na tomada de decisão; e

VI - planejar e propor metodologias para a execução das atividades relacionadas à melhoria, à inovação e ao gerenciamento de processos institucionais do Ministério.

Art. 5º À Coordenação de Colegiados compete:

I - acompanhar as publicações do Diário Oficial da União, destacar as matérias relativas à criação e ao encerramento de trabalhos de colegiados, assim como as nomeações e dispensas de representantes do Ministério no âmbito dos Colegiados;

II - providenciar o expediente necessário à indicação de representantes do Ministério nos órgãos colegiados;

III - acompanhar as atividades relacionadas à representatividade do Ministério em órgãos colegiados;

IV - elaborar e apoiar na elaboração dos subsídios necessários à participação da Secretaria Executiva nos colegiados em que tiver assento; e

V - organizar banco de dados relativo aos órgãos colegiados em que o Ministério tenha participação, realizando controle permanente do registro de dados cadastrais e informações gerenciais decorrentes.

Art. 6º À Divisão de Apoio Administrativo compete prestar apoio nas atividades de rotina do Gabinete da Secretaria Executiva.

Seção II

Da Coordenação-Geral de Assessoramento Técnico

Art. 7º À Coordenação-Geral de Assessoramento Técnico compete:

I - coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades de recebimento, exame, registro, controle de tramitação e expedição de documentos, processos, correspondências e demais expedientes da Secretaria Executiva;

II - coordenar e gerir as atividades relativas à comunicação administrativa, ao fluxo de processos e documentos;

III - coordenar e executar as atividades concernentes à gestão de recursos humanos, patrimônio, material e serviços gerais;

IV - coordenar as atividades de ordenação, classificação, registro, guarda em meio físico e eletrônico, eliminação, recuperação de informação e transferência documental do acervo sob a responsabilidade da Secretaria Executiva;

V - promover a guarda da documentação de caráter reservado de interesse da Secretaria Executiva;

VI - atuar, no âmbito da Secretaria Executiva, como solicitante de viagem e de passagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens; e

VII - normatizar, analisar e instruir os processos de afastamento do país de pessoas servidoras do Ministério e, nos casos previstos, das entidades vinculadas, verificando a conformidade das propostas com base na legislação vigente.

Art. 8º À Coordenação de Processos compete:

I - coordenar as atividades de recebimento, triagem, tramitação e envio de processos no âmbito do Sistema Eletrônico de Processos;

II - coordenar a solicitação dos acessos à rede do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e ao Sistema Eletrônico de Processos;

III - coordenar o registro, a autuação, a tramitação e a distribuição de documentos, processos, correspondências e demais expedientes no âmbito da Secretaria Executiva;

IV - coordenar o arquivamento e desarquivamento de processos; e

V - orientar o peticionamento eletrônico.

Art. 9º À Divisão de Documentação e Informação compete:

I - proceder à análise, à classificação, ao registro, à autuação, à tramitação e à distribuição de documentos, processos, correspondências e demais expedientes no âmbito da Secretaria Executiva;

II - promover o arquivamento e desarquivamento de documentos em geral; e

III - realizar o peticionamento eletrônico e a expedição de correspondências e documentos em geral.

Art. 10. À Divisão de Logística compete:

I - requisitar, distribuir e controlar, junto à unidade competente e dentro das normas vigentes, os materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Executiva;

II - requisitar, acompanhar e controlar a distribuição e movimentação dos equipamentos e materiais permanentes necessários e manter atualizados os registros de localização;

III - supervisionar os serviços de segurança, copa, limpeza e conservação, telefonia e energia elétrica nas dependências da Secretaria Executiva;

IV - processar a documentação necessária à concessão de passagens aéreas e diárias, nacionais e internacionais da Secretaria Executiva, bem como a correspondente prestação de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;

V - executar a solicitação dos acessos à rede do Ministério e ao Sistema Eletrônico de Processos - SEI das pessoas colaboradoras;

VI - acompanhar as ocorrências na execução das atividades de contratos de terceirização, tais como serviços de apoio administrativo, técnico em secretariado, secretariado executivo, secretariado bilíngue, copeiragem, vigilância e limpeza;

VII - solicitar e acompanhar os serviços de telefonia, elétrica, persianas, hidráulica, de manutenção em geral, entre outros; e

VIII - atuar como ponto focal junto à Diretoria de Administração e Logística da Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 11. À Divisão de Pessoal compete:

I - executar atividades referentes à elaboração de atos de pessoal necessários à movimentação de pessoas que exercem atividade pública (cessão e requisição) e de nomeações, exonerações, designações, dispensas e demais atos;

II - gerenciar e disponibilizar informações de quantitativos, ocupação e disponibilidade de Cargo Comissionado Executivo, Função Comissionada Executiva e gratificações;

III - providenciar os atos necessários à autorização de afastamento do país, afastamento para servir organismo internacional e de redução de jornada de trabalho de pessoas servidoras;

IV - apoiar na execução e realizar o monitoramento das atividades referentes à capacitação, à avaliação de desempenho de pessoas que exercem atividade pública e ao programa de gestão e desempenho;

V - controlar e encaminhar à unidade competente o controle de frequência, a programação e as notificações de férias das pessoas que exercem atividade pública;

VI - exercer a função de ponto focal no seu âmbito de atuação junto à Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos; e

VII - providenciar a publicação de atos no Diário Oficial da União e no Boletim de Pessoal e Serviço.

Art. 12. À Divisão de Apoio Técnico compete:

I - providenciar a instalação e manutenção de equipamentos e instalação de softwares necessários, bem como suas atualizações tecnológicas;

II - apoiar na realização de reuniões telepresenciais, no âmbito da Secretaria Executiva; e

III - atuar como ponto focal junto à Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 13. À autoridade responsável pela Secretaria Executiva incumbe:

I - coordenar, consolidar e submeter à autoridade máxima do Ministério o plano de ação global do Ministério;

II - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e das atividades do Ministério;

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

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela autoridade máxima do Ministério.

Art. 14. Às autoridades responsáveis pela Coordenação-Geral, pelas Coordenações e pelas Divisões incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelas autoridades superiores em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. A autoridade responsável pela Secretaria Executiva poderá promover as alterações nos atos normativos e administrativos de sua competência para adequação ao disposto no Regimento Interno.

Art. 16. Os casos omissos e eventuais dúvidas acerca da aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela autoridade responsável pela Secretaria Executiva.

Art. 17. Os cargos em comissão e as funções de confiança da Secretaria Executiva são alocados conforme quadro abaixo:

Unidade	Sigla da Unidade	Cargo/ Função N°	Denominação	FCE/ CCE
SECRETARIA EXECUTIVA	SE	1	Secretário-Executivo	CCE 1.18
		1	Secretário-Executivo Adjunto	CCE 1.17
		1	Diretor de Programa	CCE 3.15
		2	Diretor de Programa	FCE 3.15
		1	Gerente de Projeto	CCE 3.13
		2	Gerente de Projeto	FCE 3.13
Gabinete	GABIN-SE	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
		1	Assessor Técnico	FCE 2.12
		3	Coordenador de Projeto	CCE 3.10
		2	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
Coordenação de Colegiados	COLEG	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Apoio Administrativo	DAA	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Assessoramento Técnico	CGAT	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação de Processos	CPROC	1	Coordenador	CCE 1.10
Divisão de Documentação e Informação	DIDOC	1	Chefe	CCE 1.07
Divisão de Logística	DILOG	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Pessoal	DIPES	1	Chefe	FCE 1.07

Divisão de Apoio Técnico	DAT	1	Chefe	CCE 1.07

ANEXO XII

REGIMENTO INTERNO DA Secretaria Extraordinária para a Transformação do Estado

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria Extraordinária para a Transformação do Estado compete:

I - promover e coordenar estudos e discussões sobre a transformação do Estado, por meio de medidas sobre organização administrativa, pessoas servidoras e empregadas públicas, tecnologia e prestação de serviços públicos;

II - propor e coordenar projetos e iniciativas destinados à simplificação administrativa, à eficiência, à efetividade da prestação dos serviços públicos e à ampliação da capacidade estatal;

III - propor, em articulação com a Assessoria de Participação Social e Diversidade, políticas para ampliação da capacidade estatal da administração pública federal, considerada a ampliação da participação social, da igualdade de gênero, étnica e racial, da proteção dos direitos humanos e do enfrentamento de desigualdades sociais e regionais;

IV - propor, em articulação com a Secretaria de Gestão e Inovação:

a) critérios de ocupação de cargos em comissão e funções de confiança, incluídos os requisitos destinados à representatividade de mulheres, pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência e outros grupos sociais com acesso restrito a cargos diretivos, especialmente os de alta direção;

b) modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal; e

c) subsídios para aprimoramento da política de compras públicas e governamentais;

V - propor, em articulação com a Secretaria de Gestão de Pessoas:

a) o aperfeiçoamento das normas que tratam de reserva de vagas em concursos públicos para pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência e outros grupos sociais sub-representados em cargos públicos efetivos no âmbito da administração pública federal, direta e indireta; e

b) o aperfeiçoamento de critérios de seleção, capacitação, reestruturação de carreiras e de avaliação por meio de entregas e resultados de pessoas servidoras da administração pública federal, direta e indireta;

VI - promover e coordenar, em articulação com a Secretaria de Governo Digital, novas maneiras de prestação de serviços públicos;

VII - propor, em articulação com a Secretaria do Patrimônio da União, medidas para integrar a Política Nacional de Gestão do Patrimônio da União com as políticas públicas destinadas ao desenvolvimento regional sustentável;

VIII - coordenar colegiados, grupos de trabalhos e comissões integradas por representantes do Governo Federal e da sociedade civil, com o objetivo de discutir e propor medidas previstas neste artigo; e

IX - gerir o CAR em âmbito federal, em articulação com o Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria Extraordinária para a Transformação do Estado tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete:

II - Coordenação de Administração e Gestão Interna; e

III - Diretoria do Cadastro Ambiental Rural:

a) Coordenação-Geral de Articulação do CAR:

1. Coordenação de Parcerias do CAR;

b) Coordenação-Geral de Dados e Informações do CAR:

1. Coordenação de Inteligência do CAR; e

c) Coordenação-Geral de Gestão de Sistemas do CAR:

1. Coordenação de Processos de Negócio do CAR.

Art. 3º A Secretaria Extraordinária para Transformação do Estado será dirigida por Secretário; o Gabinete, por Chefe de Gabinete; a Diretoria por Diretor; as Coordenações-Gerais por Coordenadores- Gerais e as Coordenações por Coordenadores.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Do Gabinete

Art. 4º Ao Gabinete compete:

I - prestar assistência à autoridade responsável pela Secretaria e autoridade adjunta em sua representação institucional;

II - gerir informações em apoio à tomada de decisões e apoiar a elaboração de subsídios para as manifestações da autoridade responsável pela Secretaria e autoridade adjunta;

III - coordenar a agenda de compromissos e viagens da autoridade responsável pela Secretaria e da autoridade adjunta;

IV - apoiar a autoridade responsável pela Secretaria e a autoridade adjunta em suas relações junto às demais unidades do Ministério, bem como junto aos órgãos e às entidades da administração pública federal e com entes privados;

V - promover a integração e a articulação da Secretaria no âmbito do Ministério;

VI - coordenar e acompanhar a tramitação dos documentos institucionais de responsabilidade da Secretaria;

VII - articular-se com titular da Diretoria sobre os assuntos submetidos à consideração das pessoas Secretárias;

VIII - planejar, promover, coordenar e executar, em articulação com a Diretoria, a comunicação interna da Secretaria, de modo a apoiar a integração de ações das áreas; e

IX - secretariar as reuniões da Câmara Técnica para Transformação do Estado, instituída no âmbito do Conselho de Desenvolvimento Econômico Social Sustentável.

Seção II

Da Coordenação de Administração e Gestão Interna

Art. 5º À Coordenação de Administração e Gestão Interna compete:

I - desempenhar atividades administrativas e de apoio à gestão da Secretaria;

II - gerir as manifestações de Ouvidoria e os pedidos de acesso à informação direcionados à Secretaria;

III - assistir as atividades relacionadas à gestão de pessoal no tocante a férias, frequência, programa de gestão, lotação e exercício, descentralização de pessoas servidoras, disponibilização de pessoas servidoras temporárias, movimentação de pessoal, avaliação de desempenho e progressão funcional;

IV - assistir as atividades relacionadas à nomeação, exoneração, designação e dispensa de funções e de gratificações das pessoas servidoras da Secretaria;

V - coordenar a execução das atividades de recebimento, registro, distribuição, movimentação, gestão e expedição de processos, documentos, arquivos e correspondências, em suporte físico ou eletrônico, de interesse da Secretaria;

VI - providenciar o envio de matérias para publicação em Diário Oficial da União, ou Boletim Interno, e apoiar o envio de atos contratuais a serem publicados no site do Ministério;

VII - executar atividades operacionais para concessão de diárias e passagens, nacionais e internacionais, da Secretaria Extraordinária para a Transformação do Estado, bem como procedimentos para prestação de contas e ateste de faturas;

VIII - requisitar e distribuir material de expediente e de consumo para todas as unidades da Secretaria; e

IX - auxiliar no controle e movimentação de bens materiais e patrimoniais a disposição da Secretaria.

Seção III

Diretoria do Cadastro Ambiental Rural

Art. 6º À Diretoria do Cadastro Ambiental Rural compete:

I - gerir o Cadastro Ambiental Rural - CAR em âmbito federal, como infraestrutura pública digital, em articulação com a Secretaria de Governo Digital;

II - adotar as medidas administrativas, técnicas e tecnológicas necessárias à acessibilidade e à transparência dos dados públicos do CAR e à integração das bases de dados dos entes federativos à base de dados do CAR em âmbito nacional;

III - promover o acesso dos demais órgãos públicos aos dados do CAR, em articulação com o Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima e com a Secretaria de Governo Digital, observadas as disposições legais;

IV - aprimorar continuamente a infraestrutura tecnológica do Sistema Nacional de Cadastro Ambiental Rural - SICAR, em articulação com o Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima e com a Secretaria de Governo Digital;

V - integrar, no âmbito do SICAR, os dados e as informações relativas às propriedades e às posses rurais registradas no CAR e nos demais cadastros e bancos de dados relacionados ao planejamento territorial, ambiental e econômico dos imóveis rurais, em articulação com o Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima; e

VI - apoiar a implementação do CAR junto aos entes federativos, em articulação com o Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Articulação do CAR

Art. 7º À Coordenação-Geral de Articulação do CAR compete:

I - estabelecer e fortalecer a interlocução com os setores público, privado e terceiro setor sobre questões específicas relacionadas ao CAR;

II - promover a colaboração para a implementação efetiva do CAR;

III - liderar comitês e grupos de trabalho formados para abordar questões específicas relacionadas ao CAR;

IV - facilitar a troca de informações e experiências entre diferentes partes interessadas;

V - desenvolver estratégias de comunicação para promover a disseminação de conhecimento sobre o CAR;

VI - propor, gerenciar e coordenar programas e projetos de cooperação técnica científica e financeira com entidades nacionais e internacionais sobre o CAR;

VII - propor, desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias para cadastramento, inclusive no que se refere a povos e comunidades tradicionais; e

VIII - orientar e acompanhar os processos de cadastramento e de manutenção das informações cadastrais realizados pelas unidades da federação.

Art. 8º À Coordenação de Parcerias do CAR compete:

I - executar a implementação de parcerias estabelecidas pela autoridade responsável pela Coordenação-Geral de Articulação;

II - colaborar com diferentes entidades para fortalecer a rede de colaboração do CAR;

III - apoiar a coordenação de grupos de trabalho e comitês formados para abordar questões específicas;

IV - facilitar a comunicação e colaboração entre integrantes do grupo;

V - auxiliar na elaboração de estratégias de comunicação para promover a conscientização sobre o CAR;

VI - contribuir para a disseminação eficaz de informações entre parceiros e o público;

VII - monitorar o progresso e avaliar a eficácia das parcerias estabelecidas;

VIII - propor ajustes e melhorias nas relações interinstitucionais;

IX - colaborar com a equipe na articulação e apoio à implementação do CAR nos entes federativos; e

X - manter contato direto com autoridades locais para fortalecer a presença do CAR em diferentes regiões.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Dados e Informações do CAR

Art. 9º À Coordenação-Geral de Dados e Informações do CAR compete:

I - coordenar a coleta, atualização e integração eficiente de dados, garantindo qualidade e consistência;

II - estabelecer parcerias estratégicas com órgãos governamentais e outros parceiros;

III - garantir a segurança, integridade e confidencialidade dos dados registrados;

IV - gerar relatórios periódicos sobre o desempenho do CAR;

V - contribuir para políticas e estratégias com base nos dados coletados;

VI - coordenar a implementação de medidas para assegurar a catalogação, a qualidade, a interoperabilidade e a transparência dos dados registrados no sistema;

VII - coordenar a integração dos dados relativos às propriedades e posses rurais registradas no CAR e em outros cadastros relacionados;

VIII - apoiar a integração e o desenvolvimento de plataformas de gestão de informações geoespaciais;

IX - monitorar o uso das informações contidas no CAR para estimular o seu uso por outros órgãos e instituições das esferas federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, principalmente nos processos de planejamento, gestão e implementação de políticas públicas; e

X - realizar as atividades de interface tecnológica entre a base do Cadastro Único com outras bases de dados.

Art. 10. À Coordenação de Inteligência do CAR compete:

I - garantir a eficiência e eficácia na coleta, organização e disseminação de dados e informações do CAR;

II - implementar medidas para assegurar a qualidade e a consistência dos dados registrados no sistema do CAR;

III - realizar auditorias e verificações regulares para garantir a integridade das informações;

IV - elaborar estudos e análises e assessorar na disseminação de informações, provenientes do CAR;

V - propor parâmetros para o processo de qualificação das informações registradas no CAR;

VI - participar ativamente na capacitação da equipe técnica em questões relacionadas à gestão de dados;

VII - coordenar treinamentos específicos para garantir o entendimento e a aplicação adequada das políticas e diretrizes; e

VIII - manter atualizadas as informações do CAR disponibilizadas na página eletrônica do Ministério.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Gestão de Sistemas do CAR

Art. 11. À Coordenação-Geral de Gestão de Sistemas do CAR compete:

I - supervisionar a infraestrutura tecnológica do SICAR;

II - coordenar e supervisionar as atividades de implantação e o desenvolvimento contínuo do SICAR;

III - supervisionar a elaboração de atos administrativos relativos ao funcionamento do SICAR;

IV - promover a integração dos sistemas estaduais do CAR com o Sistema Federal;

V - garantir a disponibilidade e funcionamento do SICAR para toda a gama de pessoas usuárias;

VI - acompanhar tecnicamente contratos relacionados ao desenvolvimento da infraestrutura tecnológica do SICAR;

VII - gerenciar e articular equipes técnicas responsáveis pela gestão e desenvolvimento dos sistemas relacionados ao CAR; e

VIII - elaborar e viabilizar a execução das atividades de divulgação e treinamento do SICAR.

Art. 12. À Coordenação de Processos de Negócio do CAR compete:

I - apoiar a supervisão da infraestrutura tecnológica do SICAR;

II - apoiar o desenvolvimento contínuo do SICAR;

III - apoiar a integração dos sistemas estaduais do CAR com o Sistema Federal;

IV - garantir a disponibilidade e o funcionamento do SICAR às pessoas usuárias;

V - apoiar a definição de padrões e requisitos técnicos para o desenvolvimento, a integração e a interoperabilidade de soluções do SICAR; e

VI - coordenar a implementação, atualização e documentação dos sistemas de informação do Cadastro Único.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 13. À autoridade responsável pela Secretaria Extraordinária para a Transformação do Estado incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a

execução das atividades de suas Diretorias e encaminhar à autoridade superior propostas de atos normativos para estabelecimento de parcerias com outras instituições, na sua área de competência.

Art. 14. Às autoridades responsáveis pelo Gabinete, pelas Diretorias, pelas Coordenações-Gerais e pelas Coordenações incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem definidas pelas autoridades superiores em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. A autoridade responsável pela Secretaria Extraordinária para a Transformação do Estado poderá promover as alterações nos atos normativos e administrativos de sua competência para adequação ao disposto no Regimento Interno.

Art. 16. Os casos omissos e eventuais dúvidas acerca da aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela autoridade responsável pela Secretaria Extraordinária para a Transformação do Estado.

Art. 17. Os cargos em comissão e as funções de confiança da Secretaria Extraordinária para a Transformação do Estado são alocados conforme quadro abaixo:

Unidade	Sigla da Unidade	Cargo/ Função N°	Denominação	FCE/ CCE
SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA PARA A TRANSFORMAÇÃO DO ESTADO	SETE	1	Secretário	CCE 1.17
		1	Secretário-Adjunto	FCE 1.15
		2	Diretor de Programa	FCE 3.15
		2	Gerente de Projeto	FCE 3.13
		1	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
Gabinete	GABIN-SETE	1	Chefe de Gabinete	FCE 1.13
Coordenação de Administração e Gestão Interna	CAGI	1	Coordenador	CCE 1.10
DIRETORIA DO CADASTRO AMBIENTAL RURAL	DICAR	1	Diretor	FCE 1.15
Coordenação-Geral de Articulação do CAR	CGA	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação de Parcerias do CAR	CP	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Dados e Informações do CAR	CGDI	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Inteligência do CAR	CI	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Gestão de	CGGS	1	Coordenador-	CCE

Sistemas do CAR			Geral	1.13
Coordenação de Processos de Negócio do CAR	CPN	1	Coordenador	CCE 1.10

ANEXO XIII

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Gestão e Inovação compete:

I - formular políticas e diretrizes para a gestão pública, compreendidos:

a) o aperfeiçoamento e a inovação da gestão dos órgãos e das entidades da administração pública federal;

b) a pactuação de resultados de órgãos e de entidades da administração pública federal; e

c) a organização e o funcionamento da administração pública federal, em especial quanto a modelos jurídico-institucionais, estruturas organizacionais, cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas de natureza técnica;

II - propor, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicos de inovação, modernização e aperfeiçoamento da gestão pública;

III - promover a gestão do conhecimento, a cooperação, a utilização de evidências e a inovação em gestão pública;

IV - implementar projetos especiais de inovação e governança na gestão pública relacionados a temas e áreas estratégicas de governo, em especial na temática das compras públicas e governamentais, em articulação com a Secretaria Extraordinária para a Transformação do Estado;

V - atuar como órgão supervisor das seguintes carreiras:

a) Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, conforme o disposto no art. 4º da Lei nº 9.625, de 7 de abril de 1998;

b) Analista de Infraestrutura e do cargo isolado de Especialista em Infraestrutura Sênior, de que trata a Lei nº 11.539, de 8 de novembro de 2007; e

c) Analista Técnico de Políticas Sociais - ATPS, de que trata a Lei nº 12.094, de 19 de novembro de 2009;

VI - atuar como órgão central do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, do Sistema de Serviços Gerais - Sisg e do Sistema de Gestão de Parcerias da União - Sigpar;

VII - propor políticas, planejar, coordenar, supervisionar e normatizar as atividades:

a) relativas à gestão sustentável de materiais, de obras e serviços, de transportes, de licitações e contratações da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

b) de gestão de formas e modalidades de parcerias da União operacionalizadas no Transferegov.br;

c) de aquisição e contratação centralizadas sob responsabilidade da Central de Compras; e

d) de gestão das comunicações administrativas e do processo administrativo eletrônico nacional em rede na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

VIII - propor e implementar políticas e diretrizes relativas à melhoria da gestão no âmbito das parcerias para execução de políticas públicas descentralizadas da União, por meio da Rede de Parcerias;

IX - gerir, na função de órgão correlato do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, os recursos de tecnologia da informação que deem suporte às atividades da Secretaria e de suas Diretorias;

X - estabelecer diretrizes e normas para a implementação do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da administração pública federal;

XI - propor, à autoridade máxima do Ministério, a distribuição dos quantitativos de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, no âmbito dos sistemas estruturadores relacionados no art. 15 da Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, e das Gratificações Temporárias de Atividade em Escola de Governo - GAEG, no âmbito das escolas de que tratam os arts. 292 e 292-A da Lei nº 11.907, de 02 de fevereiro de 2009;

XII - gerir o Cadastro Integrado de Projetos de Investimento - Cipi e o Sistema Obrasgov.br, de que trata o Decreto nº 10.496, de 28 de setembro de 2020;

XIII - exercer a função de Secretaria-Executiva da Comissão Gestora do Sigpar, de que trata o Decreto nº 11.271, de 5 de dezembro de 2022;

XIV - exercer a presidência do Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas - RNCP, instituído pelo Decreto n° 10.764, de 9 de agosto de 2021; e

XV - exercer a função de Secretaria-Executiva da Comissão Interministerial de Contratações Públicas para o Desenvolvimento Sustentável - CICS, de que trata o Decreto n° 11.890, de 22 de janeiro de 2024.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria de Gestão e Inovação tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete:

a) Coordenação Administrativa e Gestão Interna;

II - Assessoria Internacional;

III - Diretoria de Modelos Organizacionais:

a) Coordenação-Geral de Modelos de Gestão;

IV - Diretoria de Inovação Governamental:

a) Coordenação-Geral de Cooperação em Gestão e Inovação;

b) Coordenação-Geral de Inovação em Gestão;

c) Coordenação-Geral do LA-BORA!:

1. Divisão de Práticas Inovadoras e de Disseminação de Conhecimento; e

2. Divisão de Criatividade e Criação de Conteúdo de Inovação;

d) Coordenação-Geral de Gestão das Carreiras Transversais;

e) Coordenação-Geral de Inovação e Ciências Comportamentais; e

f) Coordenação-Geral do Programa de Gestão e Desempenho;

V - Diretoria de Normas e Sistemas de Logística:

a) Coordenação de Gestão Administrativa;

b) Coordenação-Geral de Normas:

1. Coordenação de Acompanhamento Normativo;

2. Coordenação de Sustentabilidade; e

3. Serviço de Capacitação;

c) Coordenação-Geral dos Sistemas de Compras e Passagens:

1. Coordenação do Sistema de Compras;

2. Coordenação de Catalogação; e

3. Coordenação do Sistema de Diárias e Passagens;

d) Coordenação-Geral dos Sistemas de Contratos e Patrimônio:

1. Coordenação do Sistema de Contratos; e

2. Coordenação do Sistema de Patrimônio; e

e) Coordenação-Geral de Gestão Estratégica:

1. Coordenação do Portal Nacional de Contratações Públicas;

2. Coordenação de Comunicação e Marketing; e

3. Serviço de Qualidade de Atendimento;

VI - Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão:

a) Coordenação de Gestão Administrativa;

b) Coordenação de Gestão e Governança;

c) Coordenação Estratégica de Comunicação;

d) Coordenação-Geral de Gestão da Informação:

1. Coordenação de Controle de Cargos, Funções e Gratificações;

2. Coordenação de Inovação e Ciência de Dados;

3. Coordenação de Informações Gerenciais; e

4. Coordenação de Soluções em Gestão;

e) Coordenação-Geral de Relacionamento e Gestão do Atendimento:

1. Coordenação de Desenvolvimento e Soluções de Relacionamento; e

2. Coordenação de Fiscalização e Gestão de Atendimento:

2.1. Serviço de Atendimento a Sistemas Estruturantes;

f) Coordenação-Geral de Sistemas de Processo Eletrônico:

1. Divisão de Qualidade;

g) Coordenação-Geral de Soluções Negociais em Processo Eletrônico:

1. Coordenação de Requisitos Negociais e Documentação em Processo Eletrônico:

1.1. Divisão de Comunicações Administrativas e Documentações; e

1.2. Divisão de Dados e Interoperabilidade; e

h) Coordenação-Geral de Implantação de Soluções em Processo Eletrônico;

VII - Diretoria de Transferências e Parcerias da União:

a) Coordenação-Geral de Governança Colaborativa e Gestão;

b) Coordenação-Geral de Normas e Processos;

c) Coordenação-Geral da Plataforma Tecnológica;

d) Coordenação-Geral de Capacitação; e

e) Coordenação-Geral de Informação e Monitoramento de Obras; e

VIII - Central de Compras:

a) Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações:

1. Coordenação de Projetos;

b) Coordenação-Geral de Licitações:

1. Coordenação de Licitações;

c) Coordenação-Geral de Gestão de Atas e Contratos:

1. Coordenação de Atas de Registro de Preços; e

2. Coordenação de Monitoramento de Contratos;

d) Coordenação-Geral de Serviços Compartilhados:

1. Coordenação de Monitoramento de Serviços Compartilhados; e

e) Coordenação-Geral de Contratações de Tecnologia da informação e Comunicação:

1. Coordenação de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 3º A Secretaria de Gestão será dirigida por Secretário; o Gabinete por Chefe de Gabinete; a Assessoria, por Chefe de Assessoria; as Diretorias e a Central de Compras por Diretores; as Coordenações- Gerais por Coordenadores-Gerais; as Coordenações por Coordenadores; as Divisões e os Serviços por Chefes.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Do Gabinete

Art. 4º Ao Gabinete compete:

I - planejar e controlar as atividades administrativas da Secretaria, em especial as concernentes a pessoal, capacitação, patrimônio, orçamento e finanças, logística, compras e contratações, comunicação e eventos, tecnologia da informação, deslocamentos e viagens a serviço, bem como administração do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

II - coordenar e executar o uso de instrumentos gerenciais à disposição da Secretaria, visando a promover o planejamento estratégico, a gestão por desempenho, o monitoramento e a avaliação de resultados, a organização de dados e informações, a gestão do conhecimento e a produção de indicadores para melhoria permanente da gestão interna;

III - gerir e organizar o atendimento e resposta da Secretaria às demandas dos órgãos de controle, do Poder Judiciário, do Ministério Público, das pessoas cidadãs, bem como às demandas de ouvidoria e do Poder Legislativo;

IV - coordenar e orientar internamente as ações de auditorias, gestão de riscos, conformidade ética, transparência e integridade;

V - organizar a agenda e os contatos da autoridade responsável pela Secretaria e da autoridade adjunta;

VI - coordenar a distribuição e atribuição dos processos e documentos de interesse da Secretaria, unificando os fluxos de tramitação e produzindo orientações e modelos padronizados;

VII - assistir a autoridade responsável pela Secretaria e a autoridade adjunta em sua representação, conduzindo as atividades de relações públicas, articulação institucional, comunicação organizacional e atendimento à imprensa;

VIII - providenciar, junto aos órgãos competentes, a emissão, renovação e prorrogação de passaportes e de vistos de pessoas que exercem atividade pública da Secretaria, quando necessário;

IX - prestar assessoria em ações de comunicação e eventos, no âmbito da Secretaria de Gestão e Inovação, em consonância com a Assessoria Especial de Comunicação Social - ASCOM do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e representar a Secretaria junto ao Comitê de Eventos - COMEV;

X - coordenar e orientar as pessoas que exercem atividade pública na execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD realizado na Secretaria de Gestão e Inovação; e

XI - exercer a função de Secretaria-Executiva da Comissão Interministerial de Contratações Públicas para o Desenvolvimento Sustentável - CICS, de que trata o Decreto nº 11.890, de 22 de janeiro de 2024.

Art. 5º À Coordenação Administrativa e Gestão Interna compete:

I - coordenar a execução das atividades referentes à gestão de pessoas da Secretaria, tais como:

a) movimentação;

b) nomeação, designação, exoneração e dispensa de cargos, funções e gratificações;

c) força de trabalho;

d) frequência;

e) férias;

f) progressão funcional; e

g) avaliação de desempenho;

II - gerenciar e dar suporte às ações referentes à capacitação das pessoas que exercem atividade pública da Secretaria;

III - gerenciar, coordenar e executar as ações referentes à material de consumo, telefonia e gestão do patrimônio da Secretaria;

IV - gerenciar e executar as publicações de atos oficiais da Secretaria em boletins internos e no Diário Oficial da União, além de divulgação de matérias pertinentes;

V - gerenciar, executar e dar suporte às atividades relativas à gestão documental da Secretaria;

VI - gerenciar e executar as atividades relacionadas ao SCDP da Secretaria;

VII - gerenciar e executar as ações relativas aos afastamentos do país das pessoas que exercem atividade pública da Secretaria; e

VIII - executar atividades de operacionalização e atualização de instrumentos gerenciais utilizados pela Secretaria.

Seção II

Da Assessoria Internacional

Art. 6º À Assessoria Internacional compete:

I - assessorar a autoridade responsável pela Secretaria e as demais autoridades da Secretaria nas negociações e nos processos internacionais de interesse da Secretaria, em articulação com a Assessoria Especial de Assuntos Internacionais do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e o Ministério das Relações Exteriores;

II - preparar pronunciamentos, artigos e textos de apoio à autoridade responsável pela Secretaria, que tenham relação com as atividades internacionais da Secretaria;

III - responder às consultas da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais, contribuindo com a construção da posição do Ministério em temas internacionais e a sua participação em eventos e processos de negociação em foros internacionais;

IV - contribuir na preparação de eventos, reuniões e atividades internacionais com participação das autoridades responsáveis pela Secretaria e Diretorias;

V - representar a autoridade responsável pela Secretaria em reuniões, eventos e negociações internacionais, além de participar de grupos de trabalho intergovernamentais, no País e no exterior, quando demandado;

VI - manter interlocução com representantes de embaixadas estrangeiras e representantes de organismos internacionais sediados no Distrito Federal;

VII - planejar e organizar as viagens internacionais oficiais das autoridades responsáveis pela Secretaria e pelas Diretorias e preparar subsídios para a sua atuação em visitas oficiais, comitês, seminários, conferências, assembleias e outros eventos;

VIII - preparar e acompanhar audiências das autoridades responsáveis pela Secretaria e pelas Diretorias com autoridades estrangeiras em visitas oficiais ao País;

IX - propor, no âmbito das competências da Secretaria, parcerias internacionais com órgãos interessados, sob a coordenação da Assessoria Especial para Assuntos Internacionais; e

X - prestar assessoria na celebração de Memorandos de Entendimento, bem como em outros instrumentos de cooperação, que contem com a participação da Secretaria.

Seção III

Da Diretoria de Modelos Organizacionais

Art. 7º À Diretoria de Modelos Organizacionais compete:

I - propor diretrizes para a elaboração das estruturas regimentais e acompanhar a sua aplicação;

II - orientar, analisar, emitir parecer e desenvolver propostas de revisão, aperfeiçoamento e racionalização das estruturas organizacionais;

III - orientar, articular e promover a integração das unidades do Siorg no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV - acompanhar a evolução de modelos organizacionais e estruturas com o objetivo de orientar a proposição de políticas, diretrizes e aperfeiçoamentos;

V - orientar, analisar e emitir parecer, quando solicitado, sobre propostas de modelos jurídico- institucionais de atuação da administração pública federal e de cooperação ou colaboração com outros entes federativos;

VI - analisar e emitir manifestação técnica sobre propostas de remunerações e valores por exercício de cargos em comissão e funções de confiança; e

VII - orientar e acompanhar, quando solicitado, a celebração de contratos que tenham por objeto a fixação de metas de desempenho institucional, como contratos de gestão e instrumentos congêneres, e avaliar a sua implementação.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Modelos de Gestão compete:

I - acompanhar e analisar a proposição de políticas, diretrizes e aperfeiçoamentos de arranjos e modelos organizacionais;

II - apoiar, quando solicitado, a elaboração de propostas de arranjos e modelos organizacionais;

III - apoiar, quando solicitado, a implementação de novos arranjos e modelos organizacionais; e

IV - acompanhar, analisar, quando solicitado, a celebração de contratos que tenham por objeto a fixação de metas de desempenho institucional, como contratos de gestão e instrumentos congêneres.

Seção IV

Da Diretoria de Inovação Governamental

Art. 9º À Diretoria de Inovação Governamental compete:

I - propor políticas, programas, diretrizes e mecanismos para a inovação no setor público, de modo a melhorar o desempenho dos órgãos, das entidades e das pessoas que exercem atividade pública;

II - promover iniciativas, instrumentos e métodos destinados à inovação, ao planejamento, à gestão por resultados e à melhoria do desempenho institucional;

III - promover a atuação integrada e sistêmica entre os órgãos e as entidades e acompanhar e disseminar melhores práticas relacionadas à melhoria da gestão e novos instrumentos de gestão de políticas públicas;

IV - apoiar a proposição de medidas, mecanismos e práticas organizacionais referentes aos princípios e às diretrizes de governança pública e incentivar sua aplicação;

V - coordenar, propor, apoiar e disseminar a aplicação de ciências comportamentais com vistas à melhoria na gestão de políticas públicas e entregas de serviços à sociedade;

VI - compor um espaço de experimentação de novas metodologias, ferramentas e processos de trabalho de forma a promover a gestão inovadora a serviço das entregas de governo; e

VII - gerir as carreiras de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental - EPPGG, de Analista Técnico de Políticas Sociais - ATPS, de Analista de Infraestrutura - AIE e do cargo isolado de Especialista em Infraestrutura Sênior - EIS e de outras carreiras, conforme o disposto em portaria interministerial.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Cooperação em Gestão e Inovação

Art. 10. À Coordenação-Geral de Cooperação em Gestão e Inovação compete:

I - mapear, difundir e apoiar a implementação de soluções administrativas de simplificação e aprimoramento da gestão entre órgãos e entidades públicas;

II - estabelecer, coordenar e manter em funcionamento rede de gestão com foco em interlocução, articulação e conexão de pessoas gestoras públicas federais em todo o território nacional;

III - promover o intercâmbio de informações e a troca de experiências entre instituições da administração pública em âmbito nacional;

IV - promover iniciativas, instrumentos e métodos destinados à melhoria da gestão pública por meio de projetos colaborativos; e

V - prospectar, organizar, disseminar e apoiar a implementação de metodologias orientadas para a inovação e as boas práticas na gestão pública.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Inovação em Gestão

Art. 11. À Coordenação-Geral de Inovação em Gestão compete:

I - apoiar órgãos e entidades públicas a desenvolverem competências e capacidades de implementação de soluções inovadoras de gestão e de melhoria da oferta de serviços públicos;

II - propor, gerenciar e avaliar projetos de cooperação, que contribuam para a inovação da gestão e da prestação de serviços públicos;

III - disseminar os valores de sustentabilidade socioambiental com práticas de gestão promotoras de equidade, diversidade e inclusão para uma gestão governamental com foco em desenvolvimento sustentável; e

IV - fomentar estudos e prospectar tendências e soluções inovadoras para a melhoria da gestão e da oferta de serviços públicos.

Subseção III

Da Coordenação-Geral LA-BORA! Gov

Art. 12. À Coordenação-Geral LA-BORA! Gov compete:

I - coordenar projetos, criação e experimentação de soluções e práticas de gestão inovadoras para melhoria da experiência das pessoas que exercem atividade pública e geração de ambiência para inovação;

II - promover e disseminar pesquisas, experiências e práticas de gestão inovadora;

III - planejar e coordenar serviços para o desenvolvimento de competências em inovação e a transformação das práticas de gestão;

IV - colaborar para a construção de redes e parcerias nacionais e internacionais em inovação e gestão; e

V - apoiar pessoas e órgãos na construção de ambiência de segurança psicológica para inovação.

Art. 13. À Divisão de Práticas Inovadoras e de Disseminação de Conhecimento compete:

I - estimular e apoiar o desenvolvimento de competências para uma gestão inovadora e a transformação das práticas organizacionais;

II - participar e apoiar iniciativas voltadas ao bem-estar e ao engajamento das pessoas que exercem atividade pública;

III - apoiar na disseminação das lições aprendidas, práticas e abordagens de inovação; e

IV - fomentar redes de inovação no setor público e gerir parcerias focadas em geração de conhecimento e execução de atividades de inovação.

Art. 14. À Divisão de Criatividade e Criação de Conteúdo de Inovação compete:

I - desenvolver e realizar pesquisas, projetos, oficinas, mentorias, eventos e serviços de inovação;

II - promover o uso de abordagens inovadoras e práticas de gestão;

III - criar e desenvolver conteúdos de inovação; e

IV - planejar, desenvolver, experimentar e avaliar serviços de inovação.

Subseção IV

Da Coordenação-Geral de Gestão das Carreiras Transversais

Art. 15. À Coordenação-Geral de Gestão das Carreiras Transversais compete:

I - gerir as carreiras de EPPGG, ATPS, AIE, EIS, e outras carreiras conforme portarias específicas;

II - implementar políticas e diretrizes definidas para a gestão das carreiras de que trata o inciso I;

III - planejar, coordenar e desenvolver as atividades relativas ao processo de recrutamento e seleção, formação, capacitação e educação continuada das pessoas integrantes das carreiras sob sua gestão;

IV - coordenar a distribuição e a mobilidade das pessoas integrantes das carreiras sob sua gestão, entre os órgãos e entidades do Governo Federal;

V - propor políticas de desenvolvimento profissional e conduzir os processos de afastamento das pessoas integrantes das carreiras sob sua gestão em programas de capacitação stricto sensu de longa e média duração; e

VI - acompanhar o processo de avaliação de desempenho, estágio probatório, progressão e promoção das pessoas integrantes das carreiras sob sua gestão.

Subseção V

Da Coordenação-Geral de Inovação e Ciências Comportamentais

Art. 16. À Coordenação-Geral de Inovação e Ciências Comportamentais compete:

I - prospectar conhecimentos e práticas em inovações e ciências comportamentais;

II - informar o desenho de projetos, serviços, programas ou políticas públicas a partir das ciências comportamentais;

III - estabelecer parcerias para a realização de projetos de inovação com foco em ciências comportamentais;

IV - disseminar informações, modelos e evidências oriundas das ciências comportamentais para governo; e

V - coordenar e participar de redes de aplicação de ciências comportamentais em políticas e gestão pública.

Subseção VI

Da Coordenação-Geral do Programa de Gestão e Desempenho

Art. 17. À Coordenação-Geral do Programa de Gestão e Desempenho compete:

I - promover o uso do Programa de Gestão e Desempenho - PGD como estratégia indutora da melhoria do desempenho institucional e de equipes na administração pública federal - APF;

II - recomendar diretrizes e desenvolver propostas de revisão e aperfeiçoamento do PGD;

III - apoiar iniciativas de alinhamento do planejamento e gestão estratégica do PGD;

IV - apoiar e orientar os órgãos da administração pública federal na implementação e execução do PGD;

V - coordenar a Rede PGD;

VI - monitorar a execução do PGD na administração pública federal, fomentando sua transparência;

VII - atuar como Secretariado Técnico do Comitê do Programa de Gestão e Desempenho;

VIII - desenvolver pesquisas e estudos para subsidiar o aprimoramento do PGD; e

IX - atuar como instância consultiva, no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, em matérias que envolvam o PGD, assegurando que suas ações estejam alinhadas com os objetivos do programa.

Seção V

Da Diretoria de Normas e Sistemas de Logística

Art. 18. À Diretoria de Normas e Sistemas de Logística compete:

I - gerir os recursos de tecnologia da informação que deem suporte ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg;

II - formular e promover a implementação de políticas e diretrizes relativas à gestão sustentável de materiais, de obras e serviços, de transportes, de licitações e contratações da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

III - realizar estudos, análises e propor atos normativos para aplicação da legislação de logística sustentável para compras públicas, licitações e contratos, administração de materiais, obras, serviços, transportes e serviços gerais, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV - promover a gestão do conhecimento e da informação no âmbito do Sistema de Serviços Gerais - Sisg e da Rede Nacional de Contratações Públicas - RNCP;

V - operacionalizar o funcionamento das atividades do Siasg, do Portal de Compras do Governo Federal - Comprasgov.br, do SCDP, do Sistema de Gestão Contratual - Contratosgov.br, do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIADS, do Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, Sistema de Doações do Governo Federal, seus subsistemas, bem como soluções de tecnologia da informação que surjam diante da necessidade do Siasg;

VI - identificar, estruturar e disseminar boas práticas de gestão e informações relativas a licitações e contratos, administração de materiais, obras, serviços, transportes e serviços gerais, incluído o apoio aos órgãos de controle e à gestão de logística da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

VII - estruturar e implementar políticas públicas relativas à estratégia de contratações; e

VIII - auxiliar em atividades pertinentes ao SISP quanto a licitações e contratos.

Subseção I

Da Coordenação de Gestão Administrativa

Art. 19. À Coordenação de Gestão Administrativa compete:

I - controlar, examinar e promover o encaminhamento da documentação recebida e expedida pela Diretoria de Normas e Sistemas de Logística;

II - coordenar o trâmite dos documentos de interesse da Diretoria, bem como os prazos dos processos;

III - executar atividades de elaboração, conferência e revisão de documentos assinados pela autoridade responsável pela Diretoria de Normas e Sistemas de Logística;

IV - padronizar modelos de documentos, de acordo com normas e padrões vigentes e aqueles sob orientação da Secretaria de Gestão e Inovação;

V - planejar e controlar as atividades administrativas, em especial as relacionadas a pessoal, capacitação, eventos, no âmbito da Diretoria de Normas e Sistemas de Logística;

VI - gerenciar as ações referentes à gestão de pessoas da Diretoria de Normas e Sistemas de Logística como:

a) força de trabalho;

b) frequência; e

c) Programa de Gestão e Desempenho;

VII - controlar as ações de orçamento da Diretoria de Normas e Sistemas de Logística;

VIII - coordenar, supervisionar e planejar os instrumentos estratégicos da Diretoria de Normas e Sistemas de Logística, bem como o alinhamento aos objetivos estratégicos da Secretaria de Gestão e Inovação; e

IX - realizar e promover a gestão de conhecimento na Diretoria de Normas e Sistemas de Logística.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Normas

Art. 20. À Coordenação-Geral de Normas compete:

I - propor normas para as atividades relativas à gestão sustentável de materiais, de obras e serviços, de transportes, de licitações e contratações da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, sob responsabilidade da Diretoria de Normas e Sistemas de Logística;

II - propor pesquisas, estudos e desenvolver ações destinadas à revisão e consolidação de atos normativos relacionados às atividades listadas no inciso I do caput;

III - planejar, propor e desenvolver iniciativas e projetos para disseminar boas práticas de gestão e informações relativas à gestão sustentável de materiais, de obras e serviços, de transportes, de licitações e contratações;

IV - analisar propostas de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação relativa às matérias pertinentes ao Sisg;

V - oferecer subsídios às demais unidades que compõem a Diretoria de Normas e Sistemas de Logística e a Secretaria de Gestão e Inovação quanto à aplicação dos normativos pertinentes à logística, em especial, apoiando a elaboração de regras de negócios e definições quanto à especificação dos Sistemas de Informação;

VI - analisar propostas do Poder Legislativo relativas às licitações e contratos e demais matérias pertinentes ao Sisg, quando houver impacto no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

VII - acompanhar, monitorar e implementar medidas para correta condução processual das propostas de atos normativos e para modernização e aperfeiçoamento do Sisg; e

VIII - coordenar, monitorar e responder as diligências de órgãos de controle interno e externo, judiciário e demais órgãos e entidades recebidas na Coordenação-Geral de Normas, para o devido cumprimento de prazo e atendimento das demandas.

Art. 21. À Coordenação de Acompanhamento Normativo compete:

I - realizar estudos e análises de propostas de atos normativos recebidos de outros órgãos e entidades que tratem, direta ou complementarmente, das atividades de administração de edifícios públicos, bens, serviços, transportes e comunicação administrativa de competência do Sisg;

II - monitorar e responder as diligências de órgãos de controle interno e externo, judiciário e demais órgãos e entidades;

III - orientar a aplicação e o registro das sanções administrativas sobre licitações e contratos, registrando, quando necessário, as penalidades impostas às pessoas físicas e jurídicas fornecedoras por órgãos e entidades públicas não vinculadas ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf;

IV - prestar apoio técnico às demais unidades que compõem a Diretoria de Normas e Sistemas de Logística, bem como à Secretaria de Gestão e Inovação; e

V - oferecer subsídios e orientação sobre a aplicação da legislação relativa às matérias pertinentes ao Sisg.

Art. 22. À Coordenação de Sustentabilidade compete:

I - planejar, propor e desenvolver iniciativas e projetos para promover a sustentabilidade nas contratações públicas;

II - estabelecer os critérios de sustentabilidade, bem como as ações afirmativas nas contratações públicas;

III - colaborar em ações de capacitação de pessoas que exercem atividade pública sobre temas relacionados à sustentabilidade; e

IV - prestar apoio técnico às demais unidades que compõem a Diretoria de Normas e Sistemas de Logística, bem como à Secretaria de Gestão e Inovação sobre temas relacionados à sustentabilidade.

Art. 23. Ao Serviço de Capacitação compete:

I - planejar, propor e desenvolver iniciativas e projetos para a profissionalização de agentes de contratação, bem como de pessoas físicas e jurídicas fornecedoras;

II - planejar, propor e definir os conteúdos para qualificação permanente dos cursos de capacitação e certificações a serem promovidas pelas escolas de governo; e

III - disseminar a oferta de cursos de normas e sistemas de compras públicas.

Subseção III

Da Coordenação-Geral dos Sistemas de Compras e Passagens

Art. 24. À Coordenação-Geral dos Sistemas de Compras e Passagens compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar projetos e atividades relativos à manutenção e à evolução dos Sistemas de Compras Governamentais e dos seus subsistemas;

II - identificar, estruturar e sistematizar processos de trabalho e informações gerenciais referentes aos Sistemas de Compras Governamentais;

III - estabelecer diretrizes para integração dos sistemas que compõem a plataforma operacional dos Sistemas de Compras Governamentais, bem como melhorar a disponibilização de seus dados às pessoas usuárias; e

IV - coordenar e autorizar a execução de demandas oriundas de contratos de prestação de serviços de tecnologia da informação, voltados à manutenção dos Sistemas de Compras Governamentais e dos seus subsistemas.

Art. 25. À Coordenação do Sistema de Compras compete:

I - propor, acompanhar e atestar a execução das demandas oriundas de contratos de prestação de serviços de tecnologia da informação, voltados à manutenção dos Sistemas de Compras Governamentais e dos seus subsistemas referente às fases de planejamento e de seleção de pessoa física ou jurídica fornecedora;

II - supervisionar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas aos projetos de sistemas de informação da Coordenação-Geral dos Sistemas de Compras e Passagens, incluindo apoio à definição das metodologias e padrões utilizados;

III - pesquisar, propor melhorias e adotar boas práticas nos sistemas e nos processos referentes às compras governamentais; e

IV - dar suporte e definir a execução dos projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, a extração de informações gerenciais, integração de sistemas de informação e prospecção tecnológica, bem como o mapeamento e modelagem dos processos de compras governamentais.

Art. 26. À Coordenação de Catalogação compete:

I - propor, acompanhar e atestar a execução de demandas oriundas de contratos de prestação de serviços de tecnologia da informação, voltados à manutenção do Sicaf, do aplicativo Compras.gov.br, do Sistema de Pesquisa de Preços e do Catálogo de Materiais e Serviços do Governo Federal, incluindo aspectos orçamentários e financeiros, e dos respectivos subsistemas;

II - planejar, coordenar e implantar projetos e atividades relativos à manutenção e ao desenvolvimento do subsistema Catálogo do Compras.gov.br;

III - coordenar os trabalhos relativos à catalogação de materiais e serviços no âmbito do Siasg;

IV - executar as atividades de operacionalização e promoção de melhorias no subsistema Catálogo, codificações e catalogação de materiais e serviços;

V - catalogar itens que atendam às necessidades das compras públicas realizadas pelo Sistema Compras.gov.br;

VI - colaborar para uma gestão pública mais eficiente por meio da padronização das especificações de materiais e serviços; e

VII - planejar, coordenar e implantar projetos e atividades relativos à manutenção e ao desenvolvimento do Sicaf, aplicativo Compras.gov.br e do subsistema Pesquisa de Preços.

Art. 27. À Coordenação do Sistema de Diárias e Passagens compete:

I - propor, acompanhar e atestar a execução de demandas oriundas de contratos de prestação de serviços de tecnologia da informação, voltados à manutenção do Sistema de

Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, incluindo aspectos orçamentários e financeiros, e dos seus subsistemas;

II - gerir o SCDP, responsável pelo controle, acompanhamento e gestão dos processos de concessão de diárias e passagens nos afastamentos a serviço da administração pública; e

III - coordenar os trabalhos relativos a implantação, evolução e avaliação do SCDP;

IV - supervisionar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas aos projetos de Sistemas de Diárias e Passagens, incluindo apoio à definição das metodologias e padrões utilizados; e

V - dar suporte e definir a execução dos projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, a extração de informações gerenciais, integração de sistemas de informação e prospecção tecnológica, bem como o mapeamento e a modelagem dos processos de diárias e passagens.

Subseção IV

Da Coordenação-Geral dos Sistemas de Contratos e Patrimônio

Art. 28. À Coordenação-Geral dos Sistemas de Contratos e Patrimônio compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar projetos e atividades relativos à manutenção e à evolução dos Sistemas de Gestão Contratual, Patrimonial (SIADS e Doações) e de almoxarifado, incluindo aspectos orçamentários e financeiros;

II - identificar, estruturar e sistematizar processos de trabalho e informações gerenciais referentes aos Sistemas de Gestão Contratual, Patrimonial (SIADS e Doações) e de almoxarifado, incluindo aspectos orçamentários e financeiros;

III - estabelecer diretrizes para integração dos sistemas que compõem a plataforma operacional dos Sistemas de Gestão Contratual, Patrimonial (SIADS e Doações) e de almoxarifado, incluindo aspectos orçamentários e financeiros, bem como melhorar a disponibilização de seus dados às pessoas usuárias;

IV - coordenar e autorizar a execução de demandas oriundas de contratos de prestação de serviços de tecnologia da informação, voltados à manutenção dos Sistemas de Compras Gestão Contratual, Patrimonial (SIADS e Doações) e de almoxarifado, incluindo aspectos orçamentários e financeiros; e

V - estabelecer parcerias para promover a transformação e melhoria dos sistemas de gestão contratual, patrimonial (SIADS e Doações) e de almoxarifado e coordenar as ações com órgãos e entidades parceiros.

Art. 29. À Coordenação do Sistema de Contratos compete:

I - gerir o Contratos.gov.br e dos seus subsistemas;

II - propor, acompanhar e atestar a execução de demandas oriundas de contratos de prestação de serviços de tecnologia da informação, voltados à manutenção dos Sistemas de Gestão e Fiscalização Contratual, incluindo aspectos orçamentários e financeiros, e dos seus subsistemas;

III - supervisionar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas aos projetos de sistemas de informação da Coordenação-Geral dos Sistemas de Contratos e Patrimônio, incluindo apoio à definição das metodologias e padrões utilizados;

IV - pesquisar, propor melhorias e adotar boas práticas nos sistemas e nos processos referentes à Gestão e Fiscalização Contratual governamental, incluindo aspectos orçamentários e financeiros; e

V - dar suporte e definir a execução dos projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, extração de informações gerenciais, integração de sistemas de informação, prospecção tecnológica, bem como o mapeamento e a modelagem dos processos de gestão e fiscalização contratual, incluindo aspectos orçamentários e financeiros.

Art. 30. À Coordenação do Sistema de Patrimônio compete:

I - gerir o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIADS e o Sistema Doações.gov.br dos seus subsistemas;

II - propor, acompanhar e atestar a execução de demandas oriundas de contratos de prestação de serviços de tecnologia da informação voltados à manutenção dos Sistemas de Gestão Patrimonial, e dos seus subsistemas;

III - supervisionar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas aos projetos de sistemas de informação da Coordenação-Geral dos Sistemas de Contratos e Patrimônio, incluindo apoio à definição das metodologias e padrões utilizados;

IV - pesquisar, propor melhorias e adotar boas práticas nos sistemas e nos processos referentes à Gestão Patrimonial; e

V - dar suporte e definir a execução dos projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, extração de informações gerenciais, integração de sistemas de informação, prospecção tecnológica, bem como o mapeamento e modelagem dos processos de gestão patrimonial.

Subseção V

Da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica

Art. 31. À Coordenação-Geral de Gestão Estratégica compete:

I - subsidiar e fornecer informações à Diretoria de Normas e Sistemas de Logística quanto aos instrumentos estratégicos;

II - coordenar, supervisionar e planejar a comunicação e o marketing dos produtos sob responsabilidade da Diretoria de Normas e Sistemas de Logística;

III - planejar, dirigir e formular projetos de inovação através do uso de inteligência artificial, ciência de dados e interoperabilidade, entre outras tecnologias emergentes na logística pública;

IV - planejar, dirigir e produzir informações gerenciais, bem como a disseminação de uso de indicadores, painéis e Interfaces de Programação de Aplicações da logística pública;

V - promover a qualidade de atendimento à pessoa usuária do Siasg, do Portal de Compras do Governo Federal - Compras.gov.br, do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, do Sistema Contratos.gov.br, do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIADS, do Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, Sistema de Doações do Governo Federal - Doações.gov.br e seus subsistemas, bem como soluções de tecnologia da informação que surjam diante da necessidade do Siasg;

VI - promover articulação entre as áreas da Diretoria, propiciando uma atuação integrada e coerente;

VII - propor, desenhar e planejar as entregas do Portal Nacional de Contratações Públicas;

VIII - promover e liderar as ações que envolvem a gestão de pessoas, garantindo que as equipes possuam as competências necessárias para alcançar os objetivos organizacionais;

IX - subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisões estratégicas, bem como na elaboração da Estratégia Nacional de Compras Públicas;

X - planejar, dirigir e formular a Estratégia Nacional de Logística Pública;

XI - coordenar e autorizar a execução de demandas oriundas de contratos de prestação de serviços de tecnologia da informação, voltados à manutenção do Portal Nacional de Contratações Públicas, e dos seus subsistemas; e

XII - planejar, dirigir e formular os eventos promovidos pela Diretoria.

Art. 32. À Coordenação do Portal Nacional de Contratações Públicas compete:

I - exercer a função de Secretaria-Executiva do Comitê Gestor do PNCP;

II - propor, acompanhar e atestar a execução de demandas oriundas de contratos de prestação de serviços de tecnologia da informação, voltados à manutenção do Portal Nacional de Contratações Públicas, incluindo aspectos orçamentários e financeiros, e dos seus subsistemas;

III - promover o intercâmbio de informações e a troca de experiências entre instituições da administração pública em âmbito nacional;

IV - apoiar e acompanhar as atividades de suporte e atendimento referente ao PNCP;

V - coordenar o desenvolvimento dos sistemas e módulos do PNCP;

VI - prover evoluções no Portal para operacionalizar o funcionamento das atividades que envolvem as contratações públicas; e

VII - planejar, propor e desenvolver iniciativas e projetos para promover o uso da logística pública sustentável e do poder de compra do Estado como instrumento de políticas públicas.

Art. 33. À Coordenação de Comunicação e Marketing compete:

I - planejar, propor, coordenar e apoiar planos de comunicação estratégica das ações da Diretoria de Normas e Sistemas de Logística, em conformidade com as diretrizes de comunicação do Governo Federal;

II - propor e divulgar materiais informativos em diversos formatos, tais como texto, vídeo, arte ou apresentações;

III - administrar e manter atualizados os conteúdos disponíveis nos portais institucionais das ferramentas geridas pela Diretoria;

IV - coordenar os eventos promovidos pela Diretoria de Normas e Sistemas de Logística;

V - planejar, coordenar e promover a divulgação das ações da Diretoria nos canais de comunicação institucionais ou em outros meios que atinjam o público-alvo das ações;

VI - elaborar, diagramar e divulgar materiais de comunicação como banners, cartilhas, infográficos, manuais, apresentações, artes em geral, tutoriais, vídeos, entre outros;

VII - propor logotipo dos produtos geridos pela Diretoria, garantindo a identidade visual adequada e alinhada com a imagem institucional;

VIII - propor identidade visual para os produtos geridos pela Diretoria; e

IX - monitorar e analisar o desempenho das ações de comunicação, propondo ajustes quando necessário.

Art. 34. Ao Serviço de Qualidade de Atendimento compete:

I - propor, desenhar e implementar ações de melhoria no atendimento às pessoas usuárias dos sistemas estruturantes;

II - gerenciar, analisar e elaborar materiais orientativos à central de atendimento; e

III - formular, coordenar e promover capacitações à central de atendimento.

Seção VI

Da Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão

Art. 35. À Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão compete:

I - propor, desenhar, avaliar, executar ou apoiar a implementação e disseminar o uso de indicadores, novos ou existentes, orientados à gestão pública e à implementação de políticas públicas;

II - implementar ações de melhoria no atendimento dos serviços às pessoas usuárias dos sistemas estruturantes;

III - formular e promover a implementação de políticas, normas e diretrizes relativas à gestão de comunicações administrativas e do processo administrativo eletrônico nacional em rede na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e executar projetos e atividades que visem ao planejamento, ao acompanhamento de resultados e à melhoria do desempenho do processo eletrônico nacional em rede e da política de comunicações administrativas na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

V - coordenar e promover a atuação integrada e sistêmica entre os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que compõem o processo eletrônico nacional em rede, e identificar, apoiar e disseminar boas práticas de gestão;

VI - desenvolver, gerir e implementar sistemas de tecnologia de informação, modelos, mecanismos, processos e procedimentos para operacionalizar o funcionamento das atividades do processo administrativo eletrônico nacional em rede nos órgãos e nas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

VII - gerenciar e controlar, no âmbito do Poder Executivo Federal, a inclusão, a alteração e a exclusão de cargos em comissão e funções de confiança, de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, de Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - GSISP, de Gratificação Temporária de Atividade em Escola de Governo - GAEG e de Gratificação de Incremento à Atividade de Administração do Patrimônio da União - GIAPU; e

VIII - organizar e manter atualizados os cadastros das estruturas organizacionais e das informações relacionadas ao Siorg.

Subseção I

Da Coordenação de Gestão Administrativa

Art. 36. À Coordenação de Gestão Administrativa compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades de gestão de pessoas no âmbito da Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão;

II - coordenar, orientar e acompanhar a execução das ações de capacitação e o Plano de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito da Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão;

III - receber, distribuir e acompanhar os pedidos de acesso à informação e ouvidoria direcionados à Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão;

IV - coordenar, orientar e acompanhar a gestão orçamentária e financeira da Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão;

V - acompanhar a execução e a fiscalização de contratos, acordos de cooperação e instrumentos congêneres no âmbito da Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão;

VI - gerenciar, acompanhar e executar as ações de gestão de material de consumo, telefonia, transportes e de patrimônio no âmbito da Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão; e

VII - executar as atividades relacionadas ao SCDP e gerenciar a previsão de viagens e afastamentos a serviço da Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão.

Subseção II

Da Coordenação de Gestão e Governança

Art. 37. À Coordenação de Gestão e Governança compete:

I - planejar, orientar e coordenar a elaboração do planejamento estratégico da Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão, bem como os instrumentos de governança, monitoramento e avaliação de resultados;

II - apoiar, orientar e acompanhar a elaboração de indicadores, desenvolvimento de estratégias de negócio e instrumentos de gestão na Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão;

III - acompanhar, monitorar riscos e avaliar lições aprendidas dos projetos e entregas estratégicas da Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão;

IV - promover capacitações e orientações às unidades da Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão na gestão de projetos e planejamento;

V - coordenar a atuação da Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão nos assuntos de ouvidoria, tratamento de informação, dados abertos, transparência e proteção de dados pessoais;

VI - coordenar, revisar e acompanhar as auditorias e demandas de órgãos de controle, Ministério Público e Poder Judiciário no âmbito da Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão;

VII - coordenar, executar e orientar a elaboração e aplicação de normas, acompanhar as legislações relacionadas e emitir manifestações em propostas de projeto de lei;

VIII - coordenar a gestão do conhecimento e mapeamento de processos da Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão, visando à eficiência e à eficácia da Diretoria; e

IX - executar atividades de acompanhamento e atualização de instrumentos gerenciais utilizados pela Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão.

Subseção III

Da Coordenação Estratégica de Comunicação

Art. 38. À Coordenação Estratégica de Comunicação compete:

I - assessorar e propor soluções de comunicação para divulgar ações da Diretoria, em consonância com as diretrizes de comunicação do Governo Federal;

II - elaborar conteúdo em formato de texto, vídeo ou arte que ampliem a visibilidade das ações da Diretoria para o público interno e externo;

III - criar e diagramar peças informativas sobre as ações da Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão, como banners, cartilhas, infográficos, manuais, slides, artes em geral e outros produtos audiovisuais;

IV - promover a divulgação das ações da Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão nos canais de comunicação institucionais ou outros meios que alcancem o público-alvo das ações;

V - administrar e atualizar conteúdo das ações da Diretoria no portal institucional; e

VI - coordenar os eventos da Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão.

Subseção IV

Da Coordenação-Geral de Gestão da Informação

Art. 39. À Coordenação-Geral de Gestão da Informação compete:

I - gerir o desenvolvimento de instrumentos gerenciais referentes aos processos de trabalho da Secretaria de Gestão e Inovação;

II - subsidiar as unidades da Secretaria de Gestão e Inovação, sob demanda específica, com o fornecimento de estudos, pesquisas comparativas e informações provenientes dos sistemas geridos pela Secretaria de Gestão e Inovação;

III - gerir, na condição de órgão correlato do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, recursos de tecnologia da informação que deem suporte ao Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal; e

IV - prover soluções informatizadas de gestão de uso comum para os órgãos e entidades da Administração direta, autárquica e fundacional.

Art. 40. À Coordenação de Controle de Cargos, Funções e Gratificações compete:

I - atualizar e manter as informações relativas às estruturas organizacionais dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional na base informatizada do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg;

II - acompanhar, atualizar e prestar informações acerca dos quantitativos existentes e distribuídos de cargos comissionados e funções de confiança, bem como de Gratificações dos Sistemas Estruturadores - GSISTE, Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - GSISP, Gratificação Temporária de Atividade em Escola de Governo - GAEC e de Gratificação de Incremento à Atividade de Administração do Patrimônio da União - GIAPU, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional; e

III - apoiar as integrações de dados de estrutura organizacional entre os sistemas da administração pública.

Art. 41. À Coordenação de Inovação e Ciência de Dados compete:

I - desenvolver, implantar e operar fluxos de dados de interesse da Secretaria de forma a disponibilizar informações para a Secretaria de Gestão e Inovação e órgãos externos;

II - gerenciar o repositório central de dados da Secretaria de Gestão e Inovação;

III - desenvolver e manter processos que visem à qualidade dos dados disponibilizados;

IV - fomentar a transparência ativa por meio da publicação de dados abertos no âmbito da Secretaria de Gestão e Inovação;

V - promover estudos, pesquisas comparativas e análises de cenários referentes às informações dos processos da Secretaria de Gestão e Inovação; e

VI - promover a integração de dados entre aplicações e repositórios de dados internos e externos.

Art. 42. À Coordenação de Informações Gerenciais compete:

I - desenvolver projetos de soluções informacionais, capturando necessidades de negócio e transformando-as em indicadores e informações para tomadas de decisão;

II - gerar, sistematizar e divulgar informações gerenciais a partir do repositório central de dados da Secretaria de Gestão e Inovação;

III - monitorar e manter atualizados os painéis gerenciais sob responsabilidade da Coordenação- Geral de Gestão da Informação; e

IV - fomentar a capacidade analítica das áreas de negócio da Secretaria de Gestão e Inovação.

Art. 43. À Coordenação de Soluções em Gestão compete:

I - coordenar o desenvolvimento e a implantação de soluções de software a partir das necessidades de gestão dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional;

II - fomentar o interesse à inovação em gestão, promovendo a modernização por meio de soluções digitais;

III - monitorar e avaliar o desempenho de sistemas de gestão;

IV - apoiar os órgãos e entidades na resolução de problemas de uso das ferramentas de gestão disponibilizadas pela Coordenação-Geral de Gestão da Informação;

V - prospectar modelos e estabelecer parcerias e colaborações com órgãos governamentais e outras instituições, visando à troca de conhecimentos e ao compartilhamento de recursos; e

VI - incentivar boas práticas na definição de processos digitais, padrões, políticas e procedimentos de gestão de projetos e produtos de software alinhados com as diretrizes e políticas governamentais.

Subseção V

Da Coordenação-Geral de Relacionamento e Gestão do Atendimento

Art. 44. À Coordenação-Geral de Relacionamento e Gestão do Atendimento compete:

I - planejar, organizar, implantar e fiscalizar ações e projetos de apoio, suporte e atendimento às pessoas usuárias dos sistemas estruturantes regidos pela Secretaria de Gestão e Inovação;

II - identificar, propor e implantar, em articulação com as demais unidades da Secretaria, novas metodologias e soluções negociais voltadas ao aprimoramento da gestão do atendimento às pessoas usuárias dos sistemas estruturantes sob responsabilidade da Secretaria de Gestão e Inovação;

III - promover, em articulação com as demais unidades da Secretaria, a qualidade da base de informações dos sistemas geridos pela Secretaria de Gestão e Inovação;

IV - promover e manter intercâmbio com órgãos e entidades públicas e privadas que realizem atividades de atendimento ao público visando ao compartilhamento de informações que apoiem e aprimorem as ações de suporte às pessoas usuárias dos sistemas sob responsabilidade da Secretaria de Gestão e Inovação;

V - promover, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Informações, a disponibilização de dados e informações oriundas do serviço de atendimento prestado a órgãos, entidades, organizações sociais, pessoas físicas e jurídicas fornecedoras e demais pessoas usuárias dos sistemas estruturantes; e

VI - subsidiar, no âmbito de sua atuação, o gabinete da Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão.

Art. 45. À Coordenação de Desenvolvimento e Soluções de Relacionamento compete:

I - realizar a prospecção de novas soluções de relacionamento com as pessoas usuárias dos sistemas estruturantes sob a responsabilidade da Secretaria de Gestão e Inovação;

II - realizar interlocução com órgãos e entidades com fins de compartilhamento de boas práticas de atendimento;

III - promover a análise de dados dos atendimentos realizados pela Central de Relacionamento;

IV - disponibilizar informações gerenciais qualitativas e quantitativas do atendimento prestados às pessoas usuárias dos sistemas estruturantes sob a responsabilidade da Secretaria de Gestão e Inovação; e

V - subsidiar o Coordenador-Geral de Relacionamento e Gestão do Atendimento no âmbito de sua atuação.

Art. 46. À Coordenação de Fiscalização e Gestão de Atendimento compete:

I - gerir e supervisionar a fiscalização dos contratos necessários para o funcionamento da Central de Relacionamento;

II - realizar a gestão orçamentária relacionada às ações de atendimento;

III - promover interlocução entre as áreas de negócio e a Central de Relacionamento quanto à análise qualitativa dos atendimentos realizados;

IV - supervisionar projetos de capacitação elaborados pela Central de Relacionamento e pelas áreas de negócio;

V - realizar interlocução com órgãos e entidades com fins de compartilhamento de boas práticas de conformidade e gestão contratual;

VI - supervisionar a curadoria das bases de dados, em articulação com as áreas de negócio, dos sistemas estruturantes sob responsabilidade da Secretaria de Gestão e Inovação; e

VII - subsidiar o Coordenador-Geral de Relacionamento e Gestão do Atendimento no âmbito de sua atuação.

Art. 47. Ao Serviço de Atendimento a Sistemas Estruturantes compete:

I - atender as pessoas usuárias dos sistemas estruturantes sob responsabilidade da unidade;

II - gerir os processos de adesão dos sistemas estruturantes sob responsabilidade da unidade;

III - propor melhorias nos fluxos e nos procedimentos dos sistemas atendidos pela unidade;

IV - coletar, organizar e analisar dados e construir painéis informativos;

V - gerir e manter atualizada, em articulação com as áreas de negócio, a base informacional dos sistemas atendidos pela unidade;

VI - gerir os recursos de tecnologia da informação que deem suporte à gestão de acesso a sistemas estruturantes atendidos pela unidade; e

VII - realizar a interlocução com órgãos e entidades quando do desempenho de suas atividades.

Subseção VI

Da Coordenação-Geral de Sistemas de Processo Eletrônico

Art. 48. À Coordenação-Geral de Sistemas de Processo Eletrônico compete:

I - coordenar o desenvolvimento dos sistemas e módulos do Processo Eletrônico Nacional - PEN;

II - prover sistemas e módulos auxiliares para operacionalizar o funcionamento das atividades do PEN;

III - monitorar a conformidade das soluções tecnológicas do PEN quanto às normas e políticas no âmbito das comunicações administrativas;

IV - propor padrões e tecnologias para o processo de qualidade e homologação das soluções tecnológicas do PEN;

V - coordenar as ações de especificação técnica das soluções tecnológicas do PEN; e

VI - propor cooperação técnica nas atividades de tecnologia da informação e comunicação entre os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional no âmbito do PEN.

Art. 49. À Divisão de Qualidade compete:

I - propor, desenhar, avaliar, executar e apoiar atividades de planejamento, especificação e execução de testes de software para as soluções tecnológicas do PEN;

II - avaliar a conformidade das soluções tecnológicas do PEN; e

III - gerir os processos de automação de validação da qualidade das soluções tecnológicas do PEN.

Subseção VII

Da Coordenação-Geral de Soluções Negociais em Processo Eletrônico

Art. 50. À Coordenação-Geral de Soluções Negociais em Processo Eletrônico compete:

I - formular políticas, normas e diretrizes relativas à gestão de comunicações administrativas e do PEN na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - coordenar projetos e atividades relacionados ao planejamento, acompanhamento de resultados e melhoria do desempenho do PEN e da política de comunicações administrativas na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

III - estabelecer e divulgar os procedimentos e requisitos necessários para a integração de órgãos e entidades ao PEN;

IV - coordenar as ações de apoio à implantação das soluções informatizadas do PEN;

V - coordenar a rede de órgãos e entidades integrados ao PEN, promovendo uma atuação integrada e sistêmica;

VI - estabelecer parcerias para promover a transformação e melhoria do PEN e das comunicações administrativas;

VII - monitorar as ações de coleta e gerenciamento de requisitos e critérios de evolução das soluções informatizadas do PEN;

VIII - supervisionar o atendimento prestado aos órgãos e entidades integrados ao PEN; e

IX - promover ações educativas e de divulgação junto aos órgãos integrados ao PEN para a disseminação de boas práticas de gestão documental, transparência e inovação na gestão dos processos administrativos.

Art. 51. À Coordenação de Requisitos Negociais e Documentação em Processo Eletrônico compete:

I - administrar requisitos e critérios de evolução para as soluções informatizadas do PEN;

II - prestar suporte à rede de órgãos e entidades integrados ao PEN, promovendo a otimização de procedimentos relacionados à prática de processo administrativo eletrônico;

III - orientar as atividades de documentação de projetos de temas relacionados à prática de processo administrativo eletrônico;

IV - monitorar a elaboração e revisão de normas e manuais relacionados à prática de processo administrativo eletrônico e comunicações administrativas;

V - disciplinar a utilização e padronização do Número Único de Protocolo - NUP; e

VI - coordenar a ação integrada de suas divisões, com foco na melhoria da qualidade dos processos internos e dos produtos do PEN.

Art. 52. À Divisão de Comunicações Administrativas e Documentações compete:

I - propor a criação ou revisão de normas e diretrizes relativas à gestão de comunicações administrativas e do PEN;

II - elaborar a documentação de apoio às áreas técnicas do PEN; e

III - atuar na modelagem dos processos de trabalho relativos ao PEN.

Art. 53. À Divisão de Dados e Interoperabilidade compete:

I - propor a criação ou revisão de normas, diretrizes e recomendações técnicas relativas à interoperabilidade do PEN;

II - instituir critérios de integridade, disponibilidade, autenticidade, confidencialidade e interoperabilidade para os Sistemas de Processo Administrativo Eletrônico - SPE dos órgãos e entidades integrados ao PEN; e

III - gerenciar o Portal de Administração do PEN.

Subseção VIII

Da Coordenação-Geral de Implantação de Soluções em Processo Eletrônico

Art. 54. À Coordenação-Geral de Implantação de Soluções em Processo Eletrônico compete:

I - coordenar as adesões ao Programa Nacional de Processo Eletrônico - ProPEN;

II - articular junto a órgãos da administração pública federal, Estados, Distrito Federal, Municípios e consórcios públicos intermunicipais a implantação das soluções do PEN;

III - manter cadastro atualizado das adesões ao PEN, visando ao monitoramento e à avaliação das ações desenvolvidas;

IV - prestar apoio técnico e orientações aos órgãos que se relacionam com o PEN na implementação e utilização das soluções disponibilizadas no âmbito do programa;

V - promover ações de divulgação junto aos órgãos que se relacionam com o PEN para disseminação e compartilhamento de boas práticas; e

VI - elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das adesões ao PEN, destacando os avanços, desafios e resultados alcançados.

Seção VII

Da Diretoria de Transferências e Parcerias da União

Art. 55. À Diretoria de Transferências e Parcerias da União compete:

I - gerir os recursos de tecnologia da informação que deem suporte ao Sistema Transferegov.br, Sistema estruturante do Sigpar, e ao Sistema Obrasgov.br, ferramenta tecnológica do Cadastro Integrado de Projetos de Investimento - Cipi;

II - operacionalizar o Sistema Transferegov.br e o Sistema Obrasgov.br;

III - pesquisar, analisar e sistematizar informações estratégicas no âmbito do Sigpar e do Cipi;

IV - realizar estudos, análises e propor atos normativos para:

a) normas gerais sobre os processos de parcerias da União operacionalizadas no Transferegov.br, ressalvadas as hipóteses em que lei ou regulamentação específica dispuserem sobre forma e modalidade de parceria;

b) prestação de serviços das mandatárias da União e apoiadores técnicos, para operacionalização de instrumentos de transferências da União; e

c) registro, no sistema Obrasgov.br, dos projetos de investimento em infraestrutura custeados com recursos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União;

V - realizar, de forma colaborativa, a governança e a gestão do conhecimento e da informação no âmbito da Rede de Parcerias;

VI - realizar e promover a gestão de conhecimento, informação e capacitações no âmbito do Sigpar e do Cipi;

VII - exercer a função de Secretaria-Executiva da Comissão Gestora do Sigpar, na forma estabelecida em regulamentação específica; e

VIII - promover ações para o aprimoramento da governança e da gestão das instituições no âmbito do Sigpar.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Governança Colaborativa e Gestão

Art. 56. À Coordenação-Geral de Governança Colaborativa e Gestão compete:

I - propor inovações em governança colaborativa e gestão pública no âmbito das parcerias da União e dos investimentos em infraestrutura;

II - promover ações, eventos e articular agentes, de forma colaborativa e inovadora, para potencializar a melhoria da gestão e a comunicação e transparência no âmbito das políticas públicas operacionalizadas por meio de parcerias da União e dos investimentos em infraestrutura;

III - desenvolver e operacionalizar soluções, inclusive tecnológicas, para gestão da Rede de Parcerias;

IV - elaborar, manter e inovar o Modelo de Governança e Gestão Pública - Gestaopublicagov.br, bem como as atividades necessárias para sua operacionalização;

V - desenvolver, operacionalizar e inovar o Sistema de Melhoria da Gestão, ferramenta tecnológica para operacionalizar o Gestaopublicagov.br;

VI - captar, capacitar e manter corpo de Validadores Externos do Modelo Gestaopublicagov.br;

VII - identificar, propor e executar ações em parceria com a Coordenação-Geral de Informações e Monitoramento de Obras que visem ao aperfeiçoamento da gestão das parcerias da União;

VIII - propor e realizar estudos e análises relativos às transferências e às parcerias da União, inclusive o Censo das Parcerias da União;

IX - desenvolver, operacionalizar e inovar o Módulo de Doações do Transferegov.br;

X - colaborar na gestão do Portal Transferegov.br; e

XI - desenvolver, operacionalizar e inovar o sistema de Gestão de Riscos para os processos relativos às transferências da União.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Normas e Processos

Art. 57. À Coordenação-Geral de Normas e Processos compete:

I - propor, analisar, atualizar e gerir a normatização dos processos transversais de transferências e parcerias da União;

II - dar cumprimento tempestivo às demandas judiciais e dos órgãos de controle interno e externo recebidas, relativas às transferências e parcerias da União;

III - dar andamento nos processos e documentos necessários à celebração dos instrumentos próprios para adesão à Rede de Parcerias e para a internalização de novas modalidades de parcerias no Transferegov.br, a partir da demanda apresentada pela área técnica responsável;

IV - propor, analisar, atualizar e gerir a normatização das questões relativas à operacionalização dos contratos de prestação de serviços da mandatária da União;

V - propor normas e diretrizes para:

a) gestão e operacionalização do Cadastro Integrado de Projetos de Investimentos - Obrasgov.br;

b) o desenvolvimento dos índices de Desempenho e Capacidade Técnica das instituições que operacionalizam o Transferegov.br;

c) a implementação do Modelo de Governança e Gestão Pública - Gestaopublicagov.br; e

d) a implementação da Gestão de Riscos nos processos relativos às transferências da União; e

VI - exercer a função de Secretaria-Executiva da Comissão Gestora do Sigpar, na forma estabelecida em regulamentação específica.

Subseção III

Da Coordenação-Geral da Plataforma Tecnológica

Art. 58. À Coordenação-Geral da Plataforma Tecnológica compete:

I - gerir os projetos que envolvam a manutenção e a evolução da plataforma Transferegov.br;

II - especificar os requisitos funcionais da plataforma Transferegov.br;

III - acompanhar o desenvolvimento de demandas e projetos relativos à plataforma Transferegov.br;

IV - realizar a homologação das entregas, bem como monitorar todo o processo de implantação de melhorias e inovações da plataforma Transferegov.br;

V - promover a interlocução com o Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO, bem como com os entes federais, estaduais, municipais e Organizações da Sociedade Civil para o acompanhamento dos projetos do Transferegov.br;

VI - promover consultoria com orientações e capacitação às pessoas usuárias do Transferegov.br;

VII - acompanhar o mapeamento de processos das transferências e parcerias da União operacionalizadas no Transferegov.br; e

VIII - participar das decisões estratégicas relacionadas às tecnologias a serem utilizadas pelos sistemas da Diretoria de Transferências e Parcerias da União - DTPAR.

Subseção IV

Da Coordenação-Geral de Capacitação

Art. 59. À Coordenação-Geral de Capacitação compete:

I - propor, construir, desenvolver e gerir capacitações presenciais e à distância sobre:

a) transferências e Parcerias da União;

b) modelo de Governança e Gestão Pública - Gestaopublica.gov.br;

c) sistema Obrasgov.br;

d) painéis gerenciais e aplicativos de gestão e transparência dos dados sistemas de responsabilidade da DTPAR;

e) gestão de riscos em transferências e Parcerias da União; e

f) sistemas operados no âmbito da Rede de Parcerias;

II - prospectar, firmar e gerir parcerias destinadas a viabilizar ações de aprimoramento das capacitações no âmbito do Sigpar;

III - promover o desenvolvimento de massa crítica sobre as transferências e as parcerias da União, Painéis Gerenciais, Aplicativos, Obrasgov.br, Gestaopublica.gov.br, Rede de Parcerias e outros produtos desenvolvidos pela DTPAR;

IV - propor, desenvolver e promover tutoriais sobre os temas correlatos às Transferências e Parcerias da União e demais sistemas geridos pela DTPAR;

V - gerir e divulgar informações sobre Capacitação no portal do Transferegov.br; e

VI - propor, desenvolver e promover cursos de Educação a distância e materiais de divulgação sobre as Transferências e Parcerias da União, Sistema Obrasgov.br, bem como sobre o Governança e Gestão Pública - Gestaopublica.gov.br.

Subseção V

Da Coordenação-Geral de Informação e Monitoramento de Obras

Art. 60. À Coordenação-Geral de Informação e Monitoramento de Obras compete:

I - gerir os projetos que envolvam a inovação, operacionalização e manutenção do Sistema Obrasgov.br;

II - especificar os requisitos funcionais do sistema Obrasgov.br;

III - acompanhar o desenvolvimento das demandas e projetos nos sistemas de responsabilidade da DTPAR;

IV - realizar a homologação das entregas, bem como monitorar todo o processo de implantação de melhorias e inovações do Sistema Obrasgov.br;

V - promover a interlocução com o Serviço Federal de Processamento de Dados, bem como com os entes federais, estaduais, municipais e Organizações da Sociedade Civil para o acompanhamento dos projetos do Obrasgov.br;

VI - promover consultoria com orientações e capacitação às pessoas usuárias e órgãos que utilizam o Obrasgov.br;

VII - desenvolver e disponibilizar painéis gerenciais e aplicativos de gestão e transparência dos dados de sistemas de responsabilidade da DTPAR;

VIII - coletar, integrar, analisar, disponibilizar e realizar a gestão dos dados e informações das Transferências e Parcerias da União, no intuito de auxiliar no processo de decisão e transparência ativa dos dados; e

IX - identificar, propor e executar ações em parceria com a Coordenação-Geral de Governança e Gestão que visem ao aperfeiçoamento da operacionalização das parcerias da União.

Seção VIII

Da Central de Compras

Art. 61. À Central de Compras compete:

I - desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos inovadores para aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum ou estratégico para órgãos e entidades;

II - planejar, coordenar, controlar e operacionalizar ações que visem à implementação inovadora de estratégias e soluções relativas a licitações, aquisições, contratações, alienações e gestão de bens e serviços de uso em comum ou estratégico para órgãos e entidades;

III - planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades para realização de procedimentos licitatórios inovadores, de contratação direta e de alienação, relativos a bens e serviços, incluídos os de tecnologia da informação e comunicação, de uso em comum ou estratégico para órgãos e entidades;

IV - planejar e executar procedimentos licitatórios e de contratação direta necessários ao desenvolvimento de suas atividades finalísticas;

V - firmar e gerenciar as atas de registros de preços e os contratos decorrentes dos procedimentos de sua competência; e

VI - desenvolver e gerir sistemas de tecnologia de informação para apoiar os processos de aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e pelas entidades da administração pública.

§ 1º As licitações para aquisição e contratação de bens e serviços de uso comum pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional serão efetuadas prioritariamente por intermédio da Central de Compras.

§ 2º As contratações poderão ser executadas e operadas de forma centralizada.

§ 3º Ato da autoridade responsável pela Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério estabelecerá os bens e os serviços de uso em comum cujas licitações, aquisições, contratações, alienações e gestão serão atribuídas exclusivamente à Central de Compras.

§ 4º A centralização das licitações, da instrução dos processos de aquisição, de contratação direta, de alienação e de gestão será implementada de forma gradual, em cronograma estabelecido pela Central de Compras, aprovado por órgão colegiado instituído para essa finalidade.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações

Art. 62. À Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações compete:

I - desenvolver estudos e projetos para o estabelecimento de estratégias às aquisições e contratações de bens e serviços de uso em comum e estratégicos pelos órgãos e entidades, considerando especialmente:

a) as necessidades dos órgãos e entidades e os objetivos a serem alcançados com as aquisições e contratações;

b) as normas legais e infralegais, bem como as estratégias e os planejamentos dos órgãos e entidades;

c) as possibilidades de inovação a serem promovidas e o uso de novas tecnologias;

d) as soluções existentes no mercado fornecedor de bens e serviços a serem adquiridos ou contratados;

e) os critérios e práticas de sustentabilidade social, econômica e ambiental aplicáveis;

f) os critérios de acessibilidade aplicáveis;

g) a conformidade legal pertinente às sistemáticas de aquisições e contratações, incluída a elaboração dos documentos preparatórios dos processos licitatórios ou das contratações diretas, quando aplicável; e

h) a eficácia, a efetividade e a eficiência das aquisições e contratações e a vantajosidade para implementação das estratégias estabelecidas;

II - estabelecer as premissas e diretrizes para os estudos e os projetos a serem desenvolvidos relativos às aquisições e contratações de bens e serviços de uso em comum ou estratégicos pelos órgãos e entidades;

III - estabelecer relacionamento estratégico com os órgãos e entidades para intercâmbio de informações e formação de parcerias para o desenvolvimento dos estudos e

dos projetos relativos às aquisições e contratações de bens e serviços de uso em comum ou estratégicos pelos órgãos e entidades;

IV - estabelecer relacionamento estratégico com o mercado privado, organizações do terceiro setor e outras partes para o desenvolvimento de estudos e projetos relativos às aquisições e contratações de bens e serviços de uso em comum ou estratégicos pelos órgãos e entidades;

V - monitorar os resultados alcançados com as estratégias implementadas para aquisição de bens e serviços, de modo a verificar o alcance dos objetivos pretendidos e a necessidade de correções e otimizações;

VI - elaborar relatórios, notas técnicas e demais documentos relacionados aos estudos e projetos sob sua responsabilidade;

VII - submeter à avaliação e aprovação da Central de Compras as estratégias de aquisições e contratações resultantes dos estudos e projetos desenvolvidos;

VIII - subsidiar a Central de Compras nas respostas a serem apresentadas aos órgãos de controle interno e externos nos assuntos sob sua competência;

IX - prestar apoio à Central de Compras em reuniões, palestras, apresentações e outros eventos correlatos;

X - avaliar e aprovar as estratégias, os relatórios, as notas técnicas e demais documentos produzidos e relacionados aos estudos e projetos relativos às aquisições e contratações de bens e serviços de uso em comum ou estratégicos pelos órgãos e entidades; e

XI - fazer a gestão por competências das pessoas profissionais lotadas na Coordenação-Geral e na sua subunidade.

Art. 63. À Coordenação de Projetos compete:

I - coordenar as equipes de planejamento das contratações que atuam nos projetos atribuídos à Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações;

II - analisar e revisar os artefatos, estudos e demais documentos elaborados pelas equipes de planejamento das contratações;

III - coordenar a realização das etapas dos projetos com interlocutores externos;

IV - realizar a gestão das comunicações e interlocução com representantes técnicos dos órgãos demandantes, especialmente as pessoas integrantes das equipes de planejamento das contratações; e

V - realizar a gestão dos cronogramas dos projetos, propondo a sua atualização à Coordenação- Geral sempre que necessário.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Licitações

Art. 64. À Coordenação-Geral de Licitações compete:

I - supervisionar a instrução dos processos de licitações, contratações diretas, procedimentos auxiliares e doações, bem como as respectivas ações de elaboração de editais, inclusive de chamamento público, minutas de contratos, de acordos, de convênios, de ajustes e de outros instrumentos congêneres;

II - submeter à aprovação da Central de Compras propostas de consultas técnicas à Consultoria Jurídica do Ministério, relacionadas aos processos de licitações, contratações diretas, procedimentos auxiliares;

III - submeter à autorização da Central de Compras as propostas de aquisições de bens e contratações de serviços por dispensa ou inexigibilidade de licitação, observados, para os contratos relativos a atividades de custeio e os limites previstos na legislação;

IV - submeter à apreciação os pedidos de doações de bens e serviços apresentados por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado por meio de Manifestação de Interesse;

V - autorizar a instauração de processo de apuração de responsabilidade administrativa, na hipótese de infrações administrativas decorrentes de condutas praticadas por pessoas físicas e jurídicas fornecedoras participantes das licitações, contratações diretas e procedimentos auxiliares no âmbito da Central de Compras;

VI - submeter à deliberação da Diretoria proposta de aplicação, sanção administrativa, ou arquivamento do processo;

VII - auxiliar na elaboração do relatório de gestão e prestação de contas anual, no tocante às informações no âmbito de atuação da Coordenação;

VIII - indicar as pessoas integrantes que atuarão como agentes de contratação, integrantes da equipe de apoio, integrantes das comissões referentes às licitações, contratações, procedimentos auxiliares e doações, no âmbito da Central de Compras;

IX - supervisionar os trabalhos da Coordenação de Licitações;

X - coordenar e padronizar as ações de comunicação de licitações, contratações diretas, procedimentos auxiliares e doações, no âmbito da Central de Compras; e

XI - elaborar as minutas de normas e medidas voltadas à melhoria e desempenho de suas competências.

Art. 65. À Coordenação de Licitações compete:

I - analisar os termos de referência, projetos básicos e instrumentos congêneres elaborados pela Diretoria e pelas Coordenações-Gerais demandantes das contratações e aquisições no âmbito da Central de Compras;

II - elaborar editais, minutas de contratos e instrumentos congêneres necessários às licitações, contratações diretas e aos procedimentos auxiliares;

III - analisar pedidos e elaborar nota técnica quanto às propostas de dispensa e inexigibilidade de licitação;

IV - instruir, sob o aspecto formal, os processos licitatórios para a aquisição, alienação e contratação de bens e serviços, assim como os de dispensa e inexigibilidade de licitação e os credenciamentos, inclusive pelos atos relativos à publicidade legal dos respectivos procedimentos; e

V - supervisionar os trabalhos de agentes de contratação, de integrantes de equipe de apoio, de integrantes de comissão de contratação.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Gestão de Atas e Contratos

Art. 66. À Coordenação-Geral de Gestão de Atas e Contratos compete:

I - coordenar os procedimentos necessários à assinatura de atas de registro de preços, contratos, convênios, termos de parceria, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, inclusive seus aditivos;

II - gerenciar as atas de registros de preços e instruir os eventos dos contratos decorrentes dos processos de licitações, contratações diretas e procedimentos auxiliares da Central de Compras, atuando também em casos de renovação, transição e encerramento;

III - gerenciar os processos referentes às execuções orçamentária e financeira, inclusive as ações inerentes aos registros e garantias de contratos e de instrumentos congêneres;

IV - prestar orientação aos órgãos e entidades no tocante à gestão contratual dos modelos instituídos pela Central de Compras;

V - coordenar a formalização da adesão dos órgãos aos serviços compartilhados ofertados pela Central de Compras; e

VI - subsidiar a Central de Compras nas respostas a serem apresentadas aos órgãos de controle interno e externos.

Art. 67. À Coordenação de Atas de Registro de Preços compete:

I - formalizar a assinatura das Atas de Registro de Preços firmadas pela Central de Compras, inclusive seus aditivos;

II - coordenar a execução e divulgar a disponibilidade das Atas de Registro de Preços firmadas pela Central de Compras;

III - controlar o saldo dos itens registrados, recebendo e processando os pedidos de remanejamento e de utilização das Atas de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes;

IV - instruir, arquivar e disponibilizar, quando necessário, os processos administrativos das Atas de Registro de Preços geridas pela Central de Compras, analisando situações que demandam alterações, monitorando o adimplemento das obrigações das pessoas físicas e jurídicas fornecedoras;

V - orientar os órgãos e entidades na gestão dos contratos oriundos das Atas de Registro de Preços firmadas pela Central de Compras;

VI - instaurar processo de cancelamento de registro e de apuração de responsabilidade administrativa, na hipótese de inadimplemento nas Atas de Registro de Preços firmadas pela Central de Compras;

VII - submeter à deliberação da Central de Compras proposta de aplicação, a licitantes, de penalidades ou sanção administrativa, ou arquivamento do processo;

VIII - assistir agente de contratação, pessoa pregoeira, pessoa leiloeira e comissões de contratação quando demandada, no âmbito da gestão das Atas de Registro de Preços; e

IX - coordenar as execuções orçamentária e financeira dos contratos firmados pela Central de Compras.

Art. 68. À Coordenação de Monitoramento de Contratos compete:

I - formalizar os procedimentos necessários à assinatura dos contratos, convênios, termos de parceria, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, inclusive seus aditivos e apostilamentos, no âmbito da Central de Compras;

II - coordenar a fiscalização administrativa dos contratos firmados pela Central de Compras;

III - instruir, arquivar e disponibilizar, quando necessário, os processos administrativos dos contratos firmados pela Central de Compras, analisando as garantias e eventuais situações que demandem alterações;

IV - monitorar a manutenção das condições de habilitação das pessoas físicas e jurídicas fornecedoras contratados ou credenciados, firmados pela Central de Compras;

V - instaurar processo de apuração de responsabilidade administrativa, nas hipóteses de descumprimento dos contratos firmados pela Central de Compras;

VI - submeter à deliberação da Central de Compras proposta de aplicação a licitantes, de penalidades ou sanção administrativa, ou arquivamento do processo, dos contratos firmados no âmbito da Central de Compras;

VII - controlar e emitir certificação de capacidade técnica e qualidade de pessoas físicas e jurídicas fornecedoras dos contratos firmados no âmbito da Central de Compras; e

VIII - assistir agente de contratação, pessoa pregoeira, pessoa leiloeira e comissões de contratação, quando demandada, no âmbito da gestão dos Contratos firmados.

Subseção IV

Da Coordenação-Geral de Serviços Compartilhados

Art. 69. À Coordenação-Geral de Serviços Compartilhados, quanto às contratações cuja execução e operação sejam centralizadas, compete:

I - propor à área competente a elaboração de normas e procedimentos com o objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução de serviços compartilhados ofertados pela Central de Compras;

II - apoiar o desenvolvimento de estudos e levantamentos sobre soluções de serviços compartilhados e compras centralizadas para a administração pública;

III - coordenar as ações de implantação dos serviços centralizados ofertados pela Central de Compras nos órgãos e entidades beneficiários, orientando-os quanto ao funcionamento e utilização das soluções;

IV - coordenar as atividades relativas à gestão e fiscalização dos serviços compartilhados ofertados pela Central de Compras;

V - monitorar as informações prestadas pelos órgãos e entidades beneficiários em função da implantação e execução dos serviços compartilhados ofertados pela Central de Compras;

VI - monitorar a execução dos serviços compartilhados e a evolução das demandas dos órgãos e entidades beneficiários, primando pela eficiência dos procedimentos e melhoria da aplicação de recursos;

VII - coordenar o atendimento das demandas dos órgãos e entidades beneficiários, relacionadas aos serviços compartilhados implantados pela Central de Compras;

VIII - promover ações de capacitação, treinamento e disseminação de boas práticas junto aos órgãos e entidades beneficiários referentes aos serviços compartilhados ofertados pela Central de Compras;

IX - coordenar a consolidação, análise e divulgação de dados e informações relacionadas aos serviços compartilhados ofertados pela Central de Compras;

X - apoiar as demais unidades da Central de Compras com a elaboração de estudos e modelos, visando à implantação de novos serviços ou expansão daqueles já implementados;

XI - promover a inovação nos serviços compartilhados, buscando constantemente aprimoramentos, novas tecnologias e melhores práticas de gestão, visando à otimização dos processos e à satisfação das pessoas usuárias;

XII - emitir parecer sobre propostas normativas relativas às suas competências; e

XIII - subsidiar a Central de Compras nas respostas a serem apresentadas aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às informações no âmbito de atuação da Coordenação-Geral.

Art. 70. À Coordenação de Monitoramento de Serviços Compartilhados compete:

I - estabelecer o planejamento para as ações de implantação dos serviços compartilhados ofertados pela Central de Compras nos órgãos e entidades beneficiários, definindo recursos necessários, alocação de equipe técnica, consideradas as competências necessárias, atividades a serem realizadas, cronograma, custos e resultados esperados;

II - estabelecer relacionamento com as unidades da Central de Compras e com os órgãos e entidades envolvidos com a implantação dos modelos de serviços compartilhados ofertados pela Central de Compras;

III - contribuir nas etapas de planejamento, estudos e levantamentos sobre soluções e modelos, visando à contratação e implantação de novos serviços ou expansão daqueles já implementados;

IV - executar as atividades relativas à gestão e fiscalização dos contratos de serviços compartilhados firmados pela Central de Compras;

V - contribuir na elaboração de estudos de economicidade e vantajosidade a respeito dos serviços implantados que subsidiem a determinação de contratação pela Central de Compras;

VI - viabilizar a obtenção de dados e informações relacionadas à execução dos contratos firmados pela Central de Compras junto às contratadas;

VII - consolidar, analisar e divulgar dados relacionados aos projetos da Central de Compras;

VIII - executar as atividades relacionadas à sistematização de dados e informações com intuito de prover ferramentas à gestão e fiscalização dos contratos firmados pela Central de Compras; e

IX - gerenciar o processo de obtenção de informações junto aos órgãos e entidades da administração pública.

Subseção V

Da Coordenação-Geral de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 71. À Coordenação-Geral de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - prover subsídios para tomada de decisão, pelas unidades da Central de Compras, em temas de gestão da informação e de tecnologia da informação e comunicação;

II - desenvolver estudos e projetos para o estabelecimento de estratégias às aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação, considerando especialmente:

a) as necessidades dos órgãos e entidades e os objetivos a serem alcançados com as aquisições e contratações;

b) as normas legais e infralegais, bem como as estratégias e os planejamentos dos órgãos e entidades;

c) as possibilidades de inovação a serem promovidas e o uso de novas tecnologias;

d) as soluções existentes, bem como os novos modelos de negócio no mercado fornecedor de bens e serviços a serem adquiridos ou contratados;

e) os critérios e práticas de sustentabilidade social, econômica e ambiental aplicáveis;

f) os critérios de acessibilidade aplicáveis;

g) a conformidade legal pertinente às sistemáticas de aquisições e contratações, especialmente as modalidades e requisitos para as licitações, incluída a elaboração de documentos necessários nos processos licitatórios; e

h) a eficácia, a efetividade e a eficiência das aquisições e contratações e a vantajosidade para implementação das estratégias estabelecidas;

III - estabelecer as premissas e diretrizes para os estudos e os projetos a serem desenvolvidos;

IV - estabelecer relacionamento estratégico com os órgãos e entidades para intercâmbio de informações e formação de parcerias para o desenvolvimento dos estudos e dos projetos;

V - monitorar os resultados alcançados com as estratégias implementadas para aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação relacionados à fase de planejamento da contratação, de modo a verificar o alcance dos objetivos pretendidos e a necessidade de correções e otimizações;

VI - elaborar relatórios, notas técnicas e demais documentos relacionados aos estudos e projetos sob sua responsabilidade;

VII - submeter à avaliação e à aprovação da Central de Compras as estratégias de aquisições e contratações resultantes dos estudos e projetos desenvolvidos;

VIII - subsidiar a Central de Compras nas respostas a serem apresentadas aos órgãos de controle interno e externos;

IX - prestar apoio à Central de Compras em reuniões, palestras, apresentações e outros eventos correlatos; e

X - avaliar e aprovar as estratégias, os relatórios, as notas técnicas e demais documentos produzidos e relacionados aos estudos e projetos.

Art. 72. À Coordenação de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - realizar análise técnica do Planos de Contratações Anuais - PCA para definição das demandas de acordo com as diretrizes e premissas de contratação da Central de Compras;

II - elaborar os artefatos de planejamento da contratação de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

III - realizar atividades de inteligência, análise, benchmark, pesquisas e estudos técnicos com foco em projetos inovadores e soluções avançadas em tecnologia da informação e comunicação;

IV - prestar apoio técnico junto à Coordenação-Geral na propositura de projetos e soluções com viés de inovação e novos modelos de negócio para fomento à transformação digital com eficiência e economicidade na administração pública;

V - prestar apoio técnico especializado nas fases externas de licitação; e

VI - elaborar relatórios, notas técnicas e demais documentos relacionados aos estudos e projetos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 73. À autoridade responsável pela Secretaria de Gestão e Inovação incumbe planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria de Gestão e Inovação.

Art. 74. À autoridade adjunta incumbe assistir a autoridade responsável pela Secretaria de Gestão e Inovação na implementação das diretrizes políticas e técnico-administrativas a cargo da Secretaria de Gestão e Inovação.

Art. 75. Às autoridades responsáveis pelo Gabinete e pelas Diretorias, Coordenações-Gerais, Coordenações, pela Divisão e pelo Serviço da Secretaria de Gestão e Inovação incumbe:

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

II - desempenhar as demais tarefas que lhes forem conferidas pelas autoridades, titular e adjunta, responsáveis pela Secretaria de Gestão e Inovação.

Art. 76. À autoridade responsável pela Central de Compras, no âmbito de competência da unidade:

I - constituir equipe de planejamento, comissões, designar agentes de contratação, pessoas leiloeiras e suas respectivas equipes de apoio;

II - designar pessoas gestoras e fiscais de contratos e de outros instrumentos congêneres;

III - autorizar a realização de licitações, procedimentos auxiliares e contratações diretas;

IV - adjudicar e homologar as licitações, procedimentos auxiliares e contratações diretas;

V - anular e revogar as licitações, procedimentos auxiliares e contratações diretas;

VI - autorizar, no âmbito da Central de Compras e na qualidade de ordenadora de despesas, as contratações de bens e serviços decorrentes dos procedimentos sob sua responsabilidade;

VII - praticar os atos de gestão orçamentária e financeira decorrentes das competências definidas para a Central de Compras;

VIII - celebrar e rescindir, contratos, convênios, termos de parceria, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, inclusive seus aditivos, e termos de execução descentralizada, nos assuntos afetos à Central de Compras;

IX - atuar como autoridade competente em sede de recursos administrativos nos termos da legislação vigente;

X - determinar o prosseguimento ou arquivamento de processo de apuração de responsabilidade administrativa, relacionadas às atividades da Central de Compras; e

XI - aplicar ou retirar penalidades cabíveis decorrentes de processos relacionados às atividades da Central de Compras.

Art. 77. À autoridade responsável pela Coordenação-Geral de Licitações da Central de Compras incumbe:

I - aprovar minutas de editais, contratos e instrumentos essenciais à contratação e alienação.

Art. 78. Às pessoas ocupantes das funções de Diretores de Programa da Secretaria de Gestão e Inovação incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de programas e projetos que lhe forem dados a coordenar por determinação da autoridade responsável pela Secretaria de Gestão e Inovação;

II - praticar os demais atos necessários ao desempenho de suas funções; e

III - desempenhar as demais tarefas que lhes forem conferidas pela autoridade responsável pela Secretaria de Gestão e Inovação.

Art. 79. Às pessoas ocupantes das funções de Gerentes de Projeto da Secretaria de Gestão e Inovação incumbe coordenar e acompanhar o desenvolvimento de projetos no âmbito da Secretaria e, ainda:

I - supervisionar a execução das atividades afetas à sua área de competência;

II - emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua unidade; e

III - propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos.

Art. 80. Às pessoas ocupantes das funções de Coordenadores de Projeto, Chefe de Projeto I, Chefe de Projeto II e Assistente de Projeto da Secretaria de Gestão e Inovação incumbe:

I - executar as atividades afetas à sua área de competência; e

II - emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua unidade.

Art. 81. Às pessoas ocupantes das funções de Assessores, aos Assessores Técnicos, Assessor Técnico Especializado, aos Assistentes e aos Assistentes Técnicos da Secretaria de Gestão e Inovação incumbe assistir a chefia imediata e executar as atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 82. A autoridade responsável pela Secretaria de Gestão e Inovação poderá:

I - promover as alterações nos atos normativos e administrativos de sua competência para adequação ao disposto no Regimento Interno.

Art. 83. Os casos omissos e eventuais dúvidas acerca da aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela autoridade responsável pela Secretaria de Gestão e Inovação.

Art. 84. Os cargos em comissão e as funções de confiança da Secretaria de Gestão e Inovação são alocados conforme quadro abaixo:

Unidade	Sigla da Unidade	Cargo/ Função N°	Denominação	FCE/ CCE
SECRETARIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO	SEGES	1	Secretário	CCE 1.17
		1	Secretário-Adjunto	FCE 1.15
		2	Diretor de Programa	FCE 3.15
		2	Assessor	FCE 2.13
		1	Gerente de Projeto	FCE 3.13
		1	Coordenador de Projeto	FCE 3 10
Gabinete	GABIN-SEGES	1	Chefe de Gabinete	FCE 1.13
		1	Assessor Técnico	FCE 2.11
		1	Coordenador de Projeto	CCE 3.10
		1	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.08
		1	Assistente de Projeto	FCE 3.03
Coordenação Administrativa e Gestão Interna	COADI	1	Coordenador	FCE 1.11

		1	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
		2	Chefe de Projeto I	FCE 3.05
		1	Assistente de Projeto	FCE 3.04
		2	Assistente de Projeto	FCE 3.03
Assessoria Internacional	ASSINT	1	Chefe de Assessoria	FCE 1.13
		1	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
DIRETORIA DE MODELOS ORGANIZACIONAIS	DEMOR	1	Diretor	FCE 1.15
		5	Gerente de Projeto	FCE 3.13
		3	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
		4	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
		3	Chefe de Projeto I	FCE 3.05
Coordenação-Geral de Modelos de Gestão	CGMOG	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
DIRETORIA DE INOVAÇÃO GOVERNAMENTAL	DINOV	1	Diretor	FCE 1.15
		2	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
		5	Assistente de Projeto	FCE 3.01
Coordenação-Geral de Cooperação em Gestão e Inovação	CGCOP	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
Coordenação-Geral de Inovação em Gestão	CGIG	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação-Geral do LA-BORA!gov	LA-BORA!gov	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Divisão de Práticas Inovadoras e de Disseminação de Conhecimento	DIPRA	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Criatividade e Criação de Conteúdo de Inovação	DICRIA	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Gestão das	CGCAT	1	Coordenador-Geral	FCE

Carreiras Transversais				1.13
		1	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
		1	Chefe de Projeto II	CCE 3.07
		1	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
Coordenação-Geral de Inovação e Ciências Comportamentais	CINCO	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
Coordenação-Geral do Programa de Gestão e Desempenho	CGPGD	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
DIRETORIA DE NORMAS E SISTEMAS DE LOGÍSTICA	DELOG	1	Diretor	FCE 1.15
Coordenação de Gestão Administrativa	COGEA	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Normas	CGNOR	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Acompanhamento Normativo	CONOR	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação de Sustentabilidade	COSUS	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Capacitação	SECAP	1	Chefe	FCE 1.05
Coordenação-Geral dos Sistemas de Compras e Passagens	CGCOP	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação do Sistema de Compras	COCMP	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Chefe de Projeto I	FCE 3.05
Coordenação de Catalogação	COCAT	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assistente de Projeto	FCE 3.02
Coordenação do Sistema de Diárias e Passagens	CODIP	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Chefe de Projeto II	CCE 3.07
		2	Chefe de Projeto I	FCE 3.05
Coordenação-Geral dos Sistemas de Contratos e Patrimônio	CGCON	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13

Coordenação do Sistema de Contratos	COCTR	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação do Sistema de Patrimônio	COPAT	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Gestão Estratégica	CGGES	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação do Portal Nacional de Contratações Públicas	COPNCP	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Comunicação e Marketing	COMKT	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Qualidade de Atendimento	SEQUA	1	Chefe	FCE 1.05
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES, SERVIÇOS E SISTEMAS DE GESTÃO	DTGES	1	Diretor	FCE 1.15
Coordenação de Gestão Administrativa	COGEA	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Gestão e Governança	CEGOV	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação Estratégica de Comunicação	CECOM	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Gestão da Informação	CGINF	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Coordenador de Projeto	CCE 3.10
Coordenação de Controle de Cargos, Funções e Gratificações	COCAF	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
		2	Chefe de Projeto I	FCE 3.05
Coordenação de Inovação e Ciência de Dados	CDATA	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
Coordenação de Informações Gerenciais	COINF	1	Coordenador	CCE 1.10
		1	Chefe de Projeto I	FCE 3.05
Coordenação de Soluções em Gestão	COGES	1	Coordenador	FCE 1.10
		2	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
Coordenação-Geral de Relacionamento e Gestão do Atendimento	CGREL	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Desenvolvimento e	CODES	1	Coordenador	FCE

Soluções de Relacionamento				1.10
Coordenação de Fiscalização e Gestão de Atendimento	COFIG	1	Coordenador	CCE 1.10
Serviço de Atendimento a Sistemas Estruturantes	SEASE	1	Chefe	FCE 1.05
Coordenação-Geral de Sistemas de Processo Eletrônico	CGSIS	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
		3	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
Divisão de Qualidade	DQUAL	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Chefe de Projeto I	FCE 3.05
Coordenação-Geral de Soluções Negociais em Processo Eletrônico	CGESP	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
Coordenação de Requisitos Negociais e Documentação em Processo Eletrônico	CORED	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Comunicações Administrativas e Documentações	DICAD	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Dados e Interoperabilidade	DIVIN	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Implantação de Soluções em Processo Eletrônico	CGIMP	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
DIRETORIA DE TRANSFERÊNCIAS E PARCERIAS DA UNIÃO	DTPAR	1	Diretor	FCE 1.15
		1	Gerente de Projeto	FCE 3.13
		1	Chefe de Projeto I	FCE 3.05
Coordenação-Geral de Governança Colaborativa e Gestão	CGGCO	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Coordenador de Projeto	CCE 3.10
		1	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
		1	Chefe de Projeto I	FCE 3.05
Coordenação-Geral de Normas e Processos	CGNOP	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
		1	Coordenador de Projeto	FCE 3.10

Coordenação-Geral da Plataforma Tecnológica	CGTEC	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
		1	Coordenador de Projeto	CCE 3.10
		1	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
		1	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
		4	Chefe de Projeto I	FCE 3.05
Coordenação-Geral de Capacitação	CGCAP	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação-Geral de Informação e Monitoramento de Obras	CGIMO	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
		1	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
		1	Chefe de Projeto I	FCE 3.05
CENTRAL DE COMPRAS	CENTRAL	1	Diretor	FCE 1.15
		1	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações	CGEST	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
Coordenação de Projetos	COPEC	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Licitações	CGLIC	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		2	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
		1	Chefe de Projeto I	FCE 3.05
Coordenação de Licitações	COLIC	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Gestão de Atas e Contratos	CGGAC	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Atas de Registro de Preços	COARP	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Chefe de Projeto II	CCE 3.07
		1	Chefe de Projeto II	FCE

				3.07
Coordenação de Monitoramento de Contratos	COMOC	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
Coordenação-Geral de Serviços Compartilhados	CGSEC	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Chefe de Projeto II	CCE 3.07
		2	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
		4	Chefe de Projeto I	FCE 3.05
Coordenação de Monitoramento de Serviços Compartilhados	CMSEC	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação	CGTIC	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Chefe de Projeto I	FCE 3.05
Coordenação de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação	CPTIC	1	Coordenador	CCE 1.10

ANEXO XIV

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Governo Digital compete:

I - formular e coordenar a implementação da Estratégia de Governo Digital da administração pública federal;

II - definir diretrizes, estabelecer normas e coordenar projetos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional nos seguintes temas:

a) simplificação de serviços e de políticas públicas;

b) transformação digital de serviços públicos;

c) governança e compartilhamento de dados;

d) utilização de canais digitais; e

e) melhoria da experiência da pessoa usuária de serviços públicos;

III - atuar como órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP;

IV - promover a governança de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

V - promover a oferta de plataformas e serviços compartilhados de tecnologia da informação e comunicação e governo digital, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

VI - apoiar ações de fomento à segurança da informação e à proteção de dados pessoais no âmbito da administração pública federal, em articulação com os órgãos responsáveis por essas políticas;

VII - buscar novas tecnologias que aprimorem as ações finalísticas dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

VIII - promover a prospecção, o desenho e as melhorias de arquiteturas, metodologias, processos, aplicações, plataformas e bases tecnológicas a serem adotados pelos órgãos integrantes do SISP;

IX - atuar como órgão supervisor do cargo de Analista em Tecnologia da Informação - ATI, de que trata a Lei nº 14.875, de 31 de maio de 2024;

X - realizar a gestão da Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - GSISP, no âmbito do SISP, observado o disposto no art. 287 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro 2009;

XI - propor ações para o aumento da eficiência do gasto público com tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP;

XII - supervisionar e normatizar as ações de aquisição e de gestão de contratos relativos a produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

XIII - apoiar os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional no planejamento e na contratação de tecnologia da informação e comunicação;

XIV - promover a Infraestrutura Nacional de Dados, melhorar a governança, a privacidade, a proteção de dados pessoais, a segurança da informação, a interoperabilidade, a análise e o uso de dados no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

XV - promover ações de cooperação em governo digital com Estados, Distrito Federal e Municípios;

XVI - articular e planejar ações dos órgãos e das entidades da administração pública federal com Estados, Distrito Federal e Municípios para o aprimoramento da identificação das pessoas naturais, conforme o disposto no Decreto nº 11.797, de 27 de novembro de 2023;

XVII - elaborar a Estratégia Nacional de Governo Digital, em cooperação com os Estados, o Distrito Federal e os Munícipios, observado o disposto no art. 3º da Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021;

XVIII - acompanhar os relatórios de gestão e a sistemática das atividades da Dataprev e do ITI; e

XIX - apoiar a Secretaria Extraordinária para a Transformação do Estado na gestão do CAR.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria de Governo Digital tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete:

a) Coordenação de Orçamento e Transferências;

b) Coordenação de Administração e Gestão Interna; e

c) Coordenação de Apoio Técnico Administrativo;

II - Assessoria de Apoio à Gestão;

III - Diretoria de Gestão de Recursos de Tecnologia da Informação:

a) Coordenação-Geral de Governança em Tecnologia da Informação:

1. Coordenação de Governança do SISP; e

b) Coordenação-Geral de Normas e Análise de Aquisições de Tecnologia da Informação e Comunicação:

1. Coordenação de Normas de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - Diretoria de Plataformas de Serviços Públicos Digitais:

a) Coordenação-Geral de Automação e Atendimento:

1. Coordenação de Atendimento:

1.1. Divisão de Automação de Serviços; e

1.2. Divisão de Sustentação;

b) Coordenação-Geral de Plataformas:

1. Coordenação de Operações e Monitoramento:

1.1. Divisão de Operação de Nuvem e Serviços; e

2. Coordenação de Plataformas Digitais e Nuvem:

2.1. Divisão de Nuvem de Governo; e

2.2. Divisão de Plataformas Digitais; e

c) Coordenação-Geral de Soluções Estratégicas:

1. Coordenação de Geosserviços; e

2. Coordenação de Análise e Compartilhamento;

V - Diretoria de Difusão da Transformação Digital:

a) Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos:

1. Coordenação de Apoio e Monitoramento de Projetos Estratégicos;

b) Coordenação-Geral de Relacionamento e Parcerias:

1. Coordenação de Articulação e Acompanhamento;

c) Coordenação-Geral de Avaliação, Qualidade e Experiência do Usuário:

1. Coordenação de Projetos de Experiência do Usuário; e

2. Coordenação de Qualidade de Serviços Públicos; e

d) Coordenação-Geral de Gestão da Rede Nacional de Governo Digital:

1. Coordenação de Articulação Estratégica:

1.1. Divisão de Parcerias; e

1.2. Divisão de Articulação Federativa;

VI - Diretoria de Infraestrutura de Dados:

a) Coordenação-Geral de Interação e Inteligência;

b) Coordenação-Geral de Interoperabilidade:

1. Coordenação de Plataformas de Interoperabilidade;

c) Coordenação-Geral de Governança de Dados; e

d) Coordenação-Geral de Fomento da Inteligência Artificial Responsável:

1. Coordenação de Orientação da Inteligência Artificial Responsável; e

2. Coordenação de Promoção em Rede da Inteligência Artificial;

VII - Diretoria de Identidade Digital:

a) Coordenação de Projetos Especiais de Identidade Digital;

b) Coordenação-Geral de Operação da Identidade Digital:

1. Coordenação de Sustentação das Plataformas de Identidade Digital; e

2. Coordenação de Integração e Suporte à Identidade Digital;

c) Coordenação-Geral de Plataformas de Identidade Digital:

1. Coordenação de Desenvolvimento de Plataformas de Identidade Digital; e

2. Coordenação de Inovação em Identidade Digital; e

d) Coordenação-Geral de Identificação Civil; e

VIII - Diretoria de Privacidade e Segurança da Informação:

a) Coordenação-Geral de Segurança da Informação:

1. Coordenação de Governança;

2. Coordenação de Pessoas; e

3. Coordenação de Tecnologia; e

b) Coordenação-Geral de Privacidade:

1. Coordenação de Maturidade; e

2. Coordenação de Metodologia.

Art. 3º A Secretaria de Governo Digital será dirigida por Secretário; o Gabinete, por Chefe de Gabinete; a Assessoria, por Chefe da Assessoria; as Diretorias, por Diretores; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais; as Coordenações, por Coordenadores e as Divisões por Chefes.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Gabinete

Art. 4º Ao Gabinete compete:

I - prestar assistência direta à autoridade responsável pela Secretaria de Governo Digital;

II - assistir autoridade responsável pela Secretaria e autoridade adjunta em sua representação social e ocupar-se das relações públicas e do preparo do despacho de seu expediente;

III - coordenar a agenda de compromissos da autoridade responsável pela Secretaria e autoridade adjunta;

IV - assistir a autoridade responsável pela Secretaria e autoridade adjunta com informações sobre gestão de pessoas;

V - realizar a articulação com as autoridades titulares das Diretorias sobre os assuntos submetidos à consideração das pessoas responsáveis pelas Secretarias;

VI - coordenar e monitorar a programação de eventos da Secretaria;

VII - gerenciar e operacionalizar a programação de viagens a serviço no âmbito da Secretaria;

VIII - promover a disseminação de diretrizes e orientações expedidas pela Secretaria;

IX - elaborar, coordenar e supervisionar, em articulação com as Diretorias, a programação da Secretaria de Governo Digital constante no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

X - gerir o orçamento da Secretaria;

XI - supervisionar e orientar sobre a documentação recebida e expedida pela Secretaria; e

XII - coordenar, orientar e acompanhar as atividades administrativas do Gabinete.

Art. 5º À Coordenação de Orçamento e Transferências compete:

I - elaborar e acompanhar o planejamento orçamentário e coordenar a execução do orçamento das despesas da Secretaria;

II - coordenar o orçamento das despesas discricionárias nas atividades da Secretaria;

III - realizar a articulação com as unidades internas e externas nas temáticas de orçamento para a elaboração de documentos de planejamento, legislação orçamentária e afins;

IV - apoiar, em conjunto com as unidades interessadas, a construção e a gestão dos instrumentos de formalização de cooperação e execução descentralizada sob responsabilidade da Secretaria; e

V - orientar as unidades internas sobre procedimentos orçamentários e legislação pertinente.

Art. 6º À Coordenação de Administração e Gestão Interna compete:

I - acompanhar e controlar o trâmite interno de processos destinados e expedidos pela Secretaria;

II - padronizar modelos de documentos, de acordo com as normas e os padrões vigentes;

III - apoiar a elaboração de documentos no âmbito da Secretaria, examinando seu conteúdo e forma, a fim de atender às determinações legais e aos padrões de redação oficial;

IV - receber, tratar e consolidar pedidos de acesso à informação e manifestações de pessoas cidadãs sobre temas de competência da Secretaria;

V - apoiar e promover ações de capacitação, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal às pessoas servidoras da Secretaria; e

VI - prestar assistência à autoridade responsável pelo Gabinete.

Art. 7º À Coordenação de Apoio Técnico Administrativo compete:

I - assistir as atividades relacionadas à gestão de pessoal no tocante a férias, frequência, programa de gestão, lotação e exercício, descentralização de pessoas servidoras, disponibilização de pessoas servidoras temporárias, movimentação de pessoal, avaliação de desempenho e progressão funcional, observando as normas e orientações das respectivas unidades setoriais do Ministério;

II - assistir as atividades relacionadas à nomeação, exoneração, designação e dispensa de funções e de gratificações das pessoas servidoras da Secretaria, e procedimentos afins;

III - acompanhar e atualizar informações funcionais relativas às pessoas que exercem atividade pública e às pessoas colaboradoras vinculadas à Secretaria;

IV - coordenar a execução das atividades de recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição de processos, documentos e correspondências, em suporte físico ou eletrônico, de interesse da Secretaria;

V - apoiar, orientar e acompanhar a execução de serviços concernentes a transporte, viagens, telefonia, outsourcing de impressão, material, patrimônio, logística, informática e serviços gerais da Secretaria, observando as normas e orientações das respectivas unidades setoriais do Ministério;

VI - providenciar, em sistema específico, a concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais para as pessoas servidoras da Secretaria, com a correspondente prestação de contas;

VII - executar atividades de gestão de documentos e de arquivos, sob orientação da respectiva unidade setorial deste Ministério;

VIII - providenciar o envio de matérias para publicação em Diário Oficial da União, ou Boletim Interno, e apoiar o envio de atos contratuais a serem publicados em site do órgão; e

IX - prestar apoio administrativo às unidades da Secretaria.

Seção II

Assessoria de Apoio à Gestão

Art. 8º À Assessoria de Apoio à Gestão compete:

I - assessorar a autoridade responsável pela Secretaria e autoridade adjunta em sua representação institucional, inclusive em suas interações com organizações nacionais e

internacionais, agências e instituições de cooperação e de fomento, bancos multilaterais e redes de conhecimento temáticas;

II - coordenar o processo de atendimento a demandas dos órgãos de controle interno e externo relacionados às atribuições da Secretaria, em articulação com a Assessoria Especial de Controle Interno do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

III - apoiar autoridade responsável pela Secretaria e autoridade adjunta e demais pessoas servidoras em atividades relacionadas ao trâmite de matérias de interesse da Secretaria de Governo Digital no Congresso Nacional, inclusive em audiências públicas, reuniões e em eventos com a participação de representantes dos Poderes Legislativo e Executivo, em articulação com a Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

IV - apreciar, acompanhar e consolidar, quando for o caso, a elaboração de respostas às demandas parlamentares, em articulação com a Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares;

V - subsidiar informações e acompanhar as pessoas responsáveis pelas Secretarias em agendas com autoridades estrangeiras;

VI - coordenar o processo de planejamento estratégico e de gerenciamento de projetos da Secretaria, bem como as ações prioritárias de governo;

VII - articular, promover e coordenar os mecanismos, instrumentos e instâncias de cooperação e redes de conhecimento em temas de governo digital;

VIII - orientar a publicação ou ajustes de conteúdos do site do governo digital;

IX - contribuir na preparação de eventos, reuniões, audiências públicas e atividades com participação das pessoas responsáveis pelas Secretarias e das pessoas responsáveis pelas Diretorias da Secretaria de Governo Digital;

X - assistir as pessoas responsáveis pelas Secretarias na articulação e coordenação das ações de transformação digital nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios;

XI - coordenar a contribuição da Secretaria à elaboração da prestação de contas anual do Presidente da República e do relatório de gestão;

XII - coordenar o processo de participação de representantes da Secretaria em colegiados e apoiar a autoridade responsável pela Secretaria e a autoridade adjunta em sua participação direta;

XIII - realizar interações e articulações, internas e externas à Secretaria, contribuindo com a construção e a comunicação da visão estratégica relativa aos assuntos de competência da Secretaria;

XIV - apoiar o processo decisório, subsidiando as pessoas gestoras da Secretaria com informações e conhecimento técnico especializado;

XV - orientar as pessoas gestoras quanto aos padrões mínimos a serem observados em práticas de governança e gestão, a fim de viabilizar a consolidação de informações e o acompanhamento de resultados;

XVI - integrar as ações entre as diretorias da Secretaria e as unidades parceiras;

XVII - promover e executar, em articulação com a Assessoria Especial de Comunicação Social, a comunicação externa da Secretaria; e

XVIII - planejar, promover, coordenar e executar, em articulação com as Diretorias, a comunicação interna da Secretaria, de modo a apoiar a integração de ações das áreas.

Seção III

Diretoria de Gestão de Recursos de Tecnologia da Informação

Art. 9º À Diretoria de Gestão de Recursos de Tecnologia da Informação compete:

I - coordenar o processo de elaboração e articular a implementação da Estratégia de Governo Digital da administração pública federal;

II - prestar apoio à governança de tecnologia da informação e comunicação - TIC no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

III - realizar a supervisão da carreira de ATI, de que trata a Lei nº 14.875, de 31 de maio de 2024;

IV - coordenar as ações necessárias para a gestão da GSISP, no âmbito do SISP, observado o disposto no art. 287 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009;

V - propor ações para o aumento da eficiência do gasto público com TIC;

VI - orientar os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional no planejamento e na contratação de TIC; e

VII - orientar e propor normatização para ações de aquisição e de gestão de contratos relativos a produtos e serviços de TIC no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Governança em Tecnologia da Informação

Art. 10. À Coordenação-Geral de Governança em Tecnologia da Informação compete:

I - elaborar e coordenar a implantação da Estratégia de Governo Digital da administração pública federal;

II - apoiar a execução, monitorar e coordenar a implantação da Estratégia de Governo Digital da administração pública federal;

III - apoiar a governança de TIC no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV - planejar, normatizar, coordenar, definir políticas e disseminar ações para promover a melhoria contínua e o aumento da eficiência do gasto público de temas relacionados à governança e à gestão estratégica de TIC do SISP;

V - assistir e apoiar o órgão central do SISP;

VI - coordenar pesquisas no âmbito do SISP, publicar seus resultados e propor ações para melhorias;

VII - gerir as ações para promover a gestão estratégica de pessoas do SISP, sem prejuízo das competências das unidades de gestão de pessoas;

VIII - promover a comunicação e a colaboração entre órgãos integrantes do SISP, Analistas em Tecnologia da Informação, pessoas servidoras que percebem a GSISP e demais

pessoas servidoras que atuam na área de TI dos órgãos do SISP, bem como gerir o conteúdo do site do SISP;

IX - coordenar as ações relacionadas aos planos estratégicos de Tecnologia da Informação e Comunicação e Governo Digital no âmbito do SISP;

X - operacionalizar a supervisão da carreira de ATI, de que trata a Lei nº 11.357, 19 de outubro de 2006;

XI - gerir o cargo de ATI, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, observadas as diretrizes estratégicas do SISP, compreendendo os aspectos de planejamento e dimensionamento da força de trabalho e avaliação de desempenho e desenvolvimento profissional;

XII - operacionalizar a gestão da GSISP, no âmbito do SISP, conforme o disposto no art. 287 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009; e

XIII - planejar e coordenar as ações para promover a gestão estratégica de pessoas do SISP.

Art. 11. À Coordenação de Governança do SISP compete:

I - aplicar anualmente o Autodiagnóstico no âmbito do SISP;

II - definir, em conjunto com os órgãos integrantes do SISP, os indicadores do Índice de Maturidade em Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - iGOVSISP, considerando as melhores práticas de governança de Tecnologia da Informação, normas e regulamentos vigentes, bem como as especificidades de cada área do Índice;

III - secretariar a Comissão de Coordenação do SISP; e

IV - apoiar e promover ações de capacitação, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal às pessoas servidoras integrantes do SISP.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Normas e Análise de Aquisições de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 12. À Coordenação-Geral de Normas e Análise de Aquisições de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - planejar, normatizar, coordenar e disseminar ações para promover a melhoria contínua nas aquisições e contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, e no aumento da eficiência do gasto público;

II - prospectar e desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para o estabelecimento de normas, diretrizes e modelos relacionados às contratações de soluções de TIC;

III - planejar, em conjunto com as unidades interessadas, os documentos necessários para a formalização de termos de adesão aos Acordos Corporativos no âmbito dos Catálogos de Soluções de TIC com condições padronizadas;

IV - orientar tecnicamente acerca da aplicação de normas, diretrizes e modelos relacionados às contratações de TIC;

V - identificar, analisar e propor iniciativas para o estabelecimento de catálogos e modelos de Padronização de Soluções de TIC;

VI - definir, elaborar, divulgar e implementar políticas, diretrizes e normas relativas à contratação de soluções de TIC;

VII - atuar na capacitação e disseminação de boas práticas relacionadas a normas, diretrizes e modelos de contratações de TIC; e

VIII - normatizar e realizar a análise técnica e de conformidade das aquisições e contratações de TIC submetidas à apreciação da Secretaria de Governo Digital, nos termos do art. 9-A do Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011.

Art. 13. À Coordenação de Normas de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - definir, elaborar, divulgar e implementar políticas, diretrizes e normas relativas à contratação de soluções de TIC; e

II - disciplinar e viabilizar a normatização e a capacitação sobre diretrizes e modelos de contratações de TIC.

Seção IV

Diretoria de Plataformas de Serviços Públicos Digitais

Art. 14. À Diretoria de Plataformas de Serviços Públicos Digitais compete:

I - desenvolver e disponibilizar plataformas de automação de serviços públicos digitais;

II - ofertar soluções de TIC com objetivo de aumentar a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços públicos, com vistas a melhorar a experiência de pessoas usuárias;

III - realizar a manutenção, o aprimoramento e o suporte de serviços públicos digitais automatizados;

IV - gerir a operação das plataformas de serviços compartilhados de TIC de uso comum no âmbito do Poder Executivo Federal, sob gestão da Secretaria de Governo Digital;

V - gerir a infraestrutura tecnológica da rede compartilhada de comunicação do Poder Executivo Federal;

VI - apoiar as ações de suporte à transformação digital nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios, no âmbito de suas competências;

VII - promover ações de melhoria no atendimento às pessoas usuárias das plataformas de governo digital; e

VIII - apoiar a integração e o desenvolvimento de plataformas de gestão de informações geoespaciais para uso em serviços e políticas públicas.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Automação e Atendimento

Art. 15. À Coordenação-Geral de Automação e Atendimento compete:

I - disponibilizar e manter plataforma centralizada de automação de serviços públicos;

II - aprimorar e evoluir o suporte a serviços públicos digitais automatizados;

III - assistir as ações de suporte à transformação digital em Estados, Distrito Federal e Municípios, no âmbito de suas competências, em apoio à Diretoria de Difusão da Transformação Digital; e

IV - aprimorar e evoluir o atendimento às pessoas usuárias da Plataforma GOV.BR.

Art. 16. À Coordenação de Atendimento compete:

I - operacionalizar e monitorar o atendimento às pessoas usuárias de componentes da Plataforma GOV.BR sob sua competência; e

II - aprimorar e evoluir a qualidade do atendimento visando à elevação dos níveis de satisfação das pessoas usuárias.

Art. 17. À Divisão de Automação de Serviços compete:

I - planejar e desenvolver as automações de serviços públicos por meio da plataforma de automação; e

II - oferecer melhoria para os serviços automatizados por meio da plataforma de automação.

Art. 18. À Divisão de Sustentação compete:

I - oferecer suporte e monitorar as plataformas de automação de serviços públicos;

II - planejar e evoluir as plataformas de automação de serviços públicos; e

III - disponibilizar os dados das plataformas de automação às pessoas gestoras dos serviços e à sociedade.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Plataformas

Art. 19. À Coordenação-Geral de Plataformas compete:

I - prover e monitorar plataformas de TIC com objetivo de elevar a eficiência e efetividade na prestação dos serviços públicos, com vistas a melhorar a experiência das pessoas usuárias;

II - implementar e avaliar soluções que facilitem o acesso das pessoas cidadãs aos serviços públicos digitais;

III - supervisionar a operação da infraestrutura tecnológica da rede compartilhada de comunicação do Poder Executivo Federal;

IV - supervisionar projetos para racionalização de ambientes tecnológicos e adoção de serviços de computação em nuvem; e

V - assistir as ações de suporte à transformação digital em Estados, Distrito Federal e Municípios, no âmbito de suas competências.

Art. 20. À Coordenação de Operações e Monitoramento compete:

I - realizar o monitoramento da disponibilidade de plataformas de governo digital, segundo os procedimentos e escopos estabelecidos;

II - gerir a operação de plataformas de governo digital sob sua gestão;

III - administrar a infraestrutura tecnológica da rede compartilhada de comunicação do Poder Executivo Federal;

IV - implantar procedimentos de gerenciamento de ambiente e de segurança da informação de plataformas de governo digital; e

V - coordenar e implantar projetos de infraestrutura e tecnologias de computação em nuvem.

Art. 21. À Divisão de Operação de Nuvem e Serviços compete:

I - executar a manutenção preventiva e corretiva das plataformas de governo digital hospedadas em ambiente de nuvem sob gestão da Diretoria;

II - implementar e monitorar as políticas de segurança da informação nas plataformas de nuvem sob gestão da Diretoria;

III - coordenar a operação de serviços em nuvem, incluindo a escalabilidade, otimização de recursos e gestão de custos;

IV - avaliar, promover e adotar estudos e análises de novas tecnologias e ferramentas em nuvem que possam melhorar a eficiência operacional, a inovação de serviços e contribuir com a evolução das plataformas de governo digital; e

V - colaborar com outras unidades visando à integração e ao funcionamento dos sistemas e infraestruturas de Tecnologia da Informação em nuvem, buscando eficiência e eficácia dos serviços hospedados na nuvem da Secretaria de Governo Digital.

Art. 22. À Coordenação de Plataformas Digitais e Nuvem compete:

I - supervisionar projetos de unificação de canais digitais de prestação de serviços públicos;

II - coordenar projetos referentes a iniciativas de serviços de computação em nuvem no âmbito do Governo Federal;

III - disponibilizar plataformas de serviços compartilhados de TIC de uso comum;

IV - coordenar projetos e soluções tecnológicas que facilitem o acesso das pessoas cidadãs aos serviços públicos digitais; e

V - prospectar e analisar novas tecnologias voltadas para a melhoria da prestação de serviços públicos digitais.

Art. 23. À Divisão de Nuvem de Governo compete:

I - atuar junto aos órgãos e entidades federais na avaliação de risco e na formulação de estratégias de serviços de computação em nuvem;

II - desenvolver diretrizes de uso eficiente e seguro de serviços de computação em nuvem; e

III - desenvolver estratégias junto a empresas estatais para atendimento das diretrizes da nuvem de governo.

Art. 24. À Divisão de Plataformas Digitais compete:

I - coordenar e implantar projetos de unificação de canais digitais de prestação de serviços públicos;

II - coordenar e implantar projetos e soluções tecnológicas que facilitem o acesso das pessoas cidadãs aos serviços públicos digitais;

III - prospectar e analisar novas tecnologias voltadas para a melhoria da prestação de serviços públicos digitais;

IV - coordenar, implantar e gerenciar plataformas de pagamentos digitais e notificações para a prestação dos serviços públicos digitais; e

V - gerir e controlar os domínios .gov.br, o portal único gov.br e a conta única de aplicativos móveis do Governo Federal.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Soluções Estratégicas

Art. 25. À Coordenação-Geral de Soluções Estratégicas compete:

I - apoiar a Secretaria Extraordinária para Transformação do Estado na gestão do Cadastro Ambiental Rural - CAR;

II - apoiar a integração e o desenvolvimento de plataformas de gestão de informações geoespaciais para uso em serviços e políticas públicas;

III - gerir a operação das plataformas de serviços compartilhados de TIC de uso comum de dados geoespaciais no âmbito do Poder Executivo Federal, sob a gestão da Secretaria de Governo Digital;

IV - apoiar o compartilhamento de soluções tecnológicas que visem à modernização do Governo Federal e à melhoria da prestação de serviços públicos; e

V - assistir as ações de suporte à transformação digital em Estados, Distrito Federal e Municípios, no âmbito de suas competências.

Art. 26. À Coordenação de Geosserviços compete:

I - propor soluções para integração de dados geoespaciais em âmbito federal;

II - desenvolver soluções baseadas em geosserviços para apoio a políticas e serviços públicos; e

III - realizar análises de dados geoespaciais disponíveis para embasar tomadas de decisão sobre políticas e serviços públicos.

Art. 27. À Coordenação de Análise e Compartilhamento compete:

I - apoiar tecnicamente os projetos relacionados ao CAR;

II - analisar dados geoespaciais visando à produção de informações relevantes para o planejamento e a avaliação de serviços públicos;

III - disseminar e facilitar o acesso a dados geoespaciais e a soluções compartilhadas, por meio de ferramentas e serviços digitais; e

IV - promover a capacitação e a sensibilização das pessoas servidoras públicas e das pessoas cidadãs sobre o uso e o potencial dos dados geoespaciais para a melhoria da gestão pública e da participação social.

Seção V

Diretoria de Difusão da Transformação Digital

Art. 28. À Diretoria de Difusão da Transformação Digital compete:

I - apoiar os órgãos e as entidades da administração pública federal na condução de projetos de transformação de serviços públicos centrados na pessoa usuária;

II - elaborar e difundir ferramentas, metodologias e melhores práticas que possibilitem maior participação da pessoa usuária na avaliação, na produção e na entrega de serviços públicos;

III - definir diretrizes, orientar e normatizar os padrões para a prestação e para a avaliação de serviços públicos;

IV - apoiar os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional na identificação das necessidades das pessoas usuárias de serviços públicos, no planejamento e na execução de ações de melhoria e integração da experiência da pessoa usuária;

V - levantar, consolidar e disponibilizar informações a respeito da qualidade dos serviços públicos e sobre a experiência das pessoas usuárias;

VI - acompanhar e monitorar a execução e os resultados dos projetos estratégicos de transformação digital;

VII - apoiar a execução de ações e projetos pactuados junto aos órgãos e às entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, relacionados com os seguintes temas:

a) transformação digital de serviços públicos;

b) consolidação de canais digitais;

c) interoperabilidade de dados; e

d) segurança da informação e proteção à privacidade;

VIII - coordenar as ações no âmbito da Rede Nacional de Governo Digital - Rede GOV.BR;

IX - apoiar as ações de suporte à transformação digital nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios, no âmbito de suas competências; e

X - propor diretrizes, padrões e modelos e promover o desenvolvimento de plataformas, que visem à prestação e à melhoria dos serviços públicos em canais digitais.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos

Art. 29. À Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos compete:

I - coordenar a prospecção de projetos estratégicos de transformação digital junto aos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional;

II - acompanhar e monitorar a execução e os resultados dos projetos estratégicos de transformação digital;

III - realizar a gestão da alocação temporária de equipes multidisciplinares nos projetos estratégicos de transformação digital; e

IV - disseminar informações relacionadas a capacitações e melhores práticas a líderes e equipes dos projetos estratégicos de transformação digital.

Art. 30. À Coordenação de Apoio e Monitoramento de Projetos Estratégicos compete:

I - prospectar e monitorar os projetos estratégicos de transformação digital junto aos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional;

II - articular e instruir acordos de cooperação técnica, ou instrumentos afins, para execução dos projetos estratégicos de transformação digital;

III - reconhecer e disseminar as melhores práticas em projetos estratégicos de transformação digital; e

IV - levantar as necessidades relativas a perfis profissionais para execução dos projetos estratégicos de transformação digital e propor alocação temporária das equipes multidisciplinares.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Relacionamento e Parcerias

Art. 31. À Coordenação-Geral de Relacionamento e Parcerias compete:

I - apoiar órgãos e entidades da administração pública federal na pactuação de ações de transformação digital de serviços públicos;

II - promover a articulação entre órgãos e entidades da administração pública federal e as áreas técnicas da Secretaria de Governo Digital, de modo a apoiar a execução de ações de transformação digital, inclusive a implantação de ferramentas ofertadas pela Secretaria;

III - realizar o acompanhamento da execução das ações de transformação digital pactuadas junto aos órgãos e entidades da administração pública federal; e

IV - difundir, de forma ampla e transversal, ferramentas e metodologias ofertadas pela Secretaria de Governo Digital, bem como boas práticas em transformação digital, com foco na melhoria de serviços públicos voltados às pessoas usuárias.

Art. 32. À Coordenação de Articulação e Acompanhamento compete:

I - apoiar a articulação com órgãos e entidades da administração pública federal para a pactuação de ações de transformação digital de serviços públicos;

II - acompanhar a execução das ações e projetos de transformação digital pactuados com órgãos e entidades da administração pública federal; e

III - elaborar painéis gerenciais com informações referentes às pactuações e à execução de ações e projetos de transformação digital pactuados com órgãos ou entidades da administração pública federal.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Avaliação, Qualidade e Experiência do Usuário

Art. 33. À Coordenação-Geral de Avaliação, Qualidade e Experiência do Usuário compete:

I - definir e articular a oferta de ferramentas, metodologias e melhores práticas de qualidade que possibilitem a melhoria dos serviços públicos com apoio efetivo da pessoa responsável pela gestão do serviço público;

II - propor e disseminar as diretrizes, padrões e modelos sobre qualidade, avaliação de satisfação e desenvolvimento de plataformas que visem à prestação e à melhoria dos serviços públicos em canais digitais;

III - levantar, consolidar e disponibilizar informações a respeito da qualidade dos serviços públicos e sobre a experiência das pessoas usuárias;

IV - orientar os órgãos e as entidades da administração pública federal na identificação das necessidades das pessoas usuárias de serviços públicos, no planejamento e na execução de ações de melhoria e integração da experiência da pessoa usuária nos canais digitais do governo;

V - desenvolver estudos, pesquisas e testes de usabilidade sobre os serviços públicos disponíveis com foco na análise e no monitoramento do comportamento das pessoas usuárias nos canais digitais do governo; e

VI - desenvolver e disseminar soluções de interface e padrões digitais de governo e propor adequações que promovam uma experiência única na interação com sítios, portais, aplicativos móveis e demais propriedades digitais da Administração Federal.

Art. 34. À Coordenação de Projetos de Experiência do Usuário compete:

I - promover a gestão de projetos que envolvam a experiência da pessoa usuária de serviços públicos em sítios, portais, aplicativos móveis e demais interfaces digitais do Governo Federal;

II - apoiar os órgãos da administração pública na utilização do padrão digital de governo;

III - coordenar e apoiar iniciativas de capacitação técnica por meio de oficinas, palestras e eventos para estimular a adoção dos padrões digitais de governo no âmbito da administração pública federal; e

IV - implementar ferramentas de melhoria da experiência da pessoa usuária nos canais digitais de governo.

Art. 35. À Coordenação de Qualidade de Serviços Públicos compete:

I - divulgar ferramentas, metodologias e melhores práticas de qualidade que possibilitem a melhoria dos serviços públicos com apoio efetivo à pessoa gestora de serviço público;

II - propor e divulgar diretrizes, normas e padrões para a avaliação de satisfação de serviços públicos;

III - realizar pesquisas e análises da experiência com pessoas usuárias de serviços públicos digitais e propor melhorias para aperfeiçoamento dessa experiência; e

IV - apoiar o redesenho de serviços públicos digitais em conjunto com os órgãos responsáveis pela gestão dos serviços.

Subseção IV

Da Coordenação-Geral de Gestão da Rede Nacional de Governo Digital

Art. 36. À Coordenação-Geral de Gestão da Rede Nacional de Governo Digital compete:

I - coordenar as atividades no âmbito das competências da Rede GOV.BR;

II - propor diretrizes, recomendações e prioridades para implementação, avaliação e revisão da Estratégia Nacional de Governo Digital em articulação com a instância consultiva da governança da Estratégia Nacional de Governo Digital;

III - articular a oferta de programas e ações de capacitação relacionadas à transformação digital para pessoas que exercem atividade pública nas diversas esferas administrativas, prioritariamente de integrantes da Rede GOV.BR;

IV - estabelecer ações de apoio aos entes federados integrantes da Rede GOV.BR para elaboração de suas estratégias de governo digital segundo parâmetros definidos pela Estratégia Nacional de Governo Digital;

V - promover o intercâmbio de experiências, soluções e boas práticas em governo digital entre integrantes da Rede GOV.BR;

VI - articular e promover ações de apoio à transformação digital de integrantes da Rede GOV.BR junto a organizações e instituições de fomento nacionais, internacionais e multilaterais, bem como governos de outros países; e

VII - difundir para os Estados, Distrito Federal e Municípios as ferramentas da Plataforma GOV.BR, bem como ações e projetos desenvolvidos no âmbito da Rede GOV.BR.

Art. 37. À Coordenação de Articulação Estratégica compete:

I - promover a articulação entre integrantes da Rede GOV.BR e áreas técnicas do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, de modo a apoiar nos processos de implementação de soluções de governo digital ofertadas pelo Ministério aos entes federados;

II - identificar necessidades dos entes federados integrantes da Rede GOV.BR para estruturar ações de apoio à transformação digital, no que couber;

III - identificar pessoas estratégicas com foco no planejamento e na formalização de parcerias para consecução dos objetivos da Rede GOV.BR e implementação da Estratégia Nacional de Governo Digital;

IV - coordenar as ações relativas à constituição e à gestão executiva da instância consultiva da governança da Estratégia Nacional de Governo Digital; e

V - acompanhar a implementação da Estratégia Nacional de Governo Digital.

Art. 38. À Divisão de Parcerias compete:

I - elaborar propostas de acordos, convênios e instrumentos congêneres para a formalização de parcerias visando à consecução dos objetivos da Rede GOV.BR e da Estratégia Nacional de Governo Digital;

II - assessorar a Coordenação-Geral de Gestão da Rede Nacional de Governo Digital na gestão de parcerias firmadas no âmbito da Rede GOV.BR;

III - manter informações atualizadas sobre produtos e soluções ofertadas a integrantes da Rede GOV.BR, por meio de parcerias, nos canais de comunicação da Secretaria de Governo Digital; e

IV - propor métricas e indicadores para avaliar o resultado de parcerias formalizadas no âmbito da Rede GOV.BR.

Art. 39. À Divisão de Articulação Federativa compete:

I - assessorar a Coordenação-Geral de Gestão da Rede Nacional de Governo Digital na organização e registro das atividades da instância consultiva da governança da Estratégia Nacional de Governo Digital;

II - atuar na organização de eventos e atividades de engajamento e divulgação das ações da Rede GOV.BR, das ferramentas de governo digital e das ações de pessoas parceiras da Rede GOV.BR;

III - orientar os entes federados no cumprimento das diretrizes e recomendações estabelecidas na Estratégia Nacional de Governo Digital e na publicação de suas próprias estratégias de governo digital;

IV - elaborar e manter painéis gerenciais com informações referentes à adesão dos entes federados à Rede GOV.BR e ao uso das ferramentas de governo digital da Plataforma GOV.BR; e

V - apoiar a criação e a manutenção de redes de conhecimento municipais, estaduais e regionais de pessoas gestoras de políticas públicas de inovação e governo digital.

Seção VI

Diretoria de Infraestrutura de Dados

Art. 40. À Diretoria de Infraestrutura de Dados compete:

I - fomentar o uso e desenvolver soluções seguras e inteligentes baseadas em dados e modelos de inteligência artificial para aumentar a eficiência e a capacidade de personalização da relação com as pessoas usuárias de serviços públicos;

II - promover o uso de soluções seguras de interoperabilidade de dados para o aprimoramento do ciclo de gestão de políticas públicas e oferta de serviços públicos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

III - promover o uso de soluções tecnológicas de mineração, processamento, análise, consolidação e visualização de dados, de forma a possibilitar a criação de modelos analíticos e de inteligência artificial, para aprimoramento e suporte do ciclo de gestão de políticas públicas e oferta de serviços públicos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV - formular políticas e diretrizes de governança de dados e inteligência artificial para simplificar, melhorar a segurança e ampliar a interoperabilidade e o compartilhamento de dados no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

V - coordenar iniciativas de consolidação e de divulgação de informações sobre o conteúdo e a aplicabilidade dos dados e dos modelos de inteligência artificial e incentivar a gestão baseada em dados junto aos órgãos e às entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

VI - elaborar e propor modelos, processos, formatos e padrões de dados e de inteligência artificial para os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

VII - fomentar e promover a inovação e a melhoria de serviços públicos com o uso de tecnologias emergentes, em articulação com a sociedade e com os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

VIII - definir e supervisionar a Infraestrutura Nacional de Dados Públicos, para promoção de segurança, interoperabilidade, análise e uso de dados no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Interação e Inteligência

Art. 41. À Coordenação-Geral de Interação e Inteligência compete:

I - apoiar o uso e desenvolver soluções seguras e inteligentes baseadas em dados e modelos de inteligência artificial para aumentar a eficiência e a capacidade de personalização da relação com as pessoas usuárias de serviços públicos;

II - articular o uso de soluções tecnológicas de mineração, processamento, análise, consolidação e visualização de dados, de forma a possibilitar a criação de modelos analíticos e de inteligência artificial, para aprimoramento e suporte do ciclo de gestão de políticas públicas e oferta de serviços públicos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

III - orquestrar e gerenciar iniciativas de consolidação e de divulgação de informações sobre o conteúdo e a aplicabilidade dos dados junto aos órgãos e às entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV - estimular e disseminar a inovação e a melhoria de serviços públicos com o uso aplicado de ciência de dados em articulação com a sociedade e com os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

V - desenvolver e ofertar plataformas de TIC com objetivo de estruturar, aprimorar, simplificar e centralizar interações da sociedade com o setor público.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Interoperabilidade

Art. 42. À Coordenação-Geral de Interoperabilidade compete:

I - definir políticas e diretrizes e processos de interoperabilidade a fim de melhorar a qualidade nos processos de gestão de dados no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - propor políticas e diretrizes de compartilhamento de dados entre o setor governamental e o setor não governamental, envolvendo os órgãos e entidades federais e a sociedade civil; e

III - estabelecer padrões de dados e promover a disponibilização de dados junto aos órgãos cedentes para o aprimoramento da interoperabilidade e a melhoria do ciclo de gestão de políticas públicas e oferta de serviços públicos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 43. À Coordenação de Plataformas de Interoperabilidade compete:

I - prover uma plataforma de interoperabilidade de dados no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional de forma a promover a divulgação dos dados disponibilizados e o compartilhamento de dados de forma segura;

II - articular e auxiliar os órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional a obterem autorização de acesso a dados;

III - promover o compartilhamento de dados entre os órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional com foco em simplificar os serviços públicos à pessoa cidadã; e

IV - definir regras, políticas e apoiar iniciativas que facilitem a interoperabilidade de dados interfederativa.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Governança de Dados

Art. 44. À Coordenação-Geral de Governança de Dados compete:

I - elaborar políticas e diretrizes de governança de dados a fim de melhorar a qualidade nos processos de gestão de dados no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, com foco em ampliar a interoperabilidade e melhorar a segurança e a proteção de dados;

II - fomentar e promover a governança de dados no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

III - orquestrar a estruturação da Infraestrutura Nacional de Dados e coordenar as ações junto às demais pessoas necessárias para sua implementação.

Subseção IV

Da Coordenação-Geral de Fomento da Inteligência Artificial Responsável

Art. 45. À Coordenação-Geral de Fomento da Inteligência Artificial Responsável compete:

I - fomentar o uso de inteligência artificial e tecnologias emergentes para aumentar a qualidade e a eficiência na oferta e no atendimento de serviços públicos e no suporte ao ciclo de gestão de políticas públicas, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - articular, promover, orientar e apoiar o desenvolvimento e a implantação de projetos de inteligência artificial no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

III - coordenar e apoiar iniciativas de consolidação do conhecimento e capacitação técnica em inteligência artificial junto aos órgãos e às entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV - formular políticas e diretrizes para adoção de inteligência artificial no serviço público, considerando aspectos éticos e uma abordagem de avaliação de riscos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e acompanhar o desenvolvimento desse tema internacionalmente para propor evoluções das políticas e diretrizes nacionais; e

V - promover o uso de soluções tecnológicas de forma a acelerar e racionalizar a adoção de inteligência artificial, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 46. À Coordenação de Orientação da Inteligência Artificial Responsável compete:

I - propor políticas e diretrizes para o desenvolvimento e uso de inteligência artificial no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - apoiar a elaboração e a implantação da estratégia brasileira de inteligência artificial junto aos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

III - realizar estudos e acompanhar a evolução das políticas e diretrizes referentes à inteligência artificial no âmbito nacional e internacional;

IV - promover a conscientização sobre os aspectos éticos e a avaliação de risco em projetos de inteligência artificial por meio de metodologias, capacitação e divulgação junto aos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

V - coordenar e apoiar iniciativas de aculturamento e capacitação técnica por meio de cursos, eventos e documentos orientativos para estimular a adoção de inteligência artificial no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 47. À Coordenação de Promoção em Rede da Inteligência Artificial compete:

I - elaborar e propor modelos, processos, formatos e padrões para estruturação de projetos que utilizem inteligência artificial, para os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - promover a concepção e experimentação de projetos que utilizem inteligência artificial para os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

III - articular atividades de pesquisa e desenvolvimento técnico em soluções de inteligência artificial com participação de instituições acadêmicas, empresas de tecnologia e especialistas da sociedade civil, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Seção VII

Diretoria de Identidade Digital

Art. 48. À Diretoria de Identidade Digital compete:

I - desenvolver e ofertar plataformas de TIC com objetivo de identificar a pessoa cidadã em suas relações com o setor público e a sociedade;

II - gerir e coordenar contratos e parcerias para o desenvolvimento e a oferta de soluções de tecnologia da informação para disponibilização de soluções de identificação digital;

III - representar o Ministério nas atividades e nas atribuições relacionadas à Identificação Civil Nacional de que trata a Lei nº 13.444, de 11 de maio de 2017, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV - implementar, em parceria com os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, a evolução de serviços públicos digitais por meio do uso das plataformas de identificação digital; e

V - implementar, gerir e sustentar tecnologicamente o Serviço de Identificação do Cidadão - SIC, por meio da Plataforma gov.br, conforme o disposto no Decreto nº 11.797, de 27 de novembro de 2023.

Subseção I

Coordenação de Projetos Especiais de Identidade Digital

Art. 49. À Coordenação de Projetos Especiais de Identidade Digital compete:

I - prospectar e coordenar projetos transversais no âmbito da identidade digital;

II - estabelecer parcerias para execução de projetos transversais no âmbito da identidade digital; e

III - realizar a articulação com as unidades internas e externas para implementação dos projetos transversais no âmbito da identidade digital.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Operação da Identidade Digital

Art. 50. À Coordenação-Geral de Operação da Identidade Digital compete:

I - ofertar as plataformas de TIC com objetivo de identificar a pessoa cidadã em suas relações com o setor público e a sociedade;

II - ofertar a versão digital da carteira de identidade nacional;

III - gerir contratos e parcerias estabelecidas para a oferta de soluções de tecnologia da informação para disponibilização de soluções de identificação digital; e

IV - prover, em parceria com os órgãos e as entidades, a evolução de serviços públicos digitais por meio do uso das plataformas de identificação digital.

Art. 51. À Coordenação de Sustentação das Plataformas de Identidade Digital compete:

I - sustentar as plataformas de TIC com objetivo de identificar a pessoa cidadã em suas relações com o setor público e a sociedade; e

II - sustentar a versão digital da carteira de identidade nacional.

Art. 52. À Coordenação de Integração e Suporte à Identidade Digital compete:

I - apoiar os órgãos e as entidades no processo de integração dos serviços públicos com as plataformas de identidade digital; e

II - monitorar os serviços integrados às plataformas de identidade digital.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Plataformas de Identidade Digital

Art. 53. À Coordenação-Geral de Plataformas de Identidade Digital compete:

I - desenvolver as plataformas de TIC com objetivo de identificar a pessoa cidadã em suas relações com o setor público e a sociedade;

II - fomentar o uso de novas tecnologias com o objetivo de aprimorar a identificação digital da pessoa cidadã em suas relações com o setor público e a sociedade; e

III - desenvolver a versão digital da carteira de identidade nacional.

Art. 54. À Coordenação de Desenvolvimento de Plataformas de Identidade Digital compete:

I - evoluir as plataformas de identidade digital com objetivo de identificar a pessoa cidadã em suas relações com o setor público e a sociedade; e

II - evoluir a versão digital da carteira de identidade nacional.

Art. 55. À Coordenação de Inovação em Identidade Digital compete:

I - prospectar novas tecnologias para criação de novos produtos ou serviços de identidade digital com o objetivo de aprimorar a identificação digital da pessoa cidadã em suas relações com o setor público e a sociedade; e

II - articular e estabelecer parcerias para o desenvolvimento de novos produtos ou serviços de identidade digital.

Subseção IV

Da Coordenação-Geral de Identificação Civil

Art. 56. À Coordenação-Geral de Identificação Civil compete:

I - coordenar as ações do Serviço de Identificação do Cidadão - SIC;

II - planejar ações estratégicas no âmbito da identificação civil;

III - apoiar, assessorar e articular técnica, operacional e procedimentalmente os órgãos e as entidades públicos e privados, de outros Poderes e dos entes federativos, para o aprimoramento da identificação das pessoas naturais e para a implementação do SIC, conforme disposto no Decreto nº 11.797, de 27 de novembro de 2023;

IV - executar as atividades de gestão da infraestrutura para integração de dados biométricos e biográficos do SIC;

V - executar as atividades de gestão, articulação e suporte técnico para implementação do disposto no Decreto n° 11.797, de 27 de novembro de 2023;

VI - assessorar o processo decisório, subsidiando a autoridade responsável pela Secretaria de Governo Digital e autoridade adjunta com informações, evidências científicas e melhores práticas no âmbito da identificação civil;

VII - assessorar e realizar atividades de secretariado da Câmara Executiva Federal de Identificação do Cidadão - CEFIC;

VIII - apoiar a articulação e a promoção de programas, acordos e projetos de cooperação técnica de abrangência nacional e internacional que envolverem a Carteira Nacional de Identificação e o SIC; e

IX - apoiar a definição de padrões e requisitos técnicos e biométricos para o desenvolvimento, a integração, a interoperabilidade e a auditoria de soluções que envolvam a identificação da pessoa cidadã.

Seção VIII

Diretoria de Privacidade e Segurança da Informação

Art. 57. À Diretoria de Privacidade e Segurança da Informação compete:

I - planejar e implementar projetos de privacidade e proteção de dados pessoais, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, observadas as atribuições da Autoridade Nacional de Proteção de Dados, nos termos do disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

II - planejar e implementar projetos de segurança da informação baseados na eficiência, na eficácia e na qualidade dos serviços públicos federais, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, observadas as atribuições dos demais órgãos do Poder Executivo Federal;

III - adotar medidas de comunicação, diagnóstico, engajamento, capacitação e compartilhamento de competências sobre privacidade e segurança da informação, direcionadas aos órgãos do SISP e aos demais órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV - apoiar ações de fomento à privacidade, à proteção de dados pessoais e à segurança da informação no âmbito da administração pública federal, em articulação com os órgãos e as entidades responsáveis por essas ações;

V - atuar em iniciativas, projetos e programas relacionados às temáticas de privacidade e segurança da informação, em conjunto com outros órgãos e entidades da administração pública e com instituições, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais; e

VI - coordenar a implementação das iniciativas do Programa de Privacidade e Segurança da Informação - PPSI no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública

federal direta, autárquica e fundacional, que possuem unidades que compõem o SISP, conforme art. 3º do Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011.

Subseção I

Coordenação-Geral de Segurança da Informação

Art. 58. À Coordenação-Geral de Segurança da Informação compete:

I - promover e acompanhar a implantação de projetos, políticas, processos e tecnologias, com objetivo de aumentar a resiliência e a maturidade, em termos de segurança da informação, na Secretaria de Governo Digital, nos órgãos do SISP e demais órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - consolidar, capacitar, desenvolver e disseminar ações e boas práticas em segurança da informação no âmbito na Secretaria, nos órgãos do SISP e demais órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

III - promover, acompanhar e monitorar a implementação das ações e iniciativas do PPSI nos órgãos do SISP.

Art. 59. À Coordenação de Governança compete:

I - promover parcerias com órgãos e entidades públicas, entidades privadas e organismos internacionais para desenvolver e dar sustentação às iniciativas relacionadas à privacidade e à segurança da informação;

II - gerir contratos e parcerias estabelecidas; e

III - promover, junto à alta administração, mecanismos de liderança, estratégia e controles visando a maximizar as ações do Programa de Privacidade e Segurança da Informação - PPSI.

Art. 60. À Coordenação de Pessoas compete:

I - estabelecer e coordenar o Centro de Excelência em Privacidade e Segurança da Informação do Governo Digital - CEPS GOV.BR;

II - fomentar e promover ações de sensibilização, conscientização, capacitação e especialização em temas relacionados à privacidade e à segurança da informação; e

III - promover a cultura de privacidade e segurança da informação.

Art. 61. À Coordenação de Tecnologia compete:

I - coordenar o Centro Integrado de Segurança Cibernética do Governo Digital - CISC Gov.br;

II - apoiar na prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos; e

III - identificar e disseminar informações sobre vulnerabilidades para a prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Privacidade

Art. 62. À Coordenação-Geral de Privacidade compete:

I - promover e acompanhar a implantação de projetos, políticas, processos e tecnologias, com objetivo de aumentar a resiliência e a maturidade, em termos de privacidade

e proteção de dados pessoais, na Secretaria de Governo Digital, nos órgãos do SISP e demais órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - consolidar, capacitar, desenvolver e disseminar ações e boas práticas em privacidade e proteção de dados pessoais no âmbito da Secretaria de Governo Digital, nos órgãos do SISP e demais órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

III - promover, acompanhar e monitorar a implementação das ações e iniciativas do PPSI nos órgãos do SISP.

Art. 63. À Coordenação de Maturidade compete:

I - diagnosticar o grau de implementação dos controles de privacidade e segurança da informação pelos órgãos e entidades pertencentes ao SISP;

II - acompanhar a implementação de controles e sensibilizar de forma contínua a Estrutura de Governança do PPSI; e

III - realizar a gestão e a implementação de métodos e ferramentas que apoiam o diagnóstico e o acompanhamento da implementação dos controles.

Art. 64. À Coordenação de Metodologia compete:

I - definir e manter a estrutura de controles e medidas do PPSI;

II - promover as boas práticas de privacidade e segurança da informação por meio de disponibilização de guias, processos, modelos e procedimentos; e

III - apoiar no entendimento e aplicação dos controles e medidas do PPSI.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 65. À autoridade responsável pela Secretaria de Governo Digital incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas Diretorias e encaminhar à autoridade superior propostas de atos normativos para estabelecimento de parcerias com outras instituições na sua área de competência.

Art. 66. Às autoridades responsáveis pelas Diretorias, pelo Gabinete, pela Assessoria, pelas Coordenações-Gerais, pelas Coordenações e pelas Divisões incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelas autoridades superiores em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 68. A autoridade responsável pela Secretaria de Governo Digital poderá promover as alterações nos atos normativos e administrativos de sua competência para adequação ao disposto no Regimento Interno.

Art. 69. Os casos omissos e eventuais dúvidas acerca da aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela autoridade responsável pela Secretaria de Governo Digital.

Art. 70. Os cargos em comissão e as funções de confiança da Secretaria de Governo Digital são alocados conforme quadro abaixo:

Unidade	Sigla da Unidade	Cargo/ Função N°	Denominação	FCE/ CCE
SECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL	SGD	1	Secretário	FCE 1.17
		1	Secretário-Adjunto	FCE 1.15
		1	Assessor	FCE 2.13
Gabinete	GABIN-SGD	1	Chefe de Gabinete	FCE 1.13
Coordenação de Orçamento e Transferências	COT	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assistente	FCE 2.08
Coordenação de Administração e Gestão Interna	CAI	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Apoio Técnico Administrativo	COATA	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assistente	FCE 2.06
Assessoria de Apoio à Gestão	ASSES	1	Chefe de Assessoria	FCE 1.13
		1	Assessor Técnico	FCE 2.11
		2	Assessor Técnico	FCE 2.10
		1	Assistente	FCE 2.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.06
DIRETORIA DE GESTÃO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DEGTI	1	Diretor	FCE 1.15
		2	Assessor Técnico	FCE 2.10
Coordenação-Geral de Governança em Tecnologia da Informação	CGGOV	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Governança do SISP	CSISP	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Normas e Análise de Aquisições de Tecnologia da Informação e Comunicação	CGNAT	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Assistente	FCE 2.07

		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Coordenação de Normas de Tecnologia da Informação e Comunicação	CONOR	1	Coordenador	FCE 1.10
DIRETORIA DE PLATAFORMAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS DIGITAIS	DESER	1	Diretor	FCE 1.15
		1	Assistente	FCE 2.07
Coordenação-Geral de Automação e Atendimento	CGATE	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Atendimento	COATE	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Automação de Serviços	DIAUT	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Sustentação	DISUS	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Plataformas	CGPLT	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Operações e Monitoramento	COOPM	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Divisão de Operação de Nuvem e Serviços	DIONS	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação de Plataformas Digitais e Nuvem	COPNU	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Nuvem de Governo	DINUG	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Plataformas Digitais	DIPLD	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Soluções Estratégicas	CGSOE	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Geosserviços	COGEO	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Análise e Compartilhamento	COANA	1	Coordenador	FCE 1.10
DIRETORIA DE DIFUSÃO DA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL	DEDIF	1	Diretor	FCE 1.15
		1	Assistente	FCE 2.07
Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos	CGPES	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Apoio e Monitoramento de Projetos Estratégicos	CGM	1	Coordenador	FCE 1.10

		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Coordenação-Geral de Relacionamento e Parcerias	CGREP	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Assistente	FCE 2.07
Coordenação de Articulação e Acompanhamento	CAA	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Avaliação, Qualidade e Experiência do Usuário	CGAUX	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Projetos de Experiência do Usuário	CPE	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Qualidade de Serviços Públicos	CQS	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Gestão da Rede Nacional de Governo Digital	CGRED	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Assistente	FCE 2.09
Coordenação de Articulação Estratégica	CAE	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Parcerias	DIPAR	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Articulação Federativa	DIAFE	1	Chefe	FCE 1.07
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE DADOS	DEDAD	1	Diretor	FCE 1.15
		1	Assistente	FCE 2.01
Coordenação-Geral de Interação e Inteligência	CGINI	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Assistente	FCE 2.07
Coordenação-Geral de Interoperabilidade	CGINT	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Plataformas de Interoperabilidade	CPLIN	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Coordenação-Geral de Governança de Dados	CGGOD	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13

		1	Assistente	FCE 2.07

		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Coordenação-Geral de Fomento da Inteligência Artificial Responsável	CGIAR	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Orientação da Inteligência Artificial Responsável	COIAR	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Promoção em Rede da Inteligência Artificial	CPRIA	1	Coordenador	FCE 1.10
DIRETORIA DE IDENTIDADE DIGITAL	DEPID	1	Diretor	FCE 1.15
		1	Assessor Técnico	FCE 2.10
		1	Assistente Técnico	FCE 2.01
Coordenação de Projetos Especiais de Identidade Digital	COPID	1	Coordenação	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Operação da Identidade Digital	CGOID	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Sustentação das Plataformas de Identidade Digital	CSPID	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Integração e Suporte à Identidade Digital	COSID	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Plataformas de Identidade Digital	CGPID	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Desenvolvimento de Plataformas de Identidade Digital	CDPID	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Inovação em Identidade Digital	CDIID	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Identificação Civil	CGIDC	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Assistente Técnico	FCE 2.01
DIRETORIA DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	DEPSI	1	Diretor	FCE 1.15
Coordenação-Geral de Segurança da informação	CGSIN	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Governança	COGOV	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Pessoas	COPES	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Tecnologia	COTEC	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Privacidade	CGPRI	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Maturidade	COMAT	1	Coordenador	FCE

				1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Coordenação de Metodologia	COMET	1	Coordenador	FCE 1.10

ANEXO XV

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

I - formular políticas e diretrizes para o aperfeiçoamento da gestão de pessoas no âmbito da administração pública federal, nos aspectos relativos a:

a) cargos efetivos, planos e carreiras e suas estruturas remuneratórias;

b) planejamento e dimensionamento da força de trabalho;

c) recrutamento e seleção dos cargos efetivos e dos contratos temporários; e

d) gestão do desenvolvimento de pessoas e desempenho profissional;

II - atuar como órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e promover o atendimento e a integração de suas unidades, nos assuntos de sua competência;

III - exercer a competência normativa e orientadora em matéria de pessoal civil, nos assuntos de sua competência;

IV - gerenciar, como órgão central do Sipec, as informações cadastrais de pessoal e o processamento da folha de pagamento nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, das empresas públicas e das sociedades de economia mista que recebam dotações à conta do Orçamento Geral da União para despesas dessa natureza;

V - produzir informações e acompanhar a evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho, da remuneração e das despesas de pessoal no âmbito de suas competências;

VI - assessorar a autoridade máxima do Ministério na análise de propostas, no âmbito de suas competências, relativas às pessoas servidoras públicas e a militares das Forças Armadas, da área de segurança pública do Distrito Federal, dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público da União e da Defensoria Pública da União;

VII - assessorar e fornecer informações técnicas à Advocacia-Geral da União para a defesa da União em temas relacionados com a gestão de pessoas do Sipec, nos assuntos de sua competência;

VIII - sistematizar e divulgar aos órgãos e às entidades integrantes do Sipec as orientações e os pronunciamentos referentes à legislação aplicada à gestão de pessoas no âmbito de sua competência;

IX - coordenar as ações relativas aos processos de extinção de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional quando atribuído por ato normativo de extinção do órgão ou da entidade;

X - coordenar as ações destinadas ao atendimento aos órgãos e às entidades do Sipec relacionadas à prestação de informações sobre o funcionamento e a operacionalização dos sistemas informatizados sob gestão da Secretaria;

XI - propor, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicas de inovação, modernização e aperfeiçoamento de gestão de pessoas e do conhecimento, nos assuntos de sua competência;

XII - coordenar estudos e projetos em parceria com instituições nacionais e estrangeiras e com organizações multilaterais e da sociedade nos assuntos de sua competência;

XIII - coordenar, orientar, articular, apoiar e promover ações e parcerias destinadas à integração, ao relacionamento e à gestão colaborativa nas temáticas de gestão de pessoas junto aos órgãos e às entidades no âmbito da administração pública federal e do Sipec; e

XIV - executar as atividades relativas à centralização dos serviços de aposentados e pensionistas dos órgãos da administração pública federal direta integrantes do Sipec.

§ 1º Às Diretorias que compõem a estrutura da Secretaria, no âmbito de suas respectivas esferas de competências, compete:

I - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação e propor atos normativos, normas complementares e procedimentos;

II - propor e monitorar indicadores do órgão central do Sipec; e

III - assessorar a autoridade responsável pela Secretaria na análise de propostas relativas às pessoas servidoras públicas civis e militares da área de Segurança Pública do Distrito Federal, das Forças Armadas, dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público da União e da Defensoria Pública da União.

§2º A competência normativa e orientadora de que trata o inciso III do caput abrange, ainda, pessoas servidoras públicas, militares, pessoas empregadas, aposentadas e pensionistas oriundas dos ex- Territórios Federais do Acre, do Amapá, de Rondônia e de Roraima e do antigo Distrito Federal, incluídas as da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar dos ex-Territórios Federais, ressalvado o disposto no art. 31, § 2º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, e no art. 89, § 1º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e as competências da Secretaria de Relações do Trabalho relativas à atuação da Comissão Especial dos ex-Territórios Federais de Rondônia, do Amapá e de Roraima.

§ 3º Fica vedada a delegação da competência orientadora de que trata o § 2º, inclusive para órgãos e unidades de outros ministérios.

§ 4º A competência prevista no inciso III do caput poderá ser exercida em conjunto com a Secretaria de Relações de Trabalho quando:

I - envolver diretamente temas de ambas as Secretarias; e

II - a normatização conjunta for tecnicamente adequada.

§5º A Secretaria de Gestão de Pessoas prestará colaboração à Secretaria de Relações de Trabalho na coordenação e na execução das atividades de gestão administrativa, logística, de pessoal e de atendimento.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria de Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete:

a) Divisão de Comunicação, Integração e Relacionamento com o SIPEC;

II - Coordenação-Geral de Administração, Atendimento e Documentação:

a) Coordenação de Gestão Administrativa;

b) Divisão de Gestão de Atendimento; e

c) Divisão de Gestão Documental;

III - Diretoria de Provimento e Movimentação de Pessoal:

a) Divisão de Acompanhamento do CPNU;

b) Coordenação-Geral de Concursos e Provimento de Pessoal:

1. Coordenação de Gestão de Informações e Conhecimentos em Concursos e Provimentos: e

2. Coordenação de Políticas e Inovação em Concursos Públicos:

2.1. Divisão de Planejamento e Gestão de Concursos Públicos e Provimento;

3. Divisão de Provimento de Pessoal; e

4. Divisão de Planejamento e Gestão de Contratação por Tempo Determinado;

c) Coordenação-Geral de Movimentação de Pessoal:

1. Coordenação de Movimentação de Pessoal e Projetos;

1.1. Divisão de Movimentação, Licenças e Afastamentos; e

1.2. Divisão de Empregados Públicos e Anistiados; e

d) Coordenação-Geral de Planejamento da Força de Trabalho:

1. Coordenação de Planejamento da Força de Trabalho:

1.1. Divisão de Dimensionamento da Força de Trabalho; e

2. Divisão de Planejamento da Força de Trabalho;

IV - Diretoria de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas:

a) Coordenação-Geral de Aplicação da Legislação de Carreiras:

1. Coordenação de Planejamento e Governança;

b) Coordenação-Geral de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas:

1. Divisão de Governança em Desenvolvimento de Pessoas;

2. Divisão de Soluções Digitais em Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas;

3. Divisão de Gestão de Desempenho de Pessoas; e

4. Divisão de Inovação em Desenvolvimento de Pessoas;

c) Coordenação-Geral de Arquitetura de Carreiras:

1. Coordenação de Estruturas Remuneratórias de Carreiras; e

d) Coordenação-Geral de Inovação em Arquitetura de Carreiras;

V - Diretoria de Soluções Digitais:

a) Coordenação de Portfólio de Projetos, Planejamento e Riscos;

b) Coordenação de Gestão Interna;

c) Coordenação-Geral de Gestão da Folha e Integração de Sistemas:

1. Coordenação de Gestão da Integração de Sistemas e Soluções Digitais Integradas à Folha de Pagamento:

1.1. Divisão de Soluções Digitais Integradas à Folha de Pagamento; e

1.2. Divisão de Gestão da Integração de Sistemas;

2. Coordenação de Gestão, Inovação e Sustentação dos Processos de Folha de Pagamento:

2.1. Divisão de Soluções Digitais Inovadoras para os Processos de Folha de Pagamento; e

2.2. Divisão de Sustentação dos Processos de Folha de Pagamento; e

3. Coordenação de Soluções para o eSocial, Previdência, Consignação e Processos de Folha de Pagamento:

3.1. Divisão de Soluções Digitais de Integração do eSocial; e

3.2. Divisão de Soluções Digitais de Previdência, Consignação e Suporte a Processos de Folha de Pagamento;

d) Coordenação-Geral de Transformação Digital em Gestão de Pessoas:

1. Coordenação de Serviços Digitais em Gestão de Pessoas:

1.1. Divisão de Serviços Digitais em Gestão de Pessoas;

2. Coordenação de Soluções Digitais de Gestão de Carreiras, Saúde e Segurança do Trabalho e Desenvolvimento de Pessoas:

2.1. Divisão de Soluções Digitais de Carreiras e de Desenvolvimento de Pessoal; e

2.2. Divisão de Soluções Digitais em Saúde e Segurança do Trabalho; e

3. Coordenação de Soluções Digitais de Suporte, Gestão e de Pesquisa Experiência do Usuário:

3.1. Divisão de Soluções Digitais de Gestão, Integração e Suporte; e

3.2. Divisão de Pesquisa e Experiência do Usuário de Soluções Digitais em Gestão de Pessoas; e

e) Coordenação-Geral de Sistema e Qualificação de Cadastro:

1. Coordenação de Evolução e Sustentação de Sistema de Cadastro:

1.1. Divisão de Soluções Digitais de Sistema de Cadastro; e

1.2. Divisão de Sustentação de Sistema e Gestão dos Processos de Cadastro; e

2. Coordenação de Qualificação e Gestão de Dados de Cadastro:

2.1. Divisão de Gestão de Dados do Cadastro;

VI - Diretoria de Governança e Inteligência de Dados:

a) Coordenação-Geral de Engenharia de Dados e Segurança da Informação:

1. Coordenação de Segurança e LGPD; e

2. Coordenação de Estrutura de Dados;

b) Coordenação-Geral de Informações Gerenciais:

1. Divisão de Transparência e Atendimento; e

c) Coordenação de Monitoramento e Conformidade:

1. Divisão de Estruturação de Trilhas e Processos de Conformidade;

VII - Diretoria de Serviços de Aposentados e de Pensionistas e Órgãos Extintos:

a) Divisão de Pessoal no Ex-Território Federal do Rondônia;

b) Divisão de Pessoal no Ex-Território Federal de Roraima;

c) Divisão de Pessoal no Ex-Território Federal do Amapá;

d) Coordenação de Apoio Administrativo;

e) Coordenação de Atendimento:

1. Divisão de Relacionamento e Procedimentos Financeiros; e

2. Divisão de Procedimentos Cadastrais e Prova de Vida;

f) Coordenação-Geral de Benefícios:

1. Coordenação de Concessão e Manutenção de Benefícios; e

2. Coordenação de Auxílios;

g) Coordenação-Geral de Pagamento:

1. Coordenação de Pagamentos de Aposentadorias e Pensões; e

2. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;

h) Coordenação-Geral de Riscos e Controle:

1. Coordenação de Demandas Judiciais; e

2. Coordenação de Demandas de Órgãos de Controle;

i) Coordenação-Geral de Gestão de Acervos Funcionais:

1. Coordenação de Assentamentos Funcionais Digitais;

j) Coordenação-Geral de Gestão de Complementação da Folha:

1. Coordenação de Análise de Demandas de Complementação da Folha:

1.1 Serviço de Cadastro de Complementação; e

1.2. Serviço de Cadastro de Demandas da Folha da Complementação; e

k) Coordenação-Geral de Extinção e Convênios.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Seção I

Do Gabinete

Art. 3º Ao Gabinete compete:

I - assistir a autoridade responsável pela Secretaria e a autoridade adjunta nos pronunciamentos oficiais, do preparo e do despacho dos documentos tratados no Gabinete;

II - organizar e providenciar agendas, atendimento às consultas e aos requerimentos;

III - acompanhar estudos, análises e pesquisas para a elaboração de propostas de políticas e diretrizes da Secretaria;

IV - acompanhar as proposições legais em matéria de sua competência, em articulação com as áreas da Secretaria e com as unidades competentes no âmbito do Ministério;

V - aprovar e acompanhar os eventos realizados na Secretaria;

VI - coordenar o assessoramento da autoridade responsável pela Secretaria nos assuntos com a imprensa, articulando-se com a Assessoria de Comunicação Social do Gabinete;

VII - gerenciar o plano estratégico e monitorar os projetos e as ações da Secretaria; e

VIII - acompanhar demandas parlamentares em articulação com as áreas da Secretaria e com as unidades competentes no âmbito do Ministério.

Art. 4º À Divisão de Comunicação, Integração e Relacionamento com o SIPEC compete:

I - reunir e integrar os órgãos do Sipec com o objetivo de fomentar a comunicação de projetos, normativos, cursos, eventos e iniciativas voltadas ao desenvolvimento e à qualificação da atuação das unidades de gestão de pessoas, nos assuntos afetos ao Órgão Central do Sipec;

II - promover o relacionamento institucional com os órgãos do Sipec, com a administração pública federal, com os demais Poderes e entes federados nos assuntos afetos ao Órgão Central do Sipec; e

III - coordenar, orientar, articular, apoiar e promover ações e parcerias destinadas à integração, ao relacionamento e à gestão colaborativa nas temáticas de gestão de pessoas junto aos órgãos e às entidades no âmbito da administração pública federal e do Sipec, nos assuntos afetos ao Órgão Central do Sipec.

Seção II

Da Coordenação-Geral de Administração, Atendimento e Documentação

Art. 5º À Coordenação-Geral de Administração, Atendimento e Documentação compete:

I - planejar, coordenar e definir procedimentos para gestão da força de trabalho, do patrimônio, do material, da publicação de atos oficiais, da logística, do transporte, da

telefonia e demais serviços gerais da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Relações de Trabalho;

II - planejar, coordenar e definir procedimentos referentes aos canais de atendimento da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Relações de Trabalho;

III - planejar, coordenar e definir procedimentos referentes às atividades de gestão documental relativas a recebimento, registro, classificação, distribuição e expedição de processos, da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Relações de Trabalho do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

IV - planejar, coordenar e definir procedimentos referentes ao gerenciamento do módulo publicação do Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal - SIGEPE;

V - monitorar a execução das atividades para publicação de atos no Diário Oficial da União e no Boletim de Gestão de Pessoas da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Relações de Trabalho;

VI - atuar como gestor setorial da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Relações de Trabalho, em assuntos de demanda de ações de desenvolvimento, avaliação de liderança e de desempenho institucional e individual de pessoas servidoras públicas e colaboradoras;

VII - gerenciar as ações relacionadas às reformas estruturais e gestão dos cargos e funções da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Relações de Trabalho;

VIII - gerenciar as nomeações, exonerações, designações e dispensas de cargos e funções da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Relações de Trabalho;

IX - monitorar a execução e preparo dos atos formais necessários à autorização de afastamento do país, de licença para tratar de interesses particulares, após liberação e aprovação superior;

X - supervisionar a execução das demandas de viagens nacionais e internacionais no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP após aprovação superior;

XI - coordenar as atividades de gestão para cumprimento de respostas e prazos das demandas dos canais de atendimento;

XII - gerenciar e fiscalizar a execução do serviço dos contratos de sua área de atuação;

XIII - assessorar a autoridade responsável pela Secretaria e autoridade adjunta e demais pessoas servidoras públicas nos assuntos que envolvam missões internacionais, providenciando junto aos órgãos competentes, a emissão de passaportes, prorrogação de validade desses e de vistos de entrada nos países; e

XIV - elaborar e monitorar a programação e a execução de recursos orçamentários da Secretaria de Gestão de Pessoas e Secretaria de Relações de Trabalho;

Art. 6º À Coordenação de Gestão Administrativa compete:

I - coordenar, monitorar, executar e orientar as áreas da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Relações de Trabalho, em articulação com o órgão setorial deste Ministério, as atividades de gestão de pessoas relativas a:

a) ações de desenvolvimento;

b) avaliação para promoção e progressão funcional;

c) avaliação de desempenho institucional e individual;

d) programa de gestão;

e) estágios;

f) frequência;

g) férias;

h) afastamentos;

i) nomeação, exoneração, designação e dispensa de cargos e funções;

j) cessão, alteração de exercício para compor a força de trabalho, alteração de exercício e remoção de pessoas servidoras públicas, ingressas e egressas;

k) designação e dispensa da Gratificação Temporária do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal de Órgão Central do Sipec; e

l) designação e dispensa de pessoas substitutas eventuais de cargos e funções;

II - monitorar controles da força de trabalho da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Relações de Trabalho;

III - controlar as indicações de representantes da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Relações de Trabalho em órgãos colegiados nos temas afetos às Secretarias;

IV - monitorar e executar ações e processar a documentação para concessão de passagens e diárias nacionais e internacionais e a correspondente prestação de contas;

V - analisar e executar atos formais necessários à autorização de afastamento do país e de licença para tratar de interesses particulares, após aprovação superior;

VI - apoiar na articulação, organizar e executar as atividades relacionadas à publicação de atos oficiais para a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Secretaria de Relações de Trabalho;

VII - programar, requisitar, distribuir e controlar, junto às áreas competentes, o suprimento de materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Relações de Trabalho;

VIII - requisitar, acompanhar e controlar a distribuição e movimentação de equipamentos e materiais permanentes;

IX - controlar e acompanhar ocupação do espaço físico da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Relações de Trabalho; e

X - analisar e supervisionar as ações relacionadas às estruturas regimentais e à gestão dos cargos e funções da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Relações de Trabalho.

Art. 7º À Divisão de Gestão de Atendimento compete:

I - receber, analisar, tratar e monitorar as demandas oriundas dos canais de atendimento da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Relações de Trabalho;

II - organizar, monitorar e atualizar a base de conhecimento dos canais de atendimento;

III - aprimorar os níveis de tratamento e complexidade das demandas;

IV - orientar a elaboração e atualizar manuais de procedimentos sistêmicos e documentos técnicos orientadores;

V - produzir, publicar e manter atualizado o conteúdo de Perguntas Frequentes dos serviços do aplicativo SouGov.br; e

VI - receber, conferir e atestar os serviços prestados por terceiros na gestão de ações de atendimento em sua área de atuação.

Art. 8º À Divisão de Gestão Documental compete:

I - executar procedimentos de gestão documental no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Relações de Trabalho relativas às atividades de:

a) recebimento, registro, classificação e distribuição de processos por meio de sistema eletrônico; e

b) expedição de documentos em meio físico ou digital e acompanhamento de sua entrega;

II - monitorar os prazos legais, judiciais e de controle de processos da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Relações de Trabalho;

III - orientar as áreas da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Relações de Trabalho, em articulação com a unidade setorial deste Ministério, quanto a:

a) procedimentos de consulta, empréstimo e desarquivamento de documentos e processos;

b) uso dos sistemas de gestão de documentos e processos do Ministério; e

c) emprego de instrumentos arquivísticos no tratamento de acervos documentais; e

IV - gerir o módulo de publicação do SIGEPE e executar as atividades relativas a:

a) orientação dos órgãos do Sipec quanto às publicações de ato de pessoal no Boletim de Gestão de Pessoas;

b) inclusão dos atos normativos sobre gestão de pessoas no SIGEPE Legis e elaboração da Resenha de Matérias de Gestão de Pessoas; e

c) suporte e atendimento dos órgãos do Sipec por meio da Central Sipec.

Seção III

Da Diretoria de Provimento e Movimentação de Pessoal

Art. 9º À Diretoria de Provimento e Movimentação de Pessoal compete:

I - propor políticas, diretrizes e normas para:

a) provimento de cargos;

b) seleção das pessoas servidoras públicas;

c) concurso público;

d) contratação por tempo determinado, inclusive quanto ao regime jurídico e sua remuneração;

e) movimentação de pessoal;

f) planejamento e dimensionamento da força de trabalho;

g) anistia, nos termos do disposto na Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994 e no Decreto nº 9.261, de 8 de janeiro de 2018;

h) pessoas empregadas públicas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

i) redistribuição de cargos; e

j) pessoas estagiárias da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, incluída a definição de valores de bolsa-estágio;

II - orientar, analisar e emitir manifestação técnica sobre a realização de concursos públicos e de processos seletivos para contratação de pessoal por tempo determinado;

III - orientar, analisar e emitir manifestação técnica sobre movimentação de pessoal no âmbito da administração pública federal direta, autárquica, fundacional, empresas públicas e sociedades de economia mista;

IV - coordenar o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho da administração pública federal;

V - analisar e emitir manifestação técnica referente às pessoas empregadas públicas vinculadas à administração pública federal direta, autárquica e fundacional, incluídas as pessoas anistiadas, observado o disposto na Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994;

VI - orientar, analisar e emitir manifestação técnica sobre os assuntos relacionados aos postos de trabalho em caráter temporário; e

VII - executar a implementação de inovações em processos de ingresso de novas pessoas servidoras públicas.

Art. 10. À Divisão de Acompanhamento do CPNU compete:

I - orientar, acompanhar, supervisionar a execução de ações de inovação e integradas às políticas de gestão de pessoas no âmbito do Concurso Público Nacional Unificado - CPNU;

II - elaborar subsídios técnicos para a defesa da União relacionadas a execução do Concurso Público Nacional Unificado;

III - analisar e elaborar manifestações técnicas quanto à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Concurso Público Nacional Unificado;

IV - atender as demandas de informações e orientações de pessoas cidadãs; e organizações públicas e privadas de interesse coletivo nos temas relacionados à execução do Concurso Público Nacional Unificado;

V - analisar e elaborar manifestações em relação às solicitações de acesso à informação sobre o Concurso Público Nacional Unificado enviadas via o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Concursos e Provimento de Pessoal compete:

I - apoiar a definição de estratégias e modelos de governança sobre a autorização e a execução de processos de recrutamento e seleção de pessoas mediante concursos públicos ou processos seletivos simplificados para a contratação de pessoal por tempo determinado;

II - propor políticas, diretrizes e normas para seleção de pessoas servidoras públicas e provimento de cargos por meio de concursos públicos, contratação de pessoal por

tempo determinado e admissão de pessoas estagiárias no âmbito da administração pública federal direta autárquica e fundacional;

III - promover ações e propor instrumentos para melhoria da gestão quanto às autorizações de concursos públicos, de provimento de cargos e de processos seletivos simplificados para contratação por tempo determinado;

IV - prestar orientação quanto à aplicação da legislação, normas complementares e procedimentos para o cumprimento uniforme da legislação referente aos temas de competência da Coordenação-Geral;

V - prestar apoio técnico no atendimento de demandas de órgãos e entidades do Sipec nos temas relacionados às competências da Coordenação-Geral; e

VI - promover a gestão do conhecimento nos temas relacionados às competências da Coordenação-Geral.

Art. 12. À Coordenação de Gestão de Informações e Conhecimentos em Concursos e Provimentos compete:

I - acompanhar, orientar e prestar atendimento aos órgãos e entidades do Sipec nas questões relativas à execução de concursos públicos, contratação por tempo determinado, estágio e provimento de cargos;

II - organizar, manter e difundir informações sobre a realização de concursos públicos, contratação por tempo determinado, estágio e provimento de cargos;

III - executar ações relacionadas à gestão do conhecimento nos temas relacionados a concursos públicos, contratação por tempo determinado, estágio e provimento de cargos;

IV - manter informações sobre concursos públicos, contratação por tempo determinado, estágio e provimento atualizadas na página eletrônica do Ministério; e

V - promover divulgação de informação de concursos públicos, contratação por tempo determinado, estágio e provimento junto aos órgãos do Sipec.

Art. 13. À Coordenação de Políticas e Inovação em Concursos Públicos compete:

I - realizar estudos e ações relativos à definição de estratégias e modelos de governança sobre a autorização e a execução de concursos públicos;

II - propor políticas, diretrizes e normas para:

a) concursos públicos;

b) planejamento e autorização para a realização de concursos públicos;

c) recrutamento e seleção de pessoas por meio de concursos públicos; e

d) reserva de vagas para a ampliação da representatividade de grupos sociais sub- representados em cargos públicos efetivos;

III - realizar ações referentes ao planejamento, à implementação e à execução de projetos relativos a concursos públicos;

IV - propor ações relativas ao mapeamento e à melhoria de processos relativos à sua área de competência;

V - coordenar as atividades de articulação institucional e de comunicação organizacional nos temas relativos a concursos públicos no âmbito da Coordenação-Geral;

VI - produzir, sistematizar e difundir conhecimento sobre a atuação do órgão central do Sipec em relação a concursos públicos; e

VII - prestar apoio técnico, em sua área de competência, ao órgão central do Sipec na realização de agendas internas e externas.

Art. 14. À Divisão de Planejamento e Gestão de Concursos Públicos e Provimentos compete:

I - consolidar as informações relativas às solicitações, ao planejamento e à realização de concursos públicos e de provimentos de cargos efetivos no âmbito do Sipec;

II - elaborar manifestações técnicas sobre solicitações de autorização para a realização de concursos públicos e para o provimento de cargos efetivos encaminhadas pelos órgãos e entidades do Sipec;

III - executar atividades relativas à elaboração, à proposição e à orientação normativa referente a concursos públicos no âmbito do Sipec;

IV - dirimir dúvidas dos órgãos e entidades do Sipec quanto à aplicação da legislação de pessoal relativa a concursos públicos;

V - subsidiar a elaboração de manifestações técnicas sobre proposições legislativas referentes a concursos públicos submetidas à apreciação do órgão central do Sipec; e

VI - prestar subsídios técnicos para a defesa da União e para a prestação de informações em demandas externas direcionadas ao órgão central do Sipec.

Art. 15. À Divisão de Provimento de Pessoal compete:

I - elaborar manifestações técnicas quanto à aplicação da legislação de pessoal, no âmbito do Sipec, relativas a:

a) aceitação de estágio de estudante;

b) provimento concernentes à nomeação, posse e exercício de cargos efetivos e comissionados, disponibilidade, aproveitamento, reintegração e recondução;

c) vacância concernente à exoneração, posse em outro cargo inacumulável e falecimento;

d) reversão, em sua área de competência; e

e) apostilamentos de cargos comissionados e funções de confiança;

II - analisar e emitir manifestações técnicas sobre as propostas encaminhadas pelo Ministério da Educação para provimento, ampliação e remanejamento de cargos que compõem o Banco de Professor- Equivalente e o Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação;

III - analisar e emitir manifestações técnicas sobre as propostas encaminhadas pelo Ministério da Educação para a atualização dos fatores de equivalência do Banco de Professor-Equivalente;

IV - realizar as atividades de estudos, análises e pesquisas relacionadas à aceitação de estágio de estudante, no âmbito do Sipec;

V - elaborar as manifestações técnicas sobre as propostas encaminhadas pelo Ministério da Educação para provimento, ampliação e remanejamento de cargos que compõem

o Banco de Professor- Equivalente e o Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação;

VI - elaborar as manifestações técnicas sobre as propostas encaminhadas pelo Ministério da Educação para a atualização dos fatores de equivalência do Banco de Professor-Equivalente;

VII - elaborar subsídios técnicos para a defesa da União relacionadas a provimento e vacância de cargos públicos, e aceitação de estágio de estudante, em sua área de competência; e

VIII - subsidiar estudos, análises, pesquisas e emitir manifestações técnicas relacionadas à provimento de pessoal.

Art. 16. À Divisão de Planejamento e Gestão de Contratação por Tempo Determinado compete:

I - subsidiar estudos, análises, pesquisas e emitir manifestações técnicas relacionadas à autorização do processo seletivo para a contratação por tempo determinado;

II - realizar as atividades de normatização, bem como a elaboração de atos normativos, normas complementares e procedimentais relativos a autorização de processo seletivo para a contratação por tempo determinado;

III - produzir e disseminar informações gerenciais relacionadas a autorização de processo seletivo de contratação por tempo determinado visando a subsidiar a tomada de decisão;

IV - realizar as atividades de acompanhamento dos relatórios de metas estipuladas dos órgãos e entidades autorizados a realizar a contratação por tempo determinado;

V - elaborar subsídios técnicos para a defesa da União relacionadas a autorização de processo seletivo para a contratação por tempo determinado;

VI - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação de pessoal relativo a autorização de processo seletivo para a contratação por tempo determinado;

VII - gerir lista de espera para contratação por tempo determinado em concursos públicos coordenados pelo Ministério, quando previsto no edital do certame; e

VIII - elaborar manifestações técnicas sobre solicitações de autorização para a realização de processos seletivos para contratação por tempo determinado encaminhadas pelos órgãos e entidades do Sipec.

Art. 17. À Coordenação-Geral de Movimentação de Pessoal compete:

I - formular propostas de políticas, diretrizes e normas relativas a movimentação de pessoal e a empregados públicos da administração direta, autárquica e fundacional;

II - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação pertinente à movimentação de pessoal;

III - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação pertinente aos afastamentos e licenças, no âmbito de sua atuação;

IV - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação relativa aos empregados públicos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, aos anistiados de que trata a Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994, e à sua movimentação;

V - propor e supervisionar estudos para melhoria da movimentação de pessoal e da gestão de empregados públicos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

VI - supervisionar ações decorrentes da implementação de políticas, diretrizes e normas relativas à gestão dos empregados públicos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 18. À Coordenação de Movimentação de Pessoal e Projetos compete:

I - coordenar estudos e proposição de políticas relativas a:

a) movimentação de pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

b) pessoas empregadas públicas da administração direta, autárquica e fundacional;

II - coordenar e monitorar os sistemas de gestão e controle pertinentes as movimentações de pessoal sob responsabilidade da Coordenação-Geral; e

III - coordenar ações decorrentes da implementação de políticas, diretrizes e normas relativas à gestão das pessoas empregadas públicas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 19. À Divisão de Movimentação, Licenças e Afastamentos compete:

I - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação relativa a:

a) cessão;

b) requisição;

c) remoção, em consonância com a Diretoria responsável pela política de atenção à saúde, quando for o caso;

d) exercício provisório previsto no art. 84, § 2º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

e) alteração de exercício para composição da força de trabalho, de que trata o art. 93, § 7º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

f) licença por motivo de afastamento de cônjuge ou de pessoa companheira;

g) licença para o serviço militar;

h) licença para atividade política;

i) licença para tratar de interesses particulares;

j) afastamento para exercício de mandato eletivo;

k) afastamento para servir a organismo internacional;

l) redistribuição de cargos ocupados e vagos;

m) participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional no País ou no exterior, conforme disposto em Lei específica;

n) concessões de que trata o art. 97 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e

o) deslocamento da pessoa servidora da sede;

II - propor atos normativos e procedimentos para a execução uniforme da legislação relativa aos temas de sua competência;

III - fornecer subsídios técnicos para a defesa da União e para a prestação de informações em demandas externas direcionadas ao órgão central do Sipec, no âmbito de suas competências;

IV - analisar e elaborar atos relativos a:

a) afastamento para servir em organismo internacional;

b) alteração de exercício para composição da força de trabalho de pessoas servidoras públicas, de que trata o art. 93, § 7º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

c) alteração de exercício e cessão de pessoas servidoras públicas dos ex-territórios de que trata a Lei nº 13.681, de 2018; e

d) cessão prevista no art. 93, § 6º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

V - analisar e efetivar ato conjunto com órgãos e entidades integrantes do Sipec relativo à redistribuição de cargos vagos, quanto envolver cargos ocupados.

Art. 20. À Divisão de Empregados Públicos e Anistiados compete:

I - orientar, analisar e emitir manifestação técnica sobre demandas administrativas residuais referentes aos requerimentos de anistia de que trata a Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994, conforme o Decreto nº 9.261, de 8 de janeiro de 2018;

II - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação e normativos sobre pessoas empregadas públicas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e sua movimentação;

III - subsidiar o aperfeiçoamento da legislação referente à anistia de que trata a Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994;

IV - fornecer subsídios técnicos para a defesa da União e para a prestação de informações em demandas externas direcionadas ao órgão central do Sipec, no âmbito de suas competências;

V - propor atos normativos e procedimentos para a execução uniforme da legislação relativas aos temas de sua competência;

VI - analisar e elaborar os atos relativos a:

a) retorno de pessoas anistiadas de que trata a Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994, conforme o Decreto nº 9.261, de 8 de janeiro de 2018;

b) alteração de exercício para composição da força de trabalho de pessoas empregadas públicas, de que trata o art. 93, § 7º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e

c) alteração de exercício e cessão de pessoas empregadas públicas dos ex-territórios de que trata a Lei nº 13.681, de 18 de junho de 2018.

VII - elaborar atos normativos relativos a pessoas empregadas públicas da administração direta, autárquica e fundacional;

VIII - prospectar políticas e práticas a fim de subsidiar o aprimoramento da gestão de pessoas empregadas públicas da administração direta, autárquica e fundacional; e

IX - elaborar e executar ações para a implementação de políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de pessoas empregadas públicas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 21. À Coordenação-Geral de Planejamento da Força de Trabalho compete:

I - planejar e monitorar a política de planejamento e dimensionamento da força de trabalho na administração pública federal;

II - propor políticas, a articulação com novas áreas e avaliar estratégias para a adequada evolução da força de trabalho na administração pública federal;

III - propor políticas, diretrizes e normas para o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho, no âmbito de atuação da diretoria;

IV - coordenar e propor projetos, estudos, índices, indicadores e evidências, referentes ao planejamento da força de trabalho, no âmbito de atuação da diretoria;

V - subsidiar a diretoria na tomada de decisão com base em dados, informações e indicadores relativos ao planejamento e ao dimensionamento da força de trabalho;

VI - articular a integração e a comunicação do planejamento da força de trabalho, no âmbito das unidades do Sipec;

VII - promover e produzir conhecimento sobre planejamento e dimensionamento da força de trabalho; e

VIII - avaliar, analisar, orientar, propor e elaborar subsídios técnicos sobre ampliação de quantitativo de cargos.

Art. 22. À Coordenação de Planejamento da Força de Trabalho compete:

I - monitorar a evolução da força de trabalho na administração pública federal;

II - elaborar o plano de evolução da força de trabalho na administração pública federal;

III - consolidar a integração da política de planejamento da força de trabalho na administração pública federal; e

IV - elaborar subsídios técnicos sobre ampliação de quantitativo de cargos.

Art. 23. À Divisão de Dimensionamento da Força de Trabalho compete:

I - desenvolver estratégias de disseminação e acompanhamento do Dimensionamento da Força de Trabalho - DFT nos órgãos do Sipec;

II - coordenar e monitorar as oficinas de implementação do DFT;

III - monitorar o atendimento aos órgãos e a evolução do Sistema de Dimensionamento de Pessoas - SISDIP;

IV - propor evoluções no SISDIP, bem como possibilidades de integração com outros sistemas;

V - prestar esclarecimentos aos órgãos e às pessoas usuárias sobre o SISDIP, demonstrar funcionalidades, validar novas entregas, categorias de serviço e cadeia de valor;

VI - realizar e acompanhar as oficinas de implementação do DFT;

VII - acompanhar o desenvolvimento e a evolução do SISDIP, com a realização de testes e avaliação contínua;

VIII - realizar a análise da integração com outros sistemas, uso de APIs e usos do banco de dados do sistema, bem como acompanhar a implementação, em conjunto com o Diretoria de Soluções Digitais - DESIN, Secretaria de Gestão e Inovação - SEGES e demais áreas relacionadas;

IX - monitorar o desenvolvimento e as evoluções do SISDIP;

X - promover o uso do modelo referencial de dimensionamento da força de trabalho no âmbito do Sipec;

XI - organizar, propor e integrar o dimensionamento da força de trabalho;

XII - orientar, analisar e emitir manifestação técnica sobre demandas do modelo referencial de dimensionamento da força de trabalho; e

XIII - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação, normas complementares e procedimentos para o cumprimento uniforme da legislação referente aos temas de competência da Coordenação-Geral.

Art. 24. À Divisão de Planejamento da Força de Trabalho compete:

I - desenvolver, em conjunto com a Coordenação, projetos de capacitação e trilhas de aprendizagem em Planejamento e Dimensionamento da Força de Trabalho;

II - atualizar manuais, cartilhas e o site do DFT;

III - elaborar matérias e notícias para divulgação acerca do planejamento e dimensionamento da força de trabalho;

IV - coordenar e monitorar os cursos sobre DFT realizados pelas escolas de governo;

V - buscar parcerias para os projetos educacionais e de mentoria;

VI - propor e elaborar análises e estudos sobre o planejamento e dimensionamento da força de trabalho;

VII - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação, normas complementares e procedimentos para o cumprimento uniforme da legislação referente aos temas de competência da Coordenação-Geral;

VIII - analisar e emitir manifestação técnica sobre propostas para a ampliação de quantitativo de cargos efetivos já existentes; e

IX - implementar os projetos educacionais e de mentoria, para a adequada difusão do conhecimento sobre planejamento e dimensionamento da força de trabalho.

Seção IV

Da Diretoria de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 25. À Diretoria de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - propor políticas, diretrizes e normas para:

a) a criação, a reestruturação, a organização, a classificação, a reclassificação e a avaliação de cargos efetivos, planos e carreiras e suas estruturas remuneratórias;

b) o reconhecimento e a valorização de pessoas no serviço público;

c) o desenvolvimento de pessoas;

d) a gestão do desempenho individual; e

e) o Programa de Gestão e Desempenho, no âmbito das competências da Secretaria de Gestão de Pessoas, em articulação com a Secretaria de Gestão e Inovação;

II - orientar, analisar e emitir manifestação técnica sobre propostas para criação, reestruturação, organização, classificação, reclassificação e avaliação de cargos efetivos, planos e carreiras, desenvolvimento de pessoas e gestão do desempenho individual; e

III - coordenar, monitorar e avaliar a efetividade da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 26. À Coordenação-Geral de Aplicação da Legislação de Carreiras compete:

I - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação, relativa a:

a) organização e implantação de cargos efetivos, planos de cargos efetivos e de carreiras, incluindo criação de cargos, transformação e extinção de cargos efetivos, atribuições de cargos efetivos, promoção e progressão funcional;

b) desenvolvimento de pessoas, incluindo os afastamentos para participação em ações de desenvolvimento;

c) gestão de desempenho individual;

d) estágio probatório;

e) Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso;

f) Programa de Gestão e Desempenho, no que concerne à matéria de gestão de pessoas:

g) parcelas que compõem a estrutura remuneratória de cargos efetivos;

h) estabilidade;

i) enquadramento, reenquadramento, classificação e reclassificação de cargos efetivos; e

j) acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, de que trata o art. 37, caput, inciso XVI da Constituição;

II - elaborar ato de efetivação de enquadramento em decorrência de decisão judicial ou administrativa, nos termos das propostas encaminhadas ao órgão central do Sipec; e

III - propor a revisão e a consolidação dos atos normativos e das orientações quanto à aplicação da legislação emitidas no âmbito das competências da Diretoria, em parceria com as demais coordenações-gerais.

Art. 27. À Coordenação de Planejamento e Governança compete:

I - subsidiar a elaboração do planejamento, de projetos e a definição de metas e indicadores;

II - monitorar projetos, processos, prazos, ações, metas e indicadores;

III - sistematizar fluxos e processos de trabalho;

IV - orientar, apoiar e promover a gestão do conhecimento;

V - registrar, analisar e distribuir demandas e processos, bem como acompanhar sua tramitação; e

VI - propor a integração e a otimização de projetos, processos e ações.

Art. 28. À Coordenação-Geral de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - formular propostas de políticas e diretrizes sobre gestão de desempenho individual, Programa de Gestão e Desempenho nos aspectos relacionados à gestão de pessoas, e desenvolvimento de pessoas;

II - formular proposta de política e diretrizes de reconhecimento e valorização de pessoas no serviço público;

III - planejar, coordenar e avaliar projetos e ações voltados à gestão de desempenho individual, ao desenvolvimento de pessoas, e ao reconhecimento e valorização de pessoas;

IV - analisar proposições sobre gestão de desempenho individual, desenvolvimento de pessoas e reconhecimento e valorização de pessoas;

V - apoiar a Coordenação-Geral de Aplicação de Legislação de Carreiras, na orientação quanto aplicação de legislação decorrente das políticas, diretrizes e normas relacionadas à gestão de desempenho individual, ao desenvolvimento de pessoas, e ao reconhecimento e valorização de pessoas;

VI - propor projetos estruturantes para desenvolvimento de pessoas em consonância com as diretrizes estratégicas; e

VII - avaliar, com base em evidências, a efetividade das políticas de gestão de desempenho individual e de desenvolvimento de pessoas.

Art. 29. À Divisão de Governança em Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - propor, desenvolver, acompanhar e avaliar ações e soluções voltadas ao desenvolvimento permanente das pessoas servidoras públicas federais e em estágio probatório;

II - elaborar manifestações técnicas sobre propostas de alterações normativas relacionadas ao desenvolvimento de pessoas;

III - monitorar a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso e propor evoluções na sua aplicação; e

IV - divulgar e manter atualizadas as orientações necessárias para operacionalização das ações e soluções em desenvolvimento de pessoas.

Art. 30. À Divisão de Soluções Digitais em Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - estruturar junto às demais Divisões propostas de desenvolvimento e de evoluções das soluções digitais para gestão de desempenho e desenvolvimento de pessoas;

II - articular com a Diretoria de Soluções Digitais o desenvolvimento, suporte e evoluções das soluções digitais para gestão de desempenho e desenvolvimento de pessoas;

III - promover a melhoria contínua das soluções digitais para gestão de desempenho e desenvolvimento de pessoas;

IV - zelar pelo correto funcionamento e disponibilização das soluções digitais em gestão de desempenho e desenvolvimento de pessoas para os órgãos e entidades do Sipec; e

V - divulgar e manter atualizadas as orientações necessárias para operacionalização das soluções digitais em desempenho e desenvolvimento de pessoas.

Art. 31. À Divisão de Gestão de Desempenho de Pessoas compete:

I - realizar estudos relacionados à gestão de desempenho individual e ao reconhecimento e valorização no serviço público para subsidiar a formulação de propostas de políticas e diretrizes sobre os temas;

II - propor, desenvolver, acompanhar, e avaliar projetos e ações voltados à gestão de desempenho individual, ao estágio probatório, ao Programa de Gestão e Desempenho, no que concerne à matéria de gestão de pessoas, e ao reconhecimento e valorização no serviço público;

III - elaborar manifestações técnicas sobre propostas de alterações normativas relacionadas à gestão de desempenho individual e ao Programa de Gestão e Desempenho, no que concerne à matéria de gestão de pessoas; e

IV - divulgar e manter atualizadas as orientações relativas à gestão de desempenho individual, ao estágio probatório, ao Programa de Gestão e Desempenho, no que concerne à matéria de gestão de pessoas, e ao reconhecimento e valorização no serviço público.

Art. 32. À Divisão de Inovação em Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - realizar estudos relacionados ao desenvolvimento de pessoas para subsidiar o aprimoramento da política e de diretrizes sobre o tema;

II - propor, desenvolver, acompanhar, e avaliar projetos e ações voltados ao desenvolvimento de lideranças;

III - apoiar as demais divisões na articulação com instituições, entidades e órgãos parceiros para construção de propostas e ações referentes ao desenvolvimento de pessoas;

IV - elaborar propostas de alterações normativas e manifestações técnicas relacionadas ao desenvolvimento de pessoas; e

V - divulgar e manter atualizadas as orientações necessárias para operacionalização de projetos e ações voltados ao desenvolvimento de lideranças.

Art. 33. À Coordenação-Geral de Arquitetura de Carreiras compete:

I - formular propostas de políticas, diretrizes e normas para organização, gestão e modernização de cargos efetivos, de planos de cargos efetivos e de carreiras e suas estruturas remuneratórias;

II - desenvolver, coordenar, monitorar e avaliar projetos e ações voltados ao planejamento, organização e modernização de cargos efetivos, de planos de cargos efetivos e de carreiras e à implantação de práticas inovadoras de gestão de carreiras;

III - orientar ações decorrentes da implementação de políticas, diretrizes, normas e projetos para organização, gestão e modernização de cargos efetivos, de planos de cargos efetivos e de carreiras;

IV - coordenar a elaboração de propostas relativas à estrutura remuneratória de cargos efetivos, de planos de cargos efetivos e de carreiras;

V - examinar e elaborar manifestação técnica sobre propostas relacionadas à criação de cargos efetivos, de plano de cargos efetivos e de carreiras, à promoção e progressão funcional, às atribuições, à extinção, à transformação, à estruturação, à reestruturação, à classificação e à reclassificação de cargos efetivos;

VI - analisar e emitir manifestação técnica sobre propostas de estruturação de carreiras de Policiais Civis, Policiais Militares e Bombeiros Militares do Distrito Federal, e da composição das respectivas estruturas remuneratórias;

VII - sistematizar, revisar e consolidar a legislação e os atos normativos relacionados a cargos efetivos, planos de cargos efetivos e carreiras;

VIII - prospectar políticas e práticas, nacionais e internacionais, a fim de subsidiar o aprimoramento do sistema de carreiras do Poder Executivo Federal;

IX - realizar estudos e a gestão do conhecimento relacionados à arquitetura de cargos efetivos, de planos de cargos efetivos e de carreiras; e

X - elaborar cenários e propostas de criação e reestruturação de cargos efetivos, carreiras e planos de cargos efetivos.

Art. 34. À Coordenação de Estruturas Remuneratórias de Carreiras compete:

I - coordenar projetos específicos de criação ou reestruturação remuneratória de cargos efetivos;

II - subsidiar manifestações técnicas que envolvam a criação ou a reestruturação remuneratória de cargos efetivos; e

III - analisar e emitir manifestação técnica sobre propostas que envolvam estrutura remuneratória dos cargos efetivos.

Art. 35. À Coordenação-Geral de Inovação em Arquitetura de Carreiras compete:

I - implementar políticas e diretrizes para a gestão das carreiras sob sua supervisão;

II - planejar, coordenar e definir atividades relativas ao processo de recrutamento e seleção, formação e desenvolvimento das pessoas servidoras integrantes das carreiras sob sua supervisão;

III - coordenar e definir a distribuição e a mobilidade das pessoas servidoras públicas integrantes das carreiras sob sua supervisão;

IV - propor normativos relativos ao desenvolvimento profissional e conduzir os processos de afastamento das pessoas servidoras integrantes das carreiras sob sua supervisão em programas de capacitação stricto sensu de longa duração; e

V - acompanhar o processo de avaliação de desempenho, estágio probatório, progressão e promoção das pessoas servidoras integrantes das carreiras sob sua supervisão.

Seção V

Da Diretoria de Soluções Digitais

Art. 36. À Diretoria de Soluções Digitais compete:

I - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação e propor atos normativos, normas complementares e procedimentos para o cumprimento uniforme da legislação referente aos temas de sua competência;

II - propor e coordenar o desenvolvimento e a implementação de soluções tecnológicas inovadoras que deem suporte aos processos finalísticos da Secretaria;

III - gerenciar os projetos e os processos de desenvolvimento, manutenção e monitoramento dos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da administração pública federal;

IV - promover a interlocução com o órgão central e setorial de tecnologia da informação no planejamento, na coordenação e no controle das atividades relacionadas ao SISP, nos temas relativos às atividades finalísticas no âmbito do Sipec;

V - gerenciar a integração dos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da administração pública federal;

VI - propor políticas, diretrizes, modelos e projetos relacionados aos aspectos tecnológicos e à modernização dos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da administração pública federal;

VII - monitorar a qualidade dos dados cadastrais e de folha de pagamento de pessoal, identificar e empreender ações para melhorias dos sistemas de informação e orientar os órgãos e as entidades integrantes do Sipec no uso das soluções digitais;

VIII - atuar nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da administração pública federal como órgão central do Sipec para:

a) gerenciar as informações cadastrais de pessoal quanto ao cadastramento, à atualização, à supervisão e à qualificação das informações;

b) propor diretrizes, orientar, monitorar e promover o aperfeiçoamento do processo anual de prova de vida das pessoas aposentadas e pensionistas dos órgãos integrantes do Sipec e das pessoas anistiadas políticas civis e de suas pessoas pensionistas de que trata a Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002; e

c) supervisionar as operações, verificar a exatidão dos parâmetros de cálculo e otimizar os processos e os procedimentos da folha de pagamento de pessoal;

IX - autorizar a Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda a executar os repasses financeiros para os créditos aos órgãos do Sipec; e

X - gerenciar as soluções tecnológicas e procedimentos que fornecem suporte ao processo de consignação em folha de pagamento.

Art. 37. À Coordenação de Portfólio de Projetos, Planejamento e Riscos compete:

I - monitorar e acompanhar o portfólio de projetos e atividades da Diretoria, em conformidade com os objetivos estratégicos;

II - apoiar o desenvolvimento e a implementação dos planos de mitigação e contingência para os riscos identificados no portfólio de projetos, monitorando sua eficácia ao longo do seu ciclo de vida;

III - definir e disseminar metodologias de gestão de projetos, riscos e planejamento estratégico aplicados aos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

IV - coordenar a elaboração do plano estratégico dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal em conjunto com as áreas competentes, e monitorar sua execução;

V - coordenar e monitorar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira das despesas de Tecnologia da Informação sob a responsabilidade da Diretoria, com apoio das Coordenações- Gerais;

VI - promover a integração entre as áreas da Diretoria para garantir a sinergia e o alinhamento dos projetos com os objetivos estratégicos;

VII - prestar suporte técnico e consultoria às áreas da Diretoria na elaboração e execução de projetos, gestão de riscos e planejamento estratégico;

VIII - promover a capacitação e o desenvolvimento das equipes envolvidas em projetos, planejamento estratégico e gestão de riscos;

IX - emitir relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos, a efetividade das práticas de gestão de riscos e o cumprimento das metas estratégicas estabelecidas;

X - apoiar a análise de viabilidade e priorização dos projetos;

XI - apoiar a Diretoria nas solicitações e diligências oriundas de órgãos de controle no âmbito da Coordenação;

XII - fornecer subsídios para a defesa da União e atender ao cumprimento dos processos judiciais no âmbito da Coordenação;

XIII - apoiar a Diretoria no processo de tomada de decisão e demais atividades que forem demandadas e delegadas pela Diretoria e instâncias superiores, no âmbito de sua competência; e

XIV - executar atividades administrativas, de planejamento, de pesquisas, de análise e de assessoria no âmbito da Coordenação.

Art. 38. À Coordenação de Gestão Interna compete:

I - coordenar e executar atividades administrativas, de planejamento, de pesquisas, de análise e de assessoria no âmbito da Diretoria, com apoio das Coordenações-Gerais;

II - realizar a gestão dos contratos de credenciamento bancário no âmbito da Secretaria;

III - coordenar e atender solicitações e diligências oriundas de Órgãos de Controle e de Ações Judiciais, bem como dar cumprimento às determinações do Poder Judiciário no âmbito da Diretoria;

IV - fornecer subsídios para a defesa da União nos processos judiciais no âmbito da Diretoria;

V - coordenar e monitorar as aquisições de software e serviços de tecnologia da informação dos sistemas de Tecnologia da Informação de interesse da Secretaria, com apoio das Coordenações-Gerais;

VI - apoiar a Diretoria nos processos de gestão de pessoas e no monitoramento da força de trabalho; e

VII - apoiar a Diretoria no processo de tomada de decisão e demais atividades que forem demandadas e delegadas pela Diretoria e instâncias superiores, no âmbito de sua competência.

Art. 39. À Coordenação-Geral de Gestão da Folha e Integração de Sistemas compete:

I - estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento, aperfeiçoamento, acompanhamento e ações inovadoras de soluções digitais para as atividades de

monitoramento quanto à estabilidade e sustentação dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da administração pública federal;

II - estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento, aperfeiçoamento, monitoramento e sustentação das soluções digitais para integração com os demais sistemas estruturantes;

III - promover o desenvolvimento, automação, aperfeiçoamento, inovação e aderência aos normativos vigentes das soluções digitais no que concerne à folha de pagamento de pessoal da administração pública federal;

IV - modernizar, supervisionar e otimizar os processos, sistemas e ações da folha de pagamento de pessoal, focando na melhoria contínua, evolução e inovação, monitoramento da qualidade e exatidão dos parâmetros de cálculos, proposição de indicadores de gestão, controle de dados, redução de erros e aumento da transparência nos processos de pagamento às pessoas servidoras públicas;

V - promover ações e atividades de orientação dos órgãos quanto a evoluções e alterações dos sistemas no âmbito de sua competência;

VI - promover o desenvolvimento, a automação e o aperfeiçoamento de soluções digitais para armazenamento dos assentos funcionais digitais de pessoas servidoras públicas em atividade, em aposentadoria ou pessoas que recebem pensão;

VII - promover o desenvolvimento, automação e aperfeiçoamento de soluções digitais para geração dos arquivos e transmissão dos dados que estão nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal, exceto dos dados de empresas públicas, para a plataforma do eSocial;

VIII - promover o desenvolvimento de sistemas sob a gestão da Secretaria que utilizem Fábrica de Software;

IX - gerenciar as soluções digitais que fornecem suporte ao processo de consignação em folha de pagamento;

X - apoiar a Diretoria nas solicitações e diligências oriundas de órgãos de controle no âmbito da Coordenação-Geral;

XI - fornecer subsídios para a defesa da União e atender aos cumprimentos dos processos judiciais no âmbito da Coordenação-Geral;

XII - apoiar a Diretoria nas atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira das despesas de Tecnologia da Informação sob sua responsabilidade;

XIII - apoiar as áreas de negócio na elaboração de conteúdos para capacitação no uso das soluções digitais desenvolvidas e mantidas no âmbito de sua competência; e

XIV - apoiar a Diretoria nas aquisições de software e serviços de tecnologia da informação dos sistemas de TI de interesse da Secretaria sob sua responsabilidade.

Art. 40. À Coordenação de Gestão da Integração de Sistemas e Soluções Digitais Integradas à Folha de Pagamento compete:

I - fiscalizar tecnicamente a execução de contratos de serviços de Tecnologia da Informação dos sistemas sob sua responsabilidade;

II - promover, coordenar, monitorar, sustentar e orientar o uso de serviços para integração e disponibilização automática de dados dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal;

III - prestar apoio tecnológico para viabilizar a disponibilização dos portais de informação da Secretaria;

IV - coordenar ações e atividades de garantia e monitoramento da estabilidade dos serviços disponibilizados pelos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal;

V - atuar como unidade interlocutora junto ao órgão setorial de tecnologia da informação;

VI - coordenar atividades relacionadas ao ciclo de vida de software dos módulos sob sua responsabilidade disponibilizado por meio dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal;

VII - coordenar o desenvolvimento de sistemas sob a gestão da Secretaria que utilizem Fábrica de Software;

VIII - coordenar, verificar e orientar o processo de levantamento de requisitos, homologação, documentação, implantação e sustentação no âmbito de sua competência; e

IX - avaliar e propor a simplificação e a automação de processos de trabalho por meio do desenvolvimento de novas soluções nos sistemas, no âmbito de sua competência.

Art. 41. À Divisão de Soluções Digitais Integradas à Folha de Pagamento compete:

I - apoiar tecnicamente a Coordenação e demais unidades organizacionais no desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções digitais para os processos de apoio à folha de pagamento;

II - executar, orientar e analisar processos de desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções digitais sob sua responsabilidade;

III - analisar e aperfeiçoar continuamente as soluções digitais que suportam direta e indiretamente a folha de pagamento, garantindo sua aderência aos normativos, eficiência dos processos e tratamento dos sistemas; e

IV - executar, orientar e analisar junto à Fábrica de Software o desenvolvimento de projetos, a manutenção e o suporte de sistemas de informação.

Art. 42. À Divisão de Gestão da Integração de Sistemas compete:

I - executar, orientar e analisar as atividades de carga de arquivos em lote dos sistemas de informação do órgão ou entidade;

II - orientar e analisar a disponibilização e o uso das fitas espelho para a realização de becape dos dados do órgão ou entidade;

III - executar, orientar e analisar o desenvolvimento, a documentação e a disponibilização de APIs para sistemas externos que demandem acesso aos dados e serviços do órgão ou entidade;

IV - executar, orientar e analisar a disponibilização e o consumo de APIs de sistemas externos que ofereçam dados e serviços de interesse do órgão ou entidade; e

V - executar, orientar e verificar a operacionalização da gestão de controle de acesso das APIs.

Art. 43. À Coordenação de Gestão, Inovação e Sustentação dos Processos de Folha de Pagamento compete:

I - propor e coordenar o desenvolvimento, aperfeiçoamento, inovação e aderência aos normativos vigentes de soluções digitais no que concerne à folha de pagamento de pessoal;

II - coordenar e monitorar as operações de processamento de dados para a produção e o controle da folha de pagamento de pessoal;

III - propor e monitorar os indicadores de gestão e de qualidade da folha de pagamento de pessoal;

IV - coordenar o monitoramento sistêmico da atualização dos dados referentes à folha de pagamento;

V - coordenar as atividades de verificação da exatidão dos parâmetros de cálculos e de supervisão das operações de processamento da folha de pagamento de pessoal;

VI - coordenar, verificar e supervisionar o desenvolvimento de rotinas e automação de processos de gestão da folha de pagamento;

VII - coordenar e orientar o processo de levantamento de requisitos, homologação, documentação, implantação e sustentação no âmbito de sua competência;

VIII - propor ações para melhorar a transparência nos processos de folha de pagamento;

IX - promover a melhoria contínua na gestão da folha de pagamento; e

X - avaliar e propor a simplificação e a automação de processos de trabalho no âmbito de sua competência.

Art. 44. À Divisão de Soluções Digitais Inovadoras para os Processos de Folha de Pagamento compete:

I - atuar na definição de requisitos para o desenvolvimento, automação, aperfeiçoamento, inovação e aderência aos normativos vigentes de soluções digitais que envolvem a folha de pagamento de pessoal;

II - executar, orientar e analisar o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e a inovação dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal no tocante aos normativos vigentes de competência específica da Secretaria de Orçamento e Finanças, Receita Federal, Secretaria de Previdência e Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, no que concerne aos aspectos que impactem e envolvam a folha de pagamento de pessoal;

III - propor ações para melhorar a transparência nos processos de folha de pagamento; e

IV - executar, orientar, analisar e sustentar iniciativas de construção de ferramentas de monitoração da folha de pagamento.

Art. 45. À Divisão de Sustentação dos Processos de Folha de Pagamento compete:

I - realizar as atividades de monitoramento, manutenção, suporte e sustentação aos procedimentos e normas relacionados aos processos da folha de pagamento;

II - executar, orientar e analisar as atividades de parametrização de cálculos e de supervisão das operações de processamento da folha de pagamento de pessoal;

III - atuar ativamente e preventivamente para a redução de erros na folha de pagamento; e

IV - executar, orientar e analisar a simplificação e a automação de processos de trabalho por meio do desenvolvimento de novas soluções nos sistemas no âmbito de sua competência.

Art. 46. À Coordenação de Soluções para o eSocial, Previdência, Consignação e Processos de Folha de Pagamento compete:

I - planejar e analisar as soluções digitais que fornecem suporte aos processos do eSocial, Previdência Complementar e Consignação em folha de pagamento;

II - coordenar, verificar e orientar o processo de levantamento de requisitos, homologação, documentação, implantação e sustentação no âmbito de sua competência;

III - assegurar que os sistemas atendam às necessidades das pessoas usuárias e estejam em conformidade com as normas;

IV - avaliar e propor a simplificação e a automação de processos de trabalho, no âmbito de sua competência;

V - coordenar e supervisionar iniciativas de construção de ferramentas de monitoração dos processos e soluções no âmbito da sua competência; e

VI - estabelecer mecanismos para acompanhar e garantir a integridade e a precisão dos dados.

Art. 47. À Divisão de Soluções Digitais de Integração do eSocial compete:

I - executar, orientar e analisar:

a) os processos de integração com o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial;

b) ações relacionadas à integração, com o eSocial;

c) conformidade dos dados transmitidos pelo eSocial e propor melhorias no âmbito de sua competência;

d) a sustentação das operações relacionadas ao eSocial; e

e) a manutenção e evolução dos eventos transmitidos pelo Gerenciador Integrador do eSocial; e

II - promover o monitoramento contínuo dos eventos do eSocial.

Art. 48. À Divisão de Soluções Digitais de Previdência, Consignação e Suporte a Processos de Folha de Pagamento compete:

I - executar, analisar, orientar e monitorar processos de desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções digitais no âmbito de sua competência;

II - fiscalizar tecnicamente os contratos das instituições bancárias credenciadas para a prestação de serviços relativos à folha de pagamento no âmbito do Sipec;

III - assegurar que os serviços prestados pelas instituições bancárias estejam em conformidade com os termos contratuais e normas vigentes; e

IV - executar, orientar, e analisar:

a) o relacionamento com as instituições bancárias credenciadas;

b) executar, orientar e analisar o processo de pagamento das pessoas servidoras públicas, aposentadas e pensionistas; e

c) propor e coordenar o desenvolvimento de rotinas e automação de processos de consignação em folha de pagamento e de regime de previdência complementar.

Art. 49. À Coordenação-Geral de Transformação Digital em Gestão de Pessoas compete:

I - gerir, coordenar e monitorar:

a) o desenvolvimento, a manutenção, a sustentação e a inovação de soluções digitais dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal;

b) a gestão de requisitos e de conhecimento de soluções digitais em gestão de pessoas; e

c) a gestão de qualidade e a implantação e a melhoria contínua de soluções digitais em gestão de pessoas;

II - estabelecer diretrizes, políticas, metodologias e padrões de promoção do desenvolvimento, da manutenção, da sustentação e da inovação de soluções digitais dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal;

III - avaliar, propor a racionalização e a automação de processos de trabalho dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal;

IV - gerenciar a substituição gradativa dos sistemas legados para os Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal;

V - realizar estudos, pesquisas e propor novas tecnologias no âmbito de sua competência;

VI - apoiar as áreas negociais na elaboração de materiais para capacitação no uso das soluções digitais no âmbito de sua competência;

VII - coordenar e monitorar a gestão de requisitos, de conhecimento, a gestão da qualidade e a implantação e a melhoria contínua de serviços digitais em gestão de pessoas;

VIII - apoiar a Coordenação-Geral e as demais unidades organizacionais no desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções digitais dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal;

IX - apoiar a Diretoria nas atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira das despesas de Tecnologia da Informação sob sua responsabilidade;

X - apoiar a Diretoria nas aquisições de software e serviços de tecnologia da informação dos sistemas de interesse da Secretaria sob sua responsabilidade;

XI - indicar pessoas servidoras públicas para atuar como fiscal de contratos no âmbito de sua competência;

XII - assistir a Diretoria na interlocução junto ao órgão setorial de tecnologia da informação do Ministério nas questões relacionadas à negociação de demandas de soluções digitais que viabilizem a sustentação das soluções de TIC dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal; e

XIII - executar atividades administrativas, de planejamento, de pesquisas, de análise e de assessoria no âmbito da Coordenação-Geral.

Art. 50. À Coordenação de Serviços Digitais em Gestão de Pessoas compete:

I - coordenar e monitorar o desenvolvimento, a manutenção, a sustentação e a inovação de serviços digitais em gestão de pessoas;

II - coordenar e monitorar a implementação e a manutenção de metodologia, indicadores, práticas e ferramentas de análise de negócio de serviços digitais em gestão de pessoas;

III - coordenar e monitorar a gestão de requisitos, de qualidade e de conhecimento de serviços digitais em gestão de pessoas, implantando a melhoria contínua;

IV - promover ações e atividades de orientação aos órgãos do Sipec quanto a evoluções e alterações dos serviços digitais em gestão de pessoas no âmbito de sua competência;

V - supervisionar as áreas negociais na elaboração de materiais para capacitação no uso de serviços digitais no âmbito de sua competência;

VI - coordenar estudos, pesquisas e propor novas tecnologias no âmbito de sua competência; e

VII - apoiar a Coordenação-Geral e as demais unidades organizacionais no desenvolvimento, manutenção e sustentação de serviços digitais dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal.

Art. 51. À Divisão de Serviços Digitais em Gestão de Pessoas compete:

I - executar, orientar e analisar:

a) metodologia, indicadores, práticas e ferramentas de análise de negócio de serviços digitais em gestão de pessoas;

b) a gestão de requisitos e de conhecimento de serviços digitais em gestão de pessoas; e

c) a gestão de qualidade e a implantação e a melhoria contínua de serviços digitais em gestão de pessoas;

II - apoiar as ações e atividades de orientação aos órgãos do Sipec quanto a evoluções e alterações dos serviços digitais em gestão de pessoas no âmbito de sua competência;

III - apoiar as áreas negociais na elaboração de materiais para capacitação no uso de serviços digitais no âmbito de sua competência;

IV - realizar estudos, pesquisas e propor novas tecnologias no âmbito de sua competência; e

V - apoiar a Coordenação e as demais unidades organizacionais no desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções digitais dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal.

Art. 52. À Coordenação de Soluções Digitais de Gestão de Carreiras, Saúde e Segurança do Trabalho e Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - coordenar, monitorar e orientar o processo de levantamento de requisitos, homologação, documentação, implantação e sustentação de soluções digitais em gestão de pessoas relacionadas às carreiras, ao desempenho e ao desenvolvimento de pessoal, à gestão, atenção à saúde e segurança do trabalho da pessoa servidora;

II - promover ações e atividades de orientação aos órgãos do Sipec quanto a evoluções e alterações das soluções digitais em gestão de pessoas no âmbito de sua competência;

III - apoiar as áreas negociais na elaboração de materiais para capacitação no uso das soluções digitais no âmbito de sua competência;

IV - realizar estudos, pesquisas e propor novas tecnologias no âmbito de sua competência; e

V - apoiar a Coordenação-Geral e as demais unidades organizacionais no desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções digitais dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal.

Art. 53. À Divisão de Soluções Digitais de Carreiras e de Desenvolvimento de Pessoal compete:

I - executar, orientar e analisar:

a) o desenvolvimento, a manutenção, a sustentação e a inovação de soluções digitais em gestão de pessoas relacionadas às carreiras, ao desempenho e ao desenvolvimento de pessoal;

b) a gestão de requisitos e de conhecimento de soluções digitais em gestão de pessoas relacionadas às carreiras, ao desempenho e ao desenvolvimento de pessoal; e

c) a gestão de qualidade e a implantação e a melhoria contínua de soluções digitais em gestão de pessoas relacionadas às carreiras, ao desempenho e ao desenvolvimento de pessoal;

II - apoiar ações e atividades de orientação aos órgãos do Sipec quanto a evoluções e alterações das soluções digitais em gestão de pessoas no âmbito de sua competência;

III - apoiar as áreas negociais na elaboração de materiais para capacitação no uso das soluções digitais no âmbito de sua competência;

IV - realizar estudos, pesquisas e propor novas tecnologias no âmbito de sua competência; e

V - apoiar a Coordenação e as demais unidades organizacionais no desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções digitais dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal.

Art. 54. À Divisão de Soluções Digitais de Gestão em Saúde e Segurança do Trabalho compete:

I - executar, orientar e analisar:

a) o desenvolvimento, a manutenção, a sustentação e a inovação de soluções digitais em gestão de pessoas relacionadas à gestão, atenção à saúde e segurança do trabalho da pessoa servidora;

b) a gestão de requisitos e de conhecimento de soluções digitais em gestão de pessoas relacionadas à gestão, atenção à saúde e segurança do trabalho da pessoa servidora; e

c) a gestão de qualidade e a implantação e a melhoria contínua de soluções digitais em gestão de pessoas relacionadas à gestão, atenção à saúde e segurança do trabalho da pessoa servidora;

II - apoiar ações e atividades de orientação aos órgãos do Sipec quanto a evoluções e alterações das soluções digitais em gestão de pessoas no âmbito de sua competência;

III - apoiar as áreas negociais na elaboração de materiais para capacitação no uso de serviços digitais no âmbito de sua competência;

IV - realizar estudos, pesquisas e propor novas tecnologias no âmbito de sua competência; e

V - apoiar a Coordenação e as demais unidades organizacionais no desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções digitais dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal.

Art. 55. À Coordenação de Soluções Digitais de Suporte, Gestão e de Pesquisa Experiência do Usuário compete:

I - coordenar, monitorar e orientar o processo de levantamento de requisitos, homologação, documentação, implantação e sustentação de soluções digitais integradoras em gestão de pessoas, relacionadas aos processos e à experiência da pessoa usuária;

II - coordenar e monitorar a implementação e a manutenção de métodos, indicadores, práticas e ferramentas relacionados aos processos e à experiência da pessoa usuária de soluções digitais em gestão de pessoas;

III - promover ações e atividades de orientação aos órgãos do Sipec quanto a evoluções e alterações das soluções digitais em gestão de pessoas no âmbito de sua competência;

IV - apoiar as áreas negociais na elaboração de materiais para capacitação no uso das soluções digitais no âmbito de sua competência;

V - realizar estudos, pesquisas e propor novas tecnologias no âmbito de sua competência; e

VI - apoiar a Coordenação-Geral e as demais unidades organizacionais no desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções digitais dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal.

Art. 56. À Divisão de Soluções Digitais de Gestão, Integração e Suporte compete:

I - executar, orientar, e analisar:

a) o desenvolvimento, a manutenção, a sustentação e a inovação de soluções digitais integradoras em gestão de pessoas;

b) a gestão de requisitos e de conhecimento de soluções digitais integradoras em gestão de pessoas; e

c) a gestão da qualidade e a implantação e melhoria contínua de soluções digitais integradoras em gestão de pessoas;

II - apoiar ações e atividades de orientação aos órgãos do Sipec quanto a evoluções e alterações das soluções digitais em gestão de pessoas no âmbito de sua competência;

III - apoiar as áreas negociais na elaboração de materiais para capacitação no uso das soluções digitais no âmbito de sua competência;

IV - realizar estudos, pesquisas e propor novas tecnologias no âmbito de sua competência; e

V - apoiar a Coordenação e as demais unidades organizacionais no desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções digitais dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal.

Art. 57. À Divisão de Pesquisa e Experiência do Usuário de Soluções Digitais em Gestão de Pessoas compete:

I - executar, orientar e analisar:

a) métodos, indicadores, práticas e ferramentas relacionados aos processos e à experiência da pessoa usuária de soluções digitais em gestão de pessoas;

b) o desenvolvimento, a manutenção, a sustentação e a inovação de soluções digitais em gestão de pessoas relacionadas aos processos e à experiência da pessoa usuária;

c) a gestão de requisitos e de conhecimento de soluções digitais em gestão de pessoas relacionadas aos processos e à experiência da pessoa usuária; e

d) a gestão da qualidade e a implantação e melhoria contínua de soluções digitais em gestão de pessoas relacionadas aos processos e à experiência da pessoa usuária;

II - apoiar ações e atividades de orientação aos órgãos do Sipec quanto a evoluções e alterações das soluções digitais em gestão de pessoas no âmbito de sua competência;

III - apoiar as áreas negociais na elaboração de materiais para capacitação no uso das soluções digitais no âmbito de sua competência;

IV - realizar estudos, pesquisas e propor novas tecnologias no âmbito de sua competência; e

V - apoiar a Coordenação e as demais unidades organizacionais no desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções digitais dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal.

Art. 58. À Coordenação-Geral de Sistema e Qualificação de Cadastro compete:

I - coordenar, verificar e orientar o processo de levantamento de requisitos, homologação, documentação, implantação, sustentação e aderência aos normativos no que concerne a:

a) cadastro, provimento e vida funcional das pessoas ocupantes de cargo, emprego ou função pública, em atividade, em aposentadoria e pessoas que recebam pensão; e

b) estrutura organizacional, cargos, funções, carreiras e vagas;

II - coordenar, verificar e orientar o processo de levantamento de requisitos, homologação, documentação, implantação e sustentação dos assentamentos funcionais e da qualificação cadastral dos dados de pessoal;

III - estabelecer políticas, diretrizes e normas quanto ao processo anual de Prova de Vida e Validação Cadastral;

IV - apoiar e acompanhar propostas de políticas, diretrizes, modelos e projetos relacionados aos aspectos tecnológicos e modernização dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal no âmbito de sua competência;

V - apoiar a Diretoria nas solicitações e diligências oriundas de órgãos de controle no âmbito da Coordenação-Geral;

VI - fornecer subsídios para a defesa da União e atender aos cumprimentos dos processos judiciais no âmbito da Coordenação-Geral;

VII - apoiar a Diretoria nas atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira das despesas de Tecnologia da Informação sob sua responsabilidade;

VIII - apoiar as áreas de negócio na elaboração de conteúdos para capacitação no uso das soluções digitais no âmbito de sua competência;

IX - apoiar a Diretoria nas aquisições de software e serviços de tecnologia da informação dos sistemas de interesse da Secretaria sob sua responsabilidade; e

X - assistir a Diretoria na interlocução junto ao órgão setorial de tecnologia da informação do Ministério nas questões relacionadas à negociação de demandas de soluções digitais que viabilizem a sustentação das soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal.

Art. 59. À Coordenação de Evolução e Sustentação de Sistema de Cadastro compete:

I - coordenar e propor modelos e projetos para evoluções dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal, no que concerne a:

a) cadastro, provimento e vida funcional da pessoa investida em cargo, emprego ou função pública, em atividade ou em aposentadoria e pensionistas;

b) estrutura organizacional, cargos e funções comissionadas;

II - coordenar, planejar o desenvolvimento e manter a aderência aos normativos vigentes dos módulos dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal no âmbito de sua competência;

III - coordenar e planejar as atividades de melhoria contínua dos assentamentos funcionais de pessoal;

IV - coordenar os projetos de evolução dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal junto à pessoa desenvolvedora, no âmbito de sua competência; e

V - propor normas e diretrizes, promover a implementação e o desenvolvimento dos sistemas para o processo anual de Prova de Vida.

Art. 60. À Divisão de Soluções Digitais de Sistema de Cadastro compete:

I - executar, orientar e analisar a sustentação dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal, visando à aderência aos normativos vigentes, no que concerne a:

a) cadastro, provimento e vida funcional da pessoa investida em cargo, emprego ou função pública, em atividade ou em aposentadoria e pensionistas; e

b) estruturas organizacionais e cargos e funções comissionadas;

II - acompanhar o processo de Prova de Vida; e

III - fornecer subsídios e orientação aos órgãos seccionais e setoriais do Sipec quanto aos procedimentos de uso dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal no âmbito de sua competência.

Art. 61. À Divisão de Sustentação de Sistema e Gestão dos Processos de Cadastro compete:

I - executar, orientar e analisar os projetos de evolução dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal no âmbito de competência da Coordenação-Geral; e

II - propor inovação, simplificação, padronização e automação de processos de trabalho.

Art. 62. À Coordenação de Qualificação e Gestão de Dados de Cadastro compete:

I - coordenar e propor ações de qualificação e monitoramento dos dados de cadastro de pessoal incluídos nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal;

II - promover a melhoria contínua para a qualificação cadastral dos dados de pessoal;

III - coordenar e acompanhar o monitoramento dos dados cadastrais incluídos, alterados e excluídos pelas Unidades de Gestão de Pessoas, por autosserviço ou por integração entre sistemas;

IV - coordenar e acompanhar a inclusão e alteração de dados nas tabelas cadastrais de pessoas servidoras públicas ativas, aposentadas e pensionistas;

V - orientar, coordenar e apoiar o desenvolvimento dos processos de aperfeiçoamento, otimização, inovação e aderência aos normativos vigentes do sistema no que concerne a tabelas de cadastro de Pessoal, Cargos e Carreiras, Vagas e Validação Cadastral;

VI - elaborar indicadores e estudos em gestão de pessoas que subsidiem o processo de monitoramento, avaliação e elaboração de políticas públicas e a tomada de decisão;

VII - propor normas e diretrizes, promover a implementação e o desenvolvimento para o processo anual de Validação Cadastral; e

VIII - orientar os órgãos seccionais e setoriais do Sipec quanto às ações promovidas no âmbito de sua competência.

Art. 63. À Divisão de Gestão de Dados de Cadastro compete:

I - executar, orientar e analisar os dados cadastrais incluídos, alterados e excluídos pelas Unidades de Gestão de Pessoas, por autosserviço ou por integração entre sistemas;

II - propor mecanismos e ações de melhoria contínua da qualificação cadastral dos dados de pessoal;

III - executar, orientar e analisar a inclusão e a alteração de dados nas tabelas cadastrais de pessoa investida em cargo, emprego ou função pública, em atividade ou em aposentadoria e pensionistas;

IV - efetivar a criação de cargos efetivos e carreiras nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal;

V - realizar a manutenção, criação, distribuição e extinção de vagas de cargos efetivos, estudantes em estágio, contratos temporários e pessoas empregadas da administração pública direta, autárquica e fundacional;

VI - executar, orientar e analisar o processo anual de Validação Cadastral dos órgãos integrantes do Sipec; e

VII - orientar os órgãos seccionais e setoriais do Sipec quanto às ações voltadas a qualificação cadastral dos dados de pessoal.

Seção VI

Da Diretoria de Governança e Inteligência de Dados

Art. 64. À Diretoria de Governança e Inteligência de Dados compete:

I - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação e propor atos normativos, normas complementares e procedimentos para o cumprimento uniforme da legislação referente aos temas de sua competência;

II - gerenciar os projetos e processos de segurança dos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da administração pública federal;

III - gerenciar a proteção, confiabilidade e segurança da informação dos dados relacionados aos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da administração pública federal;

IV - gerenciar a qualidade dos dados e informações de gestão de pessoal da administração pública federal;

V - coordenar e monitorar a Política de Dados Abertos no tocante aos dados que estão armazenados nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da administração pública federal;

VI - propor políticas, diretrizes, modelos e projetos relacionados aos aspectos tecnológicos e à modernização das soluções referentes à análise de dados e às evidências de gestão de pessoal da administração pública federal;

VII - elaborar indicadores e estudos em gestão de pessoas que subsidiem o processo de monitoramento, avaliação e elaboração de políticas públicas e a tomada de decisão;

VIII - gerenciar o processo de conformidade da folha de pagamento de pessoal e intervir na hipótese de omissão ou de erro do órgão setorial ou seccional responsável;

IX - projetar, desenvolver e gerenciar a infraestrutura e os processos relacionados à coleta, ao armazenamento, ao processamento e à análise de dados dos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da administração pública federal; e

X - orientar e promover o uso de dados e evidências para implementação de políticas de gestão de pessoas nos órgãos do Sipec.

Art. 65. À Coordenação-Geral de Engenharia de Dados e Segurança da Informação compete:

I - prospectar soluções tecnológicas voltadas a Engenharia de dados e Segurança da informação no âmbito da Secretaria;

II - promover a implementação de políticas e mecanismos de controle, monitoração e segurança de acesso aos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

III - coordenar as verificações sobre os indícios de acessos indevidos detectados nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

IV - coordenar e estabelecer diretrizes para o monitoramento, o cumprimento e execução das cláusulas de confidencialidade e dos acordos de cooperação técnica que

envolvam a disponibilização de dados cadastrais e financeiros dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

V - estabelecer as diretrizes para o monitoramento e organização dos acessos aos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

VI - promover e coordenar projetos de ferramentas tecnológicas relativos a informações gerenciais;

VII - apoiar a Diretoria nas atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira das despesas de Tecnologia da Informação sob sua responsabilidade;

VIII - apoiar a Diretoria nas aquisições de software e serviços de tecnologia da informação dos sistemas de interesse da Secretaria sob sua responsabilidade;

IX - indicar pessoas servidoras públicas para atuar como fiscal de contratos no âmbito de sua competência;

X - coordenar e monitorar ações de manutenção das transações e perfis de acesso aos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

XI - assistir a Diretoria na interlocução junto ao órgão setorial de tecnologia da informação do Ministério no âmbito de sua competência; e

XII - propor políticas, diretrizes, modelos e projetos relacionados aos aspectos tecnológicos e de modernização dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal, no âmbito de sua competência.

Art. 66. À Coordenação de Segurança e LGPD compete:

I - subsidiar e acompanhar a implementação de políticas e mecanismos de controle, monitoração e segurança de acesso aos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

II - analisar, organizar e encaminhar para apuração denúncias e indícios de irregularidades cadastrais, funcionais, financeiras e de acessos indevidos detectados nos sistemas da Secretaria;

III - acompanhar o cumprimento e execução das cláusulas de confidencialidade dos acordos de cooperação técnica que envolvam a disponibilização de dados cadastrais e financeiros dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

IV - monitorar e elaborar as diretrizes de acesso aos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

V - atuar na manutenção das transações e perfis de acesso aos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

VI - acompanhar e propor de medidas com fins de cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, aplicada aos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal; e

VII - executar atividades administrativas, de planejamento, de pesquisas, de análise e de assessoria no âmbito da Coordenação.

Art. 67. À Coordenação de Estrutura de Dados compete:

I - executar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de aplicações das soluções tecnológicas direcionadas às pessoas usuárias finais;

II - executar, orientar e acompanhar projetos de estruturas de dados e ferramentas tecnológicas para projetos de informações gerenciais de interesse público e de avaliação interna para tomada de decisão;

III - gerenciar ferramentas de dados para produção de informações dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

IV - acompanhar e executar atendimento de intercorrência tecnológica no âmbito de suas competências;

V - propor e acompanhar medidas de melhorias nas ferramentas nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal; e

VI - fomentar e orientar o autoconsumo de dados e informações nas ferramentas e nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal.

Art. 68. À Coordenação-Geral de Informações Gerenciais compete:

I - coordenar e monitorar a disponibilização de dados e informações de interesse do Sipec;

II - subsidiar a criação de abordagens metodológicas e estudos para aprimorar a supervisão, avaliação e formulação de políticas públicas, além de facilitar o processo de tomada de decisões;

III - coordenar a disponibilização de dados na transparência ativa, visando ao controle social;

IV - coordenar, propor e subsidiar melhorias na disponibilização de dados e informações;

V - auxiliar as áreas da Secretaria de Gestão de Pessoas na realização de estudos de impacto financeiro e orçamentário e na extração de dados dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

VI - organizar e executar ações de tratamento e homogeneização de dados;

VII - apoiar a Diretoria no processo de tomada de decisão e demais atividades demandadas e delegadas, no âmbito de sua competência;

VIII - executar, orientar e analisar:

a) as pesquisas no âmbito do Sipec;

b) a coleta de dados para subsidiar políticas e práticas de gestão de pessoas;

c) as ferramentas de coleta de dados nos sistemas estruturantes;

d) a disponibilização de dados e informações de interesse público no âmbito do Sipec;

e) a disponibilização de dados na Transparência Ativa;

f) o atendimento a demandas por informação; e

g) os estudos de cálculo de impacto para auxiliar na tomada de decisões; e

IX - apoiar a criação de metodologias e estudos relativas à gestão de políticas públicas no âmbito do Sipec.

Art. 69. À Divisão de Transparência e Atendimento compete:

I - disponibilizar dados e informações de interesse público no âmbito de sua competência;

II - executar estudos de cálculo de impacto para auxiliar na tomada de decisões;

III - disponibilizar dados na Transparência Ativa;

IV - atuar na extração de dados para atendimento às demandas das pessoas cidadãs; e

V - atuar na produção e atualização de informações para o Observatório de Pessoal.

Art. 70. À Coordenação de Monitoramento e Conformidade compete:

I - monitorar a regularidade dos dados cadastrais e financeiros;

II - subsidiar a prevenção de pagamentos indevidos gerados nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

III - propor a implantação de adequações no sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo Federal;

IV - coordenar, monitorar e executar as ações de conformidade da folha de pagamento de pessoal;

V - realizar a fiscalização técnica dos contratos de credenciamento bancário no âmbito da Secretaria; e

VI - informar o Tesouro Nacional sobre repasses financeiros referentes à folha de pagamento de pessoal.

Art. 71. À Divisão de Estruturação de Trilhas e Processos de Conformidade compete:

I - executar, orientar e analisar a definição de parâmetros para o monitoramento da folha de pagamento, mediante a utilização de ferramentas sistêmicas;

II - notificar os órgãos integrantes do Sipec, sobre situações que estejam em desacordo com a legislação de pessoal;

III - solicitar a correção ou a justificativa dos casos apontados em desacordo com a legislação de pessoal;

IV - executar, orientar e analisar os resultados das trilhas de auditoria previamente à homologação da folha de pagamento;

V - executar e analisar as situações identificadas em trilhas e apontamentos de auditoria;

VI - acompanhar a regularização de pagamentos incorretos e indevidos;

VII - analisar e corrigir erros nas folhas de pagamento de pessoal, no caso de omissão do órgão setorial ou seccional responsável; e

VIII - analisar e executar cruzamentos de dados cadastrais e financeiros dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal com outras bases.

Seção VII

Da Diretoria de Serviços de Aposentados e de Pensionistas e Órgãos Extintos

Art. 72. À Diretoria de Serviços de Aposentados e de Pensionistas e Órgãos Extintos compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à centralização dos serviços de pessoas aposentadas e pensionistas dos órgãos da administração pública federal direta integrantes do Sipec;

II - praticar os atos operacionais e de gestão relativos à concessão e à manutenção de benefícios de pessoas servidoras públicas civis, de militares, de pessoas empregadas, de pessoas aposentadas e de pessoas beneficiárias de pensão:

a) dos ex-Territórios Federais:

1. do Acre;

2. do Amapá;

3. de Rondônia; e

4. de Roraima; e

b) do antigo Distrito Federal;

III - praticar os atos operacionais e de gestão relativos à concessão e à manutenção de benefícios de pessoas aposentadas e de pensionistas:

a) dos órgãos e das entidades extintos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional cuja administração esteja vinculada ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

b) dos órgãos da administração pública federal direta integrantes do Sipec cujos serviços tenham sido centralizados, nos termos do disposto no Decreto nº 10.620, de 5 de fevereiro de 2021; e

c) dos Ministérios da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, da Fazenda, do Planejamento e Orçamento, do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços, dos Povos Indígenas, do Trabalho e Emprego e da Previdência Social, nos termos do disposto no Decreto nº 10.620, de 5 de fevereiro de 2021;

IV - coordenar a execução das atividades relacionadas com o pagamento de reparação econômica de caráter indenizatório referentes a pessoas anistiadas políticas e a suas pessoas beneficiárias;

V - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas aos assentamentos funcionais físicos e digitais de pessoas aposentadas e de pensionistas, sob gestão da Diretoria;

VI - exercer as funções de planejamento, coordenação e supervisão relativas aos processos de extinção de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional quando atribuída competência ao Ministério por ato normativo de extinção do órgão ou da entidade;

VII - coordenar as atividades de organização e de manutenção do acervo documental de órgãos e de entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional submetidos a processos de extinção, até a entrega aos órgãos responsáveis pela sua guarda, nos casos previstos no inciso VI;

VIII - promover, junto aos órgãos e às entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, a regularização das pendências decorrentes dos processos de extinção em que tenha atuado, na forma prevista no inciso VII;

IX - analisar, aprovar e adotar medidas relativas às prestações de contas e às tomadas de contas especiais dos convênios e instrumentos congêneres firmados pelos extintos:

a) Ministério do Bem-Estar Social, incluídos os instrumentos referentes a projetos habitacionais integrados, financiados com recursos do Fundo de Custeio de Programas de Habitação Popular - Fehap, repassados pelo então Ministério do Planejamento e Orçamento;

b) Ministério da Integração Regional;

c) Fundação Legião Brasileira de Assistência; e

d) Secretaria Especial de Políticas Regionais, nos exercícios financeiros de 1995 a 1999;

X - executar as atividades relacionadas ao cadastro e à concessão de complementação de aposentadorias e pensões das pessoas ferroviárias de que tratam a Lei nº 8.186, de 21 de maio de 1991, e a Lei nº 10.478, de 28 de junho de 2002;

XI - fornecer ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS informações sobre os valores das remunerações constantes do plano de cargos e salários da extinta Rede Ferroviária Federal S. A. - RFFSA, para fins de cálculo da complementação de aposentadorias e pensões à conta da União, em conformidade com o disposto na Lei nº 8.186, de 21 de maio de 1991, e na Lei nº 10.478, de 28 de junho 2002; e

XII - adotar as medidas necessárias ao cálculo e ao pagamento da parcela sob encargo da União referente a proventos de inatividade e demais direitos a que se refere o art. 118, caput, inciso II, da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001.

Parágrafo único. A Diretoria de Serviços de Aposentados e de Pensionistas e Órgãos Extintos atuará como órgão setorial de pessoal civil e militar e de pessoas anistiadas políticas nas hipóteses previstas nos incisos II e III do caput.

Art. 73. À Divisão de Pessoal no Ex-Território Federal de Rondônia compete:

I - executar e acompanhar as atividades referentes ao atendimento de demandas de pessoas servidoras públicas, militares e pessoas empregadas públicas no seu âmbito de atuação;

II - recepcionar, instruir e encaminhar as demandas de pessoas em aposentadoria e pessoas que recebem pensão no âmbito de sua atuação para as unidades competentes;

III - instruir e analisar os processos administrativos de pessoas servidoras públicas, militares e pessoas empregadas públicas no seu âmbito de atuação;

IV - instruir e analisar processos judiciais e de órgãos de controle relativos a pessoas servidoras públicas, militares e pessoas empregadas públicas no seu âmbito de atuação; e

V - praticar os atos de gestão de pessoas relativos a pessoas servidoras públicas, militares e pessoas empregadas públicas no seu âmbito de atuação.

Art. 74. À Divisão de Pessoal no Ex-Território Federal de Roraima compete:

I - executar e acompanhar as atividades referentes ao atendimento de demandas de pessoas servidoras públicas, militares e pessoas empregadas públicas no seu âmbito de atuação;

II - recepcionar, instruir e encaminhar as demandas de pessoas servidoras públicas aposentadas e pensionistas no âmbito de sua atuação para as unidades competentes;

III - instruir e analisar os processos administrativos de pessoas servidoras públicas, militares e pessoas empregadas públicas no seu âmbito de atuação;

IV - instruir e analisar processos judiciais e de órgãos de controle relativos a pessoas servidoras públicas, militares e pessoas empregadas públicas no seu âmbito de atuação; e

V - praticar os atos de gestão de pessoas relativos a pessoas servidoras públicas, militares e pessoas empregadas públicas no seu âmbito de atuação.

Art. 75. À Divisão de Pessoal no Ex-Território Federal do Amapá compete:

I - executar e acompanhar as atividades referentes ao atendimento de demandas de pessoas servidoras públicas, militares e pessoas empregadas públicas no seu âmbito de atuação;

II - recepcionar, instruir e encaminhar as demandas das pessoas servidoras públicas aposentadas e pensionistas no âmbito de sua atuação para as unidades competentes;

III - instruir e analisar os processos administrativos de pessoas servidoras públicas, militares e pessoas empregadas públicas no seu âmbito de atuação;

IV - instruir e analisar processos judiciais e de órgãos de controle relativos a pessoas servidoras públicas, militares e pessoas empregadas públicas no seu âmbito de atuação; e

V - praticar os atos de gestão de pessoas relativos a pessoas servidoras públicas, militares e pessoas empregadas públicas no seu âmbito de atuação.

Art. 76. À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I - acompanhar as demandas de viagens nacionais a serviço de pessoas servidoras integrantes da Diretoria;

II - monitorar a gestão dos contratos de execução de serviços da Diretoria;

III - coordenar e monitorar a execução, em articulação com as unidades da Diretoria, das atividades de gestão de pessoas relativas às demandas de desenvolvimento e avaliações;

IV - assistir a Diretoria nas ações que envolvam propostas de nomeação, exoneração, designação, dispensa de pessoas servidoras públicas, gestão da estrutura organizacional e de cargos e funções;

V - transmitir instruções e orientações da Secretaria às unidades da Diretoria;

VI - coordenar e executar as atividades de gestão da força de trabalho, do patrimônio, da logística, do material e demais serviços gerais;

VII - coordenar e executar as atividades de gestão documental;

VIII - executar a triagem e distribuição de processos administrativos e demandas da Diretoria; e

IX - coordenar o acesso aos sistemas estruturantes pelas pessoas servidoras públicas.

Art. 77. À Coordenação de Atendimento compete:

I - promover e coordenar a estruturação e melhoria da gestão dos serviços ofertados pela Diretoria;

II - monitorar processos de atendimento que compõem os serviços;

III - propor e monitorar indicadores de satisfação de quem utiliza os serviços prestados no âmbito da Diretoria;

IV - promover a melhoria contínua dos instrumentos de divulgação dos serviços, dos canais de atendimento e dos requisitos e critérios de acesso aos benefícios operacionalizados pela Diretoria;

V - coordenar a execução e operacionalização dos serviços de atendimento prestados direta ou indiretamente pela Diretoria;

VI - coordenar e monitorar a padronização dos procedimentos e processos de atendimento ao público da Diretoria;

VII - planejar, coordenar, definir e especificar conceitos, papeis e produtos entregues, para os distintos níveis de atendimento;

VIII - coordenar e monitorar a operacionalização dos canais de atendimento;

IX - monitorar e gerenciar a qualidade do atendimento e serviços prestados;

X - monitorar indicadores de gestão e desempenho dos canais de atendimento;

XI - planejar, coordenar e executar rotinas relativas à promoção, à melhoria contínua e à expansão quantitativa e qualitativa dos canais de atendimento;

XII - propor, coordenar e monitorar os processos de relacionamento da Diretoria com:

a) pessoas usuárias, representantes legais e pessoas interessadas;

b) entidades representativas;

c) órgãos de origem; e

d) outras entidades de interesse; e

XIII - coordenar atendimentos de serviços de baixa complexidade ou padronizados, como cadastro, financeiro, declarações e certidões, e serviços de natureza informativa e orientativa.

Art. 78. À Divisão de Relacionamento e Procedimentos Financeiros compete:

I - executar atendimentos de serviços financeiros e de emissão de declarações e certidões;

II - propor e implementar ações que visem à melhoria contínua dos serviços sob sua competência; e

III - promover e implementar ações de relacionamento com:

a) pessoas usuárias, representantes legais e pessoas interessadas;

b) entidades representativas;

c) órgãos de origem; e

d) outras entidades de interesse.

Art. 79. À Divisão de Procedimentos Cadastrais e Prova de Vida compete:

I - executar atendimentos de serviços relativos a cadastro e prova de vida;

II - executar atividades de manutenção cadastral; e

III - propor e implementar ações que visem à melhoria contínua dos serviços sob sua competência.

Art. 80. À Coordenação-Geral de Benefícios compete:

I - planejar, coordenar e monitorar:

a) a execução das atividades relacionadas à concessão e revisão de benefícios de aposentadoria e pensão de pessoas servidoras públicas e militares sob gestão da Diretoria; e

b) as atividades relacionadas ao pagamento de reparação econômica de caráter indenizatório a pessoas anistiadas políticas civis e beneficiárias;

II - planejar, coordenar e monitorar a execução das atividades relacionadas a auxílio natalidade, auxílio invalidez, auxílio funeral, isenção de imposto de renda e assistência à saúde suplementar das pessoas servidoras públicas, militares, empregadas públicas, aposentadas e beneficiárias de pensão sob gestão da Diretoria;

III - executar as atividades relacionadas à compensação previdenciária, dos órgãos da administração pública federal direta, cujos serviços estejam sob gestão da Diretoria;

IV - coordenar a execução das atividades relacionadas à capacitação e inserção dos pedidos de compensação previdenciária no Sistema Comprev dos demais órgãos do Sipec; e

V - atender às solicitações de ajustes cadastrais de benefícios das pessoas servidoras públicas e militares, das pessoas empregadas, das pessoas aposentadas e das pessoas beneficiárias de pensão sob gestão da Diretoria.

Art. 81. À Coordenação de Concessão e Manutenção de Benefícios compete:

I - analisar solicitações de concessão e manutenção de benefícios de aposentadoria e pensão de pessoas servidoras públicas sob gestão da Diretoria;

II - elaborar, registrar e atualizar as informações relacionadas a concessões e revisão de aposentadorias, pensões e reparações econômicas nos sistemas de informação, gestão e controle; e

III - atender a solicitações de ajustes cadastrais de pessoas aposentadas ou pensionistas sob gestão da Diretoria.

Art. 82. À Coordenação de Auxílios compete:

I - executar as atividades relacionadas a auxílio natalidade, auxílio invalidez, auxílio funeral, isenção de imposto de renda, assistência à saúde suplementar das pessoas servidoras públicas e militares, das pessoas empregadas, das pessoas aposentadas e das pessoas beneficiárias de pensão sob gestão da Diretoria; e

II - atender às solicitações de ajustes cadastrais de benefícios de pessoa investida em cargo, emprego ou função pública, militares, em atuação ou em aposentadoria e das pessoas beneficiárias de pensão sob gestão da Diretoria.

Art. 83. À Coordenação-Geral de Pagamento compete:

I - planejar, coordenar e monitorar as rotinas e procedimentos da folha de pagamento dos benefícios de aposentadoria, pensão e auxílios a pessoas servidoras públicas, militares e de reparação econômica às pessoas anistiadas sob gestão da Diretoria;

II - acompanhar a execução dos pagamentos de processos administrativos e judiciais sob gestão da Diretoria;

III - gerir a execução financeira e orçamentária da Diretoria;

IV - subsidiar a União nos processos judiciais relacionados à folha de pagamento de pessoal no âmbito da Diretoria;

V - acompanhar o processamento e homologar folha de pagamento das Unidades Pagadores vinculadas à Diretoria; e

VI - prestar subsídios para cumprimento de determinações do Poder Judiciário relativas à folha de pagamento sob gestão da Diretoria.

Art. 84. À Coordenação de Pagamentos de Aposentadorias e Pensões compete:

I - coordenar e executar as atividades de folha de pagamento de pessoal relativas ao pagamento de exercícios anteriores, reposição ao erário, resíduos remuneratórios, bloqueio e reversão de créditos, acertos financeiros decorrentes de concessão de benefícios de aposentadoria, pensão e auxílios a pessoas servidoras públicas e militares e reparação econômica às pessoas anistiadas sob gestão da Diretoria;

II - organizar e monitorar as rotinas anuais referentes à Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF e aos comprovantes de rendimentos no âmbito da Diretoria;

III - prestar subsídios e para dar cumprimento às determinações do Poder Judiciário relacionadas à folha de pagamento de pessoal; e

IV - identificar e acompanhar eventuais inconformidades na folha de pagamento, propondo e monitorando as devidas correções e ações de saneamento.

Art. 85. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - coordenar e executar as atividades de execução orçamentária e financeira das despesas da folha de pessoal no âmbito da Diretoria;

ll - coordenar as atividades relacionadas à operacionalização do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP nas ações relacionadas ao acompanhamento das despesas de folha de pessoal;

lll - coordenar e executar as solicitações de pagamentos extra-SIAPE;

IV - acompanhar e regularizar as inconsistências do saldo de contas contábil de créditos estornados pelas instituições bancárias;

V - coordenar e atender a solicitações e diligências oriundas de órgãos de controle, interno e externo, relativas à execução orçamentária e financeira da folha de pagamento de pessoal, no âmbito da Diretoria; e

VI - prestar subsídios para dar cumprimento às determinações do Poder Judiciário relacionadas à execução orçamentária e financeira da folha de pagamento de pessoal, no âmbito da Diretoria.

Art. 86. À Coordenação-Geral de Riscos e Controle compete:

I - coordenar, monitorar e atender as demandas:

a) de informações e cumprimento de decisões judiciais relativas a benefícios de aposentadoria, pensão a pessoas servidoras públicas e militares e sob gestão da Diretoria, bem como de registro das ações judiciais nos sistemas; e

b) oriundas de órgãos de controle e de registro das informações nos sistemas;

III - monitorar os resultados e prestar informações gerenciais relacionadas a demandas judiciais e de órgãos de controle;

IV - apoiar a Diretoria na interlocução com os órgãos de controle, Advocacia Geral da União e o Poder Judiciário; e

V - desenvolver ações para monitoramento dos riscos da Diretoria.

Art. 87. À Coordenação de Demandas Judiciais compete:

I - coordenar, atender e orientar procedimentos, fornecimento de subsídios e cumprimento dos processos e demandas judiciais relativas às pessoas aposentadas, pensionistas e anistiadas;

II - controlar e executar as demandas judiciais relativas às pessoas aposentadas, pensionistas e anistiadas;

III - atender os requerimentos administrativos de pessoas aposentadas, pensionistas e anistiadas sob a responsabilidade da Diretoria relativos a demandas judiciais protocoladas no Ministério;

IV - orientar e prestar informações sobre demandas judiciais no âmbito da Diretoria; e

V - cadastrar e manter atualizados os registros de ações judiciais em sistemas informatizados.

Art. 88. À Coordenação de Demandas de Órgãos de Controle compete:

I - coordenar, orientar e atender as demandas oriundas de órgãos de controle;

II - orientar e prestar informações sobre demandas de órgãos de controle no âmbito da Diretoria; e

III - atender os requerimentos administrativos de pessoas aposentadas e pensionistas sob a responsabilidade da Diretoria relativos aos órgãos de controle protocolados no Ministério.

Art. 89. À Coordenação-Geral de Gestão de Acervos Funcionais compete:

I - planejar e supervisionar as ações relacionadas à centralização dos acervos funcionais físicos e digitais de pessoas aposentadas e de pensionistas dos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - planejar e supervisionar as atividades de gestão documental relativas:

a) aos acervos funcionais de pessoas aposentadas e de pensionistas integrantes dos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, sob a guarda da Diretoria;

b) aos acervos de órgãos extintos, sob a guarda da Diretoria; e

c) ao acervo relacionado ao pagamento de reparação econômica de caráter indenizatório referente a pessoas anistiadas políticas e suas pessoas beneficiárias, sob a guarda da Diretoria.

Art. 90. À Coordenação de Assentamentos Funcionais Digitais compete:

I - coordenar e supervisionar as ações relacionadas à centralização dos acervos funcionais físicos e digitais de pessoas servidoras públicas aposentadas e de pensionistas dos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - coordenar as atividades de gestão documental relativas aos acervos funcionais de pessoas servidoras públicas aposentadas e de pensionistas integrantes dos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, sob a guarda da Diretoria;

III - coordenar e executar as atividades de gestão documental relativas aos acervos de órgãos extintos, sob a guarda da Diretoria; e

IV - coordenar as atividades de gestão documental relativas ao acervo relacionado ao pagamento de reparação econômica de caráter indenizatório referente a pessoas anistiadas políticas e suas pessoas beneficiárias, sob a guarda da Diretoria.

Art. 91. À Coordenação-Geral de Gestão de Complementação da Folha compete:

I - planejar e coordenar a análise e a concessão do benefício de complementação de aposentadorias e pensões a pessoas ex-ferroviárias da RFFSA, suas subsidiárias e dependentes;

II - coordenar as atividades relacionadas ao cadastramento das alterações, inclusões e exclusões de benefícios no Sistema de Aposentadorias e Pensões - SICAP; e

III - coordenar ações de orientação sobre a aplicação das normas relacionadas às atividades desenvolvidas em sua área de atuação.

Art. 92. À Coordenação de Análise de Demandas de Complementação da Folha compete:

I - analisar os requerimentos de complementação de aposentadorias e pensões da categoria das pessoas ex-ferroviárias ou de dependentes;

II - gerir as atividades de registros cadastrais de pessoas aposentadas e pensionistas da categoria das pessoas ferroviárias alcançadas pelo benefício de complementação;

III - coordenar as atividades de atendimento de pessoa beneficiária de aposentadoria e pensão complementadas;

IV - apresentar prestar informações e subsídios para o atendimento de demandas internas e externas, envolvendo pessoas aposentadas e pensionistas alcançadas pelos benefícios de complementação de aposentadorias e pensões;

V - realizar o posicionamento das pessoas ex-ferroviárias ou suas pessoas pensionistas, para subsidiar a decisão sobre o valor inicial do benefício da complementação de aposentadorias e pensões;

VI - manter atualizadas as informações cadastrais de pessoas ex-ferroviárias no Sistema de Complementação de Aposentadorias e Pensões dos ex-Ferroviários - SICAP; e

VII - coordenar as atividades de processamento da folha contendo os valores das remunerações das pessoas ex-ferroviárias, a ser encaminhada ao Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS.

Art. 93. Ao Serviço de Cadastro de Complementação compete:

I - efetuar e manter atualizados os registros cadastrais de pessoas aposentadas e pensionistas da extinta RFFSA, alcançadas pelo benefício de complementação;

II - encaminhar mensalmente ao INSS ou órgão pagador que a lei estabelecer, as informações relativas às remunerações, visando ao cálculo para o pagamento das Complementações; e

III - manter atualizadas as informações no banco de dados para produção de estatísticas relativas à complementação de aposentadorias e pensões de pessoas ex-empregadas da extinta RFFSA/VIFER e suas subsidiárias.

Art. 94. Ao Serviço de Cadastro de Demandas da Folha da Complementação compete:

I - recepcionar e instruir processos administrativos de complementação de aposentadorias e pensões de pessoas ex-empregadas da extinta RFFSA;

II - atender e prestar informações a pessoas aposentadas e pensionistas da extinta RFFSA alcançadas pelo benefício de complementação; e

III - fornecer, mediante solicitação de pessoas interessadas, fichas cadastrais, demonstrativos e demais informações registradas no banco de dados do SICAP.

Art. 95. À Coordenação-Geral de Extinção e Convênios compete:

I - planejar e coordenar as atividades relativas aos processos de inventariança de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional extintos, quando atribuída competência ao Ministério por ato normativo de extinção do órgão ou da entidade;

II - coordenar ações na forma prevista no inciso I, no que se refere a:

a) orientar os inventariantes sobre os procedimentos de gestão;

b) regularizar eventuais pendências decorrentes de processos de extinção junto a órgãos e entidades públicas;

c) acompanhar os processos de sindicância instaurados durante as inventarianças; e

d) supervisionar a preparação e a organização do acervo documental dos órgãos e entidades extintos submetidos a processos de inventariança, até a entrega aos órgãos responsáveis pela sua guarda e manutenção;

III - acompanhar a legislação aplicável aos processos de inventariança de órgãos e entidades extintos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e promover o desenvolvimento de diretrizes relativas às atividades realizadas durante o inventário;

IV - coordenar ações relacionadas aos convênios e instrumentos congêneres originários de órgãos e entidades extintos sob a guarda da Diretoria, no que se refere a:

a) analisar as prestações de contas, incumbindo-se de sua regularização;

b) executar no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

c) promover a instrução de processos de tomadas de contas especiais, de cobranças judiciais e de inscrições na Dívida Ativa da União - DAU;

d) acompanhar o resultado dos processos de tomadas de contas especiais encaminhados ao Tribunal de Contas da União para julgamento e proceder à devida regularização contábil nos sistemas pertinentes;

e) realizar os registros pertinentes no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal, e manter atualizados, em sistema próprio, os registros das pessoas responsáveis inscritas;

f) monitorar no SIAFI e no Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU os recolhimentos de recursos referentes aos débitos de convênios e instrumentos congêneres creditados na Unidade Gestora da Diretoria, e proceder à regularização contábil; e

g) fiscalizar obras e serviços de engenharia relacionadas a esses instrumentos, sob atribuição da Diretoria;

V - executar os atos de aprovação ou de rejeição das prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres e adotar as providências administrativas cabíveis;

VI - realizar o arquivamento de processos de convênios e instrumentos congêneres, mediante manifestação expressa e fundamentada ou determinação dos órgãos de controle;

VII - controlar, acompanhar e responder a demandas e diligências relacionadas a convênios, instrumentos congêneres e processos de inventariança de órgãos e entidades extintos, quando atribuída competência na forma do inciso I; e

VIII - gerir o arquivo documental de acervos produzidos durante o inventário de órgãos e entidades extintos e de processos de convênios e instrumentos congêneres, sob a guarda da Diretoria.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 96. À autoridade responsável pela Secretaria de Gestão de Pessoas incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas;

II - encaminhar à autoridade superior propostas de atos normativos e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas no regimento interno; e

III - assessorar e assistir a autoridade máxima do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, nos assuntos afetos à Secretaria.

Art. 97. Às autoridades responsáveis pelas Diretorias que compõem a estrutura da Secretaria incumbe, dentro do âmbito de sua atuação:

I - assessorar e assistir a autoridade responsável pela Secretaria de Gestão de Pessoas na análise de propostas relativas a pessoas servidoras públicas civis e militares da área de Segurança Pública do Distrito Federal, das Forças Armadas, dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público da União e da Defensoria Pública da União;

II - propor e definir requisitos para funcionamento dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

III - subsidiar órgãos de assessoramento jurídico e representação judicial do Poder Executivo Federal com fornecimento de informações técnicas necessárias à elaboração da defesa da União em matérias relacionadas à gestão de pessoas do Sipec;

IV - orientar, de forma integrada com as unidades que compõem o Sipec, ações de desenvolvimento de competências essenciais das pessoas servidoras públicas na operacionalização dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

V - promover a automatização e a inovação dos processos de gestão de pessoas;

VI - propor e monitorar indicadores do Órgão Central do Sipec;

VII - desenvolver estudos e ações destinados à revisão e à consolidação da legislação em gestão de pessoas;

VIII - manter atualizado o conteúdo nos portais de informações da Secretaria; e

IX - planejar e promover projetos ou iniciativas.

Art. 98. Às autoridades responsáveis pelas Coordenações-Gerais que compõem a estrutura das Diretorias incumbe, dentro do âmbito de sua atuação:

I - planejar, gerir e prover estratégias e mecanismos de organização e sistematização dos temas afetos à Diretoria, em articulação com outras unidades;

II - assessorar a autoridade responsável pela Diretoria na proposição de políticas, diretrizes e na consolidação de informações estratégicas;

III - promover e coordenar atividades de orientação e esclarecimentos de dúvidas quanto à aplicação da legislação;

IV - promover e coordenar a execução de propostas de atos normativos, normas complementares e procedimentos relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação no âmbito do Sipec;

V - promover, coordenar e monitorar ações de qualidade e oportunidades de melhoria nos processos de trabalho junto aos órgãos e às entidades integrantes do Sipec;

VI - elaborar relatórios gerenciais, operacionais e informativos;

VII - gerenciar o desenvolvimento e a implementação de soluções tecnológicas que deem suporte aos processos finalísticos da Secretaria;

VIII - coordenar as atividades para o cumprimento das diretrizes institucionais relativas à gestão de riscos e à integridade;

IX - conduzir projetos ou iniciativas conforme planejamento definido pela Diretoria;

X - desenvolver estudos e ações destinados à revisão e à consolidação da legislação em gestão de pessoas;

XI - realizar estudos, análises e pesquisas para a elaboração de propostas de políticas e diretrizes;

XII - atender diligências provenientes do Poder Judiciário e de órgãos de controle;

XIII - emitir manifestações técnicas para atendimento de demandas judiciais, de órgãos de controle, de Ouvidoria, do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, de parlamentares e de imprensa;

XIV - coordenar a análise e manifestação técnica nos assuntos referentes às propostas relacionadas às pessoas servidoras públicas civis e militares da área de Segurança Pública do Distrito Federal, das Forças Armadas, dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público da União e da Defensoria Pública da União;

XV - subsidiar órgãos de assessoramento jurídico e de representação judicial do Poder Executivo Federal com o fornecimento de dados e de informações técnicas para a elaboração da defesa da União;

XVI - manter o conteúdo de gestão de pessoas atualizado nos portais de informações da Secretaria; e

XVII - subsidiar as manifestações da Diretoria nos assuntos transversais, em articulação com outras unidades.

Art. 99. Às pessoas ocupantes de funções de assessoramento, incumbe no que couber:

I - apoiar a pessoa hierarquicamente superior na orientação técnica da equipe e nas demandas administrativas;

II - apoiar a produção de conhecimento em práticas inovadoras de gestão;

III - analisar demandas da área de atuação da unidade a critério da chefia imediata;

IV - participar em grupos de trabalhos transversais;

V - realizar estudos e pesquisas temáticas;

VI - realizar a gestão de projetos;

VII - realizar a articulação com áreas internas e externas à Secretaria para gestão de assuntos afetos à unidade; e

VIII - oferecer suporte nas ações de revisão e atualização de atos normativos.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 100. A autoridade responsável pela Secretaria de Gestão de Pessoas poderá promover as alterações nos atos normativos e administrativos de sua competência para adequação ao disposto no Regimento Interno.

Art. 101. Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pela autoridade responsável pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 102. Os cargos em comissão e as funções de confiança da Secretaria de Gestão de Pessoas são alocados conforme quadro abaixo:

Unidade	Sigla da Unidade	Cargo/ Função N°	Denominação	FCE/ CCE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SGP	1	Secretário	CCE 1.17
		1	Secretário-Adjunto	CCE

				1.15
		1	Assessor	FCE 2.13
Gabinete	GABIN-SGP	1	Chefe de Gabinete	FCE 1.13
Divisão de Comunicação, Integração e Relacionamento com o SIPEC	CONECTA	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Administração, Atendimento e Documentação	CGAAD	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Assessor Técnico	CCE 2.10
		1	Assessor Técnico	FCE 2.10
Coordenação de Gestão Administrativa	CADM	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.06
		1	Assistente Técnico	FCE 2.05
Divisão de Gestão de Atendimento	DIATEND	1	Chefe	FCE 1.09
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Divisão de Gestão Documental	DIDOC	1	Chefe	FCE 1.09
		1	Assistente Técnico	CCE 2.05
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
DIRETORIA DE PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	DEPRO	1	Diretor	FCE 1.15
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Divisão de Acompanhamento do CPNU	DICPNU	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Concursos e Provimento de Pessoal	CGCOP	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Gestão de Informações e Conhecimentos em Concursos e Provimentos	COGECOP	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Políticas e Inovação em Concursos Públicos	CPCON	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico	FCE

			Especializado	4.04
Divisão de Planejamento e Gestão de Concursos Públicos e Provimentos	DICOP	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Provimento de Pessoal	DIPROV	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Planejamento e Gestão de Contratação por Tempo Determinado	DICTE	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Movimentação de Pessoal	CGMOP	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Movimentação de Pessoal e Projetos	CMOP	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Movimentação, Licenças e Afastamentos	DIMOV	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Divisão de Empregados Públicos e Anistiados	DIEMP	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Coordenação-Geral de Planejamento da Força de Trabalho	CGFOR	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Planejamento da Força de Trabalho	CPFOR	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Dimensionamento da Força de Trabalho	DIDFT	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Planejamento da Força de Trabalho	DIFOR	1	Chefe	FCE 1.07
DIRETORIA DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	DECAR	1	Diretor	FCE 1.15
		1	Assessor Técnico	FCE 2.10
Coordenação-Geral de Aplicação da Legislação de Carreiras	CGALC	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		2	Assistente	FCE 2.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.06
Coordenação de Planejamento e Governança	CPGO	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas	CGDDP	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Divisão de Governança em Desenvolvimento de Pessoas	DGDEP	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Soluções Digitais em Desempenho e Desenvolvimento de	DISDEP	1	Chefe	FCE 1.07

Pessoas				
Divisão de Gestão de Desempenho de Pessoas	DIGED	1	Chefe	FCE 1.07

Divisão de Inovação em Desenvolvimento de Pessoas	DIDEP	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Arquitetura de Carreiras	CGCAR	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Assessor Técnico	FCE 2.10

		1	Assistente	FCE 2.07
Coordenação de Estruturas Remuneratórias de Carreiras	CERC	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Inovação em Arquitetura de Carreiras	CGIAC	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
DIRETORIA DE SOLUÇÕES DIGITAIS	DESIN	1	Diretor	FCE 1.15
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Coordenação de Portfólio de Projetos, Planejamento e Riscos	COPPP	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Gestão Interna	COGIN	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Gestão da Folha e Integração de Sistemas	CGFIS	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Coordenação de Gestão da Integração de Sistemas e Soluções Digitais Integradas à Folha de Pagamento	COGIS	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Soluções Digitais Integradas à Folha de Pagamento	DISIF	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Gestão da Integração de Sistemas	DIGIS	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação de Gestão, Inovação e Sustentação dos Processos de Folha de Pagamento	COGIF	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
Divisão de Soluções Digitais Inovadoras para os Processos de Folha de Pagamento	DINOV	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Sustentação dos Processos de Folha de Pagamento	DISUP	1	Chefe	CCE 1.07

Coordenação de Soluções para o eSocial, Previdência, Consignação e Processos de Folha de Pagamento	COSES	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Soluções Digitais de Integração do eSocial	DINTE	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Soluções Digitais de Previdência, Consignação e Suporte a Processos de Folha de Pagamento	DISFP	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Transformação Digital em Gestão de Pessoas	CGDIP	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Coordenação de Serviços Digitais em Gestão de Pessoas	COSDI	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Serviços Digitais em Gestão de Pessoas	DISDI	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação de Soluções Digitais de Gestão de Carreiras, Saúde e Segurança do Trabalho e Desenvolvimento de Pessoas	CODIP	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Soluções Digitais de Carreiras e de Desenvolvimento de Pessoal	DISDE	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Soluções Digitais de Gestão em Saúde e Segurança do Trabalho	DISAG	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação de Soluções Digitais de Suporte, Gestão e de Pesquisa e Experiência do Usuário	COPEX	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Soluções Digitais de Gestão, Integração e Suporte	DISIS	1	Chefe	FCE 1.07

Divisão de Pesquisa e Experiência do Usuário de Soluções Digitais em Gestão de Pessoas	DIPEX	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Sistema e Qualificação de Cadastro	CGCAD	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Evolução e Sustentação de Sistema de Cadastro	CECAD	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assistente	CCE 2.07
Divisão de Soluções Digitais de Sistema de Cadastro	DICAD	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Divisão de Sustentação de Sistema e Gestão dos Processos de Cadastro	DISAD	1	Chefe	FCE 1.07
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Coordenação de Qualificação e Gestão de Dados de	CODA	1	Coordenador	FCE

Cadastro	D			1.10
Divisão de Gestão de Dados de Cadastro	DGCAD	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
DIRETORIA DE GOVERNANÇA E INTELIGÊNCIA DE DADOS	DIGID	1	Diretor	FCE 1.15
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
Coordenação-Geral de Engenharia de Dados e Segurança da Informação	CGSIN	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação de Segurança e LGPD	COSIN	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Estrutura de Dados	CODAD	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Informações Gerenciais	CGINF	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13

Divisão de Transparência e Atendimento	DTAT	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação de Monitoramento e Conformidade	COMOC	1	Coordenador	FCE 1.10
		3	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Divisão de Estruturação de Trilhas e Processos de Conformidade	DTCON	1	Chefe	FCE 1.07
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE APOSENTADOS E DE PENSIONISTAS E ÓRGÃOS EXTINTOS	DECIPEX	1	Diretor	FCE 1.15
		1	Assessor	FCE 2.13
		1	Assessor Técnico	CCE 2.10
		1	Assessor Técnico	FCE 2.10
		1	Assistente	FCE 2.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Divisão de Pessoal no Ex-Território Federal de Rondônia	DIGEPRO	1	Chefe	CCE 1.07
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03

		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Divisão de Pessoal no Ex-Território Federal de Roraima	DIGEPRR	1	Chefe	FCE 1.07
		3	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Divisão de Pessoal no Ex-Território Federal do Amapá	DIGEPAP	1	Chefe	FCE 1.07
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Coordenação de Apoio Administrativo	COADM	1	Coordenador	CCE 1.10
		1	Assistente	CCE 2.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Coordenação de Atendimento	COATE	1	Coordenador	CCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Divisão de Relacionamento e Procedimentos Financeiros	DIREF	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Procedimentos Cadastrais e Prova de Vida	DICAP	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Benefícios	CGBEN	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Assessor Técnico	CCE 2.10
Coordenação de Concessão e Manutenção de Benefícios	COBEN	1	Coordenador	FCE 1.10
		2	Assistente	FCE 2.07
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
		3	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Coordenação de Auxílios	COAUX	1	Coordenador	CCE 1.10
		1	Assistente	FCE 2.07
		1	Assessor Técnico	FCE

			Especializado	4.03
Coordenação-Geral de Pagamentos	CGPAG	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Pagamentos de Aposentadorias e Pensões	COPAG	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assistente	CCE 2.07
		2	Assistente	FCE 2.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02

Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira	CEOFI	1	Coordenador	FCE 1.10
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Coordenação-Geral de Riscos e Controle	CGRIS	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Demandas Judiciais	CODEJ	1	Coordenador	FCE 1.10
		2	Assistente	FCE 2.07
Coordenação de Demandas de Órgãos de Controle	COCON	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Gestão de Acervos Funcionais	CGGAF	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Coordenação de Assentamentos Funcionais Digitais	COAFD	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assistente	CCE 2.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Coordenação-Geral de Gestão de Complementação da Folha	CGCAF	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação de Análise de Demandas de Complementação da Folha	COCAP	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico	FCE

			Especializado	4.01
Serviço de Cadastro de Complementação	SECAC	1	Chefe	CCE 1.05
Serviço de Cadastro de Demandas da Folha da Complementação	SEDFC	1	Chefe	CCE 1.05
Coordenação-Geral de Extinção e Convênios	CGECO	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
		1	Assessor Técnico	FCE 2.10
		1	Assistente	CCE 2.09

ANEXO XVI

REGIMENTO INTERNO DA Secretaria de relações de trabalho

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Relações de Trabalho compete:

I - formular políticas e diretrizes para o aperfeiçoamento da gestão de pessoas no âmbito da administração pública federal, nos aspectos relativos a:

a) relações de trabalho;

b) definição e implementação de benefícios;

c) criação e pagamento de vantagens não relacionadas à estrutura remuneratória de cargo, plano de cargos ou de carreira da pessoa servidora;

d) negociação permanente com entidades representativas das pessoas servidoras públicas;

e) atenção e assistência à saúde e à segurança do trabalho;

f) previdência das pessoas servidoras civis da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

g) consignação em folha de pagamento;

II - assessorar a autoridade máxima na análise de propostas, no âmbito de suas competências, relativas a pessoas servidoras públicas e a militares das Forças Armadas, da área de segurança pública do Distrito Federal, dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público da União e da Defensoria Pública da União;

III - assessorar e fornecer informações técnicas à Advocacia-Geral da União para a defesa da União em temas relacionados à gestão de pessoas do Sipec, nos assuntos de sua competência;

IV - sistematizar e divulgar aos órgãos e às entidades integrantes do Sipec as orientações e os pronunciamentos referentes à legislação aplicada à gestão de pessoas no âmbito de suas competências;

V - propor, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicas de inovações, modernização e aperfeiçoamento da gestão de pessoas e do conhecimento, nos assuntos de sua competência;

VI - coordenar estudos e projetos em parceria com instituições nacionais e estrangeiras e com organizações multilaterais e da sociedade sobre os assuntos de competência da Secretaria;

VII - coordenar, orientar, articular, apoiar e promover ações e parcerias destinadas à integração, ao relacionamento e à gestão colaborativa nas temáticas de gestão de pessoas junto aos órgãos e às entidades no âmbito da administração pública federal e do Sipec, nos assuntos de sua competência;

VIII - exercer a competência normativa e orientadora em matéria de pessoal civil, nos assuntos de sua competência; e

IX - realizar, em nome dos patrocinadores, as atividades de apoio à supervisão ministerial e acompanhamento da Funpresp-Exe.

§ 1º A Secretaria de Relações de Trabalho exercerá a função de órgão central do Sipec, inclusive de seus subsistemas, exclusivamente nos assuntos relativos a:

I - relações de trabalho;

II - negociação permanente com entidades representativas das pessoas servidoras públicas;

III - atenção, assistência e promoção à saúde;

IV - segurança do trabalho;

V - perícia oficial;

VI - previdência das pessoas servidoras da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

VII - benefícios e auxílios; e

VIII - vantagens não relacionadas à estrutura remuneratória de cargo, plano de cargos ou de carreira da pessoa servidora.

§ 2º A Secretaria de Gestão de Pessoas prestará colaboração à Secretaria de Relações de Trabalho na coordenação e na execução das atividades de gestão administrativa, logística, de pessoal e de atendimento.

Art. 2º A Secretaria de Relações de Trabalho supervisionará as atividades da Comissão Especial dos ex-Territórios Federais de Rondônia, do Amapá e de Roraima e editará orientações normativas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria de Relações de Trabalho tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete:

a) Divisão de Gestão Administrativa e Documental;

II - Coordenação de Informação:

a) Divisão de Apoio à Informação;

III - Diretoria de Benefícios, Previdência e Atenção à Saúde:

a) Coordenação de Processos Judiciais:

1. Divisão de Gestão do Módulo de Ações Judiciais; e

2. Divisão de Orientação de Ações Judiciais;

b) Coordenação-Geral de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho:

1. Divisão de Atenção à Saúde; e

2. Divisão de Segurança do Trabalho;

c) Coordenação-Geral de Benefícios e Vantagens Pecuniárias:

1. Coordenação de Benefícios e Vantagens:

1.1. Divisão de Licenças e Saúde Suplementar;

1.2. Divisão de Benefícios;

1.3. Divisão de Normatização em Consignação e Descontos; e

1.4. Divisão de Vantagens Pecuniárias; e

d) Coordenação-Geral de Legislação Previdenciária e Direitos Sociais:

1. Coordenação de Legislação Previdenciária e Direitos Sociais:

1.1. Divisão de Direitos Sociais;

1.2. Divisão de Estudos e Diretrizes de Aposentadoria; e

1.3. Divisão de Estudos e Diretrizes de Pensão e Previdência Complementar; e

IV - Diretoria de Relações de Trabalho no Serviço Público:

a) Coordenação-Geral de Negociação Sindical no Serviço Público:

1. Divisão de Apoio à Negociação; e

2. Divisão de Estudos e Produção de Atos.

Art. 4º A Secretaria de Relações de Trabalho será dirigida por Secretário; as Diretorias, por Diretores; o Gabinete, por Chefe de Gabinete; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais; as Coordenações, por Coordenadores; e as Divisões, por Chefes.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Do Gabinete

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - assistir a autoridade responsável pela Secretaria e autoridade adjunta nos pronunciamentos oficiais, do preparo e do despacho dos documentos tratados no Gabinete;

II - organizar e providenciar agendas, atendimento às consultas e aos requerimentos formulados por autoridade dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

III - coordenar o assessoramento da autoridade responsável pela Secretaria nos assuntos com a imprensa e nos assuntos parlamentares, articulando-se com a assessoria competente;

IV - gerenciar o plano estratégico e monitorar os projetos e as ações da Secretaria; e

V - aprovar os eventos realizados na Secretaria.

Art. 6º À Divisão de Gestão Administrativa e Documental compete:

I - organizar e monitorar procedimentos para gestão da força de trabalho, do patrimônio, do material, da publicação de atos oficiais, da logística, do transporte, da telefonia e demais serviços gerais da Secretaria;

II - acompanhar as ações relacionadas às reformas estruturais e gestão dos cargos e funções da Secretaria;

III - controlar as nomeações, exonerações, designações e dispensas de cargos e funções da Secretaria;

IV - monitorar a execução e o preparo dos atos formais necessários à autorização de afastamento do país;

V - requisitar, acompanhar e controlar a distribuição e movimentação de equipamentos e materiais permanentes, mantendo-os atualizados quanto aos registros de localização;

VI - controlar e acompanhar ocupação do espaço físico da Secretaria; e

VIII - acompanhar os eventos realizados na Secretaria.

Seção II

Da Coordenação de Informação

Art. 7º À Coordenação de Informação compete:

I - planejar e executar as ações de tratamento, homogeneização e disponibilização de dados e informações de interesse do Sipec, no âmbito das competências da Secretaria;

II - elaborar e propor metodologias, conceitos, indicadores e estudos que qualifiquem o processo de monitoramento, avaliação e tomada de decisão, no âmbito das competências da Secretaria;

III - gerenciar as iniciativas de autoconsumo de dados e informações visando à transparência ativa, no âmbito das competências da Secretaria;

IV - apoiar a Secretaria na interlocução junto ao setorial de tecnologia da informação nas questões relacionadas às soluções de TI de interesse da Secretaria;

V - subsidiar a Mesa Nacional de Negociação Permanente de informações para tomada de decisão; e

VI - subsidiar as diretorias de informações de gestão de pessoas, nas temáticas de competência da Secretaria.

Art. 8º À Divisão de Apoio à Informação compete:

I - organizar e executar ações de tratamento e homogeneização de dados e informações, no âmbito das competências da Secretaria;

II - auxiliar no levantamento e disponibilização dos dados e informações:

a) de interesse público no âmbito do Sipec, no âmbito das competências da Secretaria; e

b) de gestão de pessoas para tomada de decisão nas mesas de negociação; e

III - apoiar nos levantamentos de dados e informações:

a) necessários para atendimento às demandas de órgãos de controle e judiciais; e

b) para a transparência ativa, no âmbito das competências da Secretaria.

Seção III

Da Diretoria de Benefícios, Previdência e Atenção à Saúde

Art. 9º À Diretoria de Benefícios, Previdência e Atenção à Saúde compete:

I - propor políticas, diretrizes e normas para:

a) benefícios e auxílios;

b) atenção à saúde;

c) perícia oficial em saúde;

d) vigilância e promoção da saúde;

e) segurança do trabalho;

f) diárias;

g) vantagens não relacionadas à estrutura de cargos, plano de cargos ou carreira da pessoa servidora;

h) férias; e

i) jornada de trabalho;

II - normatizar o processo de consignação em folha de pagamento;

III - orientar, articular e promover a integração das unidades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV - fomentar, coordenar e participar da elaboração de projetos de atenção à saúde da pessoa servidora no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

V - propor normas e diretrizes para:

a) as políticas de previdência própria e complementar das pessoas servidoras civis da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

b) a centralização dos benefícios de aposentadoria e pensão dos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

c) a operacionalização da compensação previdenciária, nos termos do disposto no Decreto nº 10.188, de 20 de dezembro de 2019, para os órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

VI - orientar os órgãos e as entidades integrantes do Sipec quanto ao cadastramento, ao cumprimento, ao acompanhamento e ao controle de ações judiciais, em

articulação com a Advocacia- Geral da União, no âmbito dos sistemas estruturantes de gestão de pessoas da administração pública federal;

VII - realizar a gestão e distribuição das GSISTE no âmbito do Sipec; e

VIII - apoiar a supervisão ministerial da Funpresp-Exe, em nome do patrocinador, inclusive por intermédio das instâncias de governança da própria Fundação.

Art. 10. À Coordenação de Processos Judiciais da Diretoria de Benefícios, Previdência e Atenção à Saúde compete:

I - coordenar instrumentos de orientação para os órgãos do Sipec, em articulação com a Advocacia-Geral da União e seus órgãos vinculados, quanto ao cadastramento, controle, acompanhamento e cumprimento das ações judiciais, propostas contra a União, suas autarquias e fundações, inseridas em sistema disponibilizado pelo órgão central, relativas ao pessoal civil do Poder Executivo Federal;

II - realizar o acompanhamento e cumprimento das ações judiciais de caráter cadastral e financeiro, incluídas pelos órgãos do Sipec no sistema disponibilizado pelo órgão central, para fins de implementação de decisão judicial;

III - coordenar a execução e levantamento de dados e de informações relativas às ações judiciais cadastradas no sistema utilizado para o cumprimento de ações judiciais;

IV - propor e monitorar indicadores no âmbito do sistema disponibilizado pelo órgão central, para fins de implementação de decisão judicial; e

V - propor aperfeiçoamentos no sistema informatizado referentes ao cadastramento e à implementação das ações judiciais.

Art. 11. À Divisão de Gestão do Módulo de Ações Judiciais compete:

I - propor e acompanhar a execução de atualizações, evoluções e manutenções no âmbito do sistema disponibilizado pelo órgão central para cadastramento das ações judiciais;

II - atender demandas dos órgãos de controle relacionadas ao cumprimento de decisões judiciais implementadas no Módulo de Ações Judiciais;

III - promover as alterações de parâmetros no Módulo de Ações Judiciais, a fim de possibilitar a implementação de decisão judicial com efeitos financeiros ou cadastrais; e

IV - realizar a capacitação dos órgãos setoriais e seccionais quanto à utilização adequada do sistema de cadastramento de ações judiciais.

Art. 12. À Divisão de Orientação de Ações Judiciais compete:

I - elaborar instrumentos de orientação para os órgãos do Sipec, em articulação com a Advocacia-Geral da União e seus órgãos vinculados, quanto ao cadastramento, controle, acompanhamento e cumprimento das ações judiciais, propostas contra a União, suas autarquias e fundações, inseridas em sistema disponibilizado pelo órgão central, relativas ao pessoal civil do Poder Executivo Federal;

II - implementar as ações judiciais de caráter cadastral e financeiro, incluídas pelos órgãos do Sipec nos sistemas disponibilizados pelo órgão central;

III - orientar e dirimir dúvidas quanto ao cadastramento das ações no sistema utilizado para o cumprimento de ações judiciais; e

IV - elaborar expedientes administrativos fornecendo informações técnicas à Advocacia-Geral da União para a defesa da União e aos Órgãos de Controle em temas relacionados às competências da divisão.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho

Art. 13. À Coordenação-Geral de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho compete:

I - propor diretrizes e atos normativos para o cumprimento da Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal - PASS e do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS;

II - elaborar políticas de atenção à saúde e segurança do trabalho da pessoa servidora;

III - elaborar políticas afirmativas de equidade relacionada à saúde da pessoa servidora;

IV - elaborar políticas de combate ao assédio no âmbito do serviço público federal;

V - desenvolver estudos e ações destinados à proposição, à revisão e à consolidação da legislação relativa aos temas de sua competência;

VI - orientar, dirimir dúvidas, e propor normas complementares e procedimentais referentes à aplicação da legislação relativa aos temas de sua competência;

VII - propor a sistematização e a divulgação de informações referentes à legislação e às normas relativas aos temas de sua competência; e

VIII - subsidiar a diretoria na análise de propostas legislativas relativas aos temas de sua competência.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto nos incisos I, II, III, IV, VI e VII do caput quando se tratar de tema de competência da coordenação-geral no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e funcional.

Art. 14. À Divisão de Atenção à Saúde compete:

I - elaborar propostas de normas e diretrizes referentes à inspeção médica oficial para investidura em cargo público, perícia oficial em saúde, promoção à saúde, prevenção a riscos relacionadas à saúde da pessoa servidora;

II - monitorar a aplicação das diretrizes e normativos referentes ao cumprimento das políticas de atenção, promoção, perícia oficial em saúde;

III - propor a elaboração de projetos e programas de atenção à saúde da pessoa servidora, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV - promover ações de ampliação, integração e fortalecimento da rede do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS, relacionados à atenção à saúde da pessoa servidora;

V - propor as atualizações, evoluções e manutenções dos sistemas informatizados referentes à atenção à saúde da pessoa servidora;

VI - propor e acompanhar indicadores de gestão relativos à atenção à saúde, visando ao monitoramento e ao apoio na tomada de decisão na elaboração de programas e projetos de promoção à saúde da pessoa servidora;

VII - organizar, consolidar e disponibilizar informações relativas à saúde da pessoa servidora pública federal, e da PASS;

VIII - promover, elaborar e disponibilizar conteúdos informativos relativos à PASS, concernentes à saúde da pessoa servidora, e ao SIASS;

IX - apoiar a elaboração políticas afirmativas de equidade relacionada à saúde da pessoa servidora;

X - apoiar as atividades de orientação e dirimição de dúvidas concernentes à aplicação da legislação relativa aos temas mencionados nos incisos I a IX do caput; e

XI - apoiar as atividades de fornecimento de informações técnicas à Advocacia-Geral da União para a defesa da União e aos Órgãos de Controle, em temas relacionados às competências da divisão.

Art. 15. À Divisão de Segurança do Trabalho compete:

I - elaborar propostas de políticas, diretrizes e normas referentes à vigilância e à segurança nos ambientes e processos de trabalho, compreendendo adicionais ocupacionais, exames médicos periódicos, e comunicação dos acidentes de trabalho;

II - monitorar a aplicação das normas e diretrizes referentes ao cumprimento das políticas de vigilância e segurança nos ambientes e processos de trabalho;

III - promover ações de ampliação, integração e fortalecimento da rede do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS, relacionado à vigilância e à segurança nos ambientes e processos de trabalho;

IV - propor e acompanhar as atualizações, evoluções e manutenções dos sistemas informatizados, referentes à vigilância e à segurança da saúde da pessoa servidora;

V - propor e acompanhar indicadores de gestão relativos à vigilância e à segurança nos ambientes e processos de trabalho;

VI - organizar, consolidar e disponibilizar informações relativas à vigilância e à segurança nos ambientes e processos de trabalho;

VII - elaborar e disponibilizar conteúdos informativos relativos à PASS, concernentes à vigilância e à segurança nos ambientes de trabalho, e ao SIASS;

VIII - apoiar as atividades de orientação e dirimição de dúvidas concernentes à aplicação da legislação relativa aos temas mencionados nos incisos I a VII do caput; e

IX - apoiar as atividades de fornecimento de informações técnicas à Advocacia-Geral da União para a defesa da União e aos Órgãos de Controle, em temas relacionados às competências da divisão.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Benefícios e Vantagens Pecuniárias

Art. 16. À Coordenação-Geral de Benefícios e Vantagens Pecuniárias compete:

I - propor políticas, diretrizes e normas relativas a benefícios, auxílios, assistência suplementar à saúde, consignação em folha de pagamento, remuneração compensatória,

pagamento de exercícios anteriores, reposição ao erário, teto remuneratório, e vantagens não relacionadas à estrutura de cargos, de planos de cargos ou de carreiras públicas, no âmbito do Sipec;

II - desenvolver estudos e ações destinados à proposição, à revisão e à consolidação da legislação relativa aos temas de sua competência;

III - orientar, dirimir dúvidas, e propor normas complementares e procedimentais referentes à aplicação da legislação relativa aos temas de sua competência;

IV - propor a sistematização e a divulgação de informações referentes à legislação e às normas relativas aos temas de sua competência; e

V - subsidiar a diretoria na análise de propostas legislativas relativas aos temas de sua competência.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto nos incisos I, III e V do caput quando se tratar de tema de competência da coordenação-geral no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e funcional.

Art. 17. À Coordenação de Benefícios e Vantagens compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar:

a) o desenvolvimento de estudos e ações destinados à proposição, à revisão e à consolidação da legislação referente a benefícios, auxílios, assistência suplementar à saúde, consignação em folha de pagamento, remuneração compensatória, pagamento de exercícios anteriores, reposição ao erário, teto remuneratório, e vantagens não relacionadas à estrutura de cargos, de planos de cargos ou de carreiras públicas, no âmbito do Sipec; e

b) a sistematização de informações referentes à legislação e às normas relativas aos temas de competência da coordenação-geral; e

II - orientar e acompanhar as atividades de normatização e orientação de competência da coordenação-geral.

Art. 18. À Divisão de Licenças e Saúde Suplementar compete:

I - realizar estudos e propor a edição, revisão ou consolidação de normas referentes a:

a) adicional por tempo de serviço;

b) assistência à saúde suplementar;

c) licença à pessoa adotante;

d) licença à pessoa gestante;

e) licença paternidade;

f) licença-prêmio;

g) auxílio-reclusão;

h) auxílio-funeral, inclusive no exterior; e

i) salário família;

II - apoiar as atividades de orientação e dirimição de dúvidas concernentes à aplicação da legislação relativa aos temas mencionados no inciso I; e

III - apoiar as atividades de fornecimento de informações técnicas à Advocacia-Geral da União para a defesa da União e aos Órgãos de Controle, relativamente aos temas mencionados no inciso I.

Art. 19. À Divisão de Benefícios compete:

I - realizar estudos e propor a edição, a revisão ou a consolidação de normas referentes a:

a) ajuda de custo, inclusive no exterior;

b) assistência pré-escolar;

c) auxílio-alimentação;

d) auxílio familiar no exterior;

e) auxílio moradia, inclusive no exterior;

f) auxílio natalidade;

g) auxílio-transporte;

h) diárias, inclusive no exterior;

i) indenização de campo;

j) indenização de transporte; e

k) outros benefícios de natureza semelhante;

II - apoiar as atividades de orientação e dirimição de dúvidas concernentes à aplicação da legislação relativa aos temas mencionados no inciso I; e

III - apoiar as atividades de fornecimento de informações técnicas à Advocacia-Geral da União para a defesa da União e aos Órgãos de Controle, relativamente aos temas mencionados no inciso I.

Art. 20. À Divisão de Normatização em Consignação e Descontos compete:

I - realizar estudos e propor a edição, revisão ou consolidação de normas referentes a:

a) consignação em folha de pagamento de pessoal;

b) compensação entre créditos e débitos da União;

c) indenização por exercício em localidades estratégicas;

d) despesas de exercícios anteriores;

e) reposição ao erário; e

f) outras indenizações de natureza semelhante;

II - apoiar as atividades de orientação e dirimição de dúvidas concernentes à aplicação da legislação relativa aos temas mencionados no inciso I; e

III - apoiar as atividades de fornecimento de informações técnicas à Advocacia-Geral da União para a defesa da União e aos Órgãos de Controle, relativamente aos temas mencionados no inciso I.

Art. 21. À Divisão de Vantagens Pecuniárias compete:

I - realizar estudos e propor a edição, revisão ou consolidação de normas referentes a:

a) adicional de plantão hospitalar;

b) adicional noturno;

c) Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE no âmbito do Sipec;

d) gratificação de presença em órgão de deliberação coletiva;

e) gratificação natalina;

f) incorporação de função;

g) indenização de representação no exterior;

h) limite remuneratório de que trata o art. 37, inciso XI da Constituição;

i) pagamento de substituição;

j) parcelas decorrentes de vacância de cargo ou função;

k) reembolso por cessão;

l) remuneração compensatória;

m) opção de retribuição por exercício de cargo comissionado ou função de confiança;

n) resíduos remuneratórios decorrentes de reajustes ou planos econômicos; e

o) outras vantagens pecuniárias não relacionadas à estrutura de cargos, de planos de cargos ou de carreiras públicas, no âmbito do Sipec;

II - apoiar as atividades de orientação e dirimição de dúvidas concernentes à aplicação da legislação relativa aos temas mencionados no inciso I; e

III - apoiar as atividades de fornecimento de informações técnicas à Advocacia-Geral da União para a defesa da União e aos Órgãos de Controle, relativamente aos temas mencionados no inciso I.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Legislação Previdenciária e Direitos Sociais

Art. 22. À Coordenação-Geral de Legislação Previdenciária e Direitos Sociais compete:

I - propor normas e diretrizes referentes às políticas de previdência própria e complementar das pessoas servidoras civis da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - propor políticas, diretrizes e normas referentes a abono de permanência, benefício especial de que trata a Lei nº 12.618, de 2012, jornada de trabalho, férias e serviço extraordinário;

III - realizar, em nome dos patrocinadores, as atividades de apoio à supervisão ministerial e acompanhamento das atividades da Funpresp-Exe;

IV - orientar, dirimir dúvidas, propor atos normativos e procedimentais quanto à aplicação da legislação dos assuntos elencados nos itens I, II e III;

V - desenvolver estudos e ações destinados à revisão e à consolidação da legislação de sua competência; e

VI - realizar a gestão dos quantitativo e distribuição das GSISTE no âmbito do Sipec.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto nos incisos I ao VI do caput quando se tratar de tema de competência da coordenação-geral no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e funcional.

Art. 23. À Coordenação de Legislação Previdenciária e Direitos Sociais compete:

I - acompanhar e coordenar as proposições de normas e diretrizes referentes às políticas de previdência própria e complementar das pessoas servidoras civis da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - acompanhar e coordenar a proposição de normas relativas à operacionalização da compensação previdenciária, nos termos do normativo vigente, para os órgãos integrantes do Sipec;

III - acompanhar e coordenar a proposição de políticas, diretrizes e normas para:

a) benefício especial de que trata a Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012;

b) abono de permanência;

c) jornada de trabalho;

d) adicional:

1. de férias; e

2. de serviço extraordinário;

e) indenização por repouso remunerado; e

f) indenização por disponibilidade;

IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades de normatização e orientação de competência da coordenação-geral;

V - acompanhar e coordenar o desenvolvimento dos estudos e ações destinados à revisão e à consolidação da legislação de sua competência; e

VI - coordenar a gestão dos quantitativos e distribuição das GSISTEs no âmbito do Sipec.

Art. 24. À Divisão de Direitos Sociais compete:

I - elaborar e promover a propositura, a atualização e a revisão de políticas, normas e diretrizes referentes à:

a) jornada de trabalho;

b) adicional:

1. de férias; e

2. de serviço extraordinário;

c) indenização por repouso remunerado; e

d) indenização por disponibilidade;

II - promover a distribuição das GSISTEs no âmbito do Sipec;

III - apoiar as atividades de orientação e dirimição de dúvidas concernentes à aplicação da legislação relativa aos temas mencionados nos incisos de I a III do caput; e

IV - apoiar as atividades de fornecimento de informações técnicas à Advocacia-Geral da União para a defesa da União e aos Órgãos de Controle, em temas relacionados às competências da divisão.

Art. 25. À Divisão de Estudos e Diretrizes de Aposentadoria compete:

I - elaborar e promover a propositura, a atualização e a revisão de políticas, normas e diretrizes referentes a:

a) benefício Especial;

b) abono de Permanência;

c) normas gerais sobre o Regime Próprio de Previdência Social da União - RPPS da União;

d) aposentadoria do RPPS da União; e

e) operacionalização da compensação previdenciária, nos termos de regulamento próprio, para os órgãos integrantes do Sipec;

II - apoiar as atividades de orientação e dirimição de dúvidas concernentes à aplicação da legislação relativa aos temas mencionados no inciso I do caput; e

III - apoiar as atividades de fornecimento de informações técnicas à Advocacia-Geral da União para a defesa da União e aos Órgãos de Controle, em temas relacionados às competências da divisão.

Art. 26. À Divisão de Estudos e Diretrizes de Pensão e Previdência Complementar compete:

I - elaborar e promover a propositura, a atualização e a revisão de políticas, normas e diretrizes referentes à:

a) instituição da entidade gestora única do regime próprio de previdência social da União;

b) previdência complementar das pessoas servidoras civis da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

c) pensão do RPPS da União;

II - apoio à supervisão ministerial e acompanhamento das atividades da Funpresp-Exe;

III - apoiar as atividades de orientação e dirimição de dúvidas concernentes à aplicação da legislação relativa aos temas mencionados nos incisos de I e II do caput; e

IV - apoiar as atividades de fornecimento de informações técnicas à Advocacia-Geral da União para a defesa da União e aos Órgãos de Controle, em temas relacionados às competências da divisão.

Seção IV

Da Diretoria de Relações de Trabalho no Serviço Público

Art. 27. À Diretoria de Relações de Trabalho no Serviço Público compete:

I - propor a formulação de políticas, diretrizes, atos normativos e procedimentos relativos às relações de trabalho na administração pública federal;

II - propor medidas para solução de conflitos no âmbito das relações de trabalho na administração pública federal;

III - organizar e supervisionar as instâncias de discussão sobre relações de trabalho do serviço público federal;

IV - assistir a autoridade responsável pela Secretaria nas negociações permanentes com entidades representativas das pessoas servidoras públicas;

V - organizar e supervisionar os procedimentos referentes à Mesa Central e às Mesas Específicas e Temporárias; e

VI - acompanhar as instalações das Mesas Setoriais, no âmbito da sistemática da Mesa Nacional de Negociação Permanente.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Negociação Sindical no Serviço Público

Art. 28. À Coordenação-Geral de Negociação Sindical no Serviço Público compete:

I - auxiliar na formulação de políticas relativas às relações de trabalho, atos normativos e procedimentos na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - orientar e dirimir dúvidas quanto aos procedimentos legais de concessão de licença para o desempenho de mandato classista e demais temas de sua competência;

III - instituir metodologias de tratamento para as pautas e demandas apresentadas pelas entidades sindicais;

IV - fornecer esclarecimentos da legislação dos temas de sua competência;

V - recepcionar e estabelecer o diálogo com as entidades representativas das pessoas servidoras;

VI - assessorar o funcionamento da Mesa Nacional de Negociação Permanente - MNNP;

VII - assessorar o funcionamento das Mesas Específicas e Temporárias;

VIII - oferecer subsídios ao funcionamento das Mesas Setoriais;

IX - coordenar a participação dos órgãos e das entidades integrantes do Sipec no tratamento dos pleitos das entidades representativas das pessoas servidoras;

X - propor medidas para solução de conflitos no âmbito das relações de trabalho na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

XI - coordenar a elaboração dos termos de negociação firmados com as entidades representativas das pessoas servidoras;

XII - coordenar o Subsistema de Relações de Trabalho do Serviço Público Federal - SISRT; e

XIII - identificar e propor melhorias referentes a impactos de medidas e programas sobre as relações de trabalho na administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 29. À Divisão de Apoio à Negociação compete:

I - cooperar administrativamente na preparação e organização dos diálogos com as entidades representativas das pessoas servidoras;

II - manter atualizado o cadastro das entidades representativas das pessoas servidoras públicas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

III - apoiar as ações voltadas ao atendimento às entidades representativas das pessoas servidoras;

IV - organizar os documentos relativos aos pleitos das entidades representativas das pessoas servidoras;

V - organizar os pleitos das entidades representativas das pessoas servidoras;

VI - sugerir a redação das respostas aos pleitos das entidades representativas das pessoas servidoras;

VII - gerir banco de dados relativo às Mesas Setoriais instaladas; e

VIII - disponibilizar informações e orientações para o funcionamento das Mesas Setoriais.

Art. 30. À Divisão de Estudos e Produção de Atos compete:

I - atender às solicitações de formulação de estudos e fornecer subsídios nos campos de atuação da Diretoria;

II - atender às solicitações de formulação de atos legais indicados e sugeridos pela Unidade; e

III - subsidiar as demais áreas da Diretoria sobre a aplicação da legislação.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 31. À autoridade responsável pela Secretaria de Relações de Trabalho incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas Diretorias e encaminhar à autoridade máxima do órgão propostas de atos normativos para estabelecimento de parcerias com outras instituições, na sua área de competência.

Art. 32. Às autoridades responsáveis pelas Diretorias, pelo Gabinete, pelas Coordenações-Gerais, pelas Coordenações e pelas Divisões incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelas autoridades superiores em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. A autoridade responsável pela Secretaria de Relações de Trabalho poderá promover as alterações nos atos normativos e administrativos de sua competência para adequação ao disposto no Regimento Interno.

Art. 34. Os casos omissos e eventuais dúvidas acerca da aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela autoridade responsável pela Secretaria de Relações de Trabalho.

Art. 35. Os cargos em comissão e as funções de confiança da Secretaria de Relações de Trabalho são alocados conforme quadro abaixo:

Unidade	Sigla da Unidade	Cargo/ Função N°	Denominação	FCE/ CCE
SECRETARIA DE RELAÇÕES DE TRABALHO	SRT	1	Secretário	CCE 1.17
		1	Secretário-Adjunto	CCE 1.15
		1	Assessor	CCE 2.13
Gabinete	GABIN-SRT	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
		2	Assistente Técnico	CCE 2.05
Divisão de Gestão Administrativa e Documental	DIAD	1	Chefe	CCE 1.07
Coordenação de Informação	COINF	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Apoio à Informação	DIAINF	1	Chefe	FCE 1.07
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS, PREVIDÊNCIA E ATENÇÃO À SAÚDE	DIPAS	1	Diretor	FCE 1.15
		1	Assessor Técnico	FCE 2.10
		1	Assistente	FCE 2.07
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Coordenação de Processos Judiciais	CPJU	1	Coordenador	CCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Divisão de Gestão do Módulo de Ações Judiciais	DIGJU	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Orientação de Ações Judiciais	DIOJU	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho	CGASS	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Divisão de Atenção à Saúde	DIAS	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Divisão de Segurança do Trabalho	DIST	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Benefícios e Vantagens Pecuniárias	CGBEV	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13

Coordenação de Benefícios e Vantagens	COBEV	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Divisão de Licenças e Saúde Suplementar	DILES	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Benefícios	DIBEN	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Normatização em Consignação e Descontos	DINOC	1	Chefe	CCE 1.07
Divisão de Vantagens Pecuniárias	DIVAN	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Legislação Previdenciária e Direitos Sociais	CGLEP	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Legislação Previdenciária e Direitos Sociais	COLEP	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Divisão de Direitos Sociais	DIDIS	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Estudos e Diretrizes de Aposentadoria	DIAPO	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Estudos e Diretrizes de Pensão e Previdência Complementar	DIPEN	1	Chefe	FCE 1.07
DIRETORIA DE RELAÇÕES DE TRABALHO NO SERVIÇO PÚBLICO	DERET	1	Diretor	CCE 1.15
		1	Assessor Técnico	CCE 2.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
Coordenação-Geral de Negociação Sindical no Serviço Público	CGNSP	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
		1	Assistente Técnico	CCE 2.05
Divisão de Apoio a Negociação	DIANEG	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Estudos e Produção de Atos	DEPAT	1	Chefe	FCE 1.07

ANEXO XVII

REGIMENTO INTERNO DA Secretaria de Coordenação

e Governança das Empresas Estatais

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais compete:

I - coordenar a elaboração do Programa de Dispêndios Globais, do orçamento de investimento das empresas estatais e do demonstrativo da política de aplicação das instituições financeiras oficiais de fomento;

II - acompanhar as execuções orçamentárias e da meta de resultado primário das empresas estatais e solicitar, quando julgar convenientes e necessárias, as justificativas e as ações corretivas adotadas por parte dessas empresas;

III - propor e estabelecer diretrizes e parâmetros de atuação sobre políticas de gestão de pessoas, de governança e de orçamento;

IV - processar e disponibilizar informações econômico-financeiras encaminhadas pelas empresas estatais;

V - participar das atividades relativas a processos de modelagem e desenvolvimento de operações que tenham como objetivo a desestatização, a reestruturação, a fusão, a incorporação, a cisão e a liquidação de empresas estatais federais;

VI - manifestar-se sobre os seguintes assuntos relacionados às empresas estatais:

a) criação de empresa estatal ou assunção, pela União ou por empresa estatal, do controle acionário de empresas, inclusive mediante aporte de capital e exercício de direito previsto em acordo de acionistas;

b) operações de reestruturação societária que envolvam fusão, cisão ou incorporação;

c) alteração do capital social em empresa estatal cuja maioria do capital votante pertença diretamente à União;

d) estatutos sociais e suas alterações;

e) destinação dos lucros e das reservas em empresa estatal cuja maioria do capital votante pertença diretamente à União;

f) contratação de operação de crédito de longo prazo, inclusive operações de arrendamento mercantil;

g) propostas, encaminhadas pelos ministérios setoriais, relacionadas ao patrocínio de planos de benefícios administrados por entidades fechadas de previdência complementar, quanto:

1. à instituição dessas entidades e alteração de seus estatutos;

2. à instituição e alteração de planos de benefícios;

3. ao convênio de adesão;

4. ao contrato de confissão e assunção de dívidas;

5. à alteração de plano de custeio que implique elevação da contribuição de patrocinadores;

6. ao equacionamento de déficit e à destinação de superávit; e

7. à retirada de patrocínio;

h) propostas, encaminhadas pelos ministérios setoriais:

1. de alteração do quantitativo de pessoal próprio;

2. de acordo coletivo de trabalho;

3. de programa de desligamento voluntário de pessoas empregadas;

4. de planos de cargos e salários;

5. de planos de funções, criação e remuneração de funções de confiança e cargos em comissão, inclusive os de livre provimento;

6. de benefícios de pessoas empregadas que impliquem aumento de despesas de pessoal; e

7. de participação das pessoas empregadas nos lucros ou resultados das empresas;

i) propostas, encaminhadas pelos ministérios setoriais, relacionadas a benefício de assistência à saúde, nas hipóteses de implementação de benefício, alteração ou inclusão de modalidade de benefício e alteração do custeio do benefício;

j) remuneração, incluída a parcela variável, das pessoas administradoras, liquidantes, conselheiras e das demais pessoas membras estatutárias remuneradas, em empresa estatal cuja maioria do capital votante pertença diretamente à União;

k) constituição de subsidiária sediada no exterior, inclusive por meio de aquisição ou assunção de controle acionário majoritário;

l) celebração de acordo de acionistas que contenha cláusulas que permitam, de qualquer forma, a assunção da maioria do capital votante por empresas estatais;

m) emissão de instrumentos financeiros conversíveis em ações; e

n) propostas de empresas estatais de controle direto da União referentes ao estabelecimento de diretrizes de remuneração aplicáveis às suas subsidiárias, incluída a parcela variável, das pessoas administradoras, conselheiras e das demais pessoas membras estatutárias remuneradas;

VII - operacionalizar a indicação:

a) de representantes do Ministério nos conselhos de administração e nos conselhos fiscais;

b) no que couber, de dirigentes das empresas estatais vinculadas ao Ministério; e

c) de liquidantes;

VIII - coordenar o Grupo Executivo da Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União e exercer a função de Secretaria-Executiva da Comissão;

IX - contribuir para o aumento da eficiência e da transparência das empresas estatais, observado o princípio da autonomia administrativa, nos termos dos art. 89 e art. 90, da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;

X - instruir o voto da União em assembleia geral sobre a fixação da remuneração das pessoas administradoras, liquidantes, conselheiras e das pessoas membras dos demais órgãos estatutários das empresas estatais federais, inclusive dos honorários mensais, dos benefícios e da remuneração variável, observado o disposto no art. 16 da Lei nº 13.303, de

2016, e nas diretrizes da Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União;

XI - subsidiar a atuação da Controladoria-Geral da União em sua competência de fiscalizar as empresas estatais;

XII - manter cadastro de pessoas conselheiras representantes do Ministério em conselhos de empresas estatais e de empresas privadas nas quais a União tenha participação minoritária;

XIII - servir de ponto focal para representantes do Ministério nos conselhos de administração em matéria de governança corporativa;

XIV - coordenar, em articulação com o órgão central dos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, o processo de orçamento e planejamento das empresas estatais federais não dependentes do Tesouro Nacional;

XV - acompanhar a divulgação de informações relativas aos requisitos mínimos de transparência das empresas estatais federais de que trata o art. 8º da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016; e

XVI - coordenar o Sistema de Informações das Empresas Estatais - Siest.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete:

a) Coordenação de Assuntos Administrativos:

1. Divisão de Assuntos Administrativo; e

b) Coordenação de Apoio à CGPAR;

II - Coordenação-Geral de Planejamento Institucional e Projetos Estratégicos;

III - Diretoria de Política de Pessoal e Previdência Complementar de Estatais:

a) Coordenação-Geral de Política de Estrutura de Pessoal de Estatais:

1. Coordenação de Política de Estrutura de Pessoal de Estatais:

1.1. Divisão de Acompanhamento de Informações de Pessoal de Estatais;

1.2. Divisão de Estrutura de Pessoal de Estatais;

1.3. Divisão de Quantitativo de Pessoal de Estatais; e

1.4. Divisão de Plano de Funções de Estatais;

b) Coordenação-Geral de Acompanhamento de Negociações Coletivas de Estatais:

1. Coordenação de Acompanhamento de Negociações Coletivas de Estatais:

1.1. Divisão de Análise de Propostas de Negociações de Estatais; e

c) Coordenação-Geral de Previdência Complementar e Planos de Saúde de Estatais:

1. Coordenação de Acompanhamento de Planos de Saúde de Estatais:

1.1. Divisão de Acompanhamento de Informações de Previdência Complementar e Planos de Saúde de Estatais; e

2. Coordenação de Acompanhamento de Previdência Complementar de Estatais:

2.1. Divisão de Acompanhamento de Previdência Complementar de Estatais;

IV - Diretoria de Orçamento e Qualidade dos Gastos de Estatais:

a) Coordenação-Geral de Orçamento de Estatais:

1. Coordenação de Orçamento das Empresas do Setor Financeiro; e

2. Coordenação de Orçamento das Empresas do Setor Produtivo;

b) Coordenação-Geral de Qualidade dos Gastos de Estatais:

1. Coordenação de Qualidade dos Gastos de Estatais; e

c) Coordenação-Geral de Avaliação e Monitoramento de Estatais:

1. Coordenação de Monitoramento das Empresas Estatais:

1.1. Divisão de Monitoramento das Empresas Estatais;

V - Diretoria de Governança e Avaliação de Estatais:

a) Coordenação-Geral de Assuntos Societários:

1. Coordenação de Assuntos Societários:

1.1. Divisão de Assuntos Societários; e

2. Coordenação de Avaliação da Governança:

2.1. Divisão de Avaliação da Governança;

b) Coordenação-Geral de Políticas de Remuneração Executiva:

1. Coordenação de Políticas de Remuneração; e

2. Coordenação de Estudos e Projetos de Remuneração; e

c) Coordenação-Geral de Relacionamento com Conselheiros:

1. Divisão de Relacionamento com Conselheiros; e

VI - Diretoria de Inovação e Inteligência em Gestão de Estatais:

a) Coordenação-Geral de Gestão da Informação de Estatais:

1. Coordenação de Sustentação dos Recursos de Tecnologia da Informação:

1.1. Divisão de Atendimento e Suporte Técnico; e

2. Coordenação de Modernização dos Recursos de Tecnologia da Informação; e

b) Coordenação-Geral de Inteligência e Estudo para Inovação:

1. Coordenação de Dados; e

2. Coordenação de Inovação e Estudos.

Art. 3º A Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais será dirigida por Secretário; as Diretorias, por Diretores; o Gabinete, por Chefe de Gabinete; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais; as Coordenações, por Coordenadores; e as Divisões, por Chefes.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Do Gabinete

Art. 4º Ao Gabinete compete:

I - prestar assistência direta à autoridade responsável pela Secretaria;

II - coordenar a agenda de compromissos da autoridade responsável pela Secretaria;

III - promover a disseminação de diretrizes e orientações quanto aos procedimentos internos da Secretaria;

IV - subsidiar a autoridade responsável pela Secretaria, em articulação com as Diretorias, com informações gerenciais; e

V - coordenar e dirigir as atividades administrativas da Secretaria.

Art. 5º À Coordenação de Assuntos Administrativos compete:

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

II - orientar com a supervisão da autoridade responsável pelo gabinete, as atividades de apoio administrativo da Secretaria.

Art. 6º À Divisão de Assuntos Administrativos compete executar as atividades de apoio administrativo relacionadas a pessoal, patrimônio, suporte logístico, gestão documental e arquivística, recursos de tecnologia da informação e concessão de diárias e passagens.

Art. 7º À Coordenação de Apoio à CGPAR compete prestar assessoramento à Secretaria- Executiva da Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União e dos colegiados específicos eventualmente criados em sua estrutura.

Seção II

Da Coordenação-Geral de Planejamento Institucional e Projetos Estratégicos

Art. 8º À Coordenação-Geral de Planejamento Institucional e Projetos Estratégicos compete:

I - coordenar as ações de desenvolvimento institucional da Secretaria;

II - coordenar, orientar e monitorar o planejamento estratégico da Secretaria;

III - coordenar e orientar as ações relacionas à gestão de riscos e ao plano plurianual no âmbito da Secretaria; e

IV - acompanhar e monitorar o andamento de projetos estratégicos da Secretaria.

Seção III

Da Diretoria de Política de Pessoal e Previdência Complementar de Estatais

Art. 9º À Diretoria de Política de Pessoal e Previdência Complementar de Estatais compete:

I - orientar as atividades relacionadas à formulação de diretrizes e parâmetros de política de gestão de pessoas e manifestar-se acerca da análise das propostas de política de gestão de pessoas, previdência complementar e oferta de benefício de assistência à saúde; e

II - acompanhar negociação de acordos coletivos de trabalho.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Política de Estrutura de Pessoal de Estatais

Art. 10. À Coordenação-Geral de Política de Estrutura de Pessoal de Estatais compete:

I - gerir as atividades relacionadas à formulação de diretrizes e parâmetros de atuação das empresas estatais federais sobre políticas de estrutura de pessoal; e

II - gerir as atividades relacionadas à análise das propostas das empresas estatais federais relativas a:

a) alteração do quantitativo de pessoal próprio;

b) planos de cargos e salários; e

c) planos de funções, criação e remuneração de funções de confiança e cargos em comissão, inclusive os de livre provimento.

Art. 11. À Coordenação de Política de Estrutura de Pessoal de Estatais compete:

I - coordenar a execução da análise sobre propostas das empresas estatais federais relativas a:

a) alteração do quantitativo de pessoal próprio;

b) planos de cargos e salários; e

c) planos de funções, criação e remuneração de funções de confiança e cargos em comissão, inclusive os de livre provimento; e

II - coordenar a elaboração de relatórios gerencias de política de gestão de pessoas.

Art. 12. À Divisão de Acompanhamento de Informações de Pessoal de Estatais compete preparar e monitorar as informações relativas às bases de dados de pessoal das estatais.

Art. 13. À Divisão de Estrutura de Pessoal de Estatais compete elaborar e executar a análise técnica das propostas das empresas estatais federais relativas a planos de cargos e salários.

Art. 14. À Divisão de Quantitativo de Pessoal de Estatais compete elaborar e executar a análise técnica das propostas das empresas estatais federais relativas à alteração do quantitativo de pessoal próprio.

Art. 15. À Divisão de Plano de Funções de Estatais compete elaborar e executar a análise técnica das propostas das empresas estatais federais relativas a planos de funções, criação e remuneração de funções de confiança e cargos em comissão, inclusive os de livre provimento.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Acompanhamento de Negociações Coletivas de Estatais

Art. 16. À Coordenação-Geral de Acompanhamento de Negociações Coletivas de Estatais compete:

I - gerir as atividades relacionadas à formulação de diretrizes e parâmetros de atuação sobre políticas de negociações coletivas das empresas estatais federais;

II - gerir as atividades relacionadas à análise de propostas das empresas estatais federais relativas a:

a) acordo coletivo de trabalho;

b) programa de desligamento voluntário de pessoas empregadas;

c) benefícios de pessoas empregadas que impliquem aumento de despesas de pessoal; e

d) participação das pessoas empregadas nos lucros ou resultados das empresas; e

III - gerir o acompanhamento das negociações coletivas.

Art. 17. À Coordenação de Acompanhamento de Negociações Coletivas de Estatais compete:

I - coordenar a execução da análise sobre propostas das empresas estatais federais relativas a:

a) acordo coletivo de trabalho;

b) programa de desligamento voluntário de pessoas empregadas;

c) benefícios de pessoas empregadas que impliquem aumento de despesas de pessoal; e

d) participação das pessoas empregadas nos lucros ou resultados das empresas; e

II - coordenar as atividades de acompanhamento das negociações coletivas.

Art. 18. À Divisão de Análise de Propostas de Negociações de Estatais compete:

I - operacionalizar as informações relativas às diretrizes e parâmetros de atuação das empresas estatais federais sobre negociações coletivas e benefícios; e

II - elaborar e executar a análise técnica das propostas das empresas estatais federais relativas a:

a) programa de desligamento voluntário de pessoas empregadas;

b) benefícios de pessoas empregadas que impliquem aumento de despesas de pessoal; e

c) participação das pessoas empregadas nos lucros ou resultados das empresas.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Previdência Complementar e Planos de Saúde de Estatais

Art. 19. À Coordenação-Geral de Previdência Complementar e Planos de Saúde de Estatais compete:

I - gerir as atividades relacionadas à formulação de diretrizes e parâmetros de atuação sobre o patrocínio de planos de previdência complementar e a oferta de benefícios de assistência à saúde pelas empresas estatais federais; e

II - gerir as atividades relacionadas à análise de propostas das empresas estatais federais relativas:

a) ao patrocínio de planos de benefícios administrados por entidades fechadas de previdência complementar no que se refere a:

1. instituição de entidade fechada de previdência complementar;

2. alteração de estatuto de entidade fechada de previdência complementar;

3. instituição de planos de benefícios;

4. alteração de regulamento de planos de benefícios;

5. convênios de adesão e suas alterações;

6. contrato de confissão e assunção de dívidas e suas alterações;

7. alteração de plano de custeio que implique elevação da contribuição de patrocinadores;

8. equacionamento de déficit;

9. distribuição de superávit;

10. retirada de patrocínio; e

11. transferência de gerenciamento de plano de benefícios; e

b) ao benefício de assistência à saúde no que se refere à sua implementação, custeio ou modalidade.

Art. 20. À Coordenação de Acompanhamento de Planos de Saúde de Estatais compete:

I - coordenar a execução da análise sobre propostas das empresas estatais federais relativas à oferta de benefícios de assistência à saúde; e

II - coordenar e monitorar as informações relativas ao patrocínio de planos de previdência complementar e à oferta de benefícios de assistência à saúde.

Art. 21. À Divisão de Acompanhamento de Informações de Previdência Complementar e Planos de Saúde de Estatais compete preparar, monitorar e analisar informações relativas aos planos de benefícios patrocinados por empresas estatais federais e aos benefícios de assistência à saúde das pessoas empregadas das estatais federais.

Art. 22. À Coordenação de Acompanhamento de Previdência Complementar de Estatais compete coordenar a execução da análise sobre propostas das empresas estatais federais relacionadas ao patrocínio de planos de benefícios administrados por entidades fechadas de previdência complementar.

Art. 23. À Divisão de Acompanhamento de Previdência Complementar de Estatais compete elaborar e executar a análise técnica das propostas das empresas estatais federais relativas ao patrocínio de planos de benefícios administrados por entidades fechadas de previdência complementar.

Seção IV

Da Diretoria de Orçamento e Qualidade dos Gastos de Estatais

Art. 24. À Diretoria de Orçamento e Qualidade dos Gastos de Estatais compete:

I - analisar as propostas, orientar e coordenar as atividades referentes aos orçamentos das empresas estatais;

II - acompanhar a execução orçamentária das empresas estatais;

III - acompanhar o Programa de Dispêndios Globais de estatais e o seu alinhamento aos objetivos de políticas públicas e às prioridades governamentais;

IV - acompanhar a execução dos projetos estratégicos de estatais que impactem os resultados das políticas públicas; e

V - acompanhar a execução econômico-financeira das empresas estatais.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Orçamento de Estatais

Art. 25. À Coordenação-Geral de Orçamento de Estatais compete:

I - coordenar a elaboração do programa de dispêndios globais, do orçamento de investimento das empresas estatais não dependentes de recursos do Tesouro Nacional e do demonstrativo da política de aplicação das instituições financeiras oficiais de fomento, compatibilizando-os com o plano plurianual e com as metas de resultado primário;

II - monitorar e avaliar as execuções orçamentárias e a meta de resultado primário das empresas estatais federais e solicitar, quando julgar convenientes e necessárias, as justificativas e as ações corretivas adotadas por parte das empresas;

III - coordenar a elaboração do relatório bimestral de execução do orçamento de investimento das empresas estatais federais;

IV - subsidiar a elaboração de projetos de lei, quanto aos aspectos relacionados às empresas estatais federais, relativos:

a) ao plano plurianual;

b) à lei de diretrizes orçamentárias; e

c) à lei orçamentária anual;

V - coordenar a elaboração e consolidar as informações sobre riscos fiscais das empresas estatais federais; e

VI - subsidiar a elaboração de manifestação da Secretaria sobre pleitos das empresas estatais federais relativos à contratação de operação de crédito de longo prazo, inclusive operações de arrendamento mercantil.

Art. 26. À Coordenação de Orçamento das Empresas do Setor Financeiro compete:

I - acompanhar a elaboração do programa de dispêndios globais e do orçamento de investimento das empresas estatais não dependentes de recursos do Tesouro Nacional do setor financeiro;

II - elaborar as propostas de manifestação da Secretaria sobre pleitos das empresas estatais federais do setor financeiro relativos a:

a) reprogramação e remanejamento do programa de dispêndios globais; e

b) alterações do orçamento de investimento das empresas estatais não dependentes de recursos do Tesouro Nacional;

III - coordenar a elaboração do demonstrativo da política de aplicação das instituições financeiras oficiais de fomento; e

IV - monitorar a execução do programa de dispêndios globais e do orçamento de investimento das empresas estatais do setor financeiro e propor medidas corretivas para compatibilizá-los com o plano plurianual.

Art. 27. À Coordenação de Orçamento das Empresas do Setor Produtivo compete:

I - acompanhar a elaboração do programa de dispêndios globais e do orçamento de investimento das empresas estatais não dependentes de recursos do Tesouro Nacional do setor produtivo;

II - elaborar as propostas de manifestação da Secretaria sobre pleitos das empresas estatais federais do setor produtivo relativos a:

a) reprogramação e remanejamento do programa de dispêndios globais; e

b) alterações do orçamento de investimento das empresas estatais não dependentes de recursos do Tesouro Nacional; e

III - monitorar a execução do programa de dispêndios globais e do orçamento de investimento das empresas estatais do setor produtivo e propor medidas corretivas para compatibilizá-los com o plano plurianual.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Qualidade dos Gastos de Estatais

Art. 28. À Coordenação-Geral de Qualidade dos Gastos de Estatais compete:

I - coordenar a realização de estudos relacionados ao Programa de Dispêndios Globais e ao Orçamento da União no que se refere às empresas estatais;

II - acompanhar e avaliar o desempenho orçamentário e financeiro das empresas estatais à luz das políticas públicas a elas relacionadas; e

III - acompanhar a execução dos projetos estratégicos das estatais.

Art. 29. À Coordenação de Qualidade dos Gastos de Estatais compete:

I - realizar estudos relacionados ao Programa de Dispêndio Globais e ao Orçamento da União no que se refere às empresas estatais;

II - propor indicadores, monitorar e avaliar o programa de dispêndios globais, o orçamento de investimentos e a política de aplicações das instituições financeiras oficiais de fomento; e

III - acompanhar a execução orçamentária e econômico-financeira de projetos de investimentos prioritários.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Avaliação e Monitoramento de Estatais

Art. 30. À Coordenação-Geral de Avaliação e Monitoramento de Estatais compete:

I - coordenar a recepção, o processamento e a disponibilização das informações econômico- financeiras encaminhadas pelas empresas estatais federais;

II - coordenar a avaliação e o monitoramento das empresas estatais federais quanto a gestão e o desempenho econômico-financeiro;

III - promover estudos e propor indicadores e metodologias para os processos de avaliação e monitoramento econômico-financeiro das empresas estatais federais;

IV - consolidar, para divulgação, informações quanto ao porte das empresas estatais federais; e

V - acompanhar o processo de elaboração das manifestações da Secretaria em assembleias gerais que tratem dos seguintes assuntos:

a) alteração do capital social em empresa estatal cuja maioria do capital votante pertença diretamente à União;

b) destinação dos lucros e das reservas em empresa estatal cuja maioria do capital votante pertença diretamente à União; e

c) emissão de instrumentos financeiros conversíveis em ações.

Art. 31. À Coordenação de Monitoramento das Empresas Estatais compete:

I - monitorar o processamento e a disponibilização das informações econômico-financeiras encaminhadas pelas empresas estatais federais;

II - monitorar os aspectos econômico-financeiros das empresas estatais federais cuja maioria do capital votante pertença diretamente à União; e

III - elaborar, em conjunto com a Coordenação-Geral de Assuntos Societários, as manifestações da Secretaria em assembleias gerais que tratem dos seguintes assuntos:

a) alteração do capital social em empresa estatal cuja maioria do capital votante pertença diretamente à União;

b) destinação dos lucros e das reservas em empresa estatal cuja maioria do capital votante pertença diretamente à União; e

c) emissão de instrumentos financeiros conversíveis em ações.

Art. 32. À Divisão de Monitoramento das Empresas Estatais compete processar e disponibilizar informações econômico-financeiras e de endividamento encaminhadas pelas empresas estatais federais.

Seção V

Da Diretoria de Governança e Avaliação de Estatais

Art. 33. À Diretoria de Governança e Avaliação de Estatais compete:

I - propor diretrizes e parâmetros de atuação alinhados às melhores práticas de governança corporativa;

II - orientar, controlar as atividades e realizar as recomendações relativas às atividades referentes à remuneração das pessoas membras estatutárias e aos atos societários das empresas estatais federais, incluindo, naquilo que lhe couber, por meio das manifestações da Secretaria para a instrução do voto da União em assembleias gerais das referidas empresas;

III - coordenar, orientar e acompanhar as atividades de competência da Secretaria referentes a processos de liquidação;

IV - analisar os requisitos e as vedações das indicações do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos em conselhos de administração e conselhos fiscais das empresas estatais federais, bem como de dirigentes daquelas vinculadas ao Ministério e de liquidantes; e

V - elaborar estudos de interesse da Secretaria para o aperfeiçoamento da governança das empresas estatais federais.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Assuntos Societários

Art. 34. À Coordenação-Geral de Assuntos Societários compete:

I - coordenar as atividades relativas à proposição de diretrizes e ao aprimoramento das políticas de governança corporativa e execução de políticas públicas;

II - subsidiar, em conjunto com as demais áreas da Secretaria com competências relativas ao tema, a elaboração de manifestação sobre os seguintes assuntos relacionados às empresas estatais federais:

a) criação de empresa estatal ou assunção, pela União ou por empresa estatal, do controle acionário de empresas, inclusive mediante aporte de capital e exercício de direito previsto em acordo de acionistas;

b) operações de reestruturação societária que envolvam fusão, cisão ou incorporação;

c) estatutos sociais e suas alterações;

d) constituição de subsidiária sediada no exterior, inclusive por meio de aquisição ou assunção de controle acionário majoritário;

e) celebração de acordo de acionistas que contenha cláusulas que permitam, de qualquer forma, a assunção da maioria do capital votante por empresas estatais;

f) processos de liquidação de empresas estatais federais; e

g) demais assuntos societários; e

III - elaborar, em conjunto com a Coordenação-Geral de Avaliação e Monitoramento das Estatais, as manifestações da Secretaria em assembleias gerais que tratem dos seguintes assuntos:

a) alteração do capital social em empresa estatal cuja maioria do capital votante pertença diretamente à União;

b) destinação dos lucros e das reservas em empresa estatal cuja maioria do capital votante pertença diretamente à União; e

c) emissão de instrumentos financeiros conversíveis em ações.

Art. 35. À Coordenação de Assuntos Societários compete:

I - preparar a manifestação da Secretaria quanto a:

a) criação de empresa estatal ou assunção, pela União ou por empresa estatal, do controle acionário de empresas, inclusive mediante aporte de capital e exercício de direito previsto em acordo de acionistas;

b) operações de reestruturação societária que envolvam fusão, cisão ou incorporação;

c) estatutos sociais e suas alterações;

d) constituição de subsidiária sediada no exterior, inclusive por meio de aquisição ou assunção de controle acionário majoritário;

e) celebração de acordo de acionistas que contenha cláusulas que permitam, de qualquer forma, a assunção da maioria do capital votante por empresas estatais;

f) processos de liquidação de empresas estatais;

g) alteração do capital social em empresa estatal cuja maioria do capital votante pertença diretamente à União;

h) destinação dos lucros e das reservas em empresa estatal cuja maioria do capital votante pertença diretamente à União;

i) emissão de instrumentos financeiros conversíveis em ações; e

j) demais assuntos societários.

Art. 36. À Divisão de Assuntos Societários compete realizar as atividades operacionais relacionadas às manifestações nos processos de criação e reestruturação de empresas estatais, estatutos sociais e suas alterações, constituição de subsidiária, celebração de acordo de acionistas, processos de liquidação e demais assuntos societários.

Art. 37. À Coordenação de Avaliação da Governança compete:

I - desenvolver, aprimorar e coordenar a aplicação de metodologias e de indicadores de avaliação das empresas estatais federais quanto à governança corporativa e ao desempenho na execução de políticas públicas; e

II - coordenar as atividades relacionadas à formulação de diretrizes e parâmetros para aumento da eficiência e da transparência das empresas estatais federais, alinhadas às melhores práticas de governança corporativa.

Art. 38. À Divisão de Avaliação da Governança compete realizar as atividades operacionais necessárias às atividades de avaliação da governança e da execução de políticas públicas por parte das empresas estatais federais.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Políticas de Remuneração Executiva

Art. 39. À Coordenação-Geral de Políticas de Remuneração Executiva compete coordenar as atividades necessárias à proposição de diretrizes, ao acompanhamento de indicadores de conformidade específica e à elaboração das manifestações específicas da Secretaria, inclusive a instrução do voto da União em assembleia geral, sobre os seguintes assuntos relacionados às empresas estatais:

I - remuneração fixa das pessoas administradoras, conselheiras fiscais, membras de comitês estatutários e liquidantes, respeitados os limites previstos na legislação aplicável;

II - diretrizes gerais e avaliação dos programas de remuneração variável das pessoas diretoras e liquidantes, no que se refere ao estabelecimento de metas, limites e alcance dos resultados; e

III - benefícios e demais regras correlatas das pessoas membras estatutárias.

Art. 40. À Coordenação de Políticas de Remuneração compete coordenar as atividades relacionadas à elaboração das manifestações da Secretaria acerca de remuneração,

incluída a parcela variável, e benefícios de pessoas membras estatutárias de empresas estatais federais.

Art. 41. À Coordenação de Estudos e Projetos de Remuneração compete conduzir pesquisas e avaliações relacionadas à remuneração de pessoas membras estatutárias, incluída a parcela variável, com vistas a subsidiar a tomada de decisão, a manifestação da Secretaria, e a instrução de voto em assembleia geral.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Relacionamento com Conselheiros

Art. 42. À Coordenação-Geral de Relacionamento com Conselheiros compete:

I - coordenar e orientar a atuação de representantes do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos nos conselhos de administração e fiscal de empresas estatais federais, atuando como ponto focal para consultas, dúvidas técnicas e solicitações de apoio à sua atividade;

II - processar as indicações de pessoas administradoras e conselheiras fiscais nas vagas do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos em empresas estatais federais, bem como de dirigentes das empresas estatais vinculadas ao Ministério e de liquidantes;

III - coordenar a produção de material (manuais, formulários e outros documentos), incluindo a padronização de processos e orientação técnica aos órgãos e entidades indicantes;

IV - coordenar a elaboração de cursos e programas de capacitação para pessoas administradoras de empresas estatais federais; e

V - promover e divulgar boas práticas relacionadas à avaliação das pessoas administradoras de empresas estatais federais.

Art. 43. À Divisão de Relacionamento com Conselheiros compete realizar a instrução processual e a análise prévia de compatibilidade dos requisitos e vedações para indicação de pessoas administradoras e conselheiras fiscais do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, bem como de dirigentes das empresas estatais vinculadas ao Ministério e de liquidantes.

Seção VI

Da Diretoria de Inovação e Inteligência em Gestão de Estatais

Art. 44. À Diretoria de Inovação e Inteligência em Gestão de Estatais compete:

I - planejar e fomentar iniciativas, programas e projetos com foco na inovação, relacionados às atividades da Secretaria;

II - desenvolver e executar atividades de inteligência de dados, incluída a gestão de ambiente centralizado de informações;

III - produzir informações estratégicas para subsidiar as atividades de coordenação e governança das empresas estatais;

IV - desenvolver estudos e pesquisas, em parceria com as demais Diretorias da Secretaria, sobre temas relacionados às áreas de atuação da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais;

V - coordenar os sistemas de informações das empresas estatais sob responsabilidade da Secretaria; e

VI - gerir, na função de órgão correlato do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, os recursos de tecnologia da informação que deem suporte às atividades da Secretaria e de suas Diretorias.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Gestão da Informação de Estatais

Art. 45. À Coordenação-Geral de Gestão da Informação de Estatais compete:

I - desenvolver, gerir e disponibilizar os recursos necessários para o ambiente centralizado de informações;

II - aprimorar a automação dos processos da Secretaria em parceria com as demais unidades;

III - coordenar a governança de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria, incluindo o planejamento das ações de tecnologia da Informação - TI, o relacionamento com as demais instâncias de governança (TI, Segurança da Informação, Proteção de Dados) e o estabelecimento de diretrizes internas na gestão da TI;

IV - planejar e coordenar ações de desenvolvimento e sustentação de soluções de TI sob responsabilidade da Secretaria;

V - gerir, no todo ou parcialmente, a prestação de serviços de TI à Secretaria por órgãos ou entidades, públicas ou privadas, com os quais o Ministério ou a Secretaria mantenham convênios, acordos de cooperação ou contratos;

VI - elaborar e encaminhar a previsão da despesa anual e de investimentos de TI da Secretaria;

VII - propor a priorização de projetos ou demandas junto ao Comitê de Governança Digital da Secretaria; e

VIII - elaborar, organizar e manter os portfólios de projetos, processos, serviços e soluções de TI da Secretaria.

Art. 46. À Coordenação de Sustentação dos Recursos de Tecnologia da Informação compete:

I - gerenciar a disponibilidade das soluções de TI sob responsabilidade da Secretaria;

II - promover manutenções corretivas e adaptativas para manter o bom desempenho e o alinhamento às necessidades de negócio das soluções de TI sob responsabilidade da Secretaria;

III - colaborar nas definições técnicas dos projetos de modernização das soluções de TI sob responsabilidade da Secretaria;

IV - coordenar as atividades de central de atendimento às pessoas usuárias das soluções de TI mantidas pela Secretaria, diretamente ou por pessoa física e jurídica fornecedora externa;

V - gerir o processo de concessão de acesso aos módulos do Sistema de Informações das Empresas Estatais;

VI - atuar na fiscalização e na gestão de convênios, acordos de cooperação ou contratos cujo objeto seja a sustentação das soluções de TI sob responsabilidade da Secretaria; e

VII - disponibilizar e manter atualizada, com o apoio das demais unidades administrativas, a documentação e manuais relativos às soluções de TI sob responsabilidade da Secretaria.

Art. 47. À Divisão de Atendimento e Suporte Técnico compete:

I - atuar como suporte de primeiro e segundo nível às pessoas usuárias das soluções tecnológicas mantidas pela Secretaria, diretamente ou por meio de pessoa física e jurídica fornecedora externa;

II - conceder ou alterar perfil de acesso às soluções tecnológicas mantidas pela Secretaria;

III - realizar abertura e acompanhar o atendimento de chamados a pessoas físicas e jurídicas fornecedoras de serviços externos, em relação à sustentação das soluções tecnológicas mantidas pela Secretaria;

IV - analisar os chamados de suporte recebidos, identificando necessidades e melhorias nas soluções e serviços de tecnologia prestados; e

V - emitir relatórios das análises realizadas com propostas de aperfeiçoamento.

Art. 48. À Coordenação de Modernização dos Recursos de Tecnologia da Informação compete:

I - identificar e avaliar as necessidades de TI junto às unidades da Secretaria, catalogando, sugerindo priorização e especificando, com apoio da Coordenação de Sustentação dos Recursos de Tecnologia da Informação e das demais unidades administrativas da Secretaria;

II - prospectar e propor a aplicação de boas práticas de gestão de projetos ágeis para a modernização dos recursos de TI da Secretaria;

III - definir arquitetura de aplicações e de dados da Secretaria com apoio da Coordenação de Sustentação dos Recursos de Tecnologia da Informação;

IV - conceber projetos gráficos em alinhamento com as diretrizes da Secretaria, do Ministério e o Governo Digital;

V - prospectar novas tecnologias e metodologias que possam contribuir na melhoria dos recursos de TI sob responsabilidade da Secretaria; e

VI - atuar na fiscalização e na gestão de convênios, acordos de cooperação ou contratos cujo objeto seja a modernização das soluções de TI sob responsabilidade da Secretaria.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Inteligência e Estudo para Inovação

Art. 49. À Coordenação-Geral de Inteligência e Estudo para Inovação compete:

I - promover, coordenar e fomentar o desenvolvimento de soluções de ciência de dados e de conhecimento correlato no âmbito da Secretaria, incluindo o desenvolvimento de painéis interativos;

II - promover, coordenar e fomentar estudos, pesquisas e atividades de inteligência de dados sobre temas relacionados à atuação da Secretaria;

III - disponibilizar dados, informações, conhecimento e soluções tecnológicas relacionados ao público interno com o intuito de subsidiar rotinas internas e auxiliar em eventuais tomadas de decisão;

IV - disponibilizar dados, informações e conhecimento sobre os temas de competência da Secretaria ao público externo, especialmente ao público acadêmico e a outras organizações públicas;

V - monitorar a qualidade, confiabilidade e usabilidade das soluções de inteligência de dados no âmbito da Secretaria;

VI - monitorar o cumprimento do modelo de governança de dados formulado no âmbito da Coordenação de Dados; e

VII - assessorar a Diretoria de Inovação e Inteligência em Gestão de Estatais na realização de iniciativas, programas e projetos focados em inovação.

Art. 50. À Coordenação de Dados compete:

I - realizar análises, pesquisas e cruzamentos de dados com vistas a subsidiar tomada de decisões no âmbito da Secretaria;

II - realizar estudos e pesquisas, bem como desenvolver ferramentas e outras atividades relativas à ciência de dados;

III - elaborar, manter e controlar a documentação relativa aos dados e às soluções de ciência de dados mantidos no âmbito da Secretaria, com o apoio das demais unidades administrativas;

IV - formular e manter modelo de governança de dados, de acordo com as melhores práticas, no âmbito de suas competências; e

V - prestar assessoria e consultoria em assuntos relacionados a ciência de dados às demais unidades das Secretaria.

Art. 51. À Coordenação de Inovação e Estudos compete:

I - gerenciar, acompanhar e avaliar os instrumentos que viabilizem estudos e pesquisas, com vistas à produção e à disseminação do conhecimento nos temas da competência da Secretaria;

II - planejar e fomentar iniciativas, programas e projetos, com foco na inovação, relacionados às atividades de gestão e governança de estatais; e

III - identificar melhorias e propor inovação nos processos de trabalho relacionados às atividades da Secretaria.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 52. À autoridade responsável pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas Diretorias e encaminhar à autoridade máxima do órgão propostas de atos normativos para estabelecimento de parcerias com outras instituições, na sua área de competência.

Art. 53. Às autoridades responsáveis pelas Diretorias, pelo Gabinete; pelas Coordenações-Gerais, pelas Coordenações e pelas Divisões incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelas autoridades superiores em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54. A autoridade responsável pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais poderá promover as alterações nos atos normativos e administrativos de sua competência para adequação ao disposto no Regimento Interno.

Art. 55. Os casos omissos e eventuais dúvidas acerca da aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela autoridade responsável pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais.

Art. 56. Os cargos em comissão e as funções de confiança da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais são alocados conforme quadro abaixo:

Unidade	Sigla da Unidade	Cargo/ Função N°	Denominação	FCE/ CCE
SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS	SEST	1	Secretário	CCE 1.17
		1	Secretário-Adjunto	FCE 1.15
		2	Assessor	CCE 2.13
		2	Gerente de Projeto	FCE 3.13
Gabinete	GABIN-SEST	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
Coordenação de Assuntos Administrativos	COADM	1	Coordenador	FCE 1.12
		1	Assistente	CCE 2.08
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
Divisão de Assuntos Administrativos	DIADM	1	Chefe	CCE 1.09
Coordenação de Apoio à CGPAR	COAP	1	Coordenador	FCE 1.11
Coordenação-Geral de Planejamento Institucional e Projetos Estratégicos	CGPLAN	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
DIRETORIA DE POLÍTICA DE PESSOAL E PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DE ESTATAIS	DEPEC	1	Diretor	FCE 1.15
Coordenação-Geral de Política de Estrutura de Pessoal de Estatais	CGPEP	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Política de Estrutura de	COPEP	1	Coordenador	CCE

Pessoal de Estatais				1.10
Divisão de Acompanhamento de Informações de Pessoal das Estatais	DAIPE	1	Chefe	CCE 1.07
Divisão de Estrutura de Pessoal de Estatais	DIPEP	1	Chefe	CCE 1.07
Divisão de Quantitativo de Pessoal de Estatais	DIQPE	1	Chefe	CCE 1.07
Divisão de Plano de Funções de Estatais	DIPFE	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Acompanhamento de Negociações Coletivas de Estatais	CGANE	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação de Acompanhamento de Negociações Coletivas de Estatais	COANE	1	Coordenador	CCE 1.10
Divisão de Análise de Propostas de Negociações de Estatais	DIPNE	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Previdência Complementar e Planos de Saúde de Estatais	CGPPS	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Acompanhamento de Planos de Saúde de Estatais	COAPS	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Acompanhamento de Informações de Previdência Complementar e Planos de Saúde de Estatais	DIAINF	1	Chefe	CCE 1.07
Coordenação de Acompanhamento de Previdência Complementar de Estatais	COAPC	1	Coordenador	CCE 1.10
Divisão de Acompanhamento de Previdência Complementar de Estatais	DIAPC	1	Chefe	FCE 1.07
DIRETORIA DE ORÇAMENTO E QUALIDADE DOS GASTOS DE ESTATAIS	DOGES	1	Diretor	FCE 1.15
Coordenação-Geral de Orçamento de Estatais	CGORC	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Orçamento das Empresas do Setor Financeiro	COESF	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Orçamento das Empresas do Setor Produtivo	COESP	1	Coordenador	FCE 1.10
		2	Assistente	FCE 2.07
Coordenação-Geral de Qualidade dos Gastos de Estatais	CGGE	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Qualidade dos Gastos de Estatais	COGE	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Avaliação e Monitoramento de Estatais	CGAVM	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação de Monitoramento das Empresas Estatais	COMEF	1	Coordenador	CCE 1.10
Divisão de Monitoramento das Empresas	DIMES	1	Chefe	FCE

Estatais				1.07
DIRETORIA DE GOVERNANÇA E AVALIAÇÃO DE ESTATAIS	DEGOV	1	Diretor	FCE 1.15
Coordenação-Geral de Assuntos Societários	CGASE	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Assuntos Societários	COSOC	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Assuntos Societários	DISOC	1	Chefe	CCE 1.07
Coordenação de Avaliação da Governança	COAGV	1	Coordenador	FCE 1.10

Divisão de Avaliação da Governança	DIAGV	1	Chefe	CCE 1.07
Coordenação-Geral de Políticas de Remuneração Executiva	CGPRE	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Coordenador de Projeto	CCE 3.10
Coordenação de Políticas de Remuneração	COPOR	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação de Estudos e Projetos de Remuneração	COEPRE	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Relacionamento com Conselheiros	CGREL	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
		1	Coordenador de Projeto	CCE 3.10
Divisão de Relacionamento com Conselheiros	DIREL	1	Chefe	CCE 1.07
DIRETORIA DE INOVAÇÃO E INTELIGÊNCIA EM GESTÃO DE ESTATAIS	DIGES	1	Diretor	FCE 1.15
		1	Assistente	FCE 2.07
Coordenação-Geral de Gestão da Informação de Estatais	CGINF	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Sustentação dos Recursos de Tecnologia da Informação	COSTI	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assistente	FCE 2.07
Divisão de Atendimento e Suporte Técnico	DIAST	1	Chefe	CCE 1.07
Coordenação de Modernização dos Recursos de Tecnologia da Informação	COMTI	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Inteligência e Estudo para Inovação	CGIE	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Dados	CDADOS	1	Coordenador	FCE

				1.10
Coordenação de Inovação e Estudos	COIE	1	Coordenador	FCE 1.10

ANEXO XVIII

Regimento interno da secretaria do patrimônio da união

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria do Patrimônio da União compete:

I - administrar o patrimônio imobiliário da União e zelar por sua conservação;

II - adotar as providências necessárias à regularidade dominial dos bens da União;

III - lavrar, com força de escritura pública, os contratos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, aforamento, cessão e demais atos relativos a imóveis da União e providenciar os registros e as averbações junto aos cartórios competentes;

IV - promover o controle, a fiscalização e a manutenção dos imóveis da União utilizados em serviço público;

V - proceder às medidas necessárias à incorporação de bens imóveis ao patrimônio da União;

VI - formular, propor, acompanhar e avaliar a Política Nacional de Gestão do Patrimônio da União e os instrumentos necessários à sua implementação;

VII - formular e propor a política de gestão do patrimônio das autarquias e das fundações públicas federais; e

VIII - integrar a Política Nacional de Gestão do Patrimônio da União com as políticas públicas destinadas ao desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria do Patrimônio da União tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete:

a) Coordenação de Apoio Administrativo;

b) Coordenação de Apoio Técnico;

c) Coordenação de Apoio à Comunicação; e

d) Divisão de Apoio Administrativo;

II - Coordenação-Geral de Legislação Patrimonial;

III - Diretoria de Gestão e Governança:

a) Divisão de Apoio Técnico;

b) Coordenação-Geral de Administração:

1. Coordenação de Gestão de Pessoas:

1.1. Serviço de Gestão de Desempenho;

2. Divisão de Apoio Logístico; e

3. Serviço de Documentação, Arquivo e Publicações;

c) Coordenação-Geral de Governança e Controle:

1. Coordenação de Controle e Monitoramento; e

2. Coordenação de Supervisão de Superintendências;

d) Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças:

1. Coordenação de Orçamento e Finanças;

2. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira;

3. Setor de Diárias e Passagens; e

4. Setor de Orçamento e Finanças;

e) Coordenação-Geral de Gestão Estratégica:

1. Coordenação de Gestão Estratégica;

2. Coordenação do Escritório de Processos;

3. Coordenação de Gestão de Contratos de Destinação:

3.1. Divisão de Contratos de Destinação; e

4. Coordenação de Gestão do Conhecimento:

4.1. Divisão de Documentação e Memória Institucional; e

f) Coordenação-Geral de Serviços e Atendimento ao Público:

1. Coordenação de Atenção ao Cidadão;

IV - Diretoria de Receitas Patrimoniais:

a) Coordenação-Geral de Arrecadação:

1. Coordenação de Planejamento e Controle da Arrecadação; e

b) Coordenação-Geral de Cobrança:

1. Coordenação de Recuperação de Créditos Patrimoniais; e

2. Serviço de Análise de Recursos;

V - Diretoria de Caracterização e Incorporação de Imóveis:

a) Coordenação-Geral de Fiscalização:

1. Coordenação de Fiscalização;

b) Coordenação-Geral de Avaliação e Contabilidade do Patrimônio:

1. Coordenação de Avaliação de Imóveis;

2. Serviço de Contabilidade Patrimonial; e

3. Divisão Virtual de Avaliação;

c) Coordenação-Geral de Incorporação:

1. Coordenação de Incorporação:

1.1. Divisão de Incorporação;

d) Coordenação-Geral de Demarcação:

1. Coordenação de Demarcação;

2. Divisão Virtual de Demarcação; e

3. Serviço de Identificação e Caracterização; e

e) Divisão Virtual de Fiscalização;

VI - Diretoria de Destinação de Imóveis:

a) Serviço de Apoio e Documentação;

b) Coordenação-Geral de Desenvolvimento Local e Infraestrutura:

1. Coordenação de Infraestrutura:

1.1. Divisão de Infraestrutura; e

2. Coordenação de Desenvolvimento Local:

2.1. Divisão de Desenvolvimento Local;

c) Coordenação-Geral de Gestão de Bens de Uso da Administração Pública:

1. Coordenação de Projetos e Obras;

2. Coordenação de Racionalização e Compartilhamento de Imóveis; e

3. Divisão de Destinação de Imóveis;

d) Coordenação-Geral de Gestão de Territórios Costeiros e Marginais:

1. Divisão de Praias e Orlas;

e) Coordenação-Geral de Gestão Econômica de Ativos:

1. Coordenação de Projetos Especiais:

1.1. Divisão de Conformidade;

f) Coordenação-Geral de Habitação:

1. Coordenação de Provisão Habitacional:

1.1. Divisão de Provisão Habitacional; e

g) Coordenação-Geral de Regularização Fundiária:

1. Coordenação de Regularização de Territórios de Povos e Comunidades Tradicionais:

1.1. Divisão de Regularização de Territórios de Povos e Comunidades Tradicionais;

VII - Diretoria de Modernização e Inovação:

a) Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação:

1. Coordenação de Projetos, Operações e Desenvolvimento de Sistemas:

1.1. Divisão de Sistemas; e

2. Divisão de Infraestrutura Tecnológica;

b) Coordenação-Geral de Dados e Informações:

1. Divisão de Dados e Informações;

c) Coordenação-Geral de Transformação Digital:

1. Coordenação de Transformação Digital;

d) Coordenação-Geral de Geoinformação:

1. Coordenação de Infraestrutura de Dados Espaciais; e

e) Serviço de Apoio à Modernização e Inovação;

VIII - Superintendência do Patrimônio da União no Acre:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Acre:

1. Seção de Caracterização;

2. Seção de Destinação Patrimonial; e

3. Seção de Receitas Patrimoniais;

IX - Superintendência do Patrimônio da União em Alagoas:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União em Alagoas:

1. Seção de Caracterização;

2. Seção de Destinação Patrimonial; e

3. Seção de Receitas Patrimoniais;

X - Superintendência do Patrimônio da União no Amapá:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Amapá:

1. Seção de Caracterização;

2. Seção de Destinação Patrimonial; e

3. Seção de Receitas Patrimoniais;

XI - Superintendência do Patrimônio da União no Amazonas:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Amazonas:

1. Serviço de Caracterização:

2. Seção de Fiscalização;

3. Serviço de Destinação Patrimonial;

4. Serviço de Receitas Patrimoniais; e

5. Seção de Gestão e Controle;

XII - Superintendência do Patrimônio da União na Bahia:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União na Bahia:

1. Serviço de Caracterização;

2. Serviço de Destinação Patrimonial:

2.1. Seção de Destinação Patrimonial;

3. Serviço de Receitas Patrimoniais;

4. Seção de Assuntos Administrativos;

5. Seção de Gestão e Controle; e

6. Seção de Fiscalização;

XIII - Superintendência do Patrimônio da União no Ceará:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Ceará:

1. Serviço de Caracterização;

2. Seção de Fiscalização;

3. Serviço de Destinação Patrimonial;

4. Serviço de Receitas Patrimoniais; e

5. Seção de Gestão e Controle;

XIV - Superintendência do Patrimônio da União no Distrito Federal:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Distrito Federal:

1. Serviço de Caracterização;

2. Serviço de Destinação Patrimonial:

2.1. Seção de Destinação Patrimonial;

3. Serviço de Receitas Patrimoniais;

4. Seção de Gestão e Controle;

5. Seção de Imóveis Funcionais; e

6. Seção de Fiscalização;

XV - Superintendência do Patrimônio da União no Espírito Santo:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Espírito Santo:

1. Serviço de Caracterização;

2. Serviço de Destinação Patrimonial:

2.1. Seção de Destinação Patrimonial;

3. Serviço de Receitas Patrimoniais;

4. Seção de Assuntos Administrativos;

5. Seção de Gestão e Controle; e

6. Seção de Fiscalização;

XVI - Superintendência do Patrimônio da União em Goiás:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União em Goiás:

1. Serviço de Caracterização;

2. Seção de Fiscalização;

3. Serviço de Destinação Patrimonial;

4. Serviço de Receitas Patrimoniais; e

5. Seção de Gestão e Controle;

XVII - Superintendência do Patrimônio da União no Maranhão:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Maranhão:

1. Serviço de Caracterização;

2. Seção de Fiscalização;

3. Serviço de Destinação Patrimonial;

4. Serviço de Receitas Patrimoniais; e

5. Seção de Gestão e Controle;

XVIII - Superintendência do Patrimônio da União no Mato Grosso:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Mato Grosso:

1. Serviço de Caracterização;

2. Serviço de Destinação Patrimonial;

3. Serviço de Receitas Patrimoniais;

4. Seção de Gestão e Controle; e

5. Seção de Fiscalização;

XIX - Superintendência do Patrimônio da União no Mato Grosso do Sul:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Mato Grosso do Sul:

1. Seção de Caracterização;

2. Seção de Destinação Patrimonial; e

3. Seção de Receitas Patrimoniais;

XX - Superintendência do Patrimônio da União em Minas Gerais:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União em Minas Gerais:

1. Serviço de Caracterização:

1.1. Seção de Incorporação;

2. Serviço de Destinação Patrimonial:

2.1. Seção de Destinação Patrimonial;

3. Serviço de Receitas Patrimoniais;

4. Seção de Assuntos Administrativos; e

5. Seção de Fiscalização;

XXI - Superintendência do Patrimônio da União no Pará:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Pará:

1. Serviço de Caracterização;

2. Serviço de Destinação Patrimonial;

3. Serviço de Receitas Patrimoniais;

4. Seção de Gestão e Controle; e

5. Seção de Fiscalização;

XXII - Superintendência do Patrimônio da União na Paraíba:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União na Paraíba:

1. Seção de Caracterização;

2. Seção de Destinação Patrimonial; e

3. Seção de Receitas Patrimoniais;

XXIII - Superintendência do Patrimônio da União no Paraná:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Paraná:

1. Serviço de Caracterização;

2. Serviço de Destinação Patrimonial:

2.1 Seção de Destinação Patrimonial;

3. Serviço de Receitas Patrimoniais;

4. Seção de Assuntos Administrativos;

5. Seção de Gestão e Controle; e

6. Seção de Fiscalização;

XXIV - Superintendência do Patrimônio da União em Pernambuco:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União em Pernambuco:

1. Serviço de Caracterização:

1.1. Seção de Incorporação;

2. Serviço de Destinação Patrimonial:

2.1. Seção de Destinação Patrimonial;

3. Serviço de Receitas Patrimoniais;

4. Seção de Gestão e Controle; e

5. Seção de Fiscalização;

XXV - Superintendência do Patrimônio da União no Piauí:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Piauí:

1. Seção de Caracterização;

2. Seção de Destinação Patrimonial; e

3. Seção de Receitas Patrimoniais;

XXVI - Superintendência do Patrimônio da União no Rio de Janeiro:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Rio de Janeiro:

1. Serviço de Caracterização;

2. Serviço de Destinação Patrimonial:

2.1. Seção de Destinação Patrimonial; e

2.2. Seção de Regularização Fundiária;

3. Serviço de Receitas Patrimoniais;

4. Seção de Gestão e Controle; e

5. Seção de Fiscalização;

XXVII - Superintendência do Patrimônio da União no Rio Grande do Norte:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Rio Grande do Norte:

1. Serviço de Caracterização;

2. Seção de Fiscalização;

3. Serviço de Destinação Patrimonial;

4. Serviço de Receitas Patrimoniais; e

5. Seção de Gestão e Controle;

XXVIII - Superintendência do Patrimônio da União no Rio Grande do Sul:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Rio Grande do Sul:

1. Serviço de Caracterização;

2. Serviço de Destinação Patrimonial;

3. Serviço de Receitas Patrimoniais;

4. Seção de Gestão e Controle; e

5. Seção de Fiscalização;

XXIX - Superintendência do Patrimônio da União em Rondônia:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União em Rondônia:

1. Seção de Caracterização;

2. Seção de Destinação Patrimonial; e

3. Seção de Receitas Patrimoniais;

XXX - Superintendência do Patrimônio da União em Roraima:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União em Roraima:

1. Seção de Caracterização;

2. Seção de Destinação Patrimonial; e

3. Seção de Receitas Patrimoniais;

XXXI - Superintendência do Patrimônio da União em Santa Catarina:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União em Santa Catarina:

1 Serviço de Caracterização;

2. Serviço de Destinação Patrimonial:

2.1. Seção de Destinação Patrimonial;

3. Serviço de Receitas Patrimoniais;

4. Seção de Assuntos Administrativos;

5. Seção de Gestão e Controle; e

6. Seção de Fiscalização;

XXXII - Superintendência do Patrimônio da União em São Paulo:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União em São Paulo:

1. Serviço de Caracterização;

2. Serviço de Destinação Patrimonial:

2.1 Seção de Destinação Patrimonial;

3. Serviço de Receitas Patrimoniais;

4. Seção de Assuntos Administrativos;

5. Seção de Gestão e Controle; e

6. Seção de Fiscalização; e

b) Coordenação do Escritório Descentralizado da Superintendência do Patrimônio da União em São Paulo;

XXXIII - Superintendência do Patrimônio da União em Sergipe:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União em Sergipe:

1. Serviço de Caracterização;

2. Seção de Fiscalização;

3. Serviço de Destinação Patrimonial;

4. Serviço de Receitas Patrimoniais; e

5. Seção de Gestão e Controle; e

XXXIV - Superintendência do Patrimônio da União em Tocantins:

a) Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União em Tocantins:

1. Seção de Caracterização;

2. Seção de Destinação Patrimonial; e

3. Seção de Receitas Patrimoniais.

Art. 3º A Secretaria do Patrimônio da União será dirigida por Secretário, as Diretorias por Diretores, o Gabinete por Chefe de Gabinete, as Superintendências por Superintendentes, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores, as Divisões, Serviços e Seções por Chefes.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Do Gabinete

Art. 4º Ao Gabinete compete planejar, coordenar e gerenciar as atividades relativas a:

I - recepção, preparo e despacho do expediente da autoridade responsável pela Secretaria;

II - apoio a autoridade responsável pela Secretaria e ações que envolvam sua representação político-social e institucional;

III - relações públicas, comunicação social e cerimonial da Secretaria do Patrimônio da União;

IV - transmissão e monitoramento do cumprimento de instruções e orientações da autoridade responsável pela Secretaria às unidades subordinadas;

V - acompanhamento da tramitação de documentos e processos relacionados a autoridade responsável pela Secretaria, bem como à publicação de atos oficiais;

VI - governança e acompanhamento de ações e programas estratégicos; e

VII - articulação entre as Diretorias da Secretaria do Patrimônio da União.

Art. 5º À Coordenação de Apoio Administrativo compete executar e gerir as atividades relativas ao preparo, revisão e despacho do expediente da autoridade responsável pela Secretaria bem como as atividades técnico-administrativas de apoio.

Art. 6º À Coordenação de Apoio Técnico compete gerir e executar as atividades de apoio técnico à autoridade responsável pela Secretaria.

Art. 7º À Coordenação de Apoio à Comunicação compete:

I - gerenciar as atividades relativas à comunicação institucional externa;

II - coordenar o fornecimento de informações institucionais aos veículos de comunicação;

III - acompanhar a repercussão, perante a imprensa, de assuntos de interesse da Secretaria;

IV - gerir e executar as ações relativas à divulgação de conteúdo de comunicação institucional disponível nos sítios da Secretaria e do Ministério na Internet e nas redes sociais; e

V - gerir e executar as atividades relativas ao alinhamento das ações da Secretaria com a publicidade e a identidade visual do Ministério.

Art. 8º À Divisão de Apoio Administrativo compete executar as atividades de apoio administrativo.

Seção II

Da Coordenação-Geral de Legislação Patrimonial

Art. 9º À Coordenação-Geral de Legislação Patrimonial compete:

I - coordenar os processos de elaboração e revisão de normativos internos, sem prejuízo da iniciativa das áreas interessadas;

II - examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação dos atos normativos internos à legislação aplicável ao patrimônio da União;

III - revisar e encaminhar, quando solicitado, ofícios circulares e orientações, com conteúdo de caráter normativo;

IV - elaborar manifestação sobre processos, documentos, contratos, termos, acordos ou atos encaminhados pelas autoridades responsáveis pela Secretaria e pelo Gabinete;

V - orientar e uniformizar entendimentos normativos afetos à legislação patrimonial da União;

VI - atualizar, consolidar e disseminar os atos normativos de interesse da Secretaria; e

VII - coordenar a avaliação de projetos de alteração da legislação submetidos à Secretaria.

Seção III

Da Diretoria de Gestão e Governança

Art. 10. À Diretoria de Gestão e Governança compete:

I - planejar, executar e coordenar, no âmbito da Secretaria, os assuntos relativos à gestão administrativa, logística e de pessoal, observadas as diretrizes da Secretaria de Serviços Compartilhados;

II - desenvolver ações destinadas à melhoria contínua da governança corporativa e da gestão estratégica;

III - gerir a programação e a execução orçamentária e financeira, os convênios, as licitações e os contratos e a infraestrutura das unidades do órgão;

IV - realizar e supervisionar, no âmbito da Secretaria, a elaboração de relatórios de gestão e de atividades e a consolidação dos planos e dos programas anuais e plurianuais;

V - gerir e monitorar o tratamento às demandas judiciais, de órgãos de controle interno e externo, do Ministério Público e da Corregedoria;

VI - coordenar, supervisionar a implementação e difundir as diretrizes de governança e de gestão de riscos;

VII - supervisionar a atuação e a representação descentralizada da Secretaria;

VIII - facilitar a interlocução das Superintendências com as demais Diretorias da Secretaria, com o objetivo de garantir a padronização dos processos e a disseminação das melhores práticas de gestão e governança;

IX - coordenar, normatizar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento ao público;

X - desenvolver estudos e modelos de análise vocacional dos imóveis da União e de gestão dos imóveis desocupados;

XI - elaborar estudos, propor e coordenar atividades e projetos de caráter transversal, com vistas à melhoria dos processos de trabalho da Secretaria;

XII - realizar o monitoramento dos contratos e atos de destinação de imóveis e coordenar as atividades de gestão contratual;

XIII - coordenar e supervisionar a implementação de equipes virtuais desterritorializadas; e

XIV - propor a formulação de estratégias, normas e procedimentos relativos à gestão de processos e às comunicações processuais, no âmbito da Secretaria.

Art. 11 À Divisão de Apoio Técnico compete gerir e executar as atividades de apoio técnico à Diretoria.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Administração

Art. 12. À Coordenação-Geral de Administração compete coordenar, executar, orientar e supervisionar:

I - as atividades de gestão de pessoas, de logística, de apoio administrativo, de publicidade de atos oficiais, de protocolo, de arquivo e de documentação no âmbito da Secretaria;

II - as atividades relativas ao pagamento de taxas, às contratações e às aquisições necessárias aos imóveis desocupados sob gestão da Secretaria do Patrimônio da União; e

III - as atividades executadas nos Sistemas Estruturantes de Pessoal, de Gestão de Documentos e Arquivos, de Administração Patrimonial e de Serviços Gerais do Governo Federal.

Art. 13. À Coordenação de Gestão de Pessoas compete gerir e executar as atividades relativas ao cadastro funcional, ao provimento de cargos e funções, à movimentação e desenvolvimento de pessoas, à remuneração e aos benefícios e à implementação das reestruturações regimentais nos sistemas de gestão de pessoas.

Art. 14. Ao Serviço de Gestão de Desempenho compete coordenar, executar e avaliar a gestão de desempenho das pessoas servidoras e as ações de desenvolvimento de pessoas.

Art. 15. À Divisão de Apoio Logístico compete gerir e executar as atividades de apoio relativas a:

I - aquisições e contratações de serviços;

II - gestão de contratos e de despesas com taxas;

III - gestão de materiais e patrimônio mobiliário;

IV - infraestrutura das Superintendências; e

V - interlocução entre as Superintendências Regionais de Administração do Ministério e as Superintendências do Patrimônio da União.

Art. 16. Ao Serviço de Documentação, Arquivo e Publicações compete gerir e executar as atividades de gestão de documentos e arquivos, de gestão do processo administrativo eletrônico e de publicação no Diário Oficial da União e demais meios de comunicação dos atos oficiais da Secretaria.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Governança e Controle

Art. 17. À Coordenação-Geral de Governança e Controle compete coordenar, executar, orientar e supervisionar as atividades relativas:

I - à prestação de contas;

II - à integridade e gestão de riscos;

III - ao atendimento às demandas judiciais, de órgãos de controle, do Ministério Público e de Corregedoria;

IV - à elaboração de estratégia para aderência da Secretaria do Patrimônio da União aos estudos, planos, programas, projetos, normas e modelos de integridade institucional, de controle, de conformidade e de prevenção à fraude adotados no âmbito do Ministério; e

V - manter controle dos acordos e parcerias firmados pela Secretaria, exceto os acordos de cooperação técnica firmados no âmbito de projetos de regularização fundiária.

Art. 18. À Coordenação de Controle e Monitoramento compete gerir, executar e monitorar as atividades relativas:

I - ao tratamento das demandas judiciais, de órgãos de controle, do Ministério Público e da Corregedoria;

II - ao suporte e à orientação, às unidades da Secretaria, no tratamento de demandas judiciais, de órgãos de controle, do Ministério Público e da Corregedoria; e

III - ao acompanhamento do cumprimento das determinações, recomendações e solicitações emitidas pelos órgãos de controle.

Art. 19. À Coordenação de Supervisão de Superintendências compete:

I - acompanhar e consolidar informações sobre a atuação das Superintendências;

II - executar a articulação das Superintendências com as unidades administrativas da Secretaria;

III - coordenar a difusão de boas práticas e experiências entre as unidades descentralizadas; e

IV - supervisionar a implementação e funcionamento de equipes virtuais desterritorializadas.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Art. 20. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças compete coordenar, executar, orientar e supervisionar, no âmbito da Secretaria:

I - as atividades relativas aos Sistemas Estruturantes de Planejamento e de Orçamento Federal e de Administração Financeira Federal;

II - a programação e a execução orçamentária e financeira;

III - a avaliação de demandas de créditos orçamentários e recursos financeiros;

IV - a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;

V - os pedidos de alterações orçamentárias apresentados pelas Unidades da Secretaria; e

VI - os procedimentos de concessão de diárias e passagens e de suprimento de fundos.

Art. 21. À Coordenação de Orçamento e Finanças compete gerir e executar:

I - a programação orçamentária e financeira da Secretaria e os atos relativos à execução orçamentária e financeira;

II - os procedimentos de concessão de diárias e passagens e de suprimento de fundos;

III - a consolidação da proposta orçamentária anual da Secretaria;

IV - os pedidos de alterações orçamentárias apresentados pelas Unidades da Secretaria;

V - os registros nos sistemas próprios e o controle dos Termos de Execução Descentralizada - TED, das transferências e dos convênios; e

VI - acompanhar, analisar e controlar os limites orçamentários e financeiros da Secretaria.

Art. 22. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete analisar, executar e orientar os atos relativos à programação e execução orçamentária e financeira no âmbito da Secretarias.

Art. 23. Ao Setor de Diárias e Passagens compete executar os atos relativos aos procedimentos de concessão de diárias e passagens e de suprimento de fundos.

Art. 24. Ao Setor de Orçamento e Finanças compete apoiar a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças na execução de suas atividades.

Subseção IV

Da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica

Art. 25. À Coordenação-Geral de Gestão Estratégica compete propor diretrizes e critérios e coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas:

I - à gestão estratégica;

II - à gestão da estrutura organizacional;

III - à gestão de contratos e atos de destinação de imóveis;

IV - à gestão do conhecimento organizacional;

V - à gestão de processos de trabalho; e

VI - desenvolver estudos e modelos de análise vocacional e de gestão de imóveis desocupados.

Art. 26. À Coordenação de Gestão Estratégica compete coordenar, gerir e executar as atividades relativas:

I - à formulação e ao monitoramento do planejamento estratégico da Secretaria;

II - à elaboração das propostas da Gratificação de Incremento à Atividade de Administração do Patrimônio da União - GIAPU, de plano plurianual, de metas globais e das demais metas institucionais;

III - ao desenvolvimento e implantação de soluções de aperfeiçoamento da estratégia institucional;

IV - à gestão da estrutura organizacional; e

V - à formulação e ao monitoramento dos planos de entrega institucional do Programa de Gestão da Secretaria, em alinhamento com o planejamento estratégico.

Art. 27. À Coordenação do Escritório de Processos compete:

I - instituir e manter o portfólio de processos de trabalho da Secretaria;

II - coordenar e executar ações de mapeamento, redesenho e melhoria de processos de trabalho;

III - elaborar e implementar modelos, metodologias, ferramentas e melhores práticas de gestão de processos;

IV - orientar as unidades da Secretaria na formulação de indicadores de desempenho de processos;

V - subsidiar a gestão de projetos vinculados a entregas do planejamento estratégico institucional;

VI - atuar, como unidade de consultoria de mapeamento e redesenho de processos, nas ações e projetos de elaboração e alteração de normas e desenvolvimento de sistemas; e

VII - apoiar tecnicamente iniciativas de padronização de procedimentos.

Art. 28. À Coordenação de Gestão de Contratos de Destinação compete coordenar, executar, orientar e supervisionar as atividades relativas:

I - à gestão dos contratos e atos de destinação de imóveis da União celebrados pela Secretaria;

II - às regras de negócio relativas à gestão de contratos e atos de destinação nos sistemas corporativos; e

III - à elaboração e atualização de modelos de minutas de contratos e atos de destinação.

Art. 29. À Divisão de Contratos de Destinação compete auxiliar a Coordenação de Gestão de Contratos de Destinação na execução de suas competências voltadas à gestão de contratos de destinação.

Art. 30. À Coordenação de Gestão do Conhecimento compete:

I - propor, desenvolver e coordenar a implementação de modelos, estratégias e políticas de gestão do conhecimento alinhadas aos objetivos estratégicos da Secretaria;

II - prospectar e propor soluções tecnológicas para apoiar os processos de gestão do conhecimento;

III - planejar, coordenar e implementar as políticas, normas e demais atividades relacionadas à gestão do acervo institucional;

IV - planejar, promover e executar ações de acesso, difusão e educação focadas no conhecimento institucional e acervo custodiado pela Secretaria; e

V - prospectar parcerias institucionais relacionadas à organização, preservação e divulgação do conhecimento da Secretaria.

Art. 31. À Divisão de Documentação e Memória Institucional compete:

I - implementar e monitorar políticas relativas à gestão e preservação de documentos históricos;

II - planejar, executar e acompanhar ações de identificação, registro, preservação, intercâmbio, disseminação e acesso às informações históricas sobre o patrimônio imobiliário da União; e

III - promover e colaborar com a gestão do acervo de documentos arquivísticos, bibliográficos, museológicos, históricos e de outras fontes de informação.

Subseção V

Da Coordenação-Geral de Serviços e Atendimento ao Público

Art. 32. À Coordenação-Geral de Serviços e Atendimento ao Público compete:

I - coordenar, propor diretrizes e critérios, orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao atendimento ao público, interno e externo;

II - prospectar e propor soluções tecnológicas para o atendimento às pessoas usuárias;

III - gerenciar o Módulo de Serviços Plataforma Integrada de Gestão do Patrimônio da União - SPUnet;

IV - gerir os canais de denúncia e reclamação da pessoa cidadã;

V - coordenar a disponibilização de serviços à sociedade com foco na simplificação e eficiência do atendimento; e

VI - acompanhar a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria, com o monitoramento dos prazos de atendimento e índices de satisfação.

Art. 33. À Coordenação de Atenção ao Cidadão compete gerir e executar as atividades relacionadas ao processo de atendimento das pessoas usuárias da Secretaria e apoiar a Coordenação- Geral de Serviços e Atendimento ao Público na execução de suas competências.

Seção IV

Da Diretoria de Receitas Patrimoniais

Art. 34. À Diretoria de Receitas Patrimoniais compete coordenar, controlar e orientar as atividades relativas aos processos de arrecadação e cobrança de créditos patrimoniais.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Arrecadação

Art. 35. À Coordenação-Geral de Arrecadação compete coordenar, executar, orientar e supervisionar as atividades relativas:

I - à arrecadação das receitas patrimoniais;

II - à concessão de isenções;

III - ao processo de restituição das receitas patrimoniais executado pela Receita Federal;

IV - à compensação de créditos patrimoniais;

V - à apuração da arrecadação das receitas patrimoniais relativas ao processo de repasse aos municípios;

VI - à prevenção da decadência dos créditos patrimoniais; e

VII - à proposição e acompanhamento das metas de arrecadação de receitas patrimoniais.

Art. 36. À Coordenação de Planejamento e Controle da Arrecadação compete acompanhar e executar as atividades relacionadas à operacionalização da arrecadação das receitas patrimoniais.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Cobrança

Art. 37. À Coordenação-Geral de Cobrança compete coordenar, executar, orientar e supervisionar as atividades relativas:

I - à cobrança administrativa das receitas patrimoniais;

II - à transferência de imóveis dominicais da União;

III - ao processo de emissão de certidões financeiras;

IV - ao monitoramento da atuação das empresas contratadas para a prestação de serviços de cobrança administrativa;

V - ao parcelamento das receitas patrimoniais;

VI - ao encaminhamento de créditos inadimplidos à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN-MF, para inscrição na Dívida Ativa da União, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN do Banco Central do Brasil;

VII - à prevenção da prescrição dos créditos patrimoniais; e

VIII - à proposição e acompanhamento das metas de cobrança de receitas patrimoniais inadimplidas.

Art. 38. À Coordenação de Recuperação de Créditos Patrimoniais compete acompanhar e executar as atividades relacionadas ao processo de cobrança administrativa das receitas patrimoniais da União.

Art. 39. Ao Serviço de Análise de Recursos compete subsidiar tecnicamente as decisões da autoridade responsável pela Secretaria do Patrimônio da União em recursos administrativos interpostos relacionados aos assuntos de competência da Coordenação-Geral de Cobrança.

Seção V

Da Diretoria de Caracterização e Incorporação de Imóveis

Art. 40. À Diretoria de Caracterização e Incorporação de Imóveis compete:

I - planejar, coordenar, controlar e orientar as atividades relacionadas à identificação, ao cadastramento, à fiscalização e à incorporação imobiliária ao patrimônio da União, nas diversas modalidades de aquisição;

II - coordenar e orientar as atividades de avaliação e contabilidade dos ativos patrimoniais da União; e

III - planejar e coordenar as atividades de verificação in loco dos imóveis a serem incorporados, a preservação e regularização dominial desses imóveis e a articulação com entidades e instituições envolvidas.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Fiscalização

Art. 41. À Coordenação-Geral de Fiscalização compete coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas:

I - à fiscalização e ao controle da utilização dos imóveis da União;

II - ao levantamento e verificação das condições de ocupação, delimitação e preservação dos imóveis a serem incorporados;

III - à discriminação, reivindicação de domínio e reintegração de posse dos bens imóveis da União;

IV - à manutenção, regularização cadastral e operação das Aeronaves Remotamente Pilotadas - RPA's utilizadas pela Secretaria;

V - à elaboração e ao monitoramento do Plano Anual de Fiscalização dos Imóveis da União - PAF; e

VI - ao subsídio técnico às decisões da autoridade responsável pela Secretaria do Patrimônio da União em recursos administrativos interpostos em decorrência de infrações contra o patrimônio da União.

Art. 42. À Coordenação de Fiscalização compete:

I - gerenciar as ações de fiscalização e controle de utilização dos imóveis da União;

II - orientar as Superintendências na elaboração dos Planos Anuais Estaduais de Fiscalização dos Imóveis da União - PAEF's e monitorar sua execução;

III - coordenar a utilização da geointeligência e geotecnologias associadas à fiscalização de imóveis de maneira integrada aos padrões, diretrizes e sistemas corporativos de geoinformação da Secretaria do Patrimônio da União;

IV - propor normas e procedimentos de inspeção predial e elaboração de laudos em imóveis da União;

V - propor e coordenar ações de pesquisa, desenvolvimento e inovação;

VI - propor e gerir as regras de negócio do Sistema de Fiscalização da Secretaria do Patrimônio da União;

VII - capacitar e transferir conhecimentos teóricos e práticos relativos à atividade fiscalizatória; e

VIII - coordenar e apoiar o funcionamento do Conselho de Fiscais da Secretaria do Patrimônio da União - CONFISC.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Avaliação e Contabilidade do Patrimônio

Art. 43. À Coordenação-Geral de Avaliação e Contabilidade do Patrimônio compete propor diretrizes e critérios, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas:

I - à avaliação dos imóveis da União ou de seu interesse;

II - à atualização da Planta de Valores Genéricos da Secretaria do Patrimônio da União;

III - à gestão das informações contábeis do patrimônio imobiliário;

IV - à atuação do Comitê Consultivo de Engenharia de Avaliações de Imóveis;

V - à proposição de metodologias, padrões e soluções aplicáveis à avaliação dos imóveis da União;

VI - ao registro de valores de imóveis nos sistemas da Secretaria do Patrimônio da União; e

VII - à elaboração e monitoramento do Plano Anual de Avaliação dos Imóveis.

Art. 44. À Coordenação de Avaliação de Imóveis compete:

I - gerenciar as ações de avaliação dos imóveis da União ou de seu interesse;

II - coordenar a elaboração do Plano Anual de Avaliação dos Imóveis e monitorar sua execução pelas Superintendências;

III - coordenar, propor e gerir as regras de negócio relativas à avaliação de imóveis nos sistemas corporativos; e

IV - coordenar a atualização da Planta de Valores Genéricos da Secretaria e monitorar sua execução pelas Superintendências.

Art. 45. Ao Serviço de Contabilidade Patrimonial compete:

I - orientar, apoiar e gerir as atividades de registro, análise e conciliação das informações contábeis relativas a imóveis registradas nos sistemas da Secretaria;

II - coordenar a interlocução da Secretaria com a unidade setorial contábil do Ministério e com as unidades gestoras responsáveis pela gestão de imóveis da União; e

III - propor e gerir as regras de negócio relativas à contabilização de imóveis nos sistemas corporativos.

Art. 46. À Divisão Virtual de Avaliação compete:

I - apoiar a Coordenação-Geral de Avaliação e Contabilidade do Patrimônio quanto a proposição de metodologias, padrões e soluções aplicáveis à avaliação dos imóveis da União;

II - apoiar as Superintendências no atendimento prioritário das demandas estratégicas de avaliação de imóveis, definidas previamente com as unidades administrativas da Secretaria; e

III - atuar nas metas estabelecidas pelo Plano Anual de Avaliação dos Imóveis e monitorar junto às superintendências o registro de valores de imóveis nos sistemas da Secretaria.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Incorporação

Art. 47. À Coordenação-Geral de Incorporação compete propor diretrizes e critérios, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas:

I - à aquisição de bens imóveis de interesse da União;

II - à incorporação, ao patrimônio da União, dos bens imóveis adquiridos, por meio de títulos e aqueles do domínio constitucional;

III - à regularização patrimonial de bens imóveis da União, por meio da devida notação das retificações, saneamento de vícios e atualização e inclusão de dados junto ao cartório de registro de imóveis, excluída aquela relativa às destinações;

IV - à transferência de gestão de bens imóveis de terceiros à União, naquilo que for compatível com a verificação da situação patrimonial do imóvel relacionada à incorporação; e

V - ao cadastro dos imóveis nos sistemas corporativos da Secretaria, no que tange às atividades de aquisição, incorporação e regularização patrimonial.

Art. 48. À Coordenação de Incorporação compete apoiar a Coordenação-Geral de Incorporação nas atividades de normatização, orientação e modernização.

Art. 49. À Divisão de Incorporação compete apoiar a Coordenação-Geral de Incorporação na gestão de processos de incorporação.

Subseção IV

Da Coordenação-Geral de Demarcação

Art. 50. À Coordenação-Geral de Demarcação compete propor diretrizes e critérios, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas:

I - à caracterização físico-territorial de bens imóveis da União, em especial por meio da demarcação, identificação direta e discriminação;

II - à análise de dominialidade dos bens imóveis da União quanto às informações físico- territoriais;

III - à elaboração e homologação de plantas, memoriais descritivos e demais produtos cartográficos;

IV - ao cadastro imobiliário, no que tange às informações físico-territoriais do imóvel, especificamente quanto à sua tipologia, natureza, dimensões e localização;

V - à execução de ações de aerolevantamento com equipamentos do tipo Veículo Aéreo Não Tripulado - VANT relacionadas às suas atividades;

VI - ao Plano Nacional de Caracterização - PNC; e

VII - à atuação do Conselho Nacional de Demarcadores.

Art. 51. À Coordenação de Demarcação compete:

I - apoiar a Coordenação-Geral de Demarcação na gestão dos processos priorizados;

II - coordenar as ações de proposição e alteração das normas relativas à caracterização de imóveis;

III - gerenciar as ações do Plano Nacional de Caracterização; e

IV - gerenciar as parcerias e contratos firmados.

Art. 52. À Divisão Virtual de Demarcação compete:

I - coordenar, junto às pessoas que as presidem, o planejamento, a execução e as entregas das comissões de demarcação no âmbito do Plano Nacional de Caracterização;

II - coordenar a distribuição de pessoas técnicas especializadas da Coordenação-Geral de Demarcação na execução do Plano Nacional de Caracterização e supervisionar suas atividades;

III - coordenar as aquisições de insumos necessários à demarcação; e

IV - coordenar as parcerias que fomentem a execução do Plano Nacional de Caracterização.

Subseção V

Da Divisão Virtual de Fiscalização

Art. 53. À Divisão Virtual de Fiscalização compete:

I - examinar a admissibilidade e realizar a instrução dos recursos de reconsideração, de revisão e de pedido de reexame interpostos contra atos praticados nas superintendências que resultem em aplicação de sanções decorrentes de infrações contra o patrimônio imobiliário da União;

II - elaborar pareceres técnicos em processos específicos de fiscalização oriundos da autuação de fiscais no âmbito das Superintendências do Patrimonio da União;

III - propor à autoridade assessorada a realização de diligências, a serem executadas pela unidade responsável; e

IV - sugerir, mediante análise documental dos processos administrativos de fiscalização, decisão sobre recurso administrativo de autuação em 1ª (primeira) instância, proferida pela autoridade responsável pela Superintendência do Patrimônio da União nos Estados.

Art. 54. Ao Serviço de Identificação e Caracterização compete apoiar a Coordenação-Geral de Demarcação na gestão dos processos administrativos, do cadastro imobiliário e das análises de dominialidade.

Seção VI

Da Diretoria de Destinação de Imóveis

Art. 55. À Diretoria de Destinação de Imóveis compete:

I - coordenar, controlar e orientar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de ações e projetos voltados à destinação e à regularização fundiária dos imóveis da União;

II - coordenar e orientar as atividades destinadas à racionalização do uso e ocupação dos imóveis de uso especial;

III - elaborar estudos, propor e coordenar atividades destinadas ao aproveitamento econômico dos ativos imobiliários; e

IV - implementar as atividades necessárias à destinação de imóveis da União, em suas diversas modalidades.

Art. 56. Ao Serviço de Apoio e Documentação compete gerir e executar as atividades relativas a pessoal, ao apoio administrativo, à gestão de documentos e aos serviços gerais de interesse da Diretoria de Destinação de Imóveis.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Desenvolvimento Local e Infraestrutura

Art. 57. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento Local e Infraestrutura compete planejar, orientar, coordenar e monitorar as destinações de imóveis da União, observadas as diretrizes estratégicas, que envolvam exploração econômica ou implantação de projetos de infraestrutura.

Art. 58. À Coordenação de Infraestrutura compete coordenar os processos e procedimentos para destinação de imóveis da União, com finalidade de implantação de projetos de infraestrutura.

Art. 59. À Divisão de Infraestrutura compete auxiliar a Coordenação de Infraestrutura na execução de suas competências.

Art. 60. À Coordenação de Desenvolvimento Local compete coordenar os processos e procedimentos para destinação de imóveis da União em que haja exploração econômica com finalidade de desenvolvimento local.

Art. 61. À Divisão de Desenvolvimento Local compete auxiliar a Coordenação de Desenvolvimento Local na execução de suas competências.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Gestão de Bens de Uso da Administração Pública

Art. 62. À Coordenação-Geral de Gestão de Bens de Uso da Administração Pública compete:

I - propor diretrizes e critérios e coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas:

a) à destinação de imóveis de uso especial, para instalação e funcionamento dos órgãos e das entidades da administração pública;

b) à destinação de imóveis, de caráter não oneroso, com finalidade de atendimento a políticas públicas, exceto habitação e regularização fundiária; e

c) à acessibilidade, à racionalização do uso e ao compartilhamento de imóveis de uso especial da União; e

II - propor diretrizes e critérios para a administração e destinação dos imóveis funcionais sob gestão da Superintendência do Patrimônio da União no Distrito Federal.

Art. 63. À Coordenação de Projetos e Obras compete elaborar estudos e propor diretrizes, critérios e modelos sobre projetos para construção e reforma de imóveis de Uso Especial da União e supervisionar e monitorar a contratação de projetos e obras em imóveis de uso especial sob gestão da Secretaria.

Art. 64. À Coordenação de Racionalização e Compartilhamento de Imóveis compete propor diretrizes e critérios e fomentar, coordenar e executar programas, ações e atividades voltadas à racionalização do uso e ao compartilhamento de imóveis de uso especial da União.

Art. 65. À Divisão de Destinação de Imóveis compete auxiliar a Coordenação-Geral de Gestão de Bens de Uso da Administração Pública no planejamento, coordenação e controle das destinações dos imóveis de uso especial da União.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Gestão de Territórios Costeiros e Marginais

Art. 66. À Coordenação-Geral de Gestão de Territórios Costeiros e Marginais compete:

I - elaborar estudos e propor diretrizes, critérios e modelos sobre destinações de imóveis nos territórios costeiros e marginais;

II - disciplinar e fomentar o planejamento integrado e a gestão compartilhada dos territórios costeiros e marginais;

III - realizar a interlocução inter e intragovernamentais com vistas ao planejamento integrado dos territórios costeiros e marginais;

IV - apoiar as superintendências na sua área de atuação e na relação com Estados e Municípios no âmbito do planejamento integrado e da gestão compartilhada; e

V - atuar na Coordenação Nacional do Projeto Orla.

Art. 67. À Divisão de Praias e Orlas compete:

I - monitorar, orientar e apoiar as atividades do Projeto Orla e da transferência de gestão de praias e orlas;

II - atuar na análise e na validação dos Planos de Gestão Integrada, dos relatórios e demais atos administrativos relativos aos Termos de Adesão à Gestão de Praias - TAGP; e

III - consolidar e divulgar relatórios de resultados dos Termos de Adesão à Gestão de Praias e do Projeto Orla.

Subseção IV

Da Coordenação-Geral de Gestão Econômica de Ativos

Art. 68. À Coordenação-Geral de Gestão Econômica de Ativos compete coordenar, orientar, executar e supervisionar atividades relativas às alienações onerosas, que extingam o vínculo de propriedade, de imóveis da União sobre os quais não recaia interesse público, econômico ou social.

Art. 69. À Coordenação de Projetos Especiais compete gerenciar, orientar e apoiar as atividades relacionadas a projetos de alienações onerosas de imóveis, quando houver a extinção do vínculo de propriedade.

Art. 70. À Divisão de Conformidade compete verificar a conformidade dos processos de alienações onerosas que extinguem o vínculo do imóvel com o patrimônio da União, instruídos pelas Superintendências, em relação à legislação, normas e procedimentos internos vigentes.

Subseção V

Da Coordenação-Geral de Habitação

Art. 71. À Coordenação-Geral de Habitação compete:

I - planejar, coordenar, normatizar e propor diretrizes, critérios e prioridades para a destinação de imóveis da União para habitação de interesse social;

II - apoiar a identificação, o levantamento e a qualificação de imóveis aptos à provisão habitacional;

III - analisar e propor normativos, projetos e processos de provisão habitacional em consonância à política nacional de habitação e programas governamentais;

IV - acompanhar estudos e projetos voltados às diversas modalidades de destinação de imóveis da União para provisão habitacional de interesse social;

V - apoiar a articulação institucional com órgãos governamentais, representantes da sociedade civil e iniciativa privada relacionados à política de habitação de interesse social;

VI - apoiar a representação da diretoria em colegiados voltados à provisão habitacional de interesse social e temas correlatos; e

VII - acompanhar estudos e projetos estratégicos de planejamento e intervenções urbanas de usos múltiplos em áreas da União.

Art. 72. À Coordenação de Provisão Habitacional compete:

I - apoiar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas à operacionalização das ações de destinação de imóveis da União para habitação de interesse social;

II - auxiliar o planejamento, coordenação e controle das atividades da Coordenação de Provisão Habitacional; e

III - monitorar os processos e a implementação de políticas públicas relacionadas à provisão habitacional de interesse social no âmbito da Coordenação de Provisão Habitacional.

Art. 73. À Divisão de Provisão Habitacional compete auxiliar a Coordenação de Provisão Habitacional na execução de suas competências voltadas à provisão habitacional.

Subseção VI

Da Coordenação-Geral de Regularização Fundiária

Art. 74. À Coordenação-Geral de Regularização Fundiária compete:

I - planejar, coordenar, propor diretrizes, normas, critérios e prioridades para a destinação de imóveis para regularização fundiária de interesse social e específico;

II - planejar, coordenar, propor diretrizes, normas, critérios e prioridades para a regularização fundiária de territórios de povos e comunidades tradicionais, ressalvadas as competências legais de outros órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta;

III - acompanhar, apoiar e articular as destinações de imóveis da União, definidos como territórios tradicionais, junto aos órgãos competentes da administração pública federal direta e indireta responsáveis pela regularização fundiária de indígenas, quilombolas e das comunidades tradicionais em Unidades de Conservação; e

IV - planejar, coordenar, normatizar, monitorar e avaliar as ações de Regularização Fundiária Urbana de interesse Social e Específico.

Art. 75. À Coordenação de Regularização de Territórios de Povos e Comunidades Tradicionais compete acompanhar, supervisionar, apoiar e orientar as atividades relacionadas às ações de destinação de imóveis para regularização fundiária de territórios de povos e comunidades tradicionais.

Art. 76. À Divisão de Regularização de Territórios de Povos e Comunidades Tradicionais compete auxiliar a Coordenação de Regularização de Territórios de Povos e Comunidades Tradicionais na execução de suas competências.

Seção VII

Da Diretoria de Modernização e Inovação

Art. 77. À Diretoria de Modernização e Inovação compete:

I - organizar as informações disponíveis nas plataformas da Secretaria, inclusive as referentes à geoinformação e ao controle de atos administrativos;

II - coordenar e orientar as atividades de transformação dos serviços digitais;

III - supervisionar as atividades relacionadas à governança e à gestão da tecnologia da informação e comunicação;

IV - direcionar e coordenar ações relacionadas à inovação tecnológica e de processos, no âmbito da Secretaria; e

V - coordenar ações de transformação de serviços corporativos.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 78. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - propor diretrizes e critérios, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas à tecnologia de informação e comunicação, no âmbito da Secretaria;

II - promover a governança de tecnologia e segurança da informação, no âmbito da Secretaria;

III - definir metodologias e padrões de soluções de tecnologia da informação e comunicação - TIC;

IV - prospectar inovações e gerir necessidades em soluções de TIC;

V - assegurar a implantação e a manutenção de sistemas e soluções corporativas de TIC, em especial aquelas ligadas à Plataforma Integrada de Gestão do Patrimônio da União Net;

VI - adotar medidas para a aquisição de serviços e bens relacionados às TIC e para assegurar a disponibilidade de infraestrutura tecnológica necessária para as atividades da Secretaria;

VII - gerir pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços e fornecedoras de tecnologia da informação diretamente vinculados à Secretaria;

VIII - fiscalizar contratos de prestação de serviços e de aquisição de bens relacionados à TIC;

IX - planejar e coordenar o processo de atualização da infraestrutura tecnológica da Secretaria; e

X - executar e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia de Informação - PDTI, do Ministério, no âmbito da Secretaria.

Art. 79. À Coordenação de Projetos, Operações e Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - diligenciar pela continuidade e pela disponibilidade da prestação de serviços de tecnologia da informação;

II - planejar, gerir e fiscalizar contratos de tecnologia da informação, avaliando seus níveis de serviço e atestando os produtos entregues;

III - coordenar e gerir o relacionamento e o atendimento às demandas das áreas de negócio relativas aos sistemas corporativos em produção e desenvolvimento de novos projetos de tecnologia da informação;

IV - coordenar o planejamento, a execução e o acompanhamento dos projetos de desenvolvimento de sistemas corporativos, em especial a Plataforma Integrada de Gestão do Patrimônio da União Net;

V - identificar e avaliar as necessidades de tecnologia da informação, relativas a sistemas e infraestrutura, junto ao órgão central e às unidades descentralizadas;

VI - planejar e executar a aquisição, gestão e distribuição de recursos de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Secretaria; e

VII - interagir com as unidades descentralizadas da Secretaria e apoiar o atendimento das demandas de suporte.

Art. 80. À Divisão de Sistemas compete apoiar a Coordenação de Projetos, Operações e Desenvolvimento de Sistemas no desenvolvimento de suas atividades relativas ao desenvolvimento de sistemas e novos projetos.

Art. 81. À Divisão de Infraestrutura Tecnológica compete apoiar a Coordenação de Projetos, Operações e Desenvolvimento de Sistemas no desenvolvimento de suas atividades relativas ao suporte técnico e à infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Dados e Informações

Art. 82. À Coordenação-Geral de Dados e Informações compete:

I - planejar, normatizar, coordenar, monitorar e avaliar o modelo de dados relativos aos imóveis da União e das pessoas físicas e jurídicas relacionadas, em articulação com as áreas finalísticas da Secretaria;

II - planejar, normatizar, coordenar, executar, monitorar e avaliar, no âmbito dos sistemas corporativos da Secretaria, as atividades de depuração de dados, redução de inconsistências cadastrais e auditoria de dados dos imóveis do patrimônio imobiliário da União;

III - planejar, normatizar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações que visem à interoperabilidade e à integração com bases de dados externas de interesse da Secretaria;

IV - planejar, coordenar e controlar a gestão da informação em articulação com as áreas finalísticas e administrativas da Secretaria, assim como o desenvolvimento de ferramentas de Inteligência de Dados para suporte à gestão estratégica e à gestão do patrimônio da união;

V - gerir pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços e fornecedoras diretamente vinculados às atividades da unidade;

VI - fiscalizar contratos de prestação de serviços e de aquisição de bens relacionados às atividades da unidade;

VII - prestar assessoria técnica à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação na fiscalização de contratos sob sua competência;

VIII - propor e liderar as iniciativas de Governança de Dados no âmbito da Secretaria; e

IX - articular ações relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD junto à pessoa encarregada de dados do Ministério, bem como à implementação da Política de Dados Abertos.

Art. 83. À Divisão de Dados e Informações compete:

I - implementar ações:

a) de controle das informações cadastrais relativas dos imóveis da União e das pessoas físicas e jurídicas relacionadas, em articulação com as áreas finalísticas da Secretaria;

b) no âmbito dos sistemas corporativos da Secretaria, relativas às atividades de depuração de dados, redução de inconsistências cadastrais e auditoria de dados dos imóveis do patrimônio imobiliário da União; e

c) que visem à interoperabilidade e à integração com bases de dados externas de interesse da Secretaria;

II - desenvolver soluções utilizando ferramentas de Inteligência de Dados para suporte à gestão estratégica e à gestão do patrimônio da união; e

III - identificar e implementar ações de Governança de Dados no âmbito da Secretaria e em articulação com outras iniciativas de governo.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Transformação Digital

Art. 84. À Coordenação-Geral de Transformação Digital compete:

I - coordenar a transformação digital de processos e serviços da Secretaria;

II - prospectar, internalizar e disseminar as boas práticas de inovação e desenvolver novas soluções de tecnologia da informação, relacionadas à transformação digital;

III - coordenar a articulação entre as unidades da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos da administração pública e entidades da sociedade civil, nos processos relacionados à inovação e à transformação digital;

IV - coordenar o desenvolvimento relacionado aos serviços e canais de relacionamento externos da Secretaria e responder pelo portfólio de projetos de transformação digital da Secretaria;

V - coordenar a proposição e a condução de processos e projetos colaborativos de inovação e transformação digital realizados pelo Laboratório de Inovação da Secretaria do Patrimônio da União - SPULab;

VI - gerir pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços e fornecedoras diretamente vinculadas às atividades da unidade;

VII - fiscalizar contratos de prestação de serviços e de aquisição de bens relacionados às atividades da unidade; e

VIII - prestar assessoria técnica à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação na fiscalização de contratos sob sua competência.

Art. 85. À Coordenação de Transformação Digital compete:

I - planejar, gerir e fiscalizar a contratação e a distribuição de soluções de tecnologia da informação no âmbito da competência da Coordenação-Geral de Transformação Digital;

II - propor e desenvolver soluções de tecnologia da informação associadas à transformação digital;

III - apoiar a articulação institucional para promoção do intercâmbio de práticas e processos digitais, visando à implantação de projetos transversais de interesse da Secretaria;

IV - elaborar e acompanhar a execução do portfólio de projetos de transformação digital da Secretaria;

V - apoiar a elaboração, o gerenciamento e a execução de projetos de desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação relacionadas aos serviços e canais de relacionamento externos da Secretaria; e

VI - assistir, técnica e administrativamente, a coordenação do SPULab.

Subseção IV

Da Coordenação-Geral de Geoinformação

Art. 86. À Coordenação-Geral de Geoinformação compete:

I - coordenar a construção de normas, padrões e diretrizes, orientar e supervisionar as atividades relativas à gestão, à evolução e à garantia da qualidade da Infraestrutura de Dados Espaciais - IDE da Secretaria;

II - definir padrões de dados geoespaciais, e coordenar a implementação de ferramentas e soluções de geotecnologias;

III - estabelecer condições, fomentar e implementar a interoperabilidade e a integração das bases de dados geoespaciais da Secretaria com bases e sistemas externos utilizados na gestão fundiária;

IV - atuar em todo o ciclo de vida dos dados geoespaciais, desde a aquisição ou produção até a sua disponibilização, assegurando a garantia de sua consistência e qualidade;

V - fomentar o desenvolvimento e a aplicação de modelos baseados em inteligência geoespacial para subsidiar a gestão dos imóveis da União;

VI - realizar análises geoespaciais para otimização e inovação de processos de tomada de decisão e desenvolvimento de políticas públicas;

VII - promover a transparência dos dados geoespaciais e geoinformação da Secretaria;

VIII - gerir pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços e fornecedoras diretamente vinculadas às atividades da unidade;

IX - fiscalizar contratos de prestação de serviços e de aquisição de bens relacionados às atividades da unidade; e

X - prestar assessoria técnica à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação na fiscalização de contratos sob sua competência.

Art. 87. À Coordenação de Infraestrutura de Dados Espaciais compete:

I - apoiar e executar projetos de aquisição e produção de dados geoespaciais da Secretaria;

II - promover o uso de geoinformação nos processos de negócio da Secretaria;

III - apoiar e executar a manutenção e a evolução do Modelo de Dados Geoespaciais da Secretaria, e das suas especificações técnicas;

IV - manter o ciclo de vida dos dados geoespaciais, desde a aquisição ou produção até a sua disponibilização;

V - apoiar as Superintendências do Patrimônio da União na produção e modernização de dados, em conformidade com o Modelo de Dados Geoespaciais da Secretaria e suas especificações técnicas;

VI - apoiar e executar projetos e ações de produção cartográfica da Secretaria;

VII - gerir, manter e controlar a qualidade de bases de dados, sistemas e soluções de geoinformação da Secretaria;

VIII - apoiar e executar a manutenção e a evolução dos catálogos de dados e metadados geoespaciais;

IX - conceber e implementar soluções de geotecnologias alinhadas aos sistemas corporativos da Secretaria;

X - validar, desenvolver e aplicar modelos baseados em inteligência geoespacial;

XI - apoiar e executar análises das bases de dados geoespaciais;

XII - apoiar e executar ações relacionadas à interoperabilidade e à integração das bases de dados geoespaciais da Secretaria com bases e sistemas externos utilizados na gestão fundiária;

XIII - apoiar e executar a manutenção e evolução dos dados geoespaciais da Secretaria publicados na Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais - INDE; e

XIV - gerenciar o acesso aos sistemas de geoinformação de terceiros utilizados pelas pessoas servidoras da Secretaria.

Subseção V

Do Serviço de Apoio à Modernização e Inovação

Art. 88. Ao Serviço de Apoio à Modernização e Inovação compete:

I - gerir e executar as atividades relativas a pessoal, ao apoio administrativo, à gestão de documentos e aos serviços gerais de interesse da Diretoria de Modernização e Inovação;

II - prestar suporte técnico-administrativo na organização dos processos de trabalho e ao controle de atos administrativos relacionados à Diretoria de Modernização e Inovação; e

III - gerenciar a concessão de acesso aos sistemas de terceiros (externos) utilizados pelas pessoas servidoras da Secretaria e servir de ponto central na interlocução com esses terceiros.

Seção VIII

Das Competências Gerais

Art. 89. Às Diretorias da Secretaria do Patrimônio da União compete, ainda, em sua área de atuação:

I - coordenar e controlar o trabalho das unidades descentralizadas;

II - propor critérios, diretrizes, métodos, normas, procedimentos e padrões, acompanhando a respectiva implantação;

III - solucionar dúvidas técnicas apresentadas pelas Superintendências;

IV - instituir equipes de trabalho de abrangência nacional;

V - aprovar as regras de negócio atinentes aos sistemas corporativos da Secretaria, propostas pelas Coordenações-Gerais; e

VI - propor ações de cooperação com outros órgãos e entidades da administração pública federal e dos Poderes Legislativo e Judiciário, bem como com Estados, Distrito Federal e Municípios, além de organizações privadas, sociedade civil e órgãos ou entidades vinculadas a pessoas jurídicas de Direito Internacional que atuem ou contribuam para gestão do patrimônio público.

Art. 90. Às Coordenações-Gerais compete, ainda, em sua área de atuação:

I - propor e gerir as regras de negócio atinentes aos sistemas corporativos da Secretaria;

II - prestar atendimento e dirimir dúvidas das pessoas usuárias internas da Secretaria quanto ao uso e à operacionalização dos sistemas corporativos;

III - coordenar projetos estratégicos;

IV - sistematizar, consolidar e disponibilizar as informações gerenciais de interesse da Secretaria;

V - propor ações de capacitação de recursos humanos;

VI - propor e acompanhar ações de cooperação com outros órgãos e entidades da administração pública federal, bem como com Estados, Distrito Federal e Municípios, além de organizações privadas, sociedade civil e órgãos ou entidades vinculadas a pessoas jurídicas de Direito Internacional que atuem ou contribuam para gestão do patrimônio público;

VII - propor critérios, diretrizes, métodos, normas, procedimentos e padrões;

VIII - apresentar os elementos necessários à defesa dos interesses da União em procedimentos administrativos ou judiciais;

IX - prestar informações para atendimento das demandas de órgãos de controle;

X - analisar os recursos administrativos inerentes aos processos sob sua gestão; e

XI - atender a demandas de pessoas usuárias externas da Secretaria nos serviços sob sua gestão.

Art. 91. Às Coordenações-Gerais da Diretoria de Destinação de Imóveis compete propor à pessoa responsável pela Secretaria a declaração de interesse do serviço público de imóveis da união, no respectivo âmbito de atuação.

Seção IX

Das Superintendências do Patrimônio da União

Art. 92. Às Superintendências do Patrimônio da União compete, no âmbito da sua respectiva jurisdição:

I - programar, executar e prestar contas das ações necessárias à gestão do patrimônio, inclusive as atividades de caracterização, incorporação, destinação, gestão de receitas patrimoniais e fiscalização em sua área de jurisdição, conforme as diretrizes da Unidade Central;

II - zelar pelos bens imóveis que estejam sob sua guarda; e

III - executar o levantamento e a verificação, no próprio local dos imóveis a serem incorporados, a preservação e a regularização dominial desses imóveis e a articulação com as entidades e instituições envolvidas.

Art. 93. Além das competências previstas no Decreto nº 12.102, de 8 de julho de 2024, compete às Superintendências do Patrimônio da União:

I - assinar acordos de cooperação técnica ou ajustes de conduta sobre o patrimônio da União, que não envolvam repasse de recursos, em seus respectivos Estados, com anuência prévia da Diretoria de Gestão e Governança; e

II - outorgar poderes de representação, por prazo certo, junto a órgãos públicos e delegatários de serviços públicos, para a obtenção de alvarás, autorizações e licenças

necessárias para a execução de obras e serviços em imóveis da União sob sua gestão, com anuência prévia da Diretoria de Gestão e Governança.

Art. 94. Além das competências comuns a todas as Superintendências, compete ainda à Superintendência do Patrimônio da União no Distrito Federal:

I - administrar os imóveis funcionais de acordo com as diretrizes da Secretaria;

II - coordenar, executar e controlar a outorga e a revogação da permissão de uso dos imóveis funcionais de propriedade da União destinados à utilização pelas pessoas agentes políticas e servidoras federais, no âmbito do Poder Executivo Federal, excluídos os imóveis administrados pela Presidência da República, pelo Ministério das Relações Exteriores, pelo Ministério da Defesa e pelos Comandos do Exército, da Marinha e da Aeronáutica; e

III - enviar, mensalmente, à Coordenação-Geral de Gestão de Bens de Uso da Administração Pública, todos os dados relativos à gestão de imóveis funcionais.

Art. 95. Às Coordenações das Superintendências do Patrimônio da União compete:

I - assessorar a unidade subordinante na gerência das atividades de sua competência;

II - dirimir conflitos de competências entre as unidades subordinadas;

III - aperfeiçoar a alocação de atividades entre as unidades subordinadas; e

IV - coordenar projetos e ações específicas que, a critério da unidade subordinante, devam ficar diretamente sob sua coordenação.

Art. 96. Aos Serviços e Seções, localizadas nas Superintendências do Patrimônio da União compete, sob a orientação e segundo as diretrizes da Secretaria do Patrimônio da União:

I - no que concerne à Gestão e Governança, planejar e executar as atividades relacionadas:

a) à gestão de pessoas, de logística, de serviços gerais, de apoio administrativo, de publicidade de atos oficiais, de protocolo, de arquivo e de documentação;

b) ao pagamento de taxas, às contratações e às aquisições necessárias aos imóveis desocupados sob gestão da Secretaria;

c) à articulação com as Superintendências Regionais de Administração do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

d) à concessão de diárias e passagens e ao suprimento de fundos;

e) ao planejamento estratégico e à execução e acompanhamento de metas institucionais;

f) à organização do atendimento ao público; e

g) ao tratamento a acompanhamento das demandas judiciais, de órgãos de controle, do Ministério Público, da Corregedoria, da Ouvidoria e do canal de atendimento "Fale Conosco";

II - no que concerne às Receitas Patrimoniais, planejar e executar as atividades relacionadas:

a) à arrecadação e cobrança de créditos patrimoniais e à regularização de transferências de imóveis em regimes de aforamento ou de ocupação;

b) à gestão financeira, renegociação financeira, emissão de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, perdão de dívida, quitação, alocação de crédito oriundos de patrimônio de órgãos extintos; e

c) à atualização das informações relacionadas às obrigações financeiras dos contratos de todos os instrumentos de destinação;

III - no que concerne à Caraterização e Incorporação de imóveis, planejar e executar as atividades relacionadas:

a) à incorporação e à regularização patrimonial de imóveis da União;

b) à transferência de imóveis para composição de fundos legais ou para integrar o patrimônio de outros órgãos;

c) à avaliação dos bens da União e à manutenção das Plantas de Valores Genéricos;

d) à fiscalização e ao controle do uso e ocupação dos imóveis da União;

e) à identificação, à demarcação e ao levantamento físico-territorial;

f) à atualização das informações contábeis do patrimônio imobiliário no âmbito dos sistemas corporativos da Secretaria;

g) à execução do Plano Nacional de Caracterização, do Plano Anual de Avaliação dos Imóveis da União - PNAV, do Plano Anual de Fiscalização dos Imóveis;

h) à reintegração de posse dos bens imóveis da União;

i) à verificação das condições de ocupação, delimitação e preservação no local dos imóveis a serem incorporados;

j) à operação e manutenção dos equipamentos e aeronaves remotamente pilotados; e

k) ao cadastro das informações físico-territoriais e cartoriais de imóveis da União nos sistemas coorporativos da Secretaria; e

IV - no que concerne à Destinação Patrimonial, planejar e executar as atividades relacionadas:

a) à destinação de imóveis da União e à instrução processual respectiva;

b) ao desenvolvimento de ações e projetos voltados à destinação, à regularização fundiária e à análise vocacional dos imóveis da União; e

c) ao planejamento integrado para o ordenamento territorial das orlas marítimas e fluviais em áreas da União e à adesão dos municípios para transferência da gestão de praias e orla.

CAPÍTULOS IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 97. À autoridade responsável pela Secretaria do Patrimônio da União incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades de suas Diretorias, encaminhar à autoridade superior propostas de atos

normativos para estabelecimento de parcerias com outras instituições, na sua área de competência.

Art. 98. Às autoridades responsáveis pelas Diretorias, pelo Gabinete, pelas Superintendências, pelas Coordenações-Gerais, pelas Coordenações, pelas Divisões, pelos Serviços e pelas Seções incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelas autoridades superiores em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 99. A autoridade responsável pela Secretaria do Patrimônio da União poderá promover as alterações nos atos normativos e administrativos de sua competência para adequação ao disposto no Regimento Interno.

Art. 100. Os casos omissos e eventuais dúvidas acerca da aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela autoridade responsável pela Secretaria do Patrimônio da União do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 101. Os cargos em comissão e as funções de confiança da Secretaria do Patrimônio da União são alocados conforme quadro abaixo:

Unidade	Sigla da Unidade	Cargo/ Função N°	Denominação	FCE/ CCE
SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO	SPU	1	Secretário	CCE 1.17
		1	Secretário Adjunto	FCE 1.15
		3	Assessor	CCE 2.13
		1	Assessor	FCE 2.13
Gabinete da SPU	GABIN-SPU	1	Chefe de Gabinete	FCE 1.13
Coordenação de Apoio Administrativo	COAD	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Apoio Técnico	COAT	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Apoio à Comunicação	CACOM	1	Coordenador	CCE 1.10
Divisão de Apoio Administrativo	DIAP	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Legislação Patrimonial	CGLEP	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
DIRETORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA	DEGOV	1	Diretor	FCE 1.15
		1	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
Divisão de Apoio Técnico	DIAT	1	Chefe	FCE

				1.07

Coordenação-Geral de Administração	CGADM	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação de Gestão de Pessoas	COGEP	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Apoio Logístico	DILOG	1	Chefe	FCE 1.07
Serviço de Documentação, Arquivo e Publicações	SEDOC	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Gestão de Desempenho	SEGED	1	Chefe	FCE 1.05
Coordenação-Geral de Governança e Controle	CGGOV	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Controle e Monitoramento	CCOM	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Supervisão de Superintendências	COSUP	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças	CGOFI	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Orçamentos e Finanças	CORFI	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira	SEOF	1	Chefe	FCE 1.05
Setor de Diárias e Passagens	SEDIP	1	Chefe	FCE 1 02
Setor de Orçamento e Finanças	SEORF	1	Chefe	FCE 1 02
Coordenação-Geral de Gestão Estratégica	CGGES	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Gestão Estratégica	COGES	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação do Escritório de Processos	CEPRO	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Gestão de Contratos de Destinação	CCOD	1	Coordenador	FCE 1.10

Divisão de Contratos de Destinação	DICOD	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação de Gestão do Conhecimento	COGEC	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Documentação e Memória Institucional	DIDOM	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Serviços e Atendimento ao Público	CGATE	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13

Coordenação de Atenção ao Cidadão	COATE	1	Coordenador	FCE 1.10
DIRETORIA DE RECEITAS PATRIMONIAIS	DEREP	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral de Arrecadação	CGARC	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
		1	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
Coordenação de Planejamento e Controle da Arrecadação	COPAR	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Cobrança	CGCOB	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
Coordenação de Recuperação de Créditos Patrimoniais	CORCP	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Análise de Recursos	SEREC	1	Chefe	CCE 1.05
DIRETORIA DE CARACTERIZAÇÃO E INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS	DECIP	1	Diretor	FCE 1.15
Coordenação-Geral de Fiscalização	CGFIS	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Fiscalização	COFIS	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Avaliação e Contabilidade do Patrimônio	CGCAV	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Avaliação de Imóveis	COCAI	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Contabilidade Patrimonial	SECOP	1	Chefe	FCE 1.05
Divisão Virtual de Avaliação	DIVAL	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Incorporação	CGIPA	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Incorporação	COINC	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Incorporação	DINC	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Demarcação	CGDEM	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Demarcação	CODEM	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão Virtual de Demarcação	DIDEM	1	Chefe	FCE 1.07
Serviço de Identificação e Caracterização	SECAR	1	Chefe	FCE

				1.05
Divisão Virtual de Fiscalização	DIFIS	1	Chefe	FCE 1.07
DIRETORIA DE DESTINAÇÃO DE IMÓVEIS	DEDES	1	Diretor	FCE 1.15
Coordenação-Geral de Desenvolvimento Local e Infraestrutura	CGDIN	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
Coordenação de Infraestrutura	COINF	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Infraestrutura	DIINF	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação de Desenvolvimento Local	CODEL	1	Coordenador	FCE 1.10

Divisão de Desenvolvimento Local	DIDEL	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Gestão de Bens de Uso da Administração Pública	CGBAP	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
Coordenação de Projetos e Obras	CPROJ	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Racionalização e Compartilhamento de Imóveis	CORAC	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Destinação de Imóveis	DIDES	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Gestão de Territórios Costeiros e Marginais	CGMAR	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Divisão de Praias e Orla	DIPRO	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Gestão Econômica de Ativos	CGGEA	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Projetos Especiais	COPES	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Conformidade	DICON	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Habitação	CGREF	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Provisão Habitacional	COREF	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Provisão Habitacional	DIREF	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Regularização Fundiária	CGREG	1	Coordenador-	CCE

			Geral	1.13
		1	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
Coordenação de Regularização de Territórios de Povos e Comunidades Tradicionais	CRPCT	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Regularização de Territórios de Povos e Comunidades Tradicionais	DRPCT	1	Chefe	FCE 1.07

Serviço de Apoio e Documentação	SEADO	1	Chefe	FCE 1.05
DIRETORIA DE MODERNIZAÇÃO E INOVAÇÃO	DEMIN	1	Diretor	FCE 1.15
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação	CGTEC	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Projetos, Operações e Desenvolvimento de Sistemas	COGIS	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Sistemas	DIGIS	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Infraestrutura Tecnológica	DITEC	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Dados e Informações	CGDAI	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Divisão de Dados e Informações	DIDAI	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Transformação Digital	CGDIG	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Transformação Digital	CODIG	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Geoinformação	CGGEO	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Infraestrutura de Dados Espaciais	COIDE	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Apoio à Modernização e Inovação	SEMIN	1	Chefe	FCE 1.05

Superintendência do Patrimônio da União no Acre	SPU-AC	1	Superintendente	CCE 1.13
Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Acre	COOR-AC	1	Coordenador	FCE 1.10
Seção de Caracterização	SECAR-AC	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Destinação Patrimonial	SEDES-AC	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Receitas Patrimoniais	SEREC-AC	1	Chefe	FCE 1.04

Superintendência do Patrimônio da União em Alagoas	SPU-AL	1	Superintendente	CCE 1.13
Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União em Alagoas	COOR-AL	1	Coordenador	FCE 1.10
Seção de Caracterização	SECAR-AL	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Destinação Patrimonial	SEDES-AL	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Receitas Patrimoniais	SEREC-AL	1	Chefe	FCE 1.04
Superintendência do Patrimônio da União no Amapá	SPU-AP	1	Superintendente	CCE 1.13
Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Amapá	COOR-AP	1	Coordenador	FCE 1.10
Seção de Caracterização	SECAR-AP	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Destinação Patrimonial	SEDES-AP	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Receitas Patrimoniais	SEREC-AP	1	Chefe	FCE 1.04

Superintendência do Patrimônio da União no Amazonas	SPU-AM	1	Superintendente	FCE 1.13
Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Amazonas	COOR-AM	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Caracterização	SECAP-AM	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Fiscalização	SEFIS-AM	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Destinação Patrimonial	SEDEP-AM	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Receitas Patrimoniais	SEREP-AM	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Gestão e Controle	SEGEC-AM	1	Chefe	FCE 1.04
Superintendência do Patrimônio da União na Bahia	SPU-BA	1	Superintendente	CCE 1.13
Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União na Bahia	COOR-BA	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Caracterização	SECAP-BA	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Caracterização	SECAR-BA	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Destinação Patrimonial	SEDEP-BA	1	Chefe	FCE 1.05

Seção de Destinação Patrimonial	SEDES-BA	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Receitas Patrimoniais	SEREP-BA	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Assuntos Administrativos	SEAA-BA	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Gestão e Controle	SEGEC-BA	1	Chefe	FCE 1.04
Superintendência do Patrimônio da União no Ceará	SPU-CE	1	Superintendente	FCE 1.13
Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Ceará	COOR-CE	1	Coordenador	FCE 1.10

Serviço de Caracterização	SECAP-CE	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Fiscalização	SEFIS-CE	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Destinação Patrimonial	SEDEP-CE	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Receitas Patrimoniais	SEREP-CE	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Gestão e Controle	SEGEC-CE	1	Chefe	FCE 1.04
Superintendência do Patrimônio da União no Distrito Federal	SPU-DF	1	Superintendente	FCE 1.13
Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Distrito Federal	COOR-DF	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Caracterização	SECAP-DF	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Caracterização	SECAR-DF	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Destinação Patrimonial	SEDEP-DF	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Destinação Patrimonial	SEDES-DF	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Receitas Patrimoniais	SEREP-DF	1	Chefe	FCE 1.05

Seção de Gestão e Controle	SEGEC-DF	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Imóveis Funcionais	SEIMF-DF	1	Chefe	FCE 1.04
Superintendência do Patrimônio da União no Espírito Santo	SPU-ES	1	Superintendente	FCE 1.13
Coordenação da Superintendência do Patrimônio da	COOR-ES	1	Coordenador	FCE

União no Espírito Santo				1.10
Serviço de Caracterização	SECAP-ES	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Caracterização	SECAR-ES	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Destinação Patrimonial	SEDEP-ES	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Destinação Patrimonial	SEDES-ES	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Receitas Patrimoniais	SEREP-ES	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Assuntos Administrativos	SEAA-ES	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Gestão e Controle	SEGEC-ES	1	Chefe	FCE 1.04
Superintendência do Patrimônio da União em Goiás	SPU-GO	1	Superintendente	CCE 1.13
Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União em Goiás	COOR-GO	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Caracterização	SECAP-GO	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Fiscalização	SEFIS-GO	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Destinação Patrimonial	SEDEP-GO	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Receitas Patrimoniais	SEREP-GO	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Gestão e Controle	SEGEC-GO	1	Chefe	FCE 1.04
Superintendência do Patrimônio da União no Maranhão	SPU-MA	1	Superintendente	FCE 1.13
Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Maranhão	COOR-MA	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Caracterização	SECAP-MA	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Fiscalização	SEFIS-MA	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Destinação Patrimonial	SEDEP-MA	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Receitas Patrimoniais	SEREP-MA	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Gestão e Controle	SEGEC-MA	1	Chefe	FCE 1.04
Superintendência do Patrimônio da União em Mato Grosso	SPU-MT	1	Superintendente	CCE 1.13

Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União em Mato Grosso	COOR-MT	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Caracterização	SECAP-MT	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Destinação Patrimonial	SEDEP-MT	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Destinação Patrimonial	SEDES-MT	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Receitas Patrimoniais	SEREP-MT	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Gestão e Controle	SEGEC-MT	1	Chefe	FCE 1.04
Superintendência do Patrimônio da União em Mato Grosso do Sul	SPU-MS	1	Superintendente	FCE 1.13
Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União em Mato Grosso do Sul	COOR-MS	1	Coordenador	FCE 1.10
Seção de Caracterização	SECAR-MS	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Destinação Patrimonial	SEDES-MS	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Receitas Patrimoniais	SEREC-MS	1	Chefe	FCE 1.04
Superintendência do Patrimônio da União em Minas Gerais	SPU-MG	1	Superintendente	CCE 1.13
Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União em Minas Gerais	COOR-MG	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Caracterização	SECAP-MG	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Caracterização	SECAR-MG	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Incorporação	SECIP-MG	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Destinação Patrimonial	SEDEP-MG	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Destinação Patrimonial	SEDES-MG	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Receitas Patrimoniais	SEREP-MG	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Assuntos Administrativos	SEAA-MG	1	Chefe	FCE 1.04
Superintendência do Patrimônio da União no Pará	SPU-PA	1	Superintendente	CCE 1.13
Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Pará	COOR-PA	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Caracterização	SECAP-	1	Chefe	FCE

	PA			1.05
Serviço de Destinação Patrimonial	SEDEP-PA	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Destinação Patrimonial	SEDES-PA	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Receitas Patrimoniais	SEREP-PA	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Gestão e Controle	SEGEC-PA	1	Chefe	FCE 1.04
Superintendência do Patrimônio da União na Paraíba	SPU-PB	1	Superintendente	FCE 1.13
Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União na Paraíba	COOR-PB	1	Coordenador	FCE 1.10
Seção de Caracterização	SECAR-PB	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Destinação Patrimonial	SEDES-PB	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Receitas Patrimoniais	SEREC-PB	1	Chefe	FCE 1.04

Superintendência do Patrimônio da União no Paraná	SPU-PR	1	Superintendente	CCE 1.13
Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Paraná	COOR-PR	1	Coordenador	CCE 1.10
Serviço de Caracterização	SECAP-PR	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Caracterização	SECAR-PR	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Destinação Patrimonial	SEDEP-PR	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Destinação Patrimonial	SEDES-PR	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Receitas Patrimoniais	SEREP-PR	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Assuntos Administrativos	SEAA-PR	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Gestão e Controle	SEGEC-PR	1	Chefe	FCE 1.04
Superintendência do Patrimônio da União em Pernambuco	SPU-PE	1	Superintendente	FCE 1.13
Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União em Pernambuco	COOR-PE	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Caracterização	SECAP-PE	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Caracterização	SECAR-	1	Chefe	FCE

	PE			1.04
Seção de Incorporação	SECIP-PE	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Destinação Patrimonial	SEDEP-PE	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Destinação Patrimonial	SEDES-PE	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Receitas Patrimoniais	SEREP-PE	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Gestão e Controle	SEGEC-PE	1	Chefe	FCE 1.04
Superintendência do Patrimônio da União no Piauí	SPU-PI	1	Superintendente	CCE 1.13
Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Piauí	COOR-PI	1	Coordenador	FCE 1.10
Seção de Caracterização	SECAR-PI	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Destinação Patrimonial	SEDES-PI	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Receitas Patrimoniais	SEREC-PI	1	Chefe	FCE 1.04
Superintendência do Patrimônio da União no Rio de Janeiro	SPU-RJ	1	Superintendente	CCE 1.13
Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Rio de Janeiro	COOR-RJ	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Caracterização	SECAP-RJ	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Caracterização	SECAR-RJ	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Destinação Patrimonial	SEDEP-RJ	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Destinação Patrimonial	SEDES-RJ	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Regularização Fundiária	SEREF-RJ	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Receitas Patrimoniais	SEREP-RJ	1	Chefe	FCE 1.05

Seção de Gestão e Controle	SEGEC-RJ	1	Chefe	FCE 1.04
Superintendência do Patrimônio da União no Rio Grande do Norte	SPU-RN	1	Superintendente	FCE 1.13
Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Rio Grande do Norte	COOR-RN	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Caracterização	SECAP-	1	Chefe	FCE

	RN			1.05
Seção de Fiscalização	SEFIS-RN	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Destinação Patrimonial	SEDEP-RN	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Receitas Patrimoniais	SEREP-RN	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Gestão e Controle	SEGEC-RN	1	Chefe	FCE 1.04
Superintendência do Patrimônio da União no Rio Grande do Sul	SPU-RS	1	Superintendente	FCE 1.13
Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Rio Grande do Sul	COOR-RS	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Caracterização	SECAP-RS	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Caracterização	SECAR-RS	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Destinação Patrimonial	SEDEP-RS	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Receitas Patrimoniais	SEREP-RS	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Gestão e Controle	SEGEC-RS	1	Chefe	FCE 1.04
Superintendência do Patrimônio da União em Rondônia	SPU-RO	1	Superintendente	CCE 1.13
Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União em Rondônia	COOR-RO	1	Coordenador	FCE 1.10
Seção de Caracterização	SECAR-RO	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Destinação Patrimonial	SEDES-RO	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Receitas Patrimoniais	SEREC-RO	1	Chefe	FCE 1.04
Superintendência do Patrimônio da União em Roraima	SPU-RR	1	Superintendente	FCE 1.13
Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União em Roraima	COOR-RR	1	Coordenador	FCE 1.10
Seção de Caracterização	SECAR-RR	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Destinação Patrimonial	SEDES-RR	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Receitas Patrimoniais	SEREC-RR	1	Chefe	FCE 1.04
Superintendência do Patrimônio da União em Santa Catarina	SPU-SC	1	Superintendente	FCE 1.13

Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União em Santa Catarina	COOR-SC	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Caracterização	SECAP-SC	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Caracterização	SECAR-SC	1	Chefe	FCE 1.04

Serviço de Destinação Patrimonial	SEDEP-SC	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Destinação Patrimonial	SEDES-SC	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Receitas Patrimoniais	SEREP-SC	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Assuntos Administrativos	SEAA-SC	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Gestão e Controle	SEGEC-SC	1	Chefe	FCE 1.04
Superintendência do Patrimônio da União em São Paulo	SPU-SP	1	Superintendente	CCE 1.13

Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União em São Paulo	COOR-SP	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Caracterização	SECAP-SP	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Caracterização	SECAR-SP	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Destinação Patrimonial	SEDEP-SP	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Destinação Patrimonial	SEDES-SP	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Receitas Patrimoniais	SEREP-SP	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Assuntos Administrativos	SEAA-SP	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Gestão e Controle	SEGEC-SP	1	Chefe	FCE 1.04
Coordenação do Escritório Descentralizado da Superintendência do Patrimônio da União em São Paulo	CODESC	1	Coordenador	CCE 1.10
Superintendência do Patrimônio da União em Sergipe	SPU-SE	1	Superintendente	CCE 1.13
Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União em Sergipe	COOR-SE	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Caracterização	SECAP-SE	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Fiscalização	SEFIS-SE	1	Chefe	FCE

				1.04
Serviço de Destinação Patrimonial	SEDEP-SE	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Receitas Patrimoniais	SEREP-SE	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Gestão e Controle	SEGEC-SE	1	Chefe	FCE 1.04
Superintendência do Patrimônio da União em Tocantins	SPU-TO	1	Superintendente	FCE 1.13
Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União em Tocantins	COOR-TO	1	Coordenador	FCE 1.10
Seção de Caracterização	SECAR-TO	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Destinação Patrimonial	SEDES-TO	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Receitas Patrimoniais	SEREC-TO	1	Chefe	FCE 1.04

ANEXO XIX

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Serviços Compartilhados compete:

I - executar as seguintes atividades e serviços correlatos, no âmbito do Ministério:

a) exercer a função de órgão setorial dos Sistemas de Planejamento e Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal, do Sipec, do Sisg, do SISP, do Siorg e do Siga;

b) coordenar a elaboração e promover a consolidação dos planos e dos programas anuais e plurianuais;

c) supervisionar as atividades relacionadas à governança e à gestão da tecnologia da informação e comunicação;

d) coordenar a elaboração e as revisões do plano de segurança da informação e comunicações, em conjunto com os demais órgãos e observadas as diretrizes do Comitê Estratégico de Segurança da Informação;

e) supervisionar as estratégias de otimização das atividades setoriais de administração de imóveis, patrimônio, almoxarifado, transporte, serviços terceirizados, licitações e contratos;

f) supervisionar a análise de recursos administrativos e representações relacionados a compras e contratações;

g) coordenar as atividades de organização de estruturas regimentais e regimentos internos das unidades administrativas, das estruturas regimentais das autarquias e dos estatutos das fundações públicas vinculadas;

h) supervisionar a elaboração de relatórios de gestão e de atividades;

i) supervisionar programas e projetos de cooperação e modernização das suas competências e das entidades vinculadas ao Ministério;

j) supervisionar as ações relativas à gestão da informação e à promoção da transparência;

k) coordenar e supervisionar a implementação e difundir as diretrizes de governança e de gestão de riscos; e

l) assistir as unidades administrativas na comunicação interna e administrar a intranet, em articulação com a Assessoria Especial de Comunicação Social, observadas as diretrizes do Comitê Estratégico de Comunicação Integrada e da política de comunicação;

II - coordenar as atividades de organização e modernização administrativa no âmbito do Ministério;

III - atuar como órgão setorial executor dos serviços de suporte administrativo, no âmbito do Centro de Serviços Compartilhados - ColaboraGov, instituído por meio do Decreto nº 11.837, de 21 de dezembro de 2023, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal, do Sipec, do Sisg, do SISP, do Siorg e do Siga; e

IV - firmar contratos administrativos referentes a serviços de suporte administrativo compartilhados para atendimento aos órgãos solicitantes do ColaboraGov.

Parágrafo único. A competência para atuar como órgão setorial executor de que trata o inciso III do caput não abrange as decisões discricionárias específicas de cada assunto, cuja competência permanece com os órgãos solicitantes do ColaboraGov.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria de Serviços Compartilhados tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete;

II - Coordenação-Geral de Gestão Administrativa:

a) Coordenação de Comunicação Interna;

b) Coordenação de Criação e Design; e

c) Coordenação de Assessoramento e Gestão:

1. Divisão de Apoio Administrativo;

2. Divisão de Gestão de Demandas; e

3. Divisão de Controle e Conformidade;

III - Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas:

a) Coordenação-Geral de Gestão de Infraestrutura Predial Descentralizada:

1. Coordenação de Gestão de Infraestrutura Predial; e

2. Divisão de Gestão da Ocupação de Espaços Físicos;

b) Coordenação-Geral de Gestão e Governança das Unidades Descentralizadas:

1. Coordenação de Governança das Unidades Descentralizadas; e

2. Coordenação de Apoio à Gestão de Equipes e Recursos Logísticos;

c) Coordenação-Geral de Inovação e Qualidade dos Serviços:

1. Coordenação de Gestão da Qualidade dos Serviços Compartilhados:

1.1. Divisão de Pesquisa de Satisfação de Serviços;

d) Coordenação-Geral de Monitoramento de Contratações das Unidades Descentralizadas:

1. Coordenação de Monitoramento de Contratações das Unidades Descentralizadas;

2. Coordenação de Monitoramento do Orçamento das Unidades Descentralizadas; e

3. Divisão de Apuração de Responsabilidade de Licitantes;

e) Coordenação-Geral de Compras:

1. Coordenação de Pesquisa de Preços; e

2. Coordenação de Contratação Direta:

2.1. Divisão de Compras Diretas;

f) Coordenação-Geral de Licitações:

1. Coordenação de Aquisições e Contratação de Serviços:

1.1. Divisão de Aquisições e Contratações; e

2. Coordenação de Contratação de Serviços Terceirizados e de Engenharia;

g) Superintendência Regional de Administração no Estado do Acre:

1. Serviço de Orçamento e Finanças;

2. Serviço de Administração e Logística:

2.1. Seção de Licitações e Contratos; e

2.2. Seção de Recursos Logísticos; e

3. Seção de Apoio à Administração Descentralizada;

h) Superintendência Regional de Administração no Estado de Alagoas:

1. Serviço de Administração e Logística:

1.1. Seção de Licitações e Contratos; e

1.2. Seção de Recursos Logísticos;

2. Seção de Orçamento e Finanças; e

3. Seção de Apoio à Administração Descentralizada;

i) Superintendência Regional de Administração no Estado do Amazonas:

1. Divisão de Orçamento e Finanças;

2. Divisão de Administração e Logística:

2.1. Seção de Licitações e Contratos; e

2.2. Seção de Recursos Logísticos; e

3. Seção de Apoio à Administração Descentralizada;

j) Superintendência Regional de Administração no Estado do Amapá:

1. Serviço de Orçamento e Finanças;

2. Serviço de Administração e Logística:

2.1. Seção de Licitações e Contratos; e

2.2. Seção de Recursos Logísticos; e

3. Seção de Apoio à Administração Descentralizada;

k) Superintendência Regional de Administração no Estado da Bahia:

1. Divisão de Orçamento e Finanças;

2. Divisão de Administração e Logística:

2.1. Serviço de Licitações e Contratos;

2.2. Seção de Administração Predial e Patrimonial; e

2.3. Seção de Gestão Documental e de Transporte; e

3. Serviço de Apoio à Administração Descentralizada;

l) Superintendência Regional de Administração no Estado do Ceará:

1. Divisão de Orçamento e Finanças;

2. Divisão de Administração e Logística:

2.1. Serviço de Licitações e Contratos;

2.2. Seção de Administração Predial e Patrimonial; e

2.3. Seção de Gestão Documental e de Transporte; e

3. Serviço de Apoio à Administração Descentralizada;

m) Superintendência Regional de Administração no Estado do Espírito Santo:

1. Serviço de Orçamento e Finanças;

2. Serviço de Administração e Logística:

2.1. Seção de Licitações e Contratos; e

2.2. Seção de Recursos Logísticos; e

3. Setor de Apoio à Administração Descentralizada;

n) Superintendência Regional de Administração nos Estados de Goiás e Tocantins:

1. Serviço de Orçamento e Finanças;

2. Serviço de Administração e Logística:

2.1. Seção de Licitações e Contratos; e

2.2. Seção de Recursos Logísticos; e

3. Seção de Apoio à Administração Descentralizada;

o) Superintendência Regional de Administração no Estado do Maranhão:

1. Serviço de Orçamento e Finanças;

2. Serviço de Administração e Logística:

2.1. Seção de Licitações e Contratos; e

2.2. Seção de Recursos Logísticos; e

3. Seção de Apoio à Administração Descentralizada;

p) Superintendência Regional de Administração no Estado de Minas Gerais:

1. Divisão de Orçamento e Finanças;

2. Divisão de Administração e Logística:

2.1. Serviço de Licitações e Contratos;

2.2. Serviço de Administração Predial e Patrimonial; e

2.3. Seção de Gestão Documental e de Transporte; e

3. Serviço de Apoio à Administração Descentralizada;

q) Superintendência Regional de Administração no Estado de Mato Grosso do Sul:

1. Serviço de Orçamento e Finanças;

2. Serviço de Administração e Logística:

2.1. Seção de Licitações e Contratos; e

2.2. Seção de Recursos Logísticos; e

3. Seção de Apoio à Administração Descentralizada;

r) Superintendência Regional de Administração no Estado de Mato Grosso:

1. Divisão de Orçamento e Finanças;

2. Divisão de Administração e Logística:

2.1. Seção de Licitações e Contratos; e

2.2. Seção de Recursos Logísticos; e

3. Seção de Apoio à Administração Descentralizada;

s) Superintendência Regional de Administração no Estado do Pará:

1. Divisão de Orçamento e Finanças;

2. Divisão de Administração e Logística:

2.1. Serviço de Licitações e Contratos;

2.2. Seção de Administração Predial e Patrimonial; e

2.3. Seção de Gestão Documental e de Transporte; e

3. Seção de Apoio à Administração Descentralizada;

t) Superintendência Regional de Administração no Estado da Paraíba:

1. Serviço de Orçamento e Finanças;

2. Serviço de Administração e Logística:

2.1. Seção de Licitações e Contratos; e

2.2. Seção de Recursos Logísticos; e

3. Seção de Apoio à Administração Descentralizada;

u) Superintendência Regional de Administração no Estado de Pernambuco:

1. Divisão de Orçamento e Finanças;

2. Divisão de Administração e Logística:

2.1. Serviço de Licitações e Contratos;

2.2. Seção de Administração Predial e Patrimonial; e

2.3. Seção de Gestão Documental e de Transporte; e

3. Serviço de Apoio à Administração Descentralizada;

v) Superintendência Regional de Administração no Estado do Piauí:

1. Serviço de Orçamento e Finanças;

2. Serviço de Administração e Logística:

2.1. Seção de Licitações e Contratos; e

2.2. Seção de Recursos Logísticos; e

3. Seção de Apoio à Administração Descentralizada;

w) Superintendência Regional de Administração no Estado do Paraná:

1. Divisão de Orçamento e Finanças;

2. Divisão de Administração e Logística:

2.1. Serviço de Licitações e Contratos;

2.2. Seção de Administração Predial e Patrimonial; e

2.3. Seção de Gestão Documental e de Transporte; e

3. Serviço de Apoio à Administração Descentralizada;

x) Superintendência Regional de Administração no Estado do Rio de Janeiro:

1. Coordenação de Orçamento e Finanças:

1.1. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira;

2. Coordenação de Administração e Logística:

2.1. Serviço de Licitações e Contratos;

2.2. Seção de Gestão Documental, Patrimonial e de Transporte; e

2.3. Serviço de Engenharia e Manutenção Predial;

3. Divisão de Gestão Administrativa da Superintendência;

4. Divisão de Apoio à Administração Descentralizada; e

5. Serviço de Apoio;

y) Superintendência Regional de Administração no Estado do Rio Grande do Norte:

1. Serviço de Administração e Logística:

1.1. Seção de Licitações e Contratos; e

1.2. Seção de Recursos Logísticos;

2. Seção de Orçamento e Finanças; e

3. Seção de Apoio à Administração Descentralizada;

z) Superintendência Regional de Administração no Estado de Rondônia:

1. Serviço de Administração e Logística:

1.1. Seção de Licitações e Contratos; e

1.2. Seção de Recursos Logísticos;

2. Seção de Orçamento e Finanças; e

3. Seção de Apoio à Administração Descentralizada;

aa) Superintendência Regional de Administração no Estado de Roraima:

1. Serviço de Administração e Logística:

1.1. Seção de Licitações e Contratos; e

1.2. Seção de Recursos Logísticos;

2. Seção de Orçamento e Finanças; e

3. Seção de Apoio à Administração Descentralizada;

bb) Superintendência Regional de Administração no Estado do Rio Grande do Sul:

1. Divisão de Orçamento e Finanças;

2. Divisão de Administração e Logística:

2.1. Serviço de Licitações e Contratos;

2.2. Serviço de Administração Predial e Patrimonial; e

2.3. Seção de Gestão Documental e de Transporte; e

3. Serviço de Apoio à Administração Descentralizada;

cc) Superintendência Regional de Administração no Estado de Santa Catarina:

1. Serviço de Orçamento e Finanças;

2. Serviço de Administração e Logística:

2.1. Seção de Licitações e Contratos; e

2.2. Seção de Recursos Logísticos; e

3. Seção de Apoio à Administração Descentralizada;

dd) Superintendência Regional de Administração no Estado de Sergipe:

1. Serviço de Administração e Logística:

1.1. Seção de Licitações e Contratos; e

1.2. Seção de Recursos Logísticos;

2. Seção de Orçamento e Finanças; e

3. Seção de Apoio à Administração Descentralizada; e

ee) Superintendência Regional de Administração no Estado de São Paulo:

1. Divisão de Orçamento e Finanças:

1.1. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira;

2. Divisão de Administração e Logística:

2.1. Serviço de Licitações e Contratos;

2.2. Seção de Engenharia e Manutenção Predial; e

2.3. Seção de Gestão Documental, Patrimonial e de Transporte; e

3. Serviço de Apoio à Administração Descentralizada;

IV - Diretoria de Gestão Estratégica:

a) Coordenação-Geral de Proteção de Dados Pessoais:

1. Divisão de Governança de Dados Pessoais;

b) Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização Organizacional:

1. Coordenação do Plano Plurianual e Políticas Públicas:

1.1. Divisão de Monitoramento e Avaliação de Programas; e

2. Coordenação de Modernização Organizacional:

2.1. Divisão de Estruturas Organizacionais;

c) Coordenação-Geral de Processos:

1. Divisão de Governança de Processos; e

2. Divisão de Transformação de Processos;

d) Coordenação-Geral de Governança Organizacional:

1. Coordenação de Modelagem, Monitoramento e Avaliação em Governança; e

2. Coordenação de Relacionamento, Comunicação e Prestação de Contas;

e) Coordenação-Geral de Fortalecimento Institucional:

1. Coordenação de Estratégia, Articulação e Inovação;

2. Divisão de Gestão Institucional e Controle; e

3. Divisão de Gestão Estratégica de Dados;

f) Coordenação-Geral de Estratégia e Projetos; e

g) Coordenação de Apoio Administrativo e Cooperação Internacional;

V - Diretoria de Gestão de Pessoas:

a) Coordenação-Geral de Controle e Atendimento de Pessoal:

1. Coordenação de Controle de Pessoal;

2. Coordenação de Gestão de Publicação, Frequência e Assentamentos Funcionais:

2.1. Divisão de Assentamentos Funcionais; e

3. Coordenação das Centrais de Atendimento de Pessoal:

3.1. Divisão de Assessoramento e Gestão:

3.1.1. Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado do Maranhão;

3.1.2. Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado de Goiás; e

3.1.3. Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado de Santa Catarina;

3.2. Divisão da Central de Atendimento de Pessoal no Distrito Federal:

3.2.1. Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado do Amapá; e

3.2.2. Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado do Acre;

3.3. Divisão da Central de Atendimento de Pessoal no Estado do Rio de Janeiro:

3.3.1. Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado de Mato Grosso do Sul; e

3.3.2. Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado de Rondônia;

3.4. Divisão da Central de Atendimento de Pessoal no Estado da Bahia:

3.4.1. Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado de Sergipe;

3.4.2. Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado do Piauí;

3.4.3. Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado de Alagoas; e

3.4.4. Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado do Pará;

3.5. Divisão da Central de Atendimento de Pessoal no Estado de Pernambuco:

3.5.1. Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado do Ceará;

3.5.2. Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado de Mato Grosso;

3.5.3. Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado da Paraíba; e

3.5.4. Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado de Roraima;

3.6. Divisão da Central de Atendimento de Pessoal no Estado de Minas Gerais:

3.6.1. Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado do Rio Grande do Norte; e

3.6.2. Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado do Amazonas; e

3.7. Divisão da Central de Atendimento de Pessoal no Estado de São Paulo:

3.7.1. Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado do Espírito Santo;

3.7.2. Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado do Paraná; e

3.7.3. Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado do Rio Grande do Sul;

b) Coordenação-Geral de Pagamento e Acompanhamento Funcional:

1. Coordenação da Folha de Pagamento:

1.1. Divisão de Pagamento de Exercícios Anteriores;

1.2. Divisão de Benefícios e Reposição ao Erário; e

1.3. Divisão da Folha de Pagamento;

2. Coordenação de Acompanhamento Funcional:

2.1. Divisão de Acompanhamento Funcional; e

2.2. Divisão de Benefícios de Tempo de Contribuição;

3. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal:

3.1. Divisão de Apropriação da Folha de Pagamento; e

3.2. Divisão de Reembolso de Pessoal Cedido; e

4. Serviço de Atualização do Cadastro do eSocial;

c) Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Movimentação de Pessoal:

1. Coordenação de Cargos e Carreiras, Estágios Curriculares e Relações do Trabalho:

1.1. Divisão de Cargos e Carreiras e Progressão Funcional:

1.1.1. Seção de Gestão de Cargos e Carreiras; e

1.2. Divisão de Estágios Curriculares:

1.2.1. Serviço de Estágio Regional 1;

1.2.2. Serviço de Estágio Regional 2; e

1.2.3. Serviço de Estágio Regional 3;

2. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas:

2.1. Divisão de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório;

2.2. Divisão de Capacitação Profissional e Educação Corporativa; e

2.3. Divisão de Gestão de Ações de Desenvolvimento;

3. Coordenação de Provimento e Dimensionamento de Pessoas:

3.1. Divisão de Provimento e Dimensionamento da Força de Trabalho:

3.1.1. Serviço de Dimensionamento e Acompanhamento de Equipes;

3.2. Divisão de Movimentação Externa da Força de Trabalho; e

3.3. Divisão de Realocação de Pessoal; e

4. Divisão de Assessoramento em Desenvolvimento e Movimentação de Pessoal;

d) Coordenação-Geral de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida:

1. Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor:

1.1. Divisão de Promoção à Saúde do Servidor:

1.1.1. Serviço de Ressarcimento de Plano de Saúde;

1.1.2. Serviço de Perícia Oficial em Saúde do Servidor - unidade do RJ;

1.1.3. Serviço de Atenção à Saúde do Servidor; e

1.1.4. Serviço de Perícia Oficial em Saúde do Servidor:

1.1.4.1. Seção de Perícia Oficial em Saúde do Servidor da 1ª Região;

1.1.4.2. Seção de Perícia Oficial em Saúde do Servidor da 2ª Região;

1.1.4.3. Seção de Perícia Oficial em Saúde do Servidor da 3ª Região;

1.1.4.4. Seção de Perícia Oficial em Saúde do Servidor da 4ª Região; e

1.1.4.5. Seção de Apoio à Perícia Oficial em Saúde; e

2. Coordenação de Promoção da Qualidade de Vida:

2.1. Divisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida; e

2.2. Serviço de Atenção à Qualidade de Vida;

e) Coordenação-Geral de Legislação e Demandas Judiciais de Pessoal:

1. Coordenação de Orientação, Controle e Cumprimento de Demandas Judiciais:

1.1. Divisão de Cumprimento de Demandas Judiciais; e

2. Coordenação de Uniformização de Normas, Direitos e Deveres de Pessoal:

2.1. Divisão de Acompanhamento e Suporte ao Programa de Gestão; e

2.2. Divisão de Normas, Direitos e Deveres de Pessoal;

f) Coordenação-Geral de Projetos e Modernização de Pessoal:

1. Coordenação de Modernização de Serviço de Pessoal:

1.1. Seção de Gestão de Serviço; e

2. Coordenação de Gerenciamento de Dados de Pessoal; e

g) Coordenação de Apoio e Assessoramento Técnico:

1. Divisão de Controle de Cargos e Funções Comissionadas e de Gratificações;

VI - Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

a) Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos:

1. Coordenação de Análise e Conformidade Contábil:

1.1. Divisão de Contabilidade de Análise Econômico-Financeiro e Tributária; e

1.2. Divisão de Contabilidade de Análise Patrimonial e Folha de Pagamento;

2. Coordenação de Atendimento Contábil:

2.1. Divisão de Atendimento Contábil da Administração Direta; e

2.2. Divisão de Atendimento Contábil da Administração Indireta;

3. Coordenação de Informações Contábeis:

3.1. Divisão de Demonstrações Contábeis; e

4. Coordenação de Informações de Custos:

4.1. Divisão de Análise de Custos; e

4.2. Divisão de Suporte a Informação de Custos;

b) Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira:

1. Coordenação de Execução Financeira:

1.1. Divisão Financeira;

1.2. Divisão Orçamentária; e

1.3. Serviço de Orçamento e Finanças; e

2. Coordenação de Execução Orçamentária:

2.1. Serviço de Planejamento Administrativo;

c) Coordenação-Geral de Inovação e Planejamento Orçamentário:

1. Coordenação de Apoio à Gestão da Diretoria e à Execução de Projetos;

2. Coordenação de Modernização e Planejamento Orçamentário das Programações de Infraestrutura e Econômica; e

3. Coordenação de Modernização e Planejamento Orçamentário das Programações Transversais e Sociais;

d) Coordenação-Geral de Orçamento:

1. Coordenação de Descentralização Orçamentária:

1.1. Divisão de Descentralização Orçamentária;

2. Coordenação de Programação Orçamentária Econômica:

2.1. Divisão de Programação Orçamentária Econômica; e

3. Coordenação de Programação Orçamentária Social:

3.1. Divisão de Programação Orçamentaria Social;

e) Coordenação-Geral de Programação e Descentralização Financeira:

1. Coordenação de Descentralização Financeira:

1.1. Divisão de Descentralização Financeira; e

2. Coordenação de Programação Financeira:

2.1. Divisão de Programação Financeira; e

f) Coordenação-Geral de Transferências:

1. Coordenação de Descentralizações:

1.1. Divisão de Transferências; e

1.2. Divisão de Despesas Obrigatórias;

VII - Diretoria de Tecnologia da Informação:

a) Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições de Tecnologia da Informação:

1. Coordenação de Conformidade e Análise em Contratos de Tecnologia da Informação:

1.1. Divisão de Monitoramento Orçamentário de Tecnologia da Informação;

2. Coordenação de Gestão e Execução de Contratos de Tecnologia da Informação; e

3. Coordenação de Planejamento de Contratações de Tecnologia da Informação;

b) Coordenação-Geral de Inteligência e Governança Digital:

1. Coordenação de Governança Digital;

2. Coordenação de Arquitetura Organizacional; e

3. Coordenação de Inteligência em Serviços Compartilhados;

c) Coordenação-Geral de Plataformas e Soluções Tecnológicas:

1. Coordenação de Engenharia de Soluções de Tecnologia da Informação; e

2. Coordenação de Projetos de Soluções de Tecnologia da Informação;

d) Coordenação-Geral de Relacionamento em Serviços Tecnológicos Compartilhados:

1. Coordenação de Suporte Tecnológico a Trabalho e Colaboração; e

2. Coordenação de Compartilhamento de Recursos Tecnológicos;

e) Coordenação-Geral de Segurança, Recursos e Infraestrutura Tecnológica:

1. Coordenação de Segurança em Tecnologia da Informação; e

2. Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação; e

f) Coordenação-Geral de Transformação Digital de Serviços Compartilhados:

1. Coordenação de Gerenciamento Colaborativo de Projetos Tecnológicos; e

2. Coordenação de Experiência Digital dos Colaboradores; e

VIII - Diretoria de Administração e Logística:

a) Coordenação-Geral de Informação e Patrimônio:

1. Coordenação de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio:

1.1. Divisão de Desfazimento e de Inventário:

1.1.1. Serviço de Conferência e de Controle de Inventário de Bens; e

1.2. Divisão de Material e de Patrimônio:

1.2.1. Serviço de Controle de Bens e de Sistema de Patrimônio; e

1.2.2. Serviço de Movimentação e Incorporação de Bens;

2. Coordenação de Gestão de Documentação e Informação:

2.1. Divisão de Gestão de Sistemas de Documentação e Informação; e

2.2. Divisão de Arquivo e Protocolo:

2.2.1. Serviço de Protocolo; e

2.2.2. Serviço de Arquivo;

b) Coordenação-Geral de Gestão de Demandas e Inovação:

1. Coordenação de Gestão de Contratos Compartilhados:

1.1. Divisão de Fiscalização Administrativa;

2. Coordenação de Gestão de Demandas:

2.1. Serviço de Atendimento Logístico;

3. Coordenação de Planejamento de Contratações; e

4. Divisão de Inovação;

c) Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial:

1. Coordenação de Modernização e Obras:

1.1. Divisão de Modernização Predial;

2. Coordenação de Manutenção Predial:

2.1. Divisão de Instalações Prediais;

2.2. Divisão de Equipamentos Especiais; e

2.3. Divisão de Telecomunicações;

3. Coordenação de Gestão de Espaços de Trabalho:

3.1. Divisão de Projetos Corporativos;

4. Divisão de Gestão de Projetos e Inovação:

4.1. Serviço de Implementação da Modelagem da Informação da Construção; e

5. Divisão de Suporte à Gestão de Contratos;

d) Coordenação-Geral de Segurança, Administração, Terceirização e Transporte:

1. Coordenação de Gestão de Terceirização e de Transporte:

1.1. Divisão de Terceirização de Mão de Obra Exclusiva:

1.1.1. Serviço de Fiscalização Técnica;

1.2. Divisão de Transporte:

1.2.1. Serviço de Gestão de Veículos Oficiais; e

1.3. Divisão de Atividades Gerais:

1.3.1. Serviço de Atividades Gerais;

2. Coordenação de Gestão de Segurança e de Administração:

2.1. Divisão de Segurança e Controle:

2.1.1. Serviço de Monitoramento e Controle; e

2.1.2. Serviço de Prevenção e Controle; e

2.2. Divisão de Administração:

2.2.1. Serviço de Jardinagem e Administração;

2.2.2. Serviço de Gerenciamento de Resíduos;

2.2.3. Serviço de Recursos Audiovisuais; e

2.2.4. Serviço de Limpeza e Conservação; e

3. Divisão de Diárias e Passagens; e

e) Coordenação-Geral de Contratações, Atas e Fiscalização Administrativa:

1. Coordenação de Contratações e Atas:

1.1. Divisão de Registros de Preços e Atas;

1.2. Divisão de Contratações Continuadas e com Mão de Obra; e

1.3. Divisão de Contratações Diretas, Escopo e TI;

2. Coordenação de Fiscalização Administrativa e Apoio à Gestão:

2.1. Divisão de Fiscalização Administrativa e Amostragem;

3. Coordenação de Repactuação, Reajuste, Revisão e Alteração Contratual; e

4. Divisão de Penalidades e Sanções Administrativas.

Art. 3º A Secretaria será dirigida por Secretário; as Diretorias, por Diretores; o Gabinete, por Chefe de Gabinete; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais; as Superintendências, por Superintendentes; as Coordenações, por Coordenadores; e as Divisões, Serviços, Seções e Setores, por Chefes.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Do Gabinete

Art. 4º Ao Gabinete compete:

I - prestar assistência direta à autoridade responsável pela Secretaria e à autoridade adjunta;

II - coordenar a agenda de compromissos da autoridade responsável pela Secretaria e da autoridade adjunta;

III - assistir a autoridade responsável pela Secretaria e a autoridade adjunta em sua representação político-social e institucional;

IV - promover a disseminação de diretrizes e orientações quanto aos procedimentos internos da Secretaria e zelar pelo seu cumprimento;

V - subsidiar a autoridade responsável pela Secretaria e a autoridade adjunta com informações gerenciais, em articulação com as diretorias; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela autoridade responsável pela Secretaria e pela autoridade adjunta.

Seção II

Da Coordenação-Geral de Gestão Administrativa

Art. 5º À Coordenação-Geral de Gestão Administrativa compete:

I - coordenar o fluxo e a análise de processos e demandas encaminhados ao Gabinete da Secretaria;

II - coordenar as atividades de:

a) publicação de atos editados pela autoridade responsável pela Secretaria;

b) concessão de diárias e passagens no âmbito do Gabinete da Secretaria; e

c) consultas para nomeações e designações no âmbito da Secretaria; e

III - supervisionar as atividades de:

a) comunicação interna no âmbito da Secretaria;

b) gestão contratual de eventos e de serviços de design gráfico no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos; e

c) suporte administrativo no âmbito do Gabinete da Secretaria.

Art. 6º À Coordenação de Comunicação Interna compete:

I - coordenar as atividades de comunicação interna no âmbito da Secretaria;

II - apoiar as unidades do Ministério na comunicação interna, em articulação com a Assessoria Especial de Comunicação Social do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

III - gerir a comunicação estratégica entre a Secretaria e os órgãos solicitantes do Centro de Serviços Compartilhados;

IV - gerir os canais de intranet e internet da Secretaria e do Centro de Serviços Compartilhados, em articulação com a Assessoria Especial de Comunicação Social; e

V - coordenar as atividades de gestão contratual de eventos no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 7º À Coordenação de Criação e Design compete:

I - planejar, produzir, diagramar e executar peças e materiais gráficos no âmbito da Secretaria, em articulação com a Assessoria Especial de Comunicação Social;

II - apoiar a Coordenação de Comunicação Interna nas campanhas da Secretaria e de comunicação estratégica com os órgãos solicitantes do Centro de Serviços Compartilhados;

III - zelar pela observância da identidade visual e padronização da comunicação da Secretaria, conforme diretrizes da Assessoria Especial de Comunicação Social do Ministério; e

IV - coordenar as atividades de gestão contratual de serviços de design gráfico no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 8º À Coordenação de Assessoramento e Gestão compete:

I - apoiar as atividades relacionadas às contratações sob gestão da Coordenação-Geral de Gestão Administrativa ou de interesse do Gabinete da Secretaria;

II - assessorar a autoridade responsável pela Secretaria e a autoridade adjunta em assuntos prioritários da Secretaria; e

III - apoiar na disseminação de diretrizes e orientações quanto aos procedimentos internos da Secretaria, em especial àqueles relacionados a logística e contratações.

Art. 9º À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - executar atividades administrativas e de suporte à gestão do Gabinete da Secretaria;

II - administrar a movimentação de bens materiais e patrimoniais no âmbito do Gabinete da Secretaria;

III - executar as atividades de publicação de atos editados pela autoridade responsável pela Secretaria; e

IV - executar as atividades operacionais relativas à concessão de diárias e passagens no âmbito do Gabinete da Secretaria.

Art. 10. À Divisão de Gestão de Demandas compete:

I - zelar pelo cumprimento de prazos de demandas de Ouvidoria e de pedidos de acesso à informação no âmbito da Secretaria;

II - administrar informações gerenciais de interesse do Gabinete da Secretaria; e

III - assistir o Gabinete e a Coordenação-Geral de Gestão Administrativa nas reuniões e demais assuntos de interesse da Secretaria.

Art. 11. À Divisão de Controle e Conformidade compete:

I - controlar o fluxo de demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria;

II - analisar, dar conformidade e elaborar documentos nos processos em trâmite no âmbito do Gabinete da Secretaria;

III - inserir e acompanhar as consultas para nomeações e designações no âmbito da Secretaria; e

IV - controlar a publicação de atos de interesse da Secretaria e dos órgãos solicitantes do Centro de Serviços Compartilhados.

Seção III

Da Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas

Art. 12. À Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas compete:

I - coordenar as ações de gestão e governança junto às unidades descentralizadas;

II - suprir as demais unidades da Secretaria com dados e informações das unidades descentralizadas;

III - atuar como interlocutora entre as unidades descentralizadas, as Diretorias e unidades da Secretaria, respeitadas as competências dessas unidades;

IV - atuar na modernização e otimização da ocupação de espaços físicos sob gestão das unidades descentralizadas;

V - orientar, acompanhar e avaliar a priorização de obras, reparos e adaptações nas unidades descentralizadas;

VI - coordenar ações de aprimoramento de serviços de suporte administrativo, incluída a gestão do catálogo de serviços e do processo de aferição da qualidade dos serviços prestados pela Secretaria;

VII - realizar licitações e contratações diretas no âmbito do Ministério e para atendimento aos órgãos solicitantes do ColaboraGov;

VIII - propor a apuração de responsabilidade por infrações nos procedimentos licitatórios e de contratação direta;

IX - orientar e monitorar as contratações e as atividades de planejamento e execução orçamentária das unidades descentralizadas;

X - planejar e coordenar as ações setoriais relacionadas ao Sisg, em seu âmbito de atuação, e articular-se com o órgão central do sistema;

XI - atuar na interlocução entre as unidades descentralizadas e as unidades, os órgãos e as entidades atendidos por elas; e

XII - apoiar as unidades descentralizadas quanto à aplicação de políticas, normas, procedimentos e padrões.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Gestão de Infraestrutura Predial Descentralizada

Art. 13. À Coordenação-Geral de Gestão de Infraestrutura Predial Descentralizada compete:

I - coordenar e monitorar, no âmbito das Superintendências Regionais de Administração:

a) projetos de inovação com foco na proposição de ações de eficiência dos imóveis;

b) processos de compartilhamento de espaços físicos;

c) eficiência dos imóveis por meio de indicadores prediais; e

d) ações de serviços de engenharia necessárias à modernização das instalações nos imóveis;

II - apoiar na padronização dos contratos de manutenção predial; e

III - promover a integração do corpo técnico de engenharia e arquitetura entre as Superintendências Regionais de Administração, de forma a prestar apoio colaborativo.

Art. 14. À Coordenação de Gestão de Infraestrutura Predial compete, no âmbito das Superintendências Regionais de Administração:

I - apoiar as ações de:

a) monitoramento dos processos de compartilhamento de espaços físicos;

b) planejamento de serviços de engenharia;

c) elaboração e atualização de indicadores prediais;

d) monitoramento das informações de sistemas de informações relacionados às edificações; e

e) consulta de disponibilidade de imóveis no Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóveis - SISREI; e

II - assistir ações necessárias à modernização das instalações prediais.

Art. 15. À Divisão de Gestão da Ocupação de Espaços Físicos compete, no âmbito das Superintendências Regionais de Administração:

I - apoiar o desenvolvimento de planos estratégicos para a ocupação eficiente dos espaços físicos;

II - realizar análises de necessidades de espaço e propor ajustes;

III - avaliar alocações eficientes e sustentáveis de espaços; e

IV - acompanhar processos de mudança organizacional que impactem na ocupação de espaços físicos.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Gestão e Governança das Unidades Descentralizadas

Art. 16. À Coordenação-Geral de Gestão e Governança das Unidades Descentralizadas compete:

I - contribuir ativamente na formulação do planejamento estratégico da Secretaria de Serviços Compartilhados;

II - assessorar a Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas no estabelecimento de mecanismos de monitoramento e avaliação de desempenho;

III - coordenar a implementação de ações de governança nas Superintendências Regionais de Administração;

IV - atuar como mediadora entre as Superintendências Regionais de Administração e as unidades, órgãos e entidades atendidas, bem como as demais diretorias da Secretaria de Serviços Compartilhados;

V - coordenar, monitorar, bem como promover a disseminação de políticas e diretrizes no âmbito das Superintendências Regionais de Administração, abrangendo as atividades de:

a) gestão de equipes;

b) gestão de bens móveis e materiais;

c) gestão de transporte;

d) gestão de documentos e da informação, incluindo protocolo, serviço de recebimento e expedição de documentos, arquivo, biblioteca e museu;

e) implementação de projetos e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

f) atendimento de demandas de órgãos de controle;

VI - habilitar pessoas cadastradoras locais no Siasg, no âmbito da Superintendências Regionais de Administração; e

VII - coordenar as atividades de apoio administrativo, inclusive quanto à concessão de diárias e à emissão de passagens no âmbito da Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas.

Art. 17. À Coordenação de Governança das Unidades Descentralizadas compete:

I - fornecer subsídios necessários ao alinhando das atividades de planejamento estratégico;

II - monitorar e avaliar o desempenho das atividades sob responsabilidade das Superintendências Regionais de Administração, especificamente:

a) identificar oportunidades de melhorias e de otimização de processos;

b) apoiar a implementação de medidas para mitigar impactos negativos de riscos;

c) promover a execução tempestiva dos processos; e

d) apoiar ações de integridade e transparência ativa;

III - acompanhar e monitorar o atendimento de demandas provenientes dos órgãos de controle; e

IV - assessorar as Superintendências Regionais de Administração quanto à execução das atividades relacionadas à elaboração de relatórios legais.

Art. 18. À Coordenação de Apoio à Gestão de Equipes e Recursos Logísticos compete:

I - apoiar as Superintendências Regionais de Administração na execução das atividades de:

a) gestão de equipes;

b) gestão de bens móveis e materiais;

c) gestão de transporte;

d) gestão de documentos e da informação, incluindo protocolo, serviço de recebimento e expedição de documentos, arquivo, biblioteca e museu; e

e) implementação de projetos e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

II - realizar as atividades de apoio administrativo, no âmbito da Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas, inclusive quanto à concessão de diárias e à emissão de passagens.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Inovação e Qualidade dos Serviços

Art. 19. À Coordenação-Geral de Inovação e Qualidade dos Serviços compete:

I - propor ações de transformação de serviços compartilhados;

II - coordenar, no âmbito da Secretaria de Serviços Compartilhados:

a) o portfólio de serviços;

b) os canais de atendimento de serviços compartilhados;

c) a aferição da qualidade da prestação dos serviços;

d) a padronização dos fluxos de processos e dos tempos de atendimento dos serviços prestados pelas Superintendências Regionais de Administração; e

e) a aplicação da pesquisa de satisfação de clientes;

III - coordenar, no âmbito da Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas:

a) a implementação de projetos e as inciativas transversais; e

b) a gestão da informação das Superintendências Regionais de Administração;

IV - gerir o Catálogo de Serviços da Secretaria de Serviços Compartilhados, bem como sua central de atendimento humanizado; e

V - supervisionar o desenvolvimento de novos serviços para atender às necessidades de clientes da Secretaria de Serviços Compartilhados.

Art. 20. À Coordenação de Gestão da Qualidade dos Serviços Compartilhados compete:

I - aferir e avaliar a qualidade dos serviços corporativos prestados pela Secretaria de Serviços Compartilhados;

II - monitorar, no âmbito da Secretaria de Serviços Compartilhados:

a) o relacionamento com clientes;

b) os serviços prestados pelas Superintendências Regionais de Administração; e

c) a aplicação da pesquisa de satisfação com clientes;

III - manter atualizado o portifólio de serviços;

IV - propor alterações na prestação de serviços;

V - identificar novos serviços para atender às necessidades de clientes; e

VI - assessorar a gestão da informação no âmbito da Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas e das Superintendências Regionais de Administração.

Art. 21. À Divisão de Pesquisa de Satisfação de Serviços compete:

I - apoiar, no âmbito da Secretaria de Serviços Compartilhados:

a) o planejamento da aplicação da pesquisa de satisfação; e

b) o monitoramento da pesquisa de satisfação de clientes;

II - aplicar a pesquisa de satisfação de clientes da Secretaria de Serviços Compartilhados; e

III - propor evoluções na metodologia da pesquisa de satisfação de clientes e ferramentas de avaliação dos serviços.

Subseção IV

Da Coordenação-Geral de Monitoramento de Contratações das Unidades Descentralizadas

Art. 22. À Coordenação-Geral de Monitoramento de Contratações das Unidades Descentralizadas compete:

I - coordenar e monitorar, no âmbito das Superintendências Regionais de Administração:

a) o processo de planejamento orçamentário anual;

b) as atividades inerentes à elaboração, análise, consolidação e execução dos orçamentos;

c) a execução orçamentária e as solicitações de suplementação;

d) as ações para elaboração do Plano de Contratações Anual;

e) as atividades necessárias ao compartilhamento de contratações junto às unidades, órgãos e entidades atendidos; e

f) as ações e atividades para a análise da conformidade dos processos de contratações e prorrogação de contratos submetidos à instância de governança e autorização específica;

II - orientar quanto ao cumprimento das diretrizes legais, bem como diretrizes gerenciais de natureza orçamentária e financeira;

III - coordenar ações para obtenção dos limites de programação orçamentária e financeira necessários à execução das despesas anuais das Superintendências Regionais de Administração; e

IV - planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas à apuração de responsabilidade de pessoas físicas e jurídicas fornecedoras em processos de compras e contratações diretas e de licitantes.

Art. 23. À Coordenação de Monitoramento de Contratações das Unidades Descentralizadas compete no âmbito das Superintendências Regionais de Administração:

I - prestar apoio técnico ao planejamento das contratações;

II - monitorar o gerenciamento das contratações de bens e serviços;

III - analisar a conformidade dos processos que tratem das contratações de bens encaminhados à autorização da Secretaria de Serviços Compartilhados ou instância superior;

IV - consolidar informações para composição do Plano de Contratações Anual; e

V - avaliar a proposição de apuração de responsabilidades e aplicação de penalidade.

Art. 24. À Coordenação de Monitoramento do Orçamento das Unidades Descentralizadas compete no âmbito das Superintendências Regionais de Administração:

I - assistir na elaboração da programação orçamentária e financeira anual;

II - monitorar o fluxo mensal de execução orçamentária e financeira;

III - analisar a conformidade dos processos de descentralização de créditos orçamentários;

IV - coletar e consolidar os dados relativos à programação e execução orçamentária das despesas;

V - assessorar as atividades relacionadas aos sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, do Sisg e de Contabilidade Federal; e

VI - monitorar o cumprimento dos dispositivos legais e procedimentos relativos à elaboração das programações orçamentárias e financeiras.

Art. 25. À Divisão de Apurações de Responsabilidade de Licitantes compete:

I - instaurar e instruir, mediante provocação, processos de apuração de responsabilidade de licitantes e pessoas físicas e jurídicas fornecedoras que, no momento da seleção, descumprirem obrigações ou infringirem regras prescritas no instrumento convocatório, no aviso de dispensa de licitação ou nos artefatos da contratação;

II - zelar pelo contraditório e pela ampla defesa da pessoa licitante ou da pessoa física ou jurídica fornecedora sujeito passivo da apuração de responsabilidade;

III - realizar análise técnica e propor à autoridade competente, após complementação da instrução do processo, a penalidade a ser aplicada ou propor o arquivamento;

IV - comunicar à entidade garantidora acerca da abertura de processo de apuração de responsabilidade, para fins de caracterização da expectativa de sinistro; e

V - registrar no Sistema de Cadastro de Fornecedores - Sicaf as penalidades aplicadas.

Subseção V

Da Coordenação-Geral de Compras

Art. 26. À Coordenação-Geral de Compras compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas, no âmbito da Secretaria de Serviços Compartilhados:

a) aos processos de aquisição de bens e de contratação de serviços mediante dispensa, inexigibilidade, adesão e outras contratações diretas; e

b) a pesquisa de preço, na forma da legislação em vigor;

II - orientar e supervisionar a atuação de agentes de contratação e respectivas equipes de apoio nos procedimentos de compras ou contratação direta;

III - propor, mediante provocação de agente de contratação, à autoridade superior a apuração de responsabilidade e a respectiva aplicação de penalidade;

IV - subsidiar a Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas no atendimento às diligências de órgãos de controle; e

V - coordenar e monitorar a divulgação e capacitação acerca de atualizações da legislação e das normas que regulamentam os procedimentos relacionados a contratações.

Art. 27. À Coordenação de Pesquisa de Preços compete atuar no processo de aquisição de bens e contratação de serviços em geral, especificamente:

I - conduzir os procedimentos de pesquisa de preços;

II - consolidar o resultado das pesquisas de preço em relatórios ou notas técnicas;

III - auxiliar as unidades requisitantes e técnicas com subsídios para a definição do valor de referência das contratações;

IV - elaborar modelos padronizados referentes à pesquisa de preços e à composição dos custos; e

V - solicitar às unidades técnicas e requisitantes validação da pesquisa de preços, quando necessário.

Parágrafo único. Para as contratações ou aquisições que exijam conhecimento técnico ou formação específica, a competência da Coordenação de Pesquisa de Preços limita-se a orientar as unidades requisitantes e técnicas quanto à forma e atendimento das exigências legais vigentes.

Art. 28. À Coordenação de Contratação Direta compete:

I - executar as atividades relacionadas à aquisição de bens e à contratação de serviços por compra direta;

II - analisar as demandas de contratações de serviços e de aquisições;

III - garantir a eficiência e eficácia dos procedimentos das compras diretas;

IV - submeter à Coordenação-Geral de Compras a indicação de agentes de contratação;

V - instruir e propor respostas aos recursos, bem como às medidas judiciais, que tenham por objeto a aplicação das normas que regulam os procedimentos de contratação direta; e

VI - propor à autoridade competente a homologação das dispensas eletrônicas, bem como fornecer os elementos necessários para subsidiar sua decisão final nos casos de recurso administrativo.

Art. 29. À Divisão de Compras Diretas compete:

I - analisar, instruir, acompanhar e processar aquisições e contratações de serviços por dispensa e inexigibilidade de licitação ou adesão a ata de registro de preço e realizar demais procedimentos relativos às contratações diretas;

II - compor a equipe de planejamento das contratações, quando cabível, atuando como integrante administrativo;

III - analisar e propor as adequações dos artefatos da contratação;

IV - zelar pelo cumprimento das etapas e pela inclusão da documentação exigida pelas normas de licitação, propondo às áreas demandantes e técnicas o saneamento, quando necessário;

V - conduzir as sessões públicas das dispensas eletrônicas;

VI - sub-rogar as dispensas e as inexigibilidades para as Unidades de Administração de Serviços Gerais - UASGs demandantes; e

VII - relatar à unidade competente as informações necessárias ao procedimento de apuração de responsabilidade das pessoas físicas e jurídicas fornecedoras, com proposição de aplicação de penalidade.

Subseção VI

Da Coordenação-Geral de Licitações

Art. 30. À Coordenação-Geral de Licitações compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução de atividades relativas às licitações e procedimentos auxiliares relacionados à fase de seleção da pessoa física ou jurídica fornecedora;

II - apoiar a formulação do Plano de Contratações Anual, promovendo orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;

III - estabelecer diretrizes correspondentes às atividades de licitações, inclusive com a proposição de padronização de procedimentos e documentos;

IV - cadastrar pessoas que exercem atividade pública como usuárias no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg, no âmbito da Unidade de Administração de Serviços Gerais da Secretaria de Serviços Compartilhados, no Distrito Federal;

V - subsidiar a Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas para o cumprimento das diligências de órgãos de controle, especialmente em questões relacionadas às atividades de licitações; e

VI - coordenar e monitorar a divulgação e capacitação das atualizações da legislação e das normas que regulamentam os procedimentos relacionados a contratações.

Parágrafo único. Sempre que necessário, a Coordenação-Geral de Licitações poderá convocar pessoas técnicas, preferencialmente pessoas que exercem atividade pública efetivas, inclusive de órgãos solicitantes, para auxiliar na análise das propostas referentes às licitações que exijam conhecimentos técnicos ou científicos específicos ou especializados, bem como na análise das amostras correspondentes.

Art. 31. À Coordenação de Aquisições e Contratação de Serviços compete:

I - coordenar as atividades relacionadas às aquisições de bens e contratações de serviços em geral, a serem realizadas por meio de licitação;

II - orientar e supervisionar a atuação de agentes de contratação e respectivas equipes de apoio nos procedimentos de licitações conduzidas pela Coordenação;

III - atuar na verificação e prevenção de falhas e infrações desde o recebimento do processo à finalização da condução das licitações conduzidas pela Coordenação; e

IV - assegurar a ordem dos trabalhos e monitorar o cumprimento dos cronogramas, acionando as pessoas responsáveis quando da ocorrência de atrasos.

Art. 32. À Divisão de Aquisições e Contratações compete:

I - executar as atividades relacionadas às aquisições de bens e contratações de serviços em geral, a serem realizadas por meio de licitação;

II - participar, por meio de pessoa integrante designada para a Equipe de Planejamento da Contratação;

III - acompanhar a atuação de agentes de contratação e respectivas equipes de apoio nos procedimentos de licitações conduzidas pela Coordenação;

IV - promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações conduzidas pela Coordenação; e

V - propor, mediante provocação de agente de contratação, à autoridade superior a apuração de responsabilidade e a respectiva aplicação de penalidade em eventuais falhas ou desvios nos procedimentos de licitações conduzidos pela Coordenação.

Art. 33. À Coordenação de Contratação de Serviços Terceirizados e de Engenharia compete:

I - coordenar e executar as atividades relacionadas às contratações de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra e serviços de engenharia;

II - participar, por meio de pessoa integrante designada para a Equipe de Planejamento da Contratação;

III - orientar e supervisionar a atuação de agentes de contratação e respectivas equipes de apoio nos procedimentos de licitações conduzidas pela Coordenação;

IV - promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações conduzidas pela Coordenação; e

V - propor, mediante provocação de agente de contratação, à autoridade superior, a apuração de responsabilidade e a respectiva aplicação de penalidade em eventuais falhas ou desvios nos procedimentos de licitações conduzidos pela Coordenação.

Subseção VII

Das Superintendências Regionais de Administração

Art. 34. Às Superintendências Regionais de Administração compete, em seus respectivos âmbitos de atuação:

I - coordenar a execução das atividades relativas aos Sistemas de Serviços Gerais - Sisg, de Gestão de Documentos e Arquivos - Siga, de Planejamento e Orçamento Federal e de Administração Financeira Federal;

II - gerenciar as contratações de bens e serviços para as unidades, órgãos e entidades solicitantes, promovendo o compartilhamento de contratos;

III - celebrar contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, inclusive seus aditivos e apostilamentos;

IV - decidir sobre a aplicação de sanções administrativas a pessoas físicas e jurídicas fornecedoras e prestadoras de serviços por descumprimento de obrigações contratuais;

V - promover o compartilhamento de serviços e espaços físicos;

VI - prestar apoio logístico às unidades, órgãos e entidades solicitantes nos serviços de atendimento à pessoa cidadã e autoatendimento à pessoa servidora;

VII - coordenar as atividades relacionadas a apoio administrativo, comunicação social e demandas de informação de órgãos de controle;

VIII - reconhecer dívida relativa a pagamentos de exercícios anteriores;

IX - gerir os bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade; e

X - disponibilizar, à Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas, agente de contratação para atuar na condução e execução de processos licitatórios, quando necessário.

Parágrafo único. Às Superintendências Regionais de Administração nos Estados do Rio de Janeiro e de Minas Gerais compete, ainda, a administração de Biblioteca e de Museu, fornecendo suporte logístico e operacional para a manutenção dos acervos museológicos, arquivísticos e bibliográficos, bem como coordenar a articulação com outros entes e instituições para a promoção de eventos culturais.

Art. 35. À Divisão de Apoio à Administração Descentralizada da Superintendência Regional de Administração no estado do Rio de Janeiro da Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas compete:

I - apoiar a execução das atividades:

a) de administração, logística, orçamento e finanças;

b) relacionadas ao planejamento estratégico;

c) relativas à aquisição de passagens e à concessão de diárias para atendimento das necessidades da unidade e dos órgãos clientes;

d) de atendimento das necessidades de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

e) de implementação de projetos e iniciativas estratégicas;

II - realizar o suporte à gestão de equipes;

III - executar as atividades relacionadas a apoio administrativo, comunicação social e atendimento de demandas de órgãos de controle; e

IV - acompanhar o atendimento às demandas de informações oriundas da Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas.

Art. 36. Aos Serviços de Apoio à Administração Descentralizada das Superintendências Regionais de Administração nos estados da Bahia, Ceará, Minas Gerais,

Pernambuco, Paraná, Rio Grande do Sul e São Paulo da Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas compete:

I - apoiar a execução das atividades:

a) de administração, logística, orçamento e finanças;

b) relacionadas ao planejamento estratégico;

c) relativas à aquisição de passagens e à concessão de diárias para atendimento das necessidades da unidade e dos órgãos clientes;

d) de atendimento das necessidades de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

e) de implementação de projetos e iniciativas estratégicas;

II - realizar o suporte à gestão de equipes;

III - executar as atividades relacionadas a apoio administrativo, comunicação social e atendimento de demandas de órgãos de controle; e

IV - acompanhar o atendimento às demandas de informações oriundas da Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas.

Art. 37. Às Seções de Apoio à Administração Descentralizada das Superintendências Regionais de Administração nos estados do Acre, Alagoas, Amazonas, Amapá, Goiás e Tocantins, Maranhão, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Pará, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Rondônia, Roraima, Santa Catarina e Sergipe da Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas compete:

I - apoiar a execução das atividades:

a) de administração, logística, orçamento e finanças;

b) relacionadas ao planejamento estratégico;

c) relativas à aquisição de passagens e à concessão de diárias para atendimento das necessidades da unidade e dos órgãos clientes;

d) de atendimento das necessidades de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

e) de implementação de projetos e iniciativas estratégicas;

II - realizar o suporte à gestão de equipes;

III - executar as atividades relacionadas a apoio administrativo, comunicação social e atendimento de demandas de órgãos de controle; e

IV - acompanhar o atendimento às demandas de informações oriundas da Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas.

Art. 38. Ao Setor de Apoio à Administração Descentralizada da Superintendência Regional de Administração no estado do Espírito Santo da Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas compete:

I - apoiar a execução das atividades:

a) de administração, logística, orçamento e finanças;

b) relacionadas ao planejamento estratégico;

c) relativas à aquisição de passagens e à concessão de diárias para atendimento das necessidades da unidade e dos órgãos clientes;

d) de atendimento das necessidades de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

e) de implementação de projetos e iniciativas estratégicas;

II - realizar o suporte à gestão de equipes;

III - executar as atividades relacionadas a apoio administrativo, comunicação social e atendimento de demandas de órgãos de controle; e

IV - acompanhar o atendimento às demandas de informações oriundas da Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas.

Art. 39. Ao Serviço de Apoio da Superintendência Regional de Administração no Estado do Rio de Janeiro da Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas compete:

I - apoiar a execução das atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - monitorar prazos garantindo a conformidade dos processos executados pela unidade;

III - apoiar o atendimento às demandas de informações oriundas da Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas; e

IV - atender demandas dos órgãos de controle.

Art. 40. À Divisão de Gestão Administrativa da Superintendência Regional de Administração no Estado do Rio de Janeiro da Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas compete atender às demandas administrativas oriundas dos gabinetes da Superintendência e de demais órgãos atendidos.

Art. 41. À Coordenação de Orçamento e Finanças da Superintendência Regional de Administração no estado do Rio de Janeiro da Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas compete:

I - coordenar, acompanhar, orientar e realizar:

a) o registro contábil de responsáveis por débitos apurados;

b) a verificação do cálculo de débitos;

c) a realização da baixa contábil pelo seu recebimento ou cancelamento;

d) a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de riscos estratégicos; e

e) a apropriação físico-financeira da execução das despesas; e

II - coordenar, acompanhar, orientar e realizar a prestação de informações relativas:

a) aos atos de suporte à conformidade documental financeira;

b) às tomadas de contas especiais de quem der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em danos ao erário; e

c) aos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal, necessárias ao preenchimento das declarações devidas às instituições de fiscalização e arrecadação de tributos.

Art. 42. Às Divisões de Orçamento e Finanças das Superintendências Regionais de Administração nos estados do Amazonas, Bahia, Ceará, Minas Gerais, Mato Grosso, Pará, Pernambuco, Paraná, Rio Grande do Sul e São Paulo, da Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas compete:

I - coordenar, acompanhar, orientar e realizar:

a) o registro contábil de responsáveis por débitos apurados;

b) a verificação do cálculo de débitos;

c) a realização da baixa contábil pelo seu recebimento ou cancelamento;

d) a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de riscos estratégicos; e

e) a apropriação físico-financeira da execução das despesas; e

II - coordenar, acompanhar, orientar e realizar a prestação de informações relativas:

a) aos atos de suporte à conformidade documental financeira;

b) às tomadas de contas especiais de quem der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em danos ao erário; e

c) aos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal, necessárias ao preenchimento das declarações devidas às instituições de fiscalização e arrecadação de tributos.

Art. 43. Aos Serviços de Orçamento e Finanças das Superintendências Regionais de Administração nos estados do Acre, Amapá, Espírito Santo, Goiás e Tocantins, Maranhão, Mato Grosso do Sul, Paraíba, Piauí e Santa Catarina compete:

I - coordenar, acompanhar, orientar e realizar:

a) o registro contábil de responsáveis por débitos apurados;

b) a verificação do cálculo de débitos;

c) a realização da baixa contábil pelo seu recebimento ou cancelamento;

d) a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de riscos estratégicos; e

e) a apropriação físico-financeira da execução das despesas; e

II - coordenar, acompanhar, orientar e realizar a prestação de informações relativas:

a) aos atos de suporte à conformidade documental financeira;

b) às tomadas de contas especiais de quem der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em danos ao erário; e

c) aos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal, necessárias ao preenchimento das declarações devidas às instituições de fiscalização e arrecadação de tributos.

Art. 44. Às Seções de Orçamento e Finanças das Superintendências Regionais de Administração nos estados de Alagoas, Rio Grande do Norte, Rondônia, Roraima e Sergipe compete:

I - coordenar, acompanhar, orientar e realizar:

a) o registro contábil de responsáveis por débitos apurados;

b) a verificação do cálculo de débitos;

c) a realização da baixa contábil pelo seu recebimento ou cancelamento;

d) a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de riscos estratégicos; e

e) a apropriação físico-financeira da execução das despesas; e

II - coordenar, acompanhar, orientar e realizar a prestação de informações relativas:

a) aos atos de suporte à conformidade documental financeira;

b) às tomadas de contas especiais de quem der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em danos ao erário; e

c) aos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal, necessárias ao preenchimento das declarações devidas às instituições de fiscalização e arrecadação de tributos.

Art. 45. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira da Superintendência Regional de Administração no Estado do Rio de Janeiro compete executar as atividades relativas aos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal, bem como prestar as informações necessárias ao preenchimento das declarações devidas às instituições de fiscalização e arrecadação de tributos.

Art. 46. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira da Divisão de Orçamento e Finanças da Superintendência Regional de Administração no Estados de São Paulo compete executar as atividades relativas aos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal, bem como prestar as informações necessárias ao preenchimento das declarações devidas às instituições de fiscalização e arrecadação de tributos.

Art. 47. À Coordenação de Administração e Logística da Superintendência Regional de Administração no estado do Rio de Janeiro compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar as contratações de bens e serviços para as unidades, órgãos e entidades atendidas, promovendo sempre que possível o compartilhamento de contratos;

II - coordenar e acompanhar atividades relativas aos sistemas Sisg e Siga, em especial aquelas decorrentes:

a) da elaboração de minutas de editais, termos de referência, estudos técnicos preliminares, mapas de riscos, contratos, convênios, acordos, ajustes e congêneres, inclusive seus aditivos e apostilamentos;

b) da execução dos contratos formalizados, da conformidade na prestação dos serviços e das obrigações contratuais;

c) da gestão e fiscalização dos contratos;

d) da administração patrimonial de bens, incluindo a avaliação dos bens inservíveis para fins de baixa;

e) da gestão de frotas e demais atividades relativas ao transporte de material e pessoal a serviço; e

f) da gestão documental, incluindo protocolo e arquivo;

III - providenciar a publicação dos convênios, editais, contratos, termos aditivos e demais instrumentos congêneres;

IV - analisar e monitorar propostas de:

a) reconhecimento de dívida relativas a pagamentos nas contratações; e

b) dispensas e de reconhecimento das situações de inexigibilidade de licitações;

V - submeter à análise e à decisão da Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas os recursos interpostos nos processos de apuração de responsabilidade;

VI - realizar atividades relacionadas a arquitetura e engenharia, em especial aquelas decorrentes da:

a) gestão predial dos bens móveis e imóveis;

b) avaliação sistemática das instalações prediais;

c) análise de documentos técnicos elaborados para a contratação de obras, materiais e serviços de engenharia; e

d) gestão e fiscalização da execução dos contratos; e

VII - propor a elaboração de projetos e estudos técnicos relacionados a engenharia e arquitetura de forma a subsidiar decisões de instâncias superiores para modernização e otimização dos espaços.

Art. 48. Às Divisões de Administração e Logística das Superintendências Regionais de Administração nos estados do Amazonas, Bahia, Ceará, Minas Gerais, Mato Grosso, Pará, Pernambuco, Paraná, Rio Grande do Sul e São Paulo compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar as contratações de bens e serviços para as unidades, órgãos e entidades atendidas, promovendo sempre que possível o compartilhamento de contratos;

II - coordenar e acompanhar atividades relativas aos sistemas Sisg e Siga, em especial aquelas decorrentes:

a) da elaboração de minutas de editais, termos de referência, estudos técnicos preliminares, mapas de riscos, contratos, convênios, acordos, ajustes e congêneres, inclusive seus aditivos e apostilamentos;

b) da execução dos contratos formalizados, da conformidade na prestação dos serviços e das obrigações contratuais;

c) da gestão e fiscalização dos contratos;

d) da administração patrimonial de bens, incluindo a avaliação dos bens inservíveis para fins de baixa;

e) da gestão de frotas e demais atividades relativas ao transporte de material e pessoal a serviço; e

f) da gestão documental, incluindo protocolo e arquivo;

III - providenciar a publicação dos convênios, editais, contratos, termos aditivos e demais instrumentos congêneres;

IV - analisar e monitorar propostas de:

a) reconhecimento de dívida relativas a pagamentos nas contratações; e

b) dispensas e de reconhecimento das situações de inexigibilidade de licitações;

V - submeter à análise e à decisão da Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas os recursos interpostos nos processos de apuração de responsabilidade;

VI - realizar atividades relacionadas a arquitetura e engenharia, em especial aquelas decorrentes da:

a) gestão predial dos bens móveis e imóveis;

b) avaliação sistemática das instalações prediais;

c) análise de documentos técnicos elaborados para a contratação de obras, materiais e serviços de engenharia; e

d) gestão e fiscalização da execução dos contratos; e

VII - propor a elaboração de projetos e estudos técnicos relacionados a engenharia e arquitetura de forma a subsidiar decisões de instâncias superiores para modernização e otimização dos espaços.

Art. 49. Aos Serviços de Administração e Logística das Superintendências Regionais de Administração nos estados do Acre, Alagoas, Amapá, Espírito Santo, Goiás e Tocantins, Maranhão, Mato Grosso do Sul, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Rondônia, Roraima, Santa Catarina e Sergipe compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar as contratações de bens e serviços para as unidades, órgãos e entidades atendidas, promovendo sempre que possível o compartilhamento de contratos;

II - coordenar e acompanhar atividades relativas aos sistemas Sisg e Siga, em especial aquelas decorrentes:

a) da elaboração de minutas de editais, termos de referência, estudos técnicos preliminares, mapas de riscos, contratos, convênios, acordos, ajustes e congêneres, inclusive seus aditivos e apostilamentos;

b) da execução dos contratos formalizados, da conformidade na prestação dos serviços e das obrigações contratuais;

c) da gestão e fiscalização dos contratos;

d) da administração patrimonial de bens, incluindo a avaliação dos bens inservíveis para fins de baixa;

e) da gestão de frotas e demais atividades relativas ao transporte de material e pessoal a serviço; e

f) da gestão documental, incluindo protocolo e arquivo;

III - providenciar a publicação dos convênios, editais, contratos, termos aditivos e demais instrumentos congêneres;

IV - analisar e monitorar propostas de:

a) reconhecimento de dívida relativas a pagamentos nas contratações; e

b) dispensas e de reconhecimento das situações de inexigibilidade de licitações;

V - submeter à análise e à decisão da Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas os recursos interpostos nos processos de apuração de responsabilidade;

VI - realizar atividades relacionadas a arquitetura e engenharia, em especial aquelas decorrentes da:

a) gestão predial dos bens móveis e imóveis;

b) avaliação sistemática das instalações prediais;

c) análise de documentos técnicos elaborados para a contratação de obras, materiais e serviços de engenharia; e

d) gestão e fiscalização da execução dos contratos; e

VII - propor a elaboração de projetos e estudos técnicos relacionados a engenharia e arquitetura de forma a subsidiar decisões de instâncias superiores para modernização e otimização dos espaços.

Art. 50. Aos Serviços de Licitações e Contratos das Superintendências Regionais de Administração nos estados da Bahia, Ceará, Minas Gerais, Pará, Pernambuco, Paraná, Rio de Janeiro, Rio Grande do Sul e São Paulo da Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas compete:

I - realizar as atividades relacionadas ao planejamento, seleção da pessoa física ou jurídica fornecedora e gestão do contrato, incluindo a fiscalização;

II - realizar contratações de bens e serviços, promovendo, sempre que possível, o compartilhamento de contratos e a unificação dos contratos administrativos;

III - propor:

a) contratação direta por meio de dispensa ou de reconhecimento de situações de inexigibilidade de licitações;

b) reconhecimento de dívida relativa a pagamentos nas contratações; e

c) penalidade ao contratado por descumprimento contratual e providenciar, quando aplicada, o registro no Sicaf;

IV - verificar e dar conformidade na prestação dos serviços e nas obrigações contratuais; e

V - aplicar, após decisão da Superintendência, sanções administrativas por descumprimento de obrigações contratuais.

Art. 51. Às Seções de Licitações e Contratos das Superintendências Regionais de Administração nos estados do Acre, Alagoas, Amazonas, Amapá, Espírito Santo, Goiás e Tocantins, Maranhão, Mato Grosso do Sul, Mato Grosso, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Rondônia, Roraima, Santa Catarina e Sergipe compete:

I - realizar as atividades relacionadas ao planejamento, seleção da pessoa física ou jurídica fornecedora e gestão do contrato, incluindo a fiscalização;

II - realizar contratações de bens e serviços promovendo, sempre que possível, o compartilhamento de contratos e a unificação dos contratos administrativos;

III - propor:

a) contratação direta por meio de dispensa ou de reconhecimento de situações de inexigibilidade de licitações;

b) reconhecimento de dívida relativa a pagamentos nas contratações; e

c) penalidade à pessoa física ou jurídica contratada por descumprimento contratual e providenciar, quando aplicada, o registro no Sicaf;

IV - verificar e dar conformidade na prestação dos serviços e nas obrigações contratuais; e

V - aplicar, após decisão da Superintendência, sanções administrativas por descumprimento de obrigações contratuais.

Art. 52. Ao Serviço de Engenharia e Manutenção Predial da Superintendência Regional de Administração no Estado do Rio de Janeiro compete:

I - executar as atividades relacionadas ao Sisg, em especial as decorrentes de realização de obras e serviços de engenharia e administração de bens imóveis, incluindo:

a) o acompanhamento dos contratos de terceirização, de administração e de manutenção predial, de sistemas civis, elétricos e mecânicos de imóveis;

b) a avaliação sistemática das instalações prediais;

c) o auxílio na elaboração de documentos técnicos;

d) a gestão e fiscalização de contrato;

e) a gestão predial; e

f) avaliação dos imóveis e registro de informações no SPIUnet; e

II - prestar apoio em atividades de arquitetura e engenharia às demais Superintendências Regionais de Administração, mediante demanda da Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas.

Art. 53. À Seção de Engenharia e Manutenção Predial da Superintendência Regional de Administração no Estado de São Paulo compete:

I - executar as atividades relacionadas ao Sisg, em especial as decorrentes de realização de obras e serviços de engenharia e administração de bens imóveis, incluindo:

a) o acompanhamento dos contratos de terceirização, de administração e de manutenção predial, de sistemas civis, elétricos e mecânicos de imóveis;

b) a avaliação sistemática das instalações prediais;

c) o auxílio na elaboração de documentos técnicos;

d) a gestão e fiscalização de contrato;

e) a gestão predial; e

f) avaliação dos imóveis e registro de informações no SPIUnet; e

II - prestar apoio em atividades de arquitetura e engenharia às demais Superintendências Regionais de Administração, mediante demanda da Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas.

Art. 54. Às Seções de Gestão Documental, Patrimonial e de Transporte das Superintendências Regionais de Administração nos estados do Rio de Janeiro e de São Paulo

compete executar as atividades relacionadas ao Sisg e ao Siga, em especial aquelas decorrentes da gestão:

I - de frotas e demais atividades relativas a transporte de material e pessoal a serviço;

II - de almoxarifado e patrimonial de bens móveis, incluindo sua guarda, alienação, movimentação, armazenamento e desfazimento; e

III - documental, incluindo protocolo, expedição e recepção de correspondência e arquivos.

Art. 55. Às Seções de Gestão Documental e de Transporte das Superintendências Regionais de Administração nos estados da Bahia, Ceará, Minas Gerais, Pará, Pernambuco, Paraná e Rio Grande do Sul compete executar as atividades relacionadas ao Sisg e ao Siga, em especial aquelas decorrentes da gestão:

I - de frotas e demais atividades relativas a transporte de material e pessoal a serviço; e

II - documental, incluindo protocolo, expedição e recepção de correspondência e arquivos.

Art. 56. Aos Serviços de Administração Predial e Patrimonial das Superintendências Regionais de Administração nos estados de Minas Gerais e Rio Grande do Sul compete:

I - executar as atividades relacionadas ao Sisg e ao Siga, em especial aquelas relativas a administração:

a) de almoxarifado e patrimonial de bens móveis, incluindo sua guarda, alienação, movimentação, armazenamento e desfazimento; e

b) patrimonial de bens imóveis, inclusive a avaliação sistemática das instalações prediais, o auxílio na elaboração de documentos técnicos, a gestão e fiscalização de contrato, a gestão predial e a avaliação dos imóveis e registro de informações no SPIUnet; e

II - controlar a entrada e saída de pessoas e materiais, garantindo a integridade dos ativos da informação.

Art. 57. Às Seções de Administração Predial e Patrimonial das Superintendências Regionais de Administração nos estados da Bahia, Ceará, Pará, Pernambuco e Paraná compete:

I - executar as atividades relacionadas ao Sisg e ao Siga, em especial aquelas relativas a administração:

a) de almoxarifado e patrimonial de bens móveis, incluindo sua guarda, alienação, movimentação, armazenamento e desfazimento; e

b) patrimonial de bens imóveis, inclusive a avaliação sistemática das instalações prediais, o auxílio na elaboração de documentos técnicos, a gestão e fiscalização de contrato, a gestão predial e a avaliação dos imóveis e registro de informações no SPIUnet; e

II - controlar a entrada e saída de pessoas e materiais, garantindo a integridade dos ativos da informação.

Art. 58. Às Seções de Recursos Logísticos das Superintendências Regionais de Administração nos estados do Acre, Alagoas, Amazonas, Amapá, Espírito Santo, Goiás e

Tocantins, Maranhão, Mato Grosso do Sul, Mato Grosso, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Rondônia, Roraima, Santa Catarina e Sergipe compete:

I - executar as atividades relacionadas ao Sisg e ao Siga, em especial aquelas decorrentes da gestão:

a) de frotas e demais atividades relativas a transporte de material e pessoal a serviço;

b) de almoxarifado e patrimonial de bens móveis, incluindo sua guarda, alienação, movimentação, armazenamento e desfazimento; e

c) documental, incluindo protocolo, expedição e recepção de correspondência e arquivos; e

II - executar as atividades relacionadas ao Sisg e ao Siga, em especial aquelas decorrentes da gestão patrimonial de bens imóveis, incluindo:

a) a avaliação sistemática das instalações prediais;

b) o auxílio na elaboração de documentos técnicos;

c) a gestão e fiscalização de contrato;

d) a gestão predial; e

e) avaliação dos imóveis e registro de informações no SPIUnet.

Seção IV

Da Diretoria de Gestão Estratégica

Art. 59. À Diretoria de Gestão Estratégica compete:

I - apoiar o processo de planejamento governamental sob responsabilidade do órgão setorial dos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, inclusive o ciclo de gestão do plano plurianual;

II - apoiar a implementação e a execução de políticas, planos, programas, projetos e ações relacionadas à consecução de diretrizes e objetivos de planejamento governamental e planejamento estratégico institucional;

III - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e dos programas anuais e plurianuais, monitorar e avaliar suas metas e seus resultados;

IV - apoiar e acompanhar as ações dos programas e dos projetos de cooperação e na articulação com organismos internacionais;

V - desenvolver ações de planejamento governamental, da governança pública e da gestão estratégica;

VI - promover e apoiar a elaboração de políticas e diretrizes de gestão estratégica e apoiar a elaboração do plano de ação global;

VII - coordenar o processo de planejamento estratégico institucional integrado e seus desdobramentos em temas transversais;

VIII - formular e implementar estratégias e mecanismos de integração e fortalecimento institucional;

IX - coordenar o processo de prestação de contas integrado, em conformidade com as diretrizes dos órgãos de controle;

X - apoiar a Assessoria Especial de Controle Interno no processo de identificação e gerenciamento dos riscos estratégicos no âmbito do Ministério;

XI - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades setoriais relacionadas ao Siorg e aos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal;

XII - orientar, examinar e manifestar-se sobre as propostas de alteração da estrutura regimental e dos regimentos internos, no âmbito do Ministério, e dos estatutos de suas entidades vinculadas, exceto das empresas públicas e sociedades de economia mista;

XIII - supervisionar as atividades relativas ao tratamento de dados pessoais e de adequação ao disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, no âmbito do Ministério; e

XIV - coordenar e orientar as unidades, inclusive as descentralizadas, no âmbito de sua competência.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Proteção de Dados Pessoais

Art. 60. À Coordenação-Geral de Proteção de Dados Pessoais compete:

I - zelar pela observância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

II - propor, coordenar e executar ações relativas à privacidade e à adequação do Ministério à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

III - assessorar e subsidiar as ações de comitê relacionado à privacidade e proteção de dados pessoais no âmbito do Ministério;

IV - coordenar a implementação e a operacionalização do Programa de Governança em Privacidade;

V - implementar a governança de dados pessoais em atuação conjunta com a área responsável pela governança de dados do Ministério, conforme diretrizes do órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP;

VI - apoiar as atividades exercidas pela pessoa encarregada pela proteção de dados pessoais conforme definido no art. 41, § 2º, da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

VII - articular-se com instituições que atuem com proteção de dados pessoais; e

VIII - propor a redação de normativos relacionados à privacidade e à proteção de dados pessoais no Ministério.

Art. 61. À Divisão de Governança de Dados Pessoais compete:

I - apoiar a implementação da governança de dados pessoais em atuação conjunta com a área responsável pela governança de dados do Ministério, conforme diretrizes do órgão central do SISP;

II - apoiar a adequação do Ministério à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, bem como a implementação do Programa de Governança em Privacidade;

III - fornecer informações estratégicas relacionadas à gestão de governança de dados pessoais do Ministério;

IV - propor ações de capacitação que visem ao aumento de maturidade na área de governança de dados pessoais no Ministério; e

V - implementar processos e ferramentas que apoiem a gestão da governança de dados pessoais no Ministério, bem como a correta operacionalização pelas pessoas curadoras de dados pessoais no Ministério.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização Organizacional

Art. 62. À Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização Organizacional compete:

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

II - promover a articulação entre as unidades administrativas do Ministério e as entidades a ele vinculadas, visando a assegurar a integração das ações do processo de planejamento;

III - gerir o processo de elaboração e atualização da estrutura regimental do Ministério;

IV - acompanhar e monitorar estudos e projetos visando ao aprimoramento das políticas públicas relacionadas ao Ministério;

V - planejar e coordenar as ações necessárias à implementação dos procedimentos de avaliação de desempenho institucional, supervisionando a aplicação das normas e dos critérios adotados no Ministério;

VI - coordenar, em conjunto com as unidades de avaliação do Ministério, o estabelecimento de metas globais e intermediárias de desempenho institucional; e

VII - apoiar os ministérios que fazem parte do Centro de Serviços Compartilhados, nas demandas relacionadas às atividades do ciclo de gestão do plano plurianual e ao processo de avaliação de desempenho institucional, bem como às ações relacionadas à estrutura organizacional.

Art. 63. À Coordenação do Plano Plurianual e Políticas Públicas compete:

I - planejar e coordenar a execução das atividades do ciclo de gestão do plano plurianual, no âmbito do Ministério e suas entidades vinculadas, conforme orientação normativa do órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal;

II - proceder ao alinhamento do plano plurianual do Ministério, compatibilizando-o com o planejamento estratégico institucional;

III - acompanhar o desdobramento dos programas do plano plurianual nos orçamentos anuais;

IV - coordenar a preparação de atos normativos, guias e documentos do processo de avaliação de desempenho institucional;

V - orientar as unidades na definição, avaliação e apuração das metas globais, metas intermediárias e indicadores de desempenho institucional, no âmbito do Ministério, no processo de avaliação de desempenho institucional; e

VI - auxiliar os ministérios que fazem parte do Centro de Serviços Compartilhados nas atividades de elaboração, monitoramento e avaliação do plano plurianual e do processo de avaliação de desempenho institucional.

Art. 64. À Divisão de Monitoramento e Avaliação de Programas compete:

I - acompanhar, monitorar e avaliar os programas do Ministério que integram o plano plurianual, conforme orientação normativa do órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal, dando suporte à Coordenação do Plano Plurianual e Políticas Públicas;

II - acompanhar, monitorar e executar as atividades de definição e apuração do processo de avaliação de desempenho institucional;

III - consolidar as informações referentes aos resultados institucionais, encaminhando à Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Serviços Compartilhados os percentuais de cumprimento das metas institucionais; e

IV - executar as atividades operacionais no ambiente virtual do Sistema Avalia MGI, relativas ao processo de avaliação do desempenho institucional, e no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP, referentes aos programas do Ministério que integram o plano plurianual.

Art. 65. À Coordenação de Modernização Organizacional compete:

I - orientar e coordenar ações voltadas ao aperfeiçoamento, modernização e melhoria dos arranjos organizacionais;

II - disseminar e orientar a aplicação, no âmbito do Ministério e do Centro de Serviços Compartilhados, das diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal, referentes à sua área de atuação; e

III - auxiliar as unidades nas demandas relacionadas à elaboração, manutenção e atualização de arranjos de estrutura organizacional, estrutura regimental e de regimento interno.

Art. 66. À Divisão de Estruturas Organizacionais compete manter atualizadas as informações sobre a estrutura organizacional, o regimento interno e os dados complementares, no sistema informatizado do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Processos

Art. 67. À Coordenação-Geral de Processos compete:

I - prestar apoio e assessoramento técnico em gestão de processos no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e do Centro de Serviços Compartilhados;

II - divulgar referenciais metodológicos em gestão de processos;

III - disponibilizar repositório de processos organizacionais no âmbito do Ministério;

IV - promover e coordenar ações em gestão de processos no âmbito dos colegiados de governança do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e do Centro de Serviços Compartilhados; e

V - promover a cultura em gestão de processos.

Art. 68. À Divisão de Governança de Processos compete:

I - desenvolver atividades relacionadas à governança de processos; e

II - propor:

a) referenciais metodológicos em gestão de processos;

b) iniciativas para fomentar a maturidade em gestão de processos; e

c) ações para fortalecimento da cultura em gestão de processos no Ministério e no ColaboraGov.

Art. 69. À Divisão de Transformação de Processos compete:

I - prestar assessoramento em projetos de análise e melhoria de processos;

II - disponibilizar repositório de processos organizacionais; e

III - manter atualizadas as informações sobre a Cadeia de Valor do Ministério.

Subseção IV

Da Coordenação-Geral de Governança Organizacional

Art. 70. À Coordenação-Geral de Governança Organizacional compete:

I - propor o desenho, a pactuação e as estratégias de implementação da modelagem dos colegiados de governança;

II - secretariar as atividades do Comitê Ministerial de Governança;

III - assessorar os colegiados de governança no que tange à racionalização do processo decisório;

IV - promover iniciativas de planejamento, monitoramento e avaliação voltadas às instâncias e mecanismos de governança organizacional;

V - apoiar a elaboração de planos, políticas e programas de governança organizacional, em conjunto com as demais unidades do Ministério envolvidas com a temática;

VI - propor parcerias, cooperação técnica e intercâmbio de experiências e informações com outros órgãos e instituições públicas ou privadas;

VII - promover a adoção das melhores práticas de governança pública e coordenar o processo de implementação e manutenção de tais práticas no Ministério;

VIII - promover a comunicação de iniciativas e resultados dos colegiados de governança;

IX - promover a prestação de contas institucional do Ministério, segundo os normativos expedidos pelo Tribunal de Contas da União;

X - coordenar estudos em governança organizacional, promovendo a gestão e disseminação de conhecimento; e

XI - coordenar o levantamento e a consolidação de dados e informações das unidades do Ministério, referentes aos índices de governança e gestão em atendimento às orientações emanadas pelo Tribunal de Contas da União.

Art. 71. À Coordenação de Modelagem, Monitoramento e Avaliação em Governança compete:

I - apoiar a implementação da modelagem dos colegiados de governança;

II - produzir e organizar dados e relatórios para fins gerenciais, no âmbito da implementação dos mecanismos e instâncias de governança organizacional do Ministério;

III - acompanhar as atividades dos colegiados de governança, por meio de ciclos de planejamento e monitoramento;

IV - orientar unidades organizacionais e instâncias de governança quanto aos padrões técnicos para elaboração de pautas, informes, atas, apresentações e demais documentos relacionados à implementação dos mecanismos de governança do Ministério;

V - promover ciclos de avaliação de conformidade, performance e maturidade dos colegiados internos de governança, promovendo a aferição de índices, quando aplicável;

VI - atender demandas relativas à participação de autoridades representantes do Ministério em colegiados de governança da administração pública; e

VII - consolidar dados relativos à governança pública organizacional e propor melhorias a partir de relatórios emitidos pelo Tribunal de Contas da União.

Art. 72. À Coordenação de Relacionamento, Comunicação e Prestação de Contas compete:

I - coordenar a elaboração, a divulgação e o envio do Relatório Integrado de Gestão, em conformidade com os parâmetros e as orientações expedidos pelo Tribunal de Contas da União;

II - fomentar o desenvolvimento da cultura da transparência no âmbito do Ministério, por meio do acompanhamento das divulgações voltadas ao público externo na internet, observadas as exigências do Tribunal de Contas e demais órgãos de controle;

III - coordenar atividades e processos para a divulgação da prestação de contas no Portal do Ministério, em conformidade com os parâmetros estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União;

IV - promover a temática de governança pública, por meio da divulgação das diretrizes, dos mecanismos e das entregas voltadas à governança organizacional;

V - acompanhar a implementação de iniciativas de intercâmbio interinstitucionais e de termos de parceria e de cooperação técnica; e

VI - comunicar procedimentos, iniciativas e resultados dos colegiados de governança.

Subseção V

Da Coordenação-Geral de Fortalecimento Institucional

Art. 73. À Coordenação-Geral de Fortalecimento Institucional compete:

I - promover ações de fortalecimento e institucionalização de boas práticas de gestão pública no âmbito da Secretaria de Serviços Compartilhados, mediante articulação junto às unidades organizacionais da Diretoria de Gestão Estratégica e de outras unidades da Secretaria, com foco no desenvolvimento das Capacidades Estatais do Ministério;

II - atuar na implementação, no gerenciamento e no monitoramento dos projetos estratégicos da Secretaria de Serviços Compartilhados, auxiliando metodologicamente as unidades organizacionais da Secretaria, mediante articulação com as unidades organizacionais da Diretoria de Gestão Estratégica;

III - propor e coordenar as atividades relacionadas à inovação e à modernização de projetos e processos estratégicos da Secretaria de Serviços Compartilhados, em articulação

com as unidades organizacionais da Diretoria de Gestão Estratégica e com as demais unidades da Secretaria de Serviços Compartilhados;

IV - propor políticas, diretrizes e mecanismos de gestão e governança à Secretaria de Serviços Compartilhados, mediante articulação com as unidades organizacionais da Diretoria de Gestão Estratégica;

V - promover ações voltadas à inovação, à desburocratização, à modernização administrativa, à gestão da mudança e à melhoria do desempenho institucional, no âmbito da Secretaria de Serviços Compartilhados, mediante articulação com as unidades organizacionais da Diretoria de Gestão Estratégica;

VI - promover a implementação de metodologias de acompanhamento e avaliação de programas, projetos e iniciativas sob a coordenação da Secretaria de Serviços Compartilhados, mediante articulação com as unidades organizacionais da Diretoria de Gestão Estratégica;

VII - articular-se internamente e externamente com o objetivo de formar parcerias institucionais para a implementação de programas coordenados ou implementados no âmbito da Secretaria de Serviços Compartilhados, no que tange aos temas correlatos às suas competências regimentais;

VIII - apoiar a execução das atividades relacionadas ao planejamento estratégico institucional e ao ciclo de gestão do Plano Plurianual, no âmbito da Secretaria de Serviços Compartilhados, em articulação com as unidades organizacionais da Diretoria de Gestão Estratégica;

IX - apoiar e participar da implementação das Políticas de Governança, Integridade e Gestão de Riscos da Secretaria de Serviços Compartilhados, em conjunto com a Assessoria Especial de Controle Interno e demais unidades organizacionais da Secretaria;

X - atuar como Secretaria-Executiva do Comitê de Governança e Estratégia da Secretaria de Serviços Compartilhados; e

XI - assessorar a Diretoria de Gestão Estratégica nas questões relacionadas ao tema Fortalecimento Institucional da Secretaria de Serviços Compartilhados.

Art. 74. À Coordenação de Estratégia, Articulação e Inovação compete:

I - atuar no desenvolvimento de atividades de planejamento estratégico, governança, gestão de processos e projetos estratégicos da Secretaria de Serviços Compartilhados junto às unidades organizacionais envolvidas, de acordo com as diretrizes estratégicas e metodológicas da Diretoria de Gestão Estratégica;

II - atuar nas atividades relacionadas a melhoria, modernização e inovação de processos organizacionais da Secretaria de Serviços Compartilhados, em articulação com as demais Coordenações- Gerais da Diretoria de Gestão Estratégica;

III - desenvolver e apoiar políticas, diretrizes e mecanismos no âmbito da Secretaria de Serviços Compartilhados para aprimorar a gestão por resultados e a gestão do desempenho e para incentivar o melhor uso dos recursos públicos;

IV - desenvolver e apoiar ações voltadas à inovação, desburocratização, modernização e melhoria do desempenho institucional e da gestão pública, no âmbito da Secretaria de Serviços Compartilhados;

V - atuar na implementação de metodologias de acompanhamento e avaliação de programas, projetos e iniciativas da Secretaria de Serviços Compartilhados, mediante articulação com as coordenações-gerais da Diretoria de Gestão Estratégica e demais unidades organizacionais da Secretaria;

VI - propor e desenvolver atividades de gestão de riscos no âmbito dos projetos e das iniciativas estratégicas da Secretaria de Serviços Compartilhados;

VII - articular parcerias e fortalecer o relacionamento institucional com pessoas nacionais e internacionais estratégicas, liderando, entre outras frentes de atuação, a celebração e a implementação de acordos de cooperação técnica, no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos; e

VIII - atuar nas atividades relacionadas ao fortalecimento dos mecanismos de gestão e governança, no âmbito das atividades da Coordenação-Geral de Fortalecimento Institucional.

Art. 75. À Divisão de Gestão Institucional e Controle compete:

I - acompanhar o atendimento às recomendações da Controladoria-Geral da União e das deliberações do Tribunal de Contas da União relacionadas à Secretaria de Serviços Compartilhados junto à Assessoria Especial de Controle Interno do Ministério, bem como aos respectivos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

II - apoiar a interlocução das unidades da Secretaria de Serviços Compartilhados com a Assessoria Especial de Controle Interno do Ministério, bem como com a Controladoria-Geral da União e com o Tribunal de Contas da União, e realizar a mediação e a facilitação dos trabalhos de auditoria realizados por esses órgãos, no âmbito da Secretaria de Serviços Compartilhados;

III - apoiar as atividades de gestão do programa de integridade relacionadas à Secretaria de Serviços Compartilhados;

IV - apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle e de integridade da gestão, no âmbito da Secretaria de Serviços Compartilhados; e

V - coordenar e acompanhar a execução das atividades administrativas no âmbito da Coordenação-Geral de Fortalecimento Institucional.

Art. 76. À Divisão de Gestão Estratégica de Dados compete:

I - desenvolver atividades relacionadas à gestão e governança de dados e informações gerenciais no âmbito das atividades da Diretoria de Gestão Estratégica;

II - elaborar painéis e outras formas de visualização de dados e informações gerenciais pertinentes às atividades e atribuições da Coordenação-Geral de Fortalecimento Institucional; e

III - auxiliar a Coordenação-Geral de Fortalecimento Institucional na execução das suas atividades, desenvolvendo soluções e propostas mediante articulação com outras áreas da Diretoria de Gestão Estratégica.

Subseção VI

Da Coordenação-Geral de Estratégia e Projetos

Art. 77. À Coordenação-Geral de Estratégia e Projetos compete:

I - propor diretrizes relativas ao Planejamento Estratégico Institucional e ao gerenciamento de projetos;

II - apoiar a execução das atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico Institucional e ao gerenciamento de projetos;

III - propor metodologias e ferramentas relacionadas à execução do Planejamento Estratégico e ao gerenciamento de projetos no âmbito ministerial e, sob demanda, aos ministérios integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

IV - subsidiar o Comitê Ministerial de Governança na tomada de decisão referente às atividades de Planejamento Estratégico Institucional e ao gerenciamento de projetos; e

V - gerir informações relativas ao Planejamento Estratégico e ao portfólio de projetos em âmbito ministerial.

Subseção VII

Da Coordenação de Apoio Administrativo e Cooperação Internacional

Art. 78. À Coordenação de Apoio Administrativo e Cooperação Internacional compete:

I - orientar e supervisionar as atividades de elaboração e revisão de Projetos de Cooperação Internacional;

II - orientar e supervisionar as áreas do Ministério na elaboração dos termos de referência dos projetos de Cooperação Internacional;

III - monitorar a execução de Projetos de Cooperação Internacional no âmbito do Ministério;

IV - supervisionar e gerir as atividades administrativas da Diretoria;

V - orientar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à gestão documental da Diretoria;

VI - apoiar as atividades relacionadas à emissão de diárias e passagens da Diretoria;

VII - apoiar as atividades relativas à programação e execução orçamentária e financeira da Diretoria; e

VIII - planejar e supervisionar as atividades relativas aos sistemas de gestão da Diretoria.

Seção V

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 79. À Diretoria de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades setoriais relacionadas ao Sipec, especialmente aquelas decorrentes:

a) da administração e do pagamento de pessoal, dos procedimentos de recrutamento, seleção e avaliação e desenvolvimento de cargos e carreiras; e

b) da administração de vantagens, licenças, afastamentos, benefícios e assistência à saúde;

II - praticar, por solicitação da autoridade competente, os atos de nomeação e posse de cargo efetivo, remoção a pedido ou de ofício, promoção, progressão funcional, exoneração a pedido, vacância por posse em outro cargo inacumulável, vacância por falecimento, recondução, readaptação, redistribuição, concessão de pensão e aposentadoria;

III - submeter os pedidos de reversão, no interesse da administração pública federal, à aprovação da autoridade competente para editar o ato de reversão de que trata o art. 25 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

IV - realizar a comunicação com o órgão central do Sipec;

V - submeter à autoridade competente os atos de cessão e requisição de pessoas servidoras e de suas entidades vinculadas, quando for o caso;

VI - elaborar, coordenar e supervisionar, no âmbito de sua competência, os programas de capacitação das pessoas servidoras;

VII - submeter o Plano de Desenvolvimento de Pessoas para aprovação pela autoridade competente, observadas as diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas;

VIII - coordenar e implementar a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas;

IX - informar e orientar os órgãos e as entidades vinculadas quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas no âmbito de sua competência;

X - promover, em articulação com os demais órgãos, programas destinados à melhoria da qualidade de vida das pessoas servidoras;

XI - coordenar e orientar as unidades e as unidades descentralizadas nos Estados nas matérias de sua competência;

XII - participar da elaboração dos planos, das políticas e dos programas de gestão de pessoas; e

XIII - decidir, nos processos que versem sobre matérias afetas à gestão de pessoas, os recursos interpostos contra decisões das unidades descentralizadas.

Art. 80. São competências comuns das Coordenações-Gerais da Diretoria de Gestão de Pessoas e da Coordenação de Apoio de Assessoramento Técnico:

I - exercer a função de órgão setorial do Sipec e assistir a execução das atividades relacionadas a esse sistema na modalidade de arranjo colaborativo ou de serviços compartilhados com outros órgãos;

II - coordenar o processo de atendimento dos pedidos de informação, diligências e recomendações dos órgãos de controle e promover as ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais, em matérias referentes à sua área de atuação;

III - articular-se com os órgãos seccionais do Sipec, e com o órgão central, com a finalidade de garantir o alinhamento das políticas de gestão de pessoas afetas à sua área de atuação;

IV - subsidiar o entendimento do órgão setorial do Sipec nas consultas a serem submetidas ao órgão central, nas matérias referentes à sua área de atuação; e

V - orientar as unidades do Ministério quanto ao cumprimento das normas relativas à sua área de atuação.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Controle e Atendimento de Pessoal

Art. 81. À Coordenação-Geral de Controle e Atendimento de Pessoal compete gerir as atividades relativas:

I - às férias de pessoas que exercem atividade pública;

II - ao controle eletrônico de frequência de pessoas que exercem atividade pública;

III - à concessão e à manutenção de auxílio moradia, auxílio alimentação, auxílio transporte, auxílio natalidade e auxílio pré-escolar;

IV - à aposentadoria, à pensão e ao recadastramento anual dos respectivos benefícios;

V - ao assentamento funcional de pessoas que exercem atividade pública;

VI - aos atos legais de pensão alimentícia em que as pessoas que exercem atividade pública figurem como alimentante;

VII - à publicação interna de atos relativos à gestão de pessoas;

VIII - ao atendimento de diligências, recomendações, trilhas e indícios decorrentes da atuação dos Órgãos de Controle interno e externo;

IX - às ausências de que trata o art. 97 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

X - à aplicação do limite remuneratório de que tratam o art. 37, inciso XI e § 10, da Constituição Federal;

XI - ao cadastramento de atos de pessoal, em sistema do Tribunal de Contas da União;

XII - ao fornecimento de subsídios em inquéritos, denúncias e demais procedimentos correcionais em matéria de gestão de pessoas;

XIII - ao atendimento de demandas provenientes do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC e chamados provenientes da ouvidoria em matéria de gestão de pessoas;

XIV - ao autoatendimento nas plataformas disponibilizadas pelo Órgão Central do Sipec;

XV - às informações relativas à gestão de pessoas constantes no Sistema Eletrônico de Informações - SEI; e

XVI - ao atendimento ao público em matéria de gestão de pessoas.

Art. 82. À Coordenação de Controle de Pessoal compete:

I - supervisionar e controlar o atendimento de acórdãos, diligências, orientações e demais demandas do Tribunal de Contas da União, Controladoria-Geral da União e outros órgãos de controle externo e interno;

II - supervisionar, orientar e transmitir, no âmbito da Diretoria, as atividades relacionadas a Trilhas de Auditoria, internas ou de órgãos externos;

III - supervisionar, planejar e realizar auditorias preventivas com base nas informações disponíveis no Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE, Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE e demais sistemas informatizados, no âmbito da Diretoria;

IV - responder às solicitações de informações de comissões ou pessoas encarregadas de casos de procedimentos disciplinares, investigativos ou de responsabilização, regulamentadas pela Controladoria-Geral da União e instauradas no âmbito do Ministério, na área de atuação da Diretoria;

V - supervisionar e controlar o atendimento de demandas provenientes do SIC e chamados provenientes da ouvidoria em matéria de gestão de pessoas;

VI - gerenciar e controlar o módulo de Atos de Pessoal, no sistema e-Pessoal, na área de atuação da Diretoria;

VII - cadastrar atos de admissão e vacância, de responsabilidade da Diretoria, no sistema e- Pessoal;

VIII - administrar o Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses - SeCI, no âmbito da Diretoria; e

IX - atuar em demandas de integridade, risco, nepotismo e conflito de interesse em matérias relativas à gestão de pessoas.

Art. 83. À Coordenação de Gestão de Publicação, Frequência e Assentamentos Funcionais compete coordenar e promover as ações relativas:

I - ao registro eletrônico de frequência no âmbito do Ministério conforme disposto no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e suas alterações;

II - à publicação no boletim de pessoal do Ministério; e

III - às atividades de documentação e assentamento funcional, no âmbito do Ministério, promovendo a integração do fluxo de trabalho entre as áreas.

Art. 84. À Divisão de Assentamentos Funcionais compete:

I - executar, disciplinar, orientar, monitorar, apoiar e acompanhar ações envolvendo o Assentamento Funcional Digital, no âmbito das unidades do Ministério;

II - gerir, manter, organizar e conservar o acervo de pasta funcional em meio físico e digital, no âmbito das unidades do Ministério;

III - gerir os pedidos de material de consumo da Diretoria;

IV - gerir, manter, organizar e conservar o acervo de processos físicos da Diretoria, até a transferência ao Arquivo Geral;

V - realizar cadastro, controle e distribuição interna, no âmbito da Diretoria, de documentos, processos físicos e eletrônicos recebidos; e

VI - manter, no âmbito da Diretoria, os arquivos físicos e eletrônicos organizados.

Art. 85. À Coordenação das Centrais de Atendimento de Pessoal compete:

I - acompanhar, orientar e supervisionar as atividades das Centrais de Atendimento de Pessoal nos Estados e no Distrito Federal;

II - promover e coordenar propostas de soluções para o atendimento célere, seguro e eficaz, visando ao planejamento e à organização dos canais de atendimento presencial, telefônico e eletrônico;

III - gerir o portfólio de serviços das Centrais de Atendimento de Pessoal;

IV - gerir os canais de atendimento das Centrais de Atendimento de Pessoal;

V - promover e coordenar, junto às Unidades Descentralizadas da Secretaria de Serviços Compartilhados, ações com órgãos e entidades parceiras nos espaços físicos destinados às Centrais de Atendimento de Pessoal; e

VI - articular junto às Unidades Descentralizadas da Secretaria de Serviços Compartilhados a prestação de serviço necessária para manutenção das atividades das Centrais de Atendimento de Pessoal nos estados.

Art. 86. À Divisão de Assessoramento e Gestão compete:

I - apoiar a Coordenação da Central de Atendimento de Pessoal na gestão das Centrais de Atendimento de Pessoal nas unidades federativas e no Distrito Federal;

II - propor soluções para o atendimento célere, seguro e eficaz, visando ao planejamento e à organização dos canais de atendimento presencial, telefônico e eletrônico;

III - zelar pelo serviço humanizado e pela excelência na qualidade, agilidade, presteza e eficiência na prestação do atendimento;

IV - acompanhar a execução dos processos de trabalho vinculados às Centrais de Atendimento de Pessoal, emitindo relatórios estatísticos das atividades e dos atendimentos da unidade;

V - acompanhar as ações relativas às temáticas competentes às Centrais de Atendimento de Pessoal, garantindo o atendimento aos prazos e a qualidade no atendimento das ações especializadas;

VI - gerir os canais de divulgação das ações das Centrais de Atendimento de Pessoal interna e externamente, propondo, quando for o caso, ações de comunicação específicas; e

VII - promover a racionalização dos processos de trabalho das Centrais de Atendimento de Pessoal, propondo a padronização e a automação.

Art. 87. Às Divisões das Centrais de Atendimento de Pessoal compete:

I - coordenar as atividades dos Serviços das Centrais de Atendimento de Pessoal a elas subordinadas; e

II - executar, nas respectivas Unidades Federativas em que se encontram sediadas, as seguintes atividades:

a) coordenar o atendimento presencial da unidade;

b) gerir o arquivo de assentamento funcional no estado de atuação;

c) recepcionar, instruir e encaminhar processos de matérias relativas à gestão de pessoas, cujo requerimento não seja promovido por um dos sistemas informatizados disponíveis;

d) zelar pelo atendimento humanizado e pela excelência na qualidade, agilidade, presteza e eficiência na prestação de serviço;

e) promover e coordenar junto às Unidades Descentralizadas da Secretaria de Serviços Compartilhados ações com órgãos e entidades parceiras nos espaços físicos destinados à Central de Atendimento de Pessoal - CAPE;

f) racionalizar processos de trabalho relativos à sua área de atuação, passíveis de padronização e automação;

g) orientar as pessoas que exercem atividade pública:

1. nos serviços de autoatendimento nas plataformas disponibilizadas pelo Órgão Central do Sipec; e

2. na utilização dos serviços promovidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas; e

h) executar os processos de trabalho relativos:

1. às férias das pessoas que exercem atividade pública;

2. à concessão e manutenção de auxílio moradia, auxílio alimentação, auxílio transporte, auxílio natalidade e auxílio pré-escolar;

3. à aposentadoria, à pensão e ao recadastramento anual dos respectivos benefícios;

4. aos atos legais de pensão alimentícia em que as pessoas que exercem atividade pública figurem como alimentante;

5. às ausências de que trata o art. 97 da Lei nº 8.112/90;

6. à aplicação do limite remuneratório de que tratam o inciso XI e o § 10 do art. 37 da Constituição Federal; e

7. à inclusão, manutenção e exclusão das pessoas servidoras do Ministério junto às operadoras de planos de saúde de autogestão.

Art. 88. Aos Serviços das Centrais de Atendimento de Pessoal compete, nas respectivas Unidades Federativas em que se encontram sediados:

I - coordenar o atendimento presencial da unidade;

II - gerir o arquivo de assentamento funcional no estado de atuação;

III - recepcionar, instruir e encaminhar processos de matérias relativas à gestão de pessoas, cujo requerimento não seja promovido por um dos sistemas informatizados disponíveis;

IV - zelar pelo atendimento humanizado e pela excelência na qualidade, agilidade, presteza e eficiência na prestação de serviço;

V - promover e coordenar junto às Unidades Descentralizadas da Secretaria de Serviços Compartilhados ações com órgãos e entidades parceiras nos espaços físicos destinados à CAPE;

VI - racionalizar processos de trabalho relativos à sua área de atuação, passíveis de padronização e automação;

VII - orientar as pessoas que exercem atividade pública:

a) nos serviços de autoatendimento nas plataformas disponibilizadas pelo Órgão Central do Sipec; e

b) na utilização dos serviços promovidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas; e

VIII - executar os processos de trabalho relativos:

a) às férias das pessoas que exercem atividade pública;

b) à concessão e manutenção de auxílio moradia, auxílio alimentação, auxílio transporte, auxílio natalidade e auxílio pré-escolar;

c) à aposentadoria, à pensão e ao recadastramento anual dos respectivos benefícios;

d) aos atos legais de pensão alimentícia em que as pessoas que exercem atividade pública figurem como alimentante;

e) às ausências de que trata o art. 97 da Lei nº 8.112/90;

f) à aplicação do limite remuneratório de que tratam o inciso XI e o § 10 do art. 37 da Constituição Federal; e

g) à inclusão, manutenção e exclusão das pessoas servidoras do Ministério junto às operadoras de planos de saúde de autogestão.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Pagamento e Acompanhamento Funcional

Art. 89. À Coordenação-Geral de Pagamento e Acompanhamento Funcional compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades de cadastro, pagamento e execução orçamentária e financeira de pessoal, de acordo com a legislação vigente e com as orientações do órgão central do Sipec;

II - ordenar as despesas de pessoal dentro do limite de distribuição orçamentária promovido pela unidade setorial de orçamento e finanças do Ministério;

III - homologar as ações judiciais com impacto cadastral ou financeiro dentro do limite de distribuição orçamentária promovido pela unidade setorial de orçamento e finanças do Ministério;

IV - instruir os processos de vacância por motivo de exoneração, posse em outro cargo inacumulável e falecimento de pessoas servidoras ocupantes de cargo efetivo;

V - reconhecer a dívida de processos administrativos de exercícios anteriores referentes às pessoas servidoras das unidades administrativas do Ministério;

VI - manter atualizada a estrutura regimental de cargos em comissão e funções de confiança do Ministério no SIAPE;

VII - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual para as despesas de pessoal; e

VIII - atuar como terceira e última instância decisória nos processos de reposição e indenização ao erário, de acordo com a legislação vigente.

Art. 90. À Coordenação da Folha de Pagamento compete:

I - supervisionar as ações de pagamento referentes à concessão de direitos, vantagens e obrigações, e demais ocorrências que possuam impacto e exijam ajustes na folha de pagamento;

II - acompanhar os procedimentos relativos à homologação mensal da folha de pagamento;

III - coordenar os procedimentos administrativos envolvidos nos processos de reposição e indenização ao erário, de acordo com a legislação vigente, atuando como segunda instância decisória;

IV - supervisionar as atividades referentes à elaboração da folha de pagamento das pessoas servidoras ativas e empregadas públicas;

V - acompanhar os processos administrativos de pagamento de exercícios anteriores, observadas as orientações do órgão central do Sipec;

VI - acompanhar os processos administrativos de pagamento de resíduos remuneratórios por meio de alvarás judiciais e escrituras públicas, observadas as orientações do órgão central do Sipec;

VII - orientar as unidades do Ministério quanto ao cumprimento das normas relativas à sua área de atuação;

VIII - coordenar as ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais, em sua área de atuação;

IX - coordenar as rotinas de validação de recolhimento individual e patronal de contribuição previdenciária das pessoas servidoras afastadas optantes pela manutenção de vínculo; e

X - fornecer subsídios para o atendimento dos pedidos de informação, diligências e recomendações dos órgãos de controle, em matérias referentes à sua área de atuação.

Art. 91. À Divisão de Pagamento de Exercícios Anteriores compete:

I - instruir e analisar os processos de exercícios anteriores referentes às pessoas servidoras das unidades administradas pelo Ministério, incluindo a verificação dos cálculos e o lançamento dos valores apurados no módulo de exercícios anteriores do SIAPE, observadas as orientações do órgão central do Sipec; e

II - instruir e analisar os processos de pagamentos de resíduos remuneratórios por meio de alvarás judiciais, escrituras públicas e ofícios judiciais, devidos às pessoas servidoras das unidades administradas pelo Ministério, incluindo a verificação dos cálculos e a solicitação de recursos financeiros ao órgão central do Sipec.

Art. 92. À Divisão de Benefícios e Reposição ao Erário compete:

I - executar e supervisionar as ações de pagamento referentes à concessão de direitos, vantagens e obrigações;

II - organizar e manter atualizados os registros de pagamentos e dados financeiros no SIAPE;

III - instruir e executar os procedimentos administrativos de reposição e indenização ao erário, incluindo registro em sistema próprio para inscrição em dívida ativa;

IV - fornecer dados referentes a pagamento das pessoas servidoras e empregadas ativas;

V - instruir e executar os processos relativos a pagamento de ajuda de custo e de auxílio funeral;

VI - executar as rotinas de validação de recolhimento individual e patronal de contribuição previdenciária das pessoas servidoras afastadas optantes pela manutenção de vínculo ao Regime Próprio de Previdência Social;

VII - promover os ajustes financeiros decorrentes de movimentações e afastamentos das pessoas servidoras; e

VIII - implementar em folha de pagamento os descontos decorrentes de mandados judiciais de penhora, encaminhados por meio de Ofício Judicial.

Art. 93. À Divisão da Folha de Pagamento compete:

I - executar as atividades referentes à elaboração da folha de pagamento das pessoas servidoras e empregadas ativas;

II - fornecer as informações técnicas necessárias ao cumprimento e à defesa da União em ações judiciais relativas às pessoas servidoras e empregadas ativas, cujo objeto envolva informação de pagamento;

III - manter organizados e atualizados os registros financeiros das pessoas servidoras e empregadas ativas;

IV - analisar processos e efetuar os cálculos referentes aos pagamentos de valores relativos a exercícios anteriores e valores decorrentes de reversões de créditos indevidos a pessoas servidoras e empregadas ativas;

V - executar as atividades operacionais previstas no SIAPE e demais sistemas interligados;

VI - elaborar o cálculo e proceder aos ajustes e ao pagamento de benefícios, remunerações, indenizações, acertos financeiros e outras verbas e parcelas relativas à matéria de pessoal na sua área de competência;

VII - instruir processos e elaborar cálculos para reposição e indenização ao erário de parcelas recebidas indevidamente por pessoas servidoras;

VIII - executar os procedimentos relativos à homologação mensal da folha de pagamento; e

IX - analisar e executar os requerimentos no SIGEPE de pagamento de substituição.

Art. 94. À Coordenação de Acompanhamento Funcional compete:

I - coordenar, acompanhar, orientar e avaliar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas no que diz respeito ao cadastro e atualização dos registros pessoais e funcionais das pessoas servidoras e empregadas ativas;

II - supervisionar a emissão e a expedição de declarações e certidões de tempo de contribuição com base nos registros financeiros e nos assentamentos funcionais das pessoas empregadas, servidoras ativas e ex-servidoras;

III - supervisionar as atividades relativas à habilitação de pessoas servidoras nos sistemas de gestão de pessoas disponibilizados pelo Sipec;

IV - fornecer subsídios para o atendimento dos pedidos de informação, diligências e recomendações dos órgãos de controle, em matérias referentes à sua área de atuação;

V - promover ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais, em sua área de atuação;

VI - supervisionar a instrução, análise processual e registro sistêmicos de concessão de abono de permanência e de licença prêmio por assiduidade - LPA; e

VII - supervisionar e acompanhar as ações relacionadas ao envio, por meio do SIGEPE, das informações para a plataforma do eSocial relativas aos vínculos funcionais registrados no SIAPE.

Art. 95. À Divisão de Acompanhamento Funcional compete:

I - controlar e executar os atos e registros pertinentes à vida funcional das pessoas servidoras e empregadas ativas nos sistemas informatizados;

II - executar, nos sistemas informatizados de administração de pessoal, procedimentos relacionados à nomeação, designação, exoneração e dispensa de cargos, funções comissionadas e gratificações;

III - instruir os processos de vacância por motivo de exoneração, posse em outro cargo inacumulável e falecimento de pessoas servidoras ocupantes de cargo efetivo, com o respectivo registro no SIAPE;

IV - efetuar o lançamento mensal das ocorrências de frequência das pessoas empregadas, servidoras e anistiadas em exercício nas unidades sob gestão do Ministério, nos sistemas informatizados de administração de pessoal, mediante recebimento das informações gerenciais fornecidas pela unidade competente;

V - controlar a informação da frequência mensal das pessoas empregadas, anistiadas e servidoras à disposição de outros órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e efetuar o lançamento das ocorrências de licenças e afastamentos nos sistemas informatizados de administração de pessoal;

VI - registrar as atualizações de dados em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

VII - instruir os processos de revisão de anuênios;

VIII - monitorar o módulo de programação de férias e proceder com as inclusões dos perfis de homologadores;

IX - atualizar e enviar, anualmente, as informações relativas à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS por meio do sistema informatizado específico;

X - proceder o registro sistêmico das licenças por motivo de afastamento de cônjuge ou pessoa companheira, para o serviço militar, para atividade política, para tratar de interesses particulares, para desempenho de mandato classista e das penalidades disciplinares de advertência, suspensão e demissão; e

XI - realizar o cadastramento de pessoas usuárias do sistema SIAPE.

Art. 96. À Divisão de Benefícios de Tempo de Contribuição compete:

I - analisar os requerimentos de averbação, instruir os processos e efetuar averbações;

II - proceder com os ajustes sistêmicos de contagem de tempo de contribuição;

III - emitir e expedir declarações e certidões de tempo de contribuição;

IV - orientar pessoas servidoras do Ministério quanto aos aspectos operacionais e normativos de averbação de tempo de contribuição, como também de procedimentos a serem adotados para obtenção de certidões a serem averbadas e declarações; e

V - instruir e analisar os processos de concessão de abono de permanência e de licença prêmio por assiduidade - LPA, e proceder com os registros sistêmicos.

Art. 97. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal compete:

I - coordenar, orientar, controlar e acompanhar as ações relacionadas à execução orçamentária e financeira da folha de pagamento, incluindo as despesas com reembolso de pessoal cedido e o recolhimento das obrigações legais;

II - supervisionar, orientar e promover a execução orçamentária e financeira dos recursos de pessoal;

III - subsidiar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual, no que se refere às despesas de pessoal, incluindo vencimentos, encargos e benefícios;

IV - manter atualizadas as informações referentes às despesas com pessoal e benefícios no SIOP;

V - acompanhar e solicitar, quando necessário, créditos suplementares para despesas com pessoal;

VI - solicitar às instituições financeiras e entidades consignatárias as reversões e bloqueios de recursos financeiros, quando necessário;

VII - acompanhar o recolhimento da contribuição patronal para o Plano de Seguridade Social do Servidor - PSS, incluindo a situação das pessoas servidoras afastadas ou licenciadas sem remuneração;

VIII - gerir os pagamentos relacionados à Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo - Funpresp-EXE, auxílio funeral, ajuda de custo, reembolso e planos de assistência à saúde suplementar;

IX - acompanhar a descentralização orçamentária e financeira relacionada aos alvarás judiciais e às ações de capacitação;

X - gerir as operações referentes ao repagamento de devoluções da folha de pagamento em sua área de atuação;

XI - acompanhar a conformidade dos registros de gestão da unidade gestora e, quando necessário, os registros contábeis;

XII - fornecer subsídios para o atendimento dos pedidos de informação, diligências e recomendações dos órgãos de controle, em matérias referentes à sua área de atuação; e

XIII - promover ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais, em sua área de atuação.

Art. 98. À Divisão de Apropriação de Folha de Pagamento compete:

I - acompanhar e executar as despesas com folha de pagamento das pessoas servidoras;

II - executar as despesas relacionadas à contribuição para o Plano de Seguridade Social, Funpresp-EXE, ajuda de custo, auxílio funeral, alvará judicial e planos de assistência à saúde suplementar;

III - solicitar e descentralizar os créditos orçamentários e recursos financeiros relacionados aos alvarás judiciais e às ações de capacitação;

IV - realizar as operações referentes ao repagamento de devoluções da folha de pagamento;

V - executar os pagamentos das obrigações patronais;

VI - solicitar o bloqueio e a reversão dos valores creditados indevidamente; e

VII - emitir a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF.

Art. 99. À Divisão de Reembolso de Pessoal Cedido compete:

I - controlar os recursos financeiros necessários para custear as despesas de reembolso de remuneração e encargos sociais das pessoas servidoras e empregadas cedidas por outros órgãos públicos;

II - controlar a efetivação mensal do reembolso de remuneração e encargos sociais das pessoas servidoras e empregadas cedidas para o Ministério;

III - executar, orçamentária e financeiramente, as despesas mensais de reembolso de remuneração e encargos sociais das pessoas servidoras e empregadas cedidas, mantendo registro atualizado das operações; e

IV - promover apoio técnico às entidades vinculadas quanto às questões pertinentes ao reembolso de pessoal cedido ao Ministério.

Art. 100. Ao Serviço de Atualização do Cadastro do eSocial compete:

I - atuar no saneamento das pendências para que ocorra o envio para a plataforma do eSocial, por meio do SIGEPE, das informações relativas aos vínculos funcionais registrados no SIAPE; e

II - atuar, quando necessário, na atualização dos cadastros funcionais no ambiente web do eSocial.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Movimentação de Pessoal

Art. 101. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Movimentação de Pessoal compete:

I - planejar, orientar e estabelecer, aos macroprocessos relacionados ao desenvolvimento de pessoas, avaliação de desempenho, estágio probatório, promoção e progressão funcionais, cargos e carreiras, estágio curricular, movimentação de pessoal, recrutamento e seleção, dimensionamento da força de trabalho e mapeamento de competências;

II - aprovar e submeter à apreciação da Diretoria de Gestão de Pessoas e do comitê responsável pela deliberação, processos seletivos relativos à pós-graduação de pessoas servidoras do Ministério, em observância ao que dispõe o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;

III - submeter, sempre que oportuno, com a aprovação da autoridade responsável pela Diretoria de Gestão de Pessoas, proposta de regulamentação à apreciação dos órgãos colegiados responsáveis por aprovar as políticas de gestão de pessoas;

IV - submeter o Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Ministério à análise da Diretoria de Gestão de Pessoas;

V - prover informações e serviços relativos à mensuração da força de trabalho do Ministério e aos seus desempenhos, com vistas a subsidiar as decisões estratégicas da alta gestão;

VI - articular-se com os órgãos gestores de carreiras integrantes da estrutura do Ministério e com o órgão central do Sipec, com a finalidade de garantir o alinhamento das políticas de gestão de pessoas afetas à sua área de atuação; e

VII - coordenar o processo de atendimento dos pedidos de informação, diligências e recomendações dos órgãos de controle, em matérias referentes à sua área de atuação, bem como das unidades administrativas vinculadas à Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Movimentação de Pessoal.

Art. 102. À Coordenação de Cargos e Carreiras, Estágios Curriculares e Relações do Trabalho compete:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas a promoção e progressão funcionais, acumulação de cargos e estágio curricular;

II - promover as atividades de organização e restruturação de cargos, plano de cargos e carreiras do quadro de pessoal do Ministério e, em especial, a aplicação de normas e procedimentos para fins de progressão e promoção funcional;

III - subsidiar a Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Movimentação de Pessoal na interlocução com entidades representativas das pessoas servidoras públicas, envolvendo, quando necessário, os órgãos pertinentes, sobre temas relativos a relações de trabalho, por meio de procedimentos de negociação de termos e condições de trabalho;

IV - orientar as unidades do Ministério em matéria de sua área de atuação;

V - fornecer subsídios para o atendimento dos pedidos de informação, diligências e recomendações dos órgãos de controle, em matérias referentes à sua área de atuação; e

VI - promover ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais, em sua área de atuação.

Art. 103. À Divisão de Cargos e Carreiras e Progressão Funcional compete:

I - instruir, analisar, controlar e orientar as unidades do Ministério no que se refere às seguintes matérias:

a) progressão e promoção funcional;

b) cargos e carreiras;

c) correlação, enquadramento, classificação, reclassificação de cargos e empregos púbicos;

d) acumulação de cargos que não estejam organizados em carreiras supervisionadas por unidades do Ministério;

e) anistia prevista na Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994; e

f) desvio de função;

II - executar os procedimentos específicos para fins de progressão e promoção funcional, ressalvadas as competências das unidades de gestão de pessoas dos órgãos responsáveis pela gestão e supervisão das carreiras específicas;

III - acompanhar e executar atividades relacionadas à criação ou à evolução de cargos, plano de cargos e carreiras do quadro de pessoal, em especial a procedimentos de correlação, enquadramento, classificação, reclassificação de cargos e empregos públicos; e

IV - avaliar a possibilidade de execução indireta por terceiros de atividades que não sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelos planos de cargos e carreiras do quadro de pessoal do Ministério.

Art. 104. À Seção de Gestão de Cargos e Carreiras compete analisar e executar os processos judiciais que envolvem assuntos inerentes aos cargos e às carreiras do quadro de pessoal do Ministério e os processos de progressão e promoção funcional das pessoas servidoras do quadro de pessoal do Ministério.

Art. 105. À Divisão de Estágios Curriculares compete:

I - instruir, analisar, controlar e orientar as unidades do Ministério no que se refere ao estágio curricular;

II - propor regulamento sobre a execução do programa de estágio curricular;

III - acompanhar a ocupação das vagas de estágio, observada a disponibilidade orçamentária;

IV - analisar as solicitações de estágio no que se refere à natureza das atividades propostas, sua adequação ao caráter formativo e a compatibilidade do perfil da pessoa supervisora;

V - realizar os procedimentos necessários para contratação de agente de integração de estágio;

VI - supervisionar e fiscalizar as atividades realizadas por agente de integração de estágio, essencialmente no que diz respeito às atividades de recrutamento, seleção, contratação e desligamento de estudantes do Programa de Estágio Curricular;

VII - gerir as atividades de ingresso, gestão de vínculo e desligamento do programa de estágio curricular; e

VIII - propor processo de avaliação continuada das atividades de estágio, podendo envolver pessoas supervisoras, colegas de equipe e corpo docente.

Art. 106. Aos Serviços de Estágio Regional compete:

I - analisar as solicitações de estágio das unidades supervisoras, em especial prestando suporte nas atividades de recrutamento e seleção;

II - manter atualizada a documentação cadastral e de acompanhamento funcional do estagiário, em seu âmbito de atuação;

III - realizar o controle sistêmico para a produção da folha de pagamento de bolsas de estágio em seu âmbito de atuação; e

IV - executar procedimentos de cobrança administrativa de eventual débito decorrente do desligamento de estudante em estágio.

Art. 107. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - coordenar e avaliar a execução das atividades relativas ao desenvolvimento de pessoas, à avaliação de desempenho e ao estágio probatório;

II - coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Ministério, em consonância com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas;

III - orientar as unidades do Ministério nos assuntos de sua área de atuação;

IV - fornecer subsídios para o atendimento dos pedidos de informação, diligências e recomendações dos órgãos de controle, em matérias referentes a sua área de atuação; e

V - promover ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais, em sua área de atuação.

Art. 108. À Divisão de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório compete:

I - instruir, analisar, controlar e orientar as unidades do Ministério no que se refere às seguintes matérias:

a) avaliação de desempenho individual relativa às gratificações de desempenho;

b) avaliação de desempenho individual relativa ao Estágio probatório; e

c) Gratificação de Qualificação - GQ da carreira de Analista de Infraestrutura e do Cargo Isolado de Especialista em Infraestrutura Sênior;

II - apoiar as unidades do Ministério na execução dos procedimentos de avaliação de desempenho individual das pessoas servidoras efetivas, para fins de pagamento de gratificações de desempenho e monitorar a sua execução;

III - apoiar as unidades do Ministério na efetiva avaliação das pessoas servidoras em estágio probatório; e

IV - executar os procedimentos de concorrência para concessão da Gratificação de Qualificação - GQ da carreira de Analista de Infraestrutura e do Cargo Isolado de Especialista em Infraestrutura Sênior.

Art. 109. À Divisão de Capacitação Profissional e Educação Corporativa compete:

I - instruir, analisar e orientar as unidades do Ministério no que se refere às seguintes matérias:

a) afastamentos para participação em ações de desenvolvimento;

b) ações de treinamentos regularmente instituídos;

c) licença capacitação; e

d) Gratificação por Encargo de Curso e Concurso - GECC; e

II - analisar as solicitações de contratação de ações de desenvolvimento das unidades do Ministério.

Art. 110. À Divisão de Gestão de Ações de Desenvolvimento compete:

I - elaborar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Ministério, em consonância com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas;

II - orientar as unidades do Ministério nas atividades relativas ao respectivo Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

III - executar, acompanhar e avaliar as ações de desenvolvimento e capacitação do Ministério, em consonância com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas;

IV - articular-se com as escolas de governo, com vistas a aperfeiçoar as ações de desenvolvimento de pessoas; e

V - promover ações de desenvolvimento.

Art. 111. À Coordenação de Provimento e Dimensionamento de Pessoas compete:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas a movimentação de pessoal, recrutamento e seleção e dimensionamento da força de trabalho;

II - orientar as unidades do Ministério nos assuntos de sua área de atuação;

III - fornecer subsídios para o atendimento dos pedidos de informação, diligências e recomendações dos órgãos de controle, em matérias referentes à sua área de atuação; e

IV - promover ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais, em sua área de atuação.

Art. 112. À Divisão de Provimento e Dimensionamento da Força de Trabalho compete:

I - instruir, analisar, controlar e orientar as unidades do Ministério no que se refere às seguintes matérias:

a) provimento originário, recondução e reversão de cargos efetivos;

b) formalização, renovação e a extinção de vínculos temporários regidos pela Lei 8.745, de 9 de dezembro de 1993;

c) pedidos de contratação temporária regidos pela Lei 8.745, de 9 de dezembro de 1993, e concurso público oriundos das unidades do Ministério e de suas entidades vinculadas;

d) currículos e oportunidades;

e) dimensionamento da força de trabalho; e

f) recrutamento e seleção;

II - acompanhar e executar a alimentação de dados junto aos sistemas informatizados de gestão de pessoas, no âmbito de sua área de competência; e

III - coordenar, orientar e acompanhar o cumprimento de decisões de órgãos jurídicos, normatizadores e de controle em sua área de atuação.

Art. 113. Ao Serviço de Dimensionamento e Acompanhamento de Equipes compete:

I - implementar o dimensionamento e acompanhar a evolução da força de trabalho; e

II - acompanhar e executar a alimentação de dados junto aos sistemas informatizados de gestão de pessoas, no âmbito de sua área de competência.

Art. 114. À Divisão de Movimentação Externa da Força de Trabalho compete:

I - instruir, analisar, controlar e orientar as unidades do Ministério no que se refere às matérias relativas a movimentações externas de pessoal, como redistribuição, cessão, requisição e composição de força de trabalho;

II - monitorar e manter atualizado o controle de atos de movimentação externa de pessoal;

III - coordenar, orientar e acompanhar o cumprimento de decisões de órgãos jurídicos, normatizadores e de controle em sua área de atuação; e

IV - acompanhar e executar a alimentação de dados junto aos sistemas informatizados de gestão de pessoas, no âmbito de sua área de competência.

Art. 115. À Divisão de Realocação de Pessoal compete:

I - instruir, analisar, controlar e orientar as unidades do Ministério no que se refere às matérias relativas a movimentações internas de pessoal, como remoção, alteração de exercício, localização e alocação de pessoal;

II - atuar junto às unidades gestoras de carreira nos procedimentos necessários a fixação de exercício descentralizado;

III - monitorar e manter atualizado o controle de atos de movimentação de pessoal;

IV - coordenar, orientar e acompanhar o cumprimento de decisões de órgãos jurídicos, normatizadores e de controle em sua área de atuação; e

V - acompanhar e executar a alimentação de dados junto aos sistemas informatizados de gestão de pessoas, no âmbito de sua área de competência.

Art. 116. À Divisão de Assessoramento em Desenvolvimento e Movimentação de Pessoal compete:

I - assessorar a Coordenação-Geral no planejamento, coordenação e orientação dos processos relacionados ao desenvolvimento de pessoas, avaliação de desempenho, estágio probatório, promoção e progressão funcionais, cargos e carreiras, estágio curricular, movimentação de pessoal, recrutamento e seleção, dimensionamento da força de trabalho, mapeamento de competências e outras matérias afetas à unidade;

II - supervisionar e apoiar a execução de atividades para assegurar o cumprimento das obrigações legais e das metas instituídas relativas às competências das unidades vinculadas à Coordenação-Geral;

III - coordenar o processo de atendimento dos pedidos de informação, diligências e recomendações dos órgãos de controle, em matérias referentes à área de atuação da Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Movimentação de Pessoal; e

IV - examinar e preparar os expedientes encaminhados à Coordenação-Geral.

Subseção IV

Da Coordenação-Geral de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida

Art. 117. À Coordenação-Geral de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida compete:

I - planejar, coordenar, orientar e promover ações do programa de qualidade de vida no trabalho e de atenção à saúde da pessoa servidora e apoiar atividades relacionadas ao tema no âmbito do Ministério; e

II - subsidiar os atos referentes às concessões de benefícios, como insalubridade e periculosidade, licenças da própria saúde ou por motivo de saúde em pessoa da família, horário especial a pessoa servidora com deficiência ou em razão de cônjuge, filho ou dependente com deficiência, readaptação de pessoa servidora, isenção de imposto de renda e emissão de perfil profissiográfico profissional - PPP.

Art. 118. À Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor compete:

I - coordenar e monitorar as atividades inerentes ao atendimento e cuidado das pessoas servidoras do Ministério nas áreas de perícia oficial, vigilância em saúde e promoção da saúde;

II - propor e coordenar acordos de cooperação técnica e convênios com outras instituições que visem a agregar ações em prol da saúde da pessoa servidora;

III - disciplinar as atividades relativas às Juntas Médicas, observadas as orientações do órgão gestor do Sipec;

IV - coordenar as atividades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS, no Ministério, em Brasília;

V - coordenar a gestão dos convênios de planos de saúde suplementares, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo órgão gestor do Sipec; e

VI - instruir os atos inerentes à concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade das pessoas servidoras do Ministério.

Art. 119. À Divisão de Promoção à Saúde do Servidor compete:

I - implantar programas relativos à assistência à saúde suplementar da pessoa servidora, observadas as orientações do órgão gestor do Sipec;

II - promover ações e supervisionar as atividades relacionadas ao cumprimento dos convênios para fins de assistência à saúde suplementar da pessoa servidora, firmados pelo Ministério, observadas as diretrizes do órgão gestor do Sipec;

III - realizar e promover exames médicos periódicos nas pessoas servidoras pertencentes ao quadro de pessoal do Ministério;

IV - gerir convênios e contratos de assistência à saúde suplementar e acordos de cooperação técnica firmados pelo Ministério que visem à saúde da pessoa servidora;

V - instruir processos de horário especial à pessoa servidora com deficiência ou com cônjuge, filho ou dependente com deficiência, readaptação funcional, e dos demais processos que envolvam a saúde da pessoa servidora;

VI - executar atos inerentes à emissão de perfil profissiográfico profissional das pessoas servidoras do Ministério; e

VII - executar os atos inerentes à concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade das pessoas servidoras do Ministério.

Art. 120. Ao Serviço de Ressarcimento de Plano de Saúde compete:

I - executar atos inerentes à concessão de auxílio de caráter indenizatório relativo à assistência à saúde suplementar das pessoas servidoras ativas do Ministério, que estiverem vinculadas à Unidade Pagadora da Diretoria de Gestão de Pessoas;

II - supervisionar as atividades pertinentes aos processos de ressarcimento da per capita saúde das pessoas servidoras requisitadas com ônus para o Ministério;

III - orientar as unidades do Ministério quanto à operacionalização do pagamento referente ao benefício de assistência à saúde suplementar; e

IV - executar as atividades relacionadas ao cumprimento dos convênios de assistência à saúde suplementar firmados pelo Ministério.

Art. 121. Ao Serviço de Atenção à Saúde do Servidor compete:

I - gerir acordos de cooperação técnica e convênios com outras instituições que visem a agregar ações em prol da saúde da pessoa servidora;

II - prestar suporte administrativo e acompanhar as atividades de gestão processual do Serviço de Perícia Oficial em Saúde do Servidor;

III - estabelecer fluxos e padronizar atividades no âmbito do Serviço de Perícia Oficial em Saúde do Servidor; e

IV - levantar, gerir e monitorar e consolidar dados referentes às atividades desempenhadas no Serviço de Perícia em âmbito nacional.

Art. 122. Aos Serviços de Perícia Oficial em Saúde do Servidor compete:

I - realizar perícia oficial em saúde das pessoas servidoras, inclusive aquelas em trânsito junto a outras unidades periciais, e emitir os respectivos laudos ou pareceres, com vistas à homologação ou indeferimento de licenças para tratamento da própria saúde, acompanhamento à pessoa da família, acidente de trabalho, doença profissional, junta médica e outros;

II - realizar os registros administrativos decorrentes de afastamentos de pessoas servidoras do Ministério por motivo de saúde;

III - prestar orientação e acompanhamento social às pessoas servidoras do Ministério com vistas à melhor adaptação e integração funcional, por determinação;

IV - manter os prontuários médicos organizados e prestar assistência necessária às perícias e juntas médicas; e

V - desenvolver e articular as ações de vigilância em saúde da pessoa servidora.

Art. 123. Às Seções de Perícia Oficial em Saúde do Servidor das 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Regiões compete:

I - levantar a necessidade de acordos de cooperação técnica locais e regionais;

II - solicitar perícias oficiais em saúde, inclusive aquelas em trânsito junto a outras unidades periciais, para pessoas servidoras das regiões norte, nordeste, sudeste e sul;

III - emitir os respectivos laudos ou pareceres, com vistas à homologação ou indeferimento de licenças para tratamento da própria saúde, acompanhamento à pessoa da família, acidente de trabalho, doença profissional, junta médica, entre outros, nos estados que o Ministério possua Unidade SIASS própria; e

IV - providenciar o atendimento das pessoas servidoras do Ministério e órgãos que compõem o Centro de Serviços Compartilhados junto aos Órgãos parceiros locais e ou regionais.

Art. 124. À Seção de Apoio à Perícia Oficial em Saúde compete:

I - supervisionar as atividades delegadas pela autoridade responsável pelo Serviço de Perícia Oficial em Saúde do Servidor;

II - auxiliar a autoridade responsável pelo Serviço de Perícia Oficial em Saúde do Servidor na identificação e solução de temas sensíveis relacionados à saúde da pessoa servidora; e

III - promover melhoria nos fluxos e atividades desempenhadas pela equipe.

Art. 125. À Coordenação de Promoção à Qualidade de Vida compete:

I - propor, planejar, apoiar, coordenar e fomentar ações continuadas que visem ao bem-estar, ao reconhecimento e ao aumento da qualidade de vida das pessoas servidoras;

II - prestar informações a outros órgãos sobre as ações realizadas no Ministério que visem ao bem-estar e à qualidade de vida das pessoas servidoras;

III - elaborar relatório anual de suas atividades;

IV - fomentar e coordenar campanhas de voluntariado para a promoção de boas práticas da saúde física, mental e bem-estar social;

V - promover e coordenar ações de reconhecimento e valorização da pessoa servidora, por meio de premiações e de campanhas de estímulo ao desenvolvimento de ideias inovadoras, colaborativas e sustentáveis no ambiente do trabalho;

VI - incentivar e coordenar ações que visem ao fortalecimento das relações socioprofissionais e institucionais entre pessoas servidoras, pessoas gestoras e unidades descentralizadas; e

VII - propor e coordenar ações que estimulem as boas práticas laborais.

Art. 126. À Divisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida compete:

I - prestar suporte técnico no planejamento das ações continuadas que visem ao bem-estar, ao reconhecimento e ao aumento da qualidade de vida das pessoas servidoras e nas ações de reconhecimento e valorização da pessoa servidora;

II - prestar suporte na execução das ações que visem auxiliar as ações de bem-estar e qualidade de vida das pessoas servidoras e as ações de reconhecimento e valorização da pessoa servidora;

III - prestar suporte na elaboração do relatório anual das atividades desempenhadas pela Coordenação;

IV - elaborar minutas de documentos para solicitação de materiais e instruir processos de contratação que visem a auxiliar as ações de bem-estar e qualidade de vida das pessoas servidoras e as ações de reconhecimento e valorização da pessoa servidora; e

V - elaborar pesquisas, consultas a sistemas e processos que visem a subsidiar as ações de bem-estar e qualidade de vida das pessoas servidoras e as ações de reconhecimento e valorização da pessoa servidora.

Art. 127. Ao Serviço de Atenção à Qualidade de Vida compete:

I - elaborar planilhas, gráficos, pesquisas e consultas que visem a dar suporte técnico ao planejamento e execução das ações continuadas que visem ao bem-estar, ao reconhecimento e ao aumento da qualidade de vida das pessoas servidoras e das ações de reconhecimento e valorização da pessoa servidora;

II - elaborar documentos e instruir processos em geral que visem a subsidiar as ações de bem- estar e qualidade de vida das pessoas servidoras e as ações de reconhecimento e valorização da pessoa servidora;

III - compilar informações para dar suporte à elaboração anual do relatório das atividades desempenhadas pela Coordenação; e

IV - prestar suporte na execução das ações que visem a auxiliar as ações de bem-estar e qualidade de vida das pessoas servidoras e as ações de reconhecimento e valorização da pessoa servidora.

Subseção V

Da Coordenação-Geral de Legislação e Demandas Judiciais de Pessoal

Art. 128. À Coordenação-Geral de Legislação e Demandas Judiciais de Pessoal, no âmbito de atuação de órgão setorial do Sipec, compete:

I - orientar e acompanhar os pronunciamentos sobre a aplicação da legislação de pessoal e a prestação de informações em matéria fática para a elaboração da defesa da União em processos judiciais do Ministério, em conformidade com as orientações emanadas das unidades competentes;

II - supervisionar a elaboração de atos normativos em matéria de pessoal;

III - acompanhar, monitorar e auxiliar as unidades deste Ministério quanto à implementação e à execução do Programa de Gestão e Desempenho;

IV - administrar o sistema informatizado de gerenciamento do Programa de Gestão e Desempenho;

V - administrar, em seu âmbito de atuação, o sistema de cadastro de ações judiciais;

VI - supervisionar a análise dos processos relativos à concessão de benefícios de pessoal; e

VII - orientar as unidades de gestão de pessoas do Ministério quanto às normas aplicáveis aos atos de pessoal.

Art. 129. À Coordenação de Orientação, Controle e Cumprimento de Demandas Judiciais compete:

I - analisar os processos judiciais cujo objeto se relacione a matéria de pessoal, ajuizados em desfavor da União, inerentes às pessoas que exercem atividade pública deste Ministério;

II - subsidiar a autoridade responsável pela Coordenação-Geral de Legislação e Demandas Judiciais de Pessoal na prestação de informações fáticas para subsidiar a defesa da União, no âmbito da Diretoria de Gestão de Pessoas;

III - controlar as informações relacionadas às decisões judiciais relativas à sua área de atuação; e

IV - analisar e autorizar no módulo de ações judiciais as vantagens judicialmente deferidas, sejam elas de efeito financeiro ou meramente cadastral.

Art. 130. À Divisão de Cumprimento de Demandas Judiciais compete:

I - orientar e acompanhar a prestação de informações em matéria fática pelas unidades da Secretaria de Serviços Compartilhados - SSC para a elaboração da defesa da União e o cumprimento das diligências judiciais, em conformidade com as orientações emanadas das unidades competentes;

II - elaborar informações fáticas e jurídicas solicitadas pela Consultoria Jurídica desta Pasta e órgãos do Poder Judiciário, com vistas a subsidiar a defesa da União em processos judiciais envolvendo pessoas servidoras do Ministério em assuntos relacionados à área de pessoal, em conformidade com as orientações emanadas das unidades competentes;

III - atender diligências judiciais e propor seu atendimento às demais unidades; e

IV - executar o registro e a atualização, em sistema de cadastro de ações judiciais, das determinações judiciais relativas a pessoas servidoras vinculadas à unidade pagadora da Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 131. À Coordenação de Uniformização de Normas, Direitos e Deveres de Pessoal compete:

I - coordenar e orientar a elaboração de atos normativos em matéria de pessoal;

II - organizar e manter atualizado o acervo de legislação, jurisprudência e normas, e disseminar as informações para as unidades de gestão de pessoas do Ministério; e

III - orientar e acompanhar a análise dos processos relativos à concessão de benefícios de pessoal.

Art. 132. À Divisão de Acompanhamento e Suporte ao Programa de Gestão compete:

I - acompanhar, monitorar e auxiliar as unidades do Ministério quanto à implementação e à execução do Programa de Gestão e Desempenho;

II - prestar atendimento a participante de Programa de Gestão e Desempenho;

III - orientar acerca do uso do sistema informatizado de gerenciamento do Programa de Gestão e Desempenho;

IV - orientar as unidades quanto às legislações e aos normativos que regem o Programa de Gestão e Desempenho; e

V - monitorar continuamente o sistema informatizado e reportar eventuais inconsistências à Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Serviços Compartilhados.

Art. 133. À Divisão de Normas, Direitos e Deveres de Pessoal compete:

I - elaborar propostas de atos normativos de matéria de pessoal;

II - propor consultas ao órgão central do Sipec;

III - elaborar propostas de atos concessivos nos processos de:

a) licença para tratar de interesses particulares;

b) licença por motivo de afastamento de cônjuge ou pessoa companheira;

c) licença para desempenho de serviço militar;

d) licença para atividade política;

e) licença para o desempenho de mandato classista;

f) afastamento para servir em organismos internacionais;

g) afastamento para exercício de mandato eletivo;

h) horário especial para pessoa servidora estudante;

i) alteração de jornada de trabalho;

j) autorização de teletrabalho integral no exterior; e

k) afastamento para curso de formação; e

IV - subsidiar a decisão de recursos em matérias de pessoal.

Subseção VI

Da Coordenação-Geral de Projetos e Modernização de Pessoal

Art. 134. À Coordenação-Geral de Projetos e Modernização de Pessoal compete:

I - coordenar e supervisionar a gestão de projetos e de ações voltadas para a melhoria dos processos de gestão de pessoas;

II - coordenar e gerir o portfólio de serviços de gestão de pessoas;

III - gerir os serviços de gestão de pessoas disponíveis no Catálogo de Serviços;

IV - coordenar e supervisionar as ações de comunicação interna e os canais de comunicação institucional, referentes a gestão de pessoas;

V - coordenar e supervisionar os tipos de documentos e de processos referentes às solicitações de serviços de gestão de pessoas; e

VI - promover, no âmbito da Diretoria de Gestão de Pessoas:

a) metodologias voltadas à mensuração, ao acompanhamento e à permanente melhoria da qualidade dos serviços;

b) a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicas de modernização e aperfeiçoamento de gestão de pessoas; e

c) ações de inovação, padronização e simplificação das atividades exercidas no âmbito da Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 135. À Coordenação de Modernização de Serviço de Pessoal compete:

I - coordenar as atividades relativas:

a) à padronização, simplificação, dos tipos de documentos e processos relativos à gestão de pessoas disponibilizados no SEI;

b) às ações voltadas à inovação, simplificação e padronização dos processos de trabalho relativos à gestão de pessoas; e

c) aos planos, programas, projetos e ações estratégicas de modernização e aperfeiçoamento de gestão de pessoas;

II - promover as ações de gestão de pessoas promovidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas nos canais de comunicação institucional;

III - acompanhar programas e projetos de modernização das atividades de gestão de pessoas;

IV - coordenar e supervisionar os serviços de gestão de pessoas disponíveis no Catálogo de Serviços; e

V - supervisionar o portfólio de serviços de gestão de pessoas no âmbito da Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 136. À Seção de Gestão de Serviço compete:

I - promover a atualização do portfólio de serviços de gestão de pessoas;

II - propor melhorias, em articulação com as unidades da Diretoria de Gestão de Pessoas, nos processos e fluxos de atendimento à pessoa usuária; e

III - desenvolver e padronizar os manuais e tutoriais referentes aos serviços de gestão de pessoas.

Art. 137. À Coordenação de Gerenciamento de Dados de Pessoal compete:

I - extrair, consolidar, trabalhar e organizar dados relativos à gestão de pessoas, necessários à tomada de decisões, no âmbito da Diretoria de Gestão de Pessoas;

II - desenvolver rotinas para automatizar as transações do SIAPE e demais sistemas utilizados pela Diretoria de Gestão de Pessoas, visando à extração de dados e cadastros para elevar a produtividade dos trabalhos das pessoas usuárias dos sistemas;

III - extrair dados do SIAPE, por meio do extrator de dados, Data Warehouse - DW, fita espelho, para fins de atendimento a órgãos e unidades demandantes;

IV - atender as solicitações de dados, para responder ao SIC;

V - elaborar relatórios com dados da folha de pagamento, como Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP, Demonstrativo de Despesas com Pessoal - DDP, planos de saúde, aposentadoria, decisões judiciais, comunicações do Ministério Público da União e outros, para servir de apoio na tomada de decisão das áreas da DGP e demais unidades do Ministério; e

VI - apoiar em tecnologia da informação as áreas da Diretoria de Gestão de Pessoas.

Subseção VII

Da Coordenação de Apoio e Assessoramento Técnico

Art. 138. À Coordenação de Apoio de Assessoramento Técnico compete controlar informações de provimento dos cargos comissionados, de funções de confiança e das Gratificações Temporárias das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal e do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação.

Art. 139. À Divisão de Controle de Cargos e Funções Comissionadas e de Gratificações compete:

I - atualizar as informações de provimento e vacância do quadro de cargos e funções comissionadas, e das gratificações temporárias do Ministério, conforme estrutura regimental;

II - analisar e emitir manifestação sobre a conformidade dos processos referentes a atos de nomeações e designações de cargos e funções comissionadas, e das gratificações temporárias, submetidos à Diretoria, objetivando o controle de vagas, conforme estrutura regimental do Ministério; e

III - acompanhar atos de nomeação, designação, concessão, exonerações e dispensas de ocupantes de cargos e funções comissionadas e das gratificações temporárias.

Seção VI

Da Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Art. 140. À Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

I - planejar, coordenar e orientar, no âmbito de sua competência, a execução das atividades setoriais relacionadas aos sistemas de orçamento, de administração financeira e de contabilidade e custos;

II - coordenar e orientar as unidades e suas entidades vinculadas quanto ao cumprimento das normas estabelecidas, no âmbito da sua competência;

III - consolidar a programação orçamentária e financeira das unidades e de suas entidades vinculadas e monitorar sua execução;

IV - coordenar e orientar a apuração dos custos dos programas e das unidades, na forma estabelecida pelo órgão central;

V - consolidar, ajustar e apresentar a proposta orçamentária, a programação financeira e o plano de aplicação dos créditos orçamentários;

VI - coordenar o processo de acompanhamento físico-financeiro dos planos, dos programas e dos orçamentos, no âmbito de suas competências, em articulação com as unidades do Ministério e suas entidades vinculadas;

VII - realizar tomadas de contas das pessoas ordenadoras de despesa e de demais responsáveis por bens e valores públicos e de quem der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao erário, mediante registro contábil de responsáveis pelo débito apurado, verificação do cálculo do débito e realização da baixa contábil pelo seu recebimento ou cancelamento;

VIII - coordenar e orientar a assinatura de documentos de descentralização de créditos orçamentários e financeiros sob sua supervisão;

IX - participar da elaboração de planos, políticas e programas; e

X - desenvolver as atividades de execução orçamentária e financeira.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos

Art. 141. À Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos compete:

I - coordenar as atividades relacionadas ao exercício de órgão setorial do Sistema de Contabilidade do Governo Federal e do Sistema de Custos do Governo Federal dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

II - articular-se com o órgão responsável pela coordenação central do Sistema de Contabilidade Federal e do Sistema de Custos do Governo Federal para informar e orientar, no âmbito dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados, quanto às normas regentes desses Sistemas;

III - supervisionar as atividades de orientação, análise e acompanhamento contábil e de custos das unidades gestoras jurisdicionadas, no âmbito dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados, incluindo os processos relacionados ao encerramento do exercício e à abertura do exercício seguinte;

IV - realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público, do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP e da conformidade dos registros de gestão da unidade gestora;

V - praticar os atos de acompanhamento e análise da legislação, dos princípios, das normas contábeis aplicadas ao setor público e do PCASP, propondo ao Órgão Central alterações, no que couber;

VI - promover a busca da convergência aos padrões internacionais de contabilidade, respeitados os aspectos formais e conceituais estabelecidos na legislação vigente;

VII - coordenar a elaboração, no âmbito dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados das:

a) demonstrações contábeis;

b) notas explicativas;

c) informações de custos; e

d) informações contábeis do relatório de gestão anual;

VIII - atuar como representante do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados, mediante portaria de delegação de competência, em relação ao CNPJ, perante a Receita Federal do Brasil - RFB, e em especial:

a) praticar os atos necessários à titularidade do CNPJ dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

b) acompanhar o repasse tempestivo das informações e de eventuais pendências vinculadas ao CNPJ da matriz e das filiais dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

c) praticar os atos no Sistema Integrado de Comércio Exterior - Siscomex;

d) representar os órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados nas atividades relacionadas ao despacho aduaneiro, perante a Receita Federal do Brasil; e

e) credenciar e descredenciar representantes legais para a prática de atividades relacionadas ao comércio exterior, perante os órgãos intervenientes nestas operações;

IX - apoiar o Órgão Central do Sistema de Contabilidade e do Sistema de Custos na gestão do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

X - prestar apoio às seccionais de contabilidade;

XI - supervisionar e apoiar as unidades setoriais contábeis dos órgãos e fundos da administração indireta, integrantes do Orçamento Fiscal e Seguridade Social - OFSS, vinculadas a cada Ministério integrante do Centro de Serviços Compartilhados; e

XII - promover a formação da cultura de gestão de custos nos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados.

Art. 142. À Coordenação de Análise e Conformidade Contábil compete:

I - prestar orientação e apoio técnico à pessoa Ordenadora de Despesas e a responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda, no âmbito das unidades gestoras vinculadas aos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados e dos órgãos e fundos da administração indireta, integrantes do OFSS, vinculados a cada Ministério, no processo de análise das demonstrações contábeis, observadas as atribuições estabelecidas nos normativos do órgão central do Sistema Federal de Contabilidade;

II - verificar a conformidade de gestão efetuada pelas unidades gestoras dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados e pelos órgãos e fundos da administração indireta, e integrantes do OFSS, vinculados a cada Ministério;

III - realizar a análise dos balanços, dos balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras, no âmbito dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados e dos órgãos e fundos da administração indireta, integrantes do OFSS, vinculados a cada Ministério;

IV - preparar e consolidar informações de suporte para realização da conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelas pessoas Ordenadoras de Despesas e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público, do PCASP e da conformidade dos registros de gestão, no âmbito das unidades gestoras vinculadas aos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados e dos órgãos e fundos da administração indireta, integrantes do OFSS, vinculados a cada Ministério;

V - propor ao órgão central do Sistema de Contabilidade Federal medidas de aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos contábeis do SIAFI, verificadas no processo de análise das demonstrações contábeis, incluindo as rotinas de encerramento e abertura do exercício, bem como seus subsistemas relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - examinar e coordenar as propostas para os registros contábeis, verificadas no processo de análise das demonstrações contábeis nas unidades gestoras vinculadas aos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados e nos órgãos e fundos da administração indireta, integrantes do OFSS, vinculados a cada Ministério, quando necessário, que, devido às suas peculiaridades, não puderem ser realizados pelas unidades gestoras; e

VII - prestar assistência para subsidiar o apoio ao órgão central do Sistema de Contabilidade Federal na gestão do SIAFI.

Art. 143. À Divisão de Contabilidade de Análise Econômico-Financeiro e Tributária compete:

I - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis, nas temáticas Econômico- Financeiro e Tributária, das unidades gestoras dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

II - preparar as informações de suporte para realização da conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelas pessoas Ordenadoras de Despesas e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público, da tabela de eventos, do PCASP e da conformidade dos registros de gestão das unidades gestoras, nas temáticas Econômico-Financeiro e Tributária, no âmbito dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

III - elaborar, mediante análise prévia das demonstrações contábeis, nas temáticas Econômico- Financeiro e Tributária, das unidades gestoras dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados, propostas de medidas de aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos contábeis do SIAFI, incluindo as rotinas de encerramento e abertura do exercício, bem como seus subsistemas relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - realizar, nas unidades gestoras dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados, quando necessário, registros contábeis decorrentes do processo de análise das demonstrações contábeis que, devido às suas peculiaridades, não puderam ser realizados pelas próprias unidades; e

V - prestar assistência, orientação e apoio técnico, nas temáticas Econômico-Financeiro e Tributária, às pessoas ordenadoras de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda, no âmbito das unidades gestoras dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados.

Art. 144. À Divisão de Contabilidade de Análise Patrimonial e Folha de Pagamento compete:

I - verificar a conformidade de registro de gestão das unidades gestoras dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

II - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis, nas temáticas Patrimonial e Folha de Pagamento, das unidades gestoras dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

III - preparar as informações de suporte para realização da conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelas pessoas ordenadoras de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público, da tabela de eventos, do PCASP e da conformidade dos registros de gestão das unidades gestoras, nas temáticas Patrimonial e Folha de Pagamento, no âmbito dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

IV - elaborar, mediante análise prévia das demonstrações contábeis, nas temáticas Patrimonial e Folha de Pagamento, das unidades gestoras dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados, propostas de medidas de aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos contábeis do SIAFI, incluindo as rotinas de encerramento e abertura do exercício, bem como seus subsistemas relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - realizar, nas unidades gestoras dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados, quando necessário, registros contábeis decorrente do processo de análise das demonstrações contábeis que, devido às suas peculiaridades, não puderam ser realizados pelas próprias unidades; e

VI - prestar assistência, orientação e apoio técnico, nas temáticas Patrimonial e Folha de Pagamento, às pessoas ordenadoras de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda, no âmbito das unidades gestoras dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados.

Art. 145. À Coordenação de Atendimento Contábil compete:

I - prestar orientação e apoio técnico às pessoas Ordenadoras de Despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda, no âmbito das unidades gestoras vinculadas aos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados e dos órgãos e fundos da administração indireta, integrantes do OFSS, vinculados a cada Ministério, mediante demandas e observadas as atribuições estabelecidas nos normativos do órgão central do Sistema Federal de Contabilidade;

II - prestar atendimento e análise das demandas oriundas das unidades gestoras dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados e das setoriais contábeis dos órgãos e fundos da administração indireta, integrantes do OFSS, vinculadas a cada Ministério;

III - atuar como cadastrador de órgão, no processo de credenciamento para acesso dos Sistemas REDE SERPRO e SIAFI, dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

IV - propor ao órgão central do Sistema de Contabilidade Federal medidas de aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos contábeis do SIAFI, incluindo as rotinas de encerramento e abertura do exercício, bem como seus subsistemas relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial, verificadas no processo de atendimento contábil das demandas oriundas das unidades gestoras dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados e dos órgãos e fundos da administração indireta, integrantes do OFSS, vinculados a cada Ministério;

V - examinar e coordenar as propostas para os registros contábeis, verificadas no processo de atendimento contábil das demandas oriundas das unidades gestoras vinculadas aos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados e dos órgãos e fundos da administração indireta, integrantes do OFSS, vinculados a cada Ministério, quando necessário, que, devido às suas peculiaridades, não puderem ser realizados pelas unidades gestoras;

VI - prestar assistência para subsidiar o apoio ao órgão central do Sistema de Contabilidade Federal na gestão do SIAFI;

VII - atuar como preposto do CNPJ, em relação ao CNPJ, perante a Receita Federal do Brasil - RFB, na prática dos atos necessários à titularidade do CNPJ dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

VIII - providenciar, com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, os registros contábeis pertinentes, no âmbito aos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados, e adotar as medidas necessárias à responsabilização da pessoa agente, comunicando o fato à autoridade a quem a pessoa responsável esteja subordinada e ao órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal a que estejam jurisdicionadas; e

IX - coordenar a realização do registro contábil, no âmbito dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados, de responsáveis por débito apurado nas tomadas de contas pelas pessoas Ordenadoras de Despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de quem der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte danos ao erário, verificar o cálculo do débito e a sua baixa contábil, pelo recebimento ou cancelamento.

Art. 146. À Divisão de Atendimento Contábil da Administração Direta compete:

I - cadastrar e habilitar pessoas usuárias para acesso aos Sistemas REDE SERPRO e SIAFI, no âmbito das unidades gestoras dos órgãos da administração direta integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

II - acompanhar as unidades gestoras dos órgãos da administração direta integrantes do Centro de Serviços Compartilhados nos processos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, prestando assistência e apoio técnico nas rotinas de lançamentos no SIAFI;

III - receber e analisar as demandas oriundas das unidades gestoras e pessoas usuárias do SIAFI, no âmbito dos órgãos da administração direta integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

IV - prestar atendimento no que se refere à utilização das ferramentas disponíveis no sistema integrado do SIAFI no âmbito dos órgãos e fundos da administração direta integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

V - analisar e promover a melhoria do atendimento às pessoas usuárias do SIAFI, buscando a qualidade das informações contábeis no âmbito dos órgãos da administração direta integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

VI - elaborar, mediante análise prévia de demandas recebidas das unidades gestoras dos órgãos da administração direta integrantes do Centro de Serviços Compartilhados, propostas de medidas de aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos contábeis do SIAFI, incluindo as rotinas de encerramento e abertura do exercício, bem como seus subsistemas relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial; e

VII - realizar, nas unidades gestoras, no âmbito dos órgãos da administração direta integrantes do Centro de Serviços Compartilhados, quando necessário, registros contábeis que, devido às suas peculiaridades, não puderam ser realizados pelas próprias unidades e órgãos.

Art. 147. À Divisão de Atendimento Contábil da Administração Indireta compete:

I - habilitar pessoa cadastradora parcial nos Sistemas REDE SERPRO e SIAFI, no âmbito dos órgãos e fundos da administração indireta, integrantes do OFSS, vinculados a cada Ministério do Centro de Serviços Compartilhados;

II - acompanhar as unidades gestoras dos órgãos e fundos da administração indireta, integrantes do OFSS, vinculados a cada Ministério do Centro de Serviços Compartilhados, nos processos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, prestando assistência e apoio técnico nas rotinas de lançamentos no SIAFI;

III - receber e analisar as demandas oriundas dos órgãos e fundos da administração indireta, integrantes do OFSS, vinculados a cada Ministério do Centro de Serviços Compartilhados;

IV - prestar atendimento no que se refere à utilização das ferramentas disponíveis no sistema integrado do SIAFI no âmbito dos órgãos e fundos da administração indireta, integrantes do OFSS, vinculados a cada Ministério do Centro de Serviços Compartilhados;

V - analisar e promover a melhoria do atendimento do SIAFI, buscando a qualidade das informações contábeis no âmbito dos órgãos e fundos da administração indireta, integrantes do OFSS, vinculados a cada Ministério do Centro de Serviços Compartilhados;

VI - elaborar, mediante análise prévia de demandas recebidas dos órgãos e fundos da administração indireta, integrantes do OFSS, vinculados a cada Ministério do Centro de Serviços Compartilhados, propostas de medidas de aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos contábeis do SIAFI, incluindo as rotinas de encerramento e abertura do exercício, bem como seus subsistemas relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VII - realizar, nas unidades gestoras, no âmbito dos órgãos e fundos da administração indireta, integrantes do OFSS, vinculados a cada Ministério do Centro de Serviços Compartilhados, quando necessário, registros contábeis que, devido às suas peculiaridades, não puderam ser realizados pelas próprias unidades e órgãos;

VIII - realizar, nas unidades gestoras, no âmbito aos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados, com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização de pessoa agente comunicando o fato à autoridade a quem a pessoa responsável esteja subordinada e ao órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal a que estejam jurisdicionadas; e

IX - efetuar o registro contábil, no âmbito aos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados, das pessoas responsáveis por débito apurado nas tomadas de contas

das pessoas ordenadoras de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de quem der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte danos ao erário, verificar o cálculo do débito e efetuar sua baixa contábil, pelo recebimento ou cancelamento.

Art. 148. À Coordenação de Informações Contábeis compete:

I - coordenar a elaboração das notas explicativas às demonstrações contábeis dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

II - gerir a preparação das informações contábeis do relatório de gestão anual, no âmbito dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

III - supervisionar a disponibilização de informações gerenciais, em apoio ao processo de tomada de decisão dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados; e

IV - coordenar a prestação de informações contábeis dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados, no atendimento à auditoria interna e externa.

Art. 149. À Divisão de Demonstrações Contábeis compete:

I - elaborar as notas explicativas às demonstrações contábeis dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

II - elaborar as informações contábeis do relatório de gestão anual, no âmbito dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

III - gerar informações gerenciais, em apoio ao processo de tomada de decisão; e

IV - prestar atendimento à solicitação de informações contábeis para a auditoria interna e externa, no âmbito dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados.

Art. 150. À Coordenação de Informações de Custos compete:

I - coordenar as divisões na disseminação da cultura de gestão de custos nas unidades dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

II - coordenar a elaboração das informações de custos para composição do Relatório de Gestão Anual e Relato Integrado, no âmbito dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

III - desenvolver e disponibilizar informações gerenciais, em apoio ao processo de tomada de decisão;

IV - prestar orientação e apoio técnico que auxiliem as unidades dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados que utilizam e executam as informações de custos;

V - propor ao órgão central do Sistema de Contabilidade Federal medidas de aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos contábeis do Sistema de Informação de Custos - SIC;

VI - prestar assistência para subsidiar o apoio ao órgão central do Sistema de Custos na gestão do Sistema de Informação de Custos - SIC; e

VII - coordenar a elaboração, a manutenção e o aprimoramento da metodologia de conformidade das informações de custos.

Art. 151. À Divisão de Análise de Custos compete:

I - elaborar estudos e propor melhorias com vistas ao aperfeiçoamento da informação de custos e promover a busca pela eficiência nas unidades administrativas e entidades vinculadas do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

II - auxiliar a Divisão de Suporte a Informação de Custos na formulação de estudos que visem ao aprimoramento de informações de custos e que possibilitem a análise de viabilidade técnica, econômica e social;

III - elaborar e orientar a produção de relatórios gerenciais capazes de gerar informações que subsidiem a tomada de decisão no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

IV - disponibilizar, em meios eletrônicos, orientações metodológicas, procedimentos e recomendações técnicas na apuração de informações de custos às unidades do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e dos demais órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

V - estabelecer e orientar quanto ao uso de indicadores de custos, visando a aferir a economicidade, eficiência e eficácia das iniciativas promovidas pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

VI - realizar atendimento e análise das demandas oriundas das unidades seccionais e de gestão interna do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e dos demais órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

VII - criar e manter atualizado o Boletim de Resultados Trimestrais com o objetivo de divulgar internamente a consolidação dos custos apurados no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e dos demais órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

VIII - estruturar e manter o Painel de Custos com o propósito de divulgar periodicamente a aplicação dos custos, promovendo o monitoramento por parte das pessoas gestoras;

IX - aprimorar o Sistema de Gestão de Custos - SisGC do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

X - elaborar e acompanhar os processos de integração de sistemas internos relacionados ao aprimoramento das informações de custos; e

XI - atender as demandas sobre informações de custos oriunda dos canais de comunicação.

Art. 152. À Divisão de Suporte a Informação de Custos compete:

I - realizar, quando solicitado, apresentação sobre o Modelo de Mensuração de Custos do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

II - propor normas, metodologias, procedimentos e estruturar a informação de custos do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

III - elaborar normas, metodologias e procedimentos referentes ao SisGC do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

IV - formular estudos que visem ao aprimoramento de informações de custos e que possibilitem a análise de viabilidade técnica, econômica e social;

V - manter e aprimorar o Manual de Mensuração de Custos do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

VI - acompanhar processos de integração de sistemas internos relacionados ao aprimoramento das informações de custos;

VII - apoiar tecnicamente a articulação no Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos com as pessoas responsáveis pelas informações dos sistemas estruturantes que compõem a base do Sistema de Informações de Custos do Governo Federal, bem como com aquelas dos sistemas de gestão interna, para que realizem o preenchimento correto e tempestivo das informações necessárias à elaboração dos relatórios gerenciais;

VIII - propor a criação, acompanhar e supervisionar as atividades das unidades seccionais de custos que compõem a estrutura do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, com o intuito de auxiliar a elaboração de informações consistentes;

IX - criar e manter atualizado o cadastro dos objetos de custos do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, bem como aqueles que estejam sob arranjos colaborativos e modelo centralizado;

X - realizar atendimento e análise das demandas oriundas das unidades seccionais e de gestão interna do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e dos demais órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

XI - propor alterações em rotinas contábeis e sistêmicas com vistas ao aperfeiçoamento da informação do sistema de custos;

XII - capacitar e disponibilizar orientações que auxiliem as unidades do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e dos demais órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados, que utilizam e executam as informações de custos;

XIII - elaborar, manter e aprimorar a metodologia de conformidade das informações de custos;

XIV - elaborar, manter e aprimorar o Manual de Conformidade das Informações de Custos;

XV - estabelecer e formalizar o fluxo de trabalho da conformidade das informações de custos no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

XVI - disponibilizar, em meios eletrônicos, orientações metodológicas, procedimentos e recomendações técnicas na apuração da conformidade de informações de custos às unidades do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e dos demais órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados; e

XVII - organizar, em conjunto com a Divisão de Análise de Custos, as informações para subsidiar o registro da conformidade contábil do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 153. À Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - planejar e coordenar os processos referentes à gestão da execução orçamentária e financeira dos créditos disponibilizados às Unidades gestoras executoras sob sua responsabilidade, bem como das ações inerentes a registros e baixas de garantias contratuais e de instrumentos congêneres;

II - informar a Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade quanto ao volume de despesas de exercícios anteriores e seu impacto na gestão financeira da unidade;

III - monitorar os processos de pagamento e documentação equivalente;

IV - realizar o registro no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público - CADIN das empresas licitantes e contratadas inadimplentes em face de penalidades aplicadas no âmbito das unidades gestoras executoras sob sua responsabilidade;

V - planejar e coordenar a implantação de sistemas de acompanhamento e avaliação da execução das programações e ações constantes no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual;

VI - coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento das programações orçamentárias do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos das unidades gestoras executoras sob sua responsabilidade;

VII - planejar, coordenar e orientar o processo de elaboração, acompanhamento e revisão orçamentária;

VIII - planejar, coordenar e estabelecer critérios orçamentários e financeiros para orientar as unidades orçamentárias;

IX - coordenar, analisar e acompanhar a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

X - propor normas no âmbito de sua competência;

XI - coordenar a execução orçamentária e financeira das diárias e passagens aprovadas por cada órgão do arranjo colaborativo no âmbito do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

XII - subsidiar a Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade no atendimento às diligências de órgãos de controle interno e externo, mantendo atualizadas as informações sobre a tramitação de documentos e sobre o respectivo cumprimento de prazos das diligências, quando houver; e

XIII - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária e da tomada de contas anual, no âmbito de sua atuação.

Art. 154. À Coordenação de Execução Financeira compete:

I - planejar e acompanhar a execução das atividades financeiras relacionadas ao Sistema de Planejamento e Orçamento Federal, em sua área de atuação, dos Sistemas Federais de Administração Financeira e de Contabilidade e do Sistema de Custos do Governo Federal;

II - planejar e acompanhar a elaboração da programação financeira, de forma alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional;

III - monitorar os registros da execução financeira das unidades gestoras executoras sob sua responsabilidade;

IV - solicitar ao órgão setorial recursos financeiros necessários ao pagamento de despesas;

V - planejar e acompanhar o desenvolvimento de instrumentos operacionais que possibilitem a melhoria da execução financeira;

VI - coordenar a elaboração, consolidação e divulgação de informações financeiras para subsidiar a tomada de decisões;

VII - supervisionar as atividades inerentes ao acompanhamento e à orientação contábil das unidades gestoras executoras sob sua responsabilidade;

VIII - coordenar a execução dos processos de liquidação e pagamento de despesas; e

IX - decidir sobre solicitações, liberações e devoluções de recursos financeiros, no âmbito de sua atuação.

Art. 155. À Divisão Financeira compete:

I - proceder com as apropriações de despesas com concessionárias e demais contratações de pequeno vulto;

II - promover e acompanhar a execução financeira, visando à elaboração e à atualização periódica da proposta de programação financeira junto ao órgão setorial responsável;

III - executar as etapas de liquidação e pagamento da despesa, em conformidade com a legislação vigente;

IV - controlar o fluxo de caixa, visando à tomada de decisão quanto aos futuros pagamentos, observando os limites estabelecidos pelo decreto de programação financeira;

V - cumprir as obrigações acessórias decorrentes da retenção de tributos, discriminando alíquotas e valores, conforme legislação pertinente, bem como valor líquido a pagar;

VI - conferir os cálculos e verificar os saldos de empenho;

VII - verificar se os valores faturados estão em conformidade com o contrato, se a nota fiscal foi atestada por fiscal ou comissão de fiscalização e emitida dentro do prazo de sua validade; e

VIII - verificar a regularidade fiscal da contratada.

Art. 156. À Divisão Orçamentária compete:

I - proceder com as apropriações de despesas com contratos de mão de obra e demais contratos vultuosos;

II - promover e acompanhar a execução financeira, visando à elaboração e à atualização periódica da proposta de programação financeira junto ao órgão setorial responsável;

III - executar as etapas de liquidação e pagamento da despesa, em conformidade com a legislação vigente;

IV - controlar o fluxo de caixa, visando à tomada de decisão quanto aos futuros pagamentos, observando os limites estabelecidos pelo decreto de programação financeira;

V - cumprir as obrigações acessórias decorrentes da retenção de tributos, discriminando alíquotas e valores, conforme legislação pertinente, bem como valor líquido a pagar;

VI - conferir os cálculos e verificar os saldos de empenho;

VII - verificar se os valores faturados estão em conformidade com o contrato, se a nota fiscal foi atestada por fiscal ou comissão de fiscalização e emitida dentro do prazo de sua validade; e

VIII - verificar a regularidade fiscal da contratada.

Art. 157. Ao Serviço de Orçamento e Finanças compete:

I - identificar as etapas da execução da despesa e sua caracterização, bem como executar solicitações, aprovações e liberações de recursos e medidas necessárias para a correta classificação, controle de saldo e regularidade formal da despesa pública;

II - acompanhar e supervisionar a execução financeira, visando à sua programação e no que diz respeito à efetivação dos ajustes ou alterações;

III - acompanhar os registros da execução financeira dos créditos disponibilizados; e

IV - proceder aos registros da execução financeira dos créditos disponibilizados, especialmente os decorrentes da realização de acertos contábeis das unidades gestoras executoras sob sua responsabilidade.

Art. 158. À Coordenação de Execução Orçamentária compete:

I - efetivar a execução das atividades orçamentárias dos créditos disponibilizados às unidades gestoras executoras sob sua responsabilidade, e sua contabilização;

II - solicitar ao órgão setorial créditos orçamentários necessários aos pagamentos de despesas, no âmbito de sua competência, bem como solicitar às unidades demandantes, detentoras de orçamento próprio, providências relativas à disponibilização de créditos orçamentários para atender despesas a serem realizadas;

III - avaliar os resultados obtidos com a implantação dos planos e programas anuais e plurianuais, verificando a conformidade entre a sua execução e contabilização, no âmbito de sua atuação;

IV - acompanhar o cumprimento das metas a serem atingidas na execução orçamentária, no âmbito de sua atuação;

V - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária incluídos no SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações da conformidade de gestão;

VI - executar os atos relacionados à gestão e à execução orçamentária, no âmbito de sua atuação;

VII - decidir sobre solicitações, liberações e devoluções de recursos orçamentárias, no âmbito de sua atuação;

VIII - emitir a Certificação de Disponibilidade Orçamentária das contratações sob responsabilidade da Secretaria de Serviços Compartilhados;

IX - providenciar a indicação de empenhos a serem inscritos na conta de Restos a Pagar pelo setor contábil;

X - proceder os registros contábeis de garantias contratuais e de instrumentos congêneres;

XI - efetuar a execução orçamentária e financeira, bem como registros contábeis dos gastos com suprimento de fundos; e

XII - executar as diárias e passagens no âmbito do Ministério e dos demais órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados.

Art. 159. Ao Serviço de Planejamento Administrativo compete:

I - acompanhar e supervisionar suprimentos de fundos;

II - executar a gestão financeira centralizada das diárias e passagens aprovadas por cada órgão integrante do Centro de Serviços Compartilhados no âmbito do SCDP; e

III - gerir recursos orçamentários e financeiros destinados às despesas com diárias e passagens.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Inovação e Planejamento Orçamentário

Art. 160. À Coordenação-Geral de Inovação e Planejamento Orçamentário compete:

I - elaborar diretrizes para a execução dos trabalhos da gestão de projetos, do planejamento orçamentário, do apoio administrativo da Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, da produção de informações gerenciais, além de orientações para a conformidade de gestão;

II - apoiar e manter articulação com o órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal;

III - propor à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade alterações no processo de planejamento orçamentário com vistas ao aperfeiçoamento do ciclo;

IV - orientar e subsidiar as secretarias e entidades vinculadas dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados, com o objetivo de prestar ou solicitar informações quanto aos aspectos orçamentários qualitativos;

V - coordenar a elaboração de painéis orçamentários e séries históricas;

VI - orientar as secretarias e entidades vinculadas dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados sobre a elaboração da fase qualitativa do Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA;

VII - orientar as secretarias e entidades vinculadas dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados sobre a etapa de execução do acompanhamento físico-financeiro do orçamento anual e execução do acompanhamento das despesas discricionárias;

VIII - fomentar e promover a inovação dos processos afetos à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade; e

IX - propor atos administrativos relacionados à gestão das atribuições de responsabilidade da Coordenação-Geral de Inovação e Planejamento Orçamentário.

Art. 161. À Coordenação de Apoio a Gestão da Diretoria e à Execução de Projetos compete:

I - promover a publicação dos atos oficiais da Diretoria;

II - executar as atividades administrativas relativas ao pessoal da Diretoria;

III - efetuar o controle patrimonial dos bens em uso pela Diretoria, bem como requisitar e distribuir material de expediente e de consumo;

IV - controlar os serviços de reprografia mantendo a supervisão dos equipamentos locados, inclusive a reposição dos materiais necessários;

V - coordenar a gestão de Projetos no âmbito da Diretoria; e

VI - registrar as conformidades de gestão no SIAFI no âmbito da Diretoria.

Art. 162. À Coordenação de Modernização e Planejamento Orçamentário das Programações de Infraestrutura e Econômica compete:

I - coordenar, subsidiar tecnicamente e avaliar a revisão e atualização do cadastro de ações orçamentárias e planos orçamentários na elaboração do PLOA e, durante o exercício, das Programações de Infraestrutura e Econômica dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

II - coordenar, supervisionar os registros e avaliar os acompanhamentos fiìsico-financeiro e das despesas discricionárias no SIOP das ações e planos orçamentários das Programações de Infraestrutura e Econômica dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

III - coordenar o processo de captura de informações dos projetos de investimentos das Programações de Infraestrutura e Econômica dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

IV - atuar, quando solicitado, em grupos de trabalho que visem ao aprimoramento do processo de planejamento orçamentário das Programações de Infraestrutura dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

V - apoiar as coordenações de orçamento da Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade na análise da proposta quantitativa das ações e planos orçamentários que possuam metas físicas associadas às Programações de Infraestrutura e Econômica dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

VI - promover, quando necessário, conferências ou reuniões técnicas, com a participação das unidades administrativas e entidades vinculadas dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados afetos aos temas de Infraestrutura e Economia, para disseminar, orientar e aperfeiçoar os processos de planejamento e acompanhamento orçamentário;

VII - elaborar o Relatório de Gestão Anual nos temas relacionados a orçamento e finanças do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

VIII - coordenar a gestão de projetos no âmbito da Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

IX - produzir e disponibilizar informações gerenciais sobre orçamento e finanças no âmbito da Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade; e

X - elaborar painéis para a divulgação das informações orçamentárias e financeiras.

Art. 163. À Coordenação de Modernização e Planejamento Orçamentário das Programações Transversais e Sociais compete:

I - coordenar, subsidiar tecnicamente e avaliar a revisão e atualização do cadastro de ações orçamentárias e planos orçamentários na elaboração do PLOA e durante o exercício, das Programações Transversais e Sociais dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

II - coordenar, supervisionar os registros e avaliar os acompanhamentos fiìsico-financeiro e das despesas discricionárias no SIOP das ações e planos orçamentários das Programações Transversais e Sociais dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

III - coordenar o processo de captura de informações dos projetos de investimentos das Programações Transversais e Sociais dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

IV - atuar, quando solicitado, em grupos de trabalho que visem ao aprimoramento do processo de planejamento orçamentário das Programações Transversais e Sociais dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

V - apoiar as coordenações de orçamento da Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade na análise da proposta quantitativa das ações e planos orçamentários que possuam metas físicas associadas às Programações Transversais e Sociais dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

VI - promover, quando necessário, conferências ou reuniões técnicas, com a participação das unidades administrativas e entidades vinculadas dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados afetos aos temas Transversais e Sociais, para disseminar, orientar e aperfeiçoar os processos de planejamento e acompanhamento orçamentário;

VII - coordenar a gestão de projetos no âmbito da Diretoria;

VIII - produzir e disponibilizar informações gerenciais sobre orçamento e finanças no âmbito da Diretoria; e

IX - elaborar painéis para a divulgação das informações orçamentárias e financeiras.

Subseção IV

Da Coordenação-Geral de Orçamento

Art. 164. À Coordenação-Geral de Orçamento compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas ao processo orçamentário no âmbito dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados:

a) da administração direta;

b) da administração indireta; e

c) das diretorias da Secretaria de Serviços Compartilhados;

II - apoiar e manter articulação com o órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal;

III - subsidiar a Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade na proposição, ao órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal, de alterações no processo orçamentário com vistas ao aperfeiçoamento do ciclo;

IV - subsidiar a Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, as Secretarias e as entidades vinculadas quanto aos aspectos orçamentários quantitativos no âmbito de suas competências;

V - orientar as unidades sobre a elaboração da fase quantitativa do PLOA;

VI - colaborar com as demais coordenações-gerais da Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade em atividades voltadas para o aperfeiçoamento do processo orçamentário e para a produção de informações gerenciais agregadas sobre desempenho da administração orçamentária;

VII - orientar o cumprimento das disposições orçamentárias estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, na Lei Orçamentária Anual - LOA, nos decretos, nas portarias, nas instruções normativas e nos demais instrumentos legais que regem o orçamento anual no âmbito da sua competência; e

VIII - analisar as solicitações de créditos adicionais e emitir pareceres propondo alternativas para seu equacionamento.

Art. 165. À Coordenação de Descentralização Orçamentária compete:

I - acompanhar a programação e a execução orçamentárias, relativas à sua área de atuação, no que concerne às despesas discricionárias das unidades da administração direta dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

II - coordenar, orientar e supervisionar, em articulação com as entidades vinculadas aos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados, as solicitações de descentralização de créditos orçamentários discricionários por elas requeridas;

III - orientar e supervisionar tecnicamente as unidades vinculadas, quanto ao cumprimento de normas e diretrizes orçamentárias;

IV - orientar e analisar as solicitações de alterações orçamentárias relativas ao remanejamento entre planos orçamentários, à troca de fonte de recursos e outros afins, das unidades vinculadas aos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

V - orientar e acompanhar a operacionalização dos bloqueios de créditos para remanejamentos entre planos orçamentários, trocas de fontes de recursos, adequações orçamentárias e outros afins em programações das administrações direta dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

VI - apoiar o fornecimento de informações como subsídio ao processo de elaboração da proposta orçamentária anual, no tocante às despesas administrativas do Ministério;

VII - acompanhar dispêndios em fontes próprias e vinculadas, sem a correspondente arrecadação que os suporte, no âmbito de sua área de atuação;

VIII - elaborar e propor normas e procedimentos-padrão relativos às descentralizações de créditos orçamentários discricionários para os órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados; e

IX - colaborar com as demais coordenações-gerais da Diretoria em atividades voltadas à produção de informações gerenciais agregadas sobre desempenho da administração orçamentária.

Art. 166. À Divisão de Descentralização Orçamentária compete:

I - analisar e acompanhar os pedidos de descentralização de créditos orçamentários discricionários das Administrações Direta dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

II - efetuar a descentralização de créditos orçamentários discricionários requeridos pelas entidades das Administrações Direta dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

III - acompanhar a execução orçamentária discricionária dos créditos descentralizados dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados, compatibilizando-os com os limites orçamentários estabelecidos para eles;

IV - apoiar e acompanhar as solicitações de alterações orçamentárias relativas ao remanejamento entre planos orçamentários, à troca de fonte de recursos e outros afins dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

V - acompanhar dispêndios em fontes próprias e vinculadas, sem a correspondente arrecadação que os suporte, no âmbito de sua área de atuação;

VI - elaborar demonstrativos mensais dos registros que retratam os atos e fatos da execução orçamentária relativos às descentralizações efetuadas para as entidades vinculadas aos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados; e

VII - verificar, semanalmente e ao final de cada mês, a existência de saldos invertidos na conta corrente da administração direta dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados, originários de despesas primárias discricionárias e promover sua regularização, uma vez existentes.

Art. 167. À Coordenação de Programação Orçamentária Econômica compete:

I - apoiar, orientar e supervisionar a programação e execução orçamentárias relativas à sua área de atuação, no que concerne às despesas discricionárias das unidades da Administração Direta e Indireta dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

II - articular as atividades do processo orçamentário, relativas à sua área de atuação, com o órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal;

III - orientar os órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados acerca das instruções, das normas e dos procedimentos relacionados ao processo orçamentário, no âmbito de sua área de atuação;

IV - coordenar os processos de elaboração e consolidação da proposta orçamentária anual e de solicitações de créditos adicionais, no âmbito de sua área de atuação;

V - acompanhar e avaliar a execução orçamentária das unidades sob sua competência, em observância aos limites de empenho estabelecidos para as unidades;

VI - elaborar e analisar documentos técnicos relativos às despesas discricionárias das unidades dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

VII - acompanhar a aplicação de dispositivos legais e procedimentos relativos ao processo orçamentário, no âmbito de sua área de atuação;

VIII - orientar e supervisionar tecnicamente as unidades orçamentárias sob sua competência quanto ao cumprimento das disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual, de decretos, de instruções normativas, de portarias e de outros instrumentos legais que regem o orçamento;

IX - apoiar e analisar o processo de captação das reestimativas e estimativas de receitas orçamentárias próprias e vinculadas relativas à Lei Orçamentária Anual do exercício e ao PLOA do exercício seguinte, no âmbito de sua área de atuação;

X - acompanhar e analisar a realização das receitas próprias e vinculadas e compatibilizá-las com a execução das despesas visando à necessidade de promover a troca de fonte de recursos, no âmbito de sua área de atuação;

XI - acompanhar o desempenho da arrecadação de fontes próprias e vinculadas, com atenção para os dispêndios sem a correspondente arrecadação, no âmbito de sua área de atuação;

XII - subsidiar os trabalhos de análise e consolidação da proposta orçamentária anual, dos pedidos de alteração orçamentária e da captação de proposta para elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias, no âmbito dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados; e

XIII - colaborar com as demais coordenações-gerais da Diretoria em atividades voltadas para a produção de informações gerenciais agregadas sobre desempenho da administração orçamentária.

Art. 168. À Divisão de Programação Orçamentária Econômica compete:

I - divulgar às unidades vinculadas aos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados, no âmbito de sua atuação, as instruções, as normas e os procedimentos relativos ao processo orçamentário;

II - consolidar e acompanhar a proposta orçamentária anual e as solicitações de créditos adicionais das unidades dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados, no âmbito de sua competência;

III - acompanhar a programação, a reprogramação e a execução orçamentária das despesas discricionárias dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados, relativas à sua área de atuação;

IV - acompanhar e controlar a execução dos limites orçamentários, bem como todas as solicitações de alterações orçamentárias demandadas pelas unidades, no âmbito de suas competências;

V - acompanhar o desempenho da arrecadação de fontes próprias e vinculadas, com atenção para os dispêndios sem a correspondente arrecadação, no âmbito de sua área de atuação;

VI - elaborar e disponibilizar demonstrativos gerenciais relativos à sua área de atuação;

VII - manter atualizado o acervo de normas, de regulamentos e de outros atos que disciplinam as atividades em sua área de atuação; e

VIII - colaborar com as demais coordenações da Diretoria em atividades voltadas para a produção de informações gerenciais agregadas sobre as programações aprovadas na lei orçamentária anual, dos créditos adicionais e o desempenho da administração, no âmbito de suas competências.

Art. 169. À Coordenação de Programação Orçamentária Social compete:

I - apoiar, orientar e supervisionar a programação e a execução orçamentárias relativas à sua área de atuação, no que concerne às despesas discricionárias das unidades da Administração Direta e Indireta dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

II - articular as atividades do processo orçamentário, relativas à sua área de atuação, com o órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal;

III - orientar entidades dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados acerca das instruções, das normas e dos procedimentos relacionados ao processo orçamentário, no âmbito de sua área de atuação;

IV - coordenar os processos de elaboração e consolidação da proposta orçamentária anual e de solicitações de créditos adicionais, no âmbito de sua área de atuação;

V - acompanhar e avaliar a execução orçamentária das unidades sob sua competência, em observância aos limites de empenho estabelecidos para as unidades;

VI - elaborar e analisar documentos técnicos relativos às despesas discricionárias das unidades dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

VII - acompanhar a aplicação de dispositivos legais e procedimentos relativos ao processo orçamentário, no âmbito de sua área de atuação;

VIII - orientar e supervisionar tecnicamente as unidades orçamentárias sob sua competência quanto ao cumprimento das disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual, de decretos, de instruções normativas, de portarias e de outros instrumentos legais que regem o orçamento;

IX - apoiar e analisar o processo de captação das reestimativas e estimativas de receitas orçamentárias próprias e vinculadas relativas à Lei Orçamentária Anual do exercício e ao PLOA do exercício seguinte, no âmbito de sua área de atuação;

X - acompanhar e analisar a realização das receitas próprias e vinculadas e compatibilizá-las com a execução das despesas visando à necessidade de promover a troca de fonte de recursos no âmbito de sua área de atuação;

XI - acompanhar o desempenho da arrecadação de fontes próprias e vinculadas, com atenção para os dispêndios sem a correspondente arrecadação, no âmbito de sua área de atuação;

XII - subsidiar os trabalhos de análise e consolidação da proposta orçamentária anual, dos pedidos de alteração orçamentária e da captação de proposta para elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados; e

XIII - colaborar com as demais coordenações-gerais da Diretoria em atividades voltadas para a produção de informações gerenciais agregadas sobre desempenho da administração orçamentária.

Art. 170. À Divisão de Programação Orçamentária Social compete:

I - divulgar às unidades vinculadas aos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados, no âmbito de sua atuação, as instruções, as normas e os procedimentos relativos ao processo orçamentário;

II - consolidar e acompanhar a proposta orçamentária anual e as solicitações de créditos adicionais das unidades dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados, no âmbito de suas competências;

III - acompanhar a programação, a reprogramação e a execução orçamentária das despesas discricionárias das unidades dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados relativas à sua área de atuação;

IV - acompanhar e controlar a execução dos limites orçamentários, bem como todas as solicitações de alterações orçamentárias demandadas pelas unidades, no âmbito de suas competências;

V - acompanhar o desempenho da arrecadação de fontes próprias e vinculadas, com atenção para os dispêndios sem a correspondente arrecadação, no âmbito de sua área de atuação;

VI - elaborar e disponibilizar demonstrativos gerenciais relativos à sua área de atuação;

VII - manter atualizado o acervo de normas, regulamentos e outros atos que disciplinam as atividades em sua área de atuação; e

VIII - colaborar com as demais coordenações da Diretoria em atividades voltadas para a produção de informações gerenciais agregadas sobre as programações aprovadas na lei orçamentária anual, dos créditos adicionais e o desempenho da administração, no âmbito de suas competências.

Subseção V

Da Coordenação-Geral de Programação e Descentralização Financeira

Art. 171. À Coordenação-Geral de Programação e Descentralização Financeira compete:

I - coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relativas à programação e à execução financeira das unidades do Ministério e das entidades vinculadas;

II - monitorar os registros da execução financeira das Unidades Gestoras sob sua jurisdição;

III - coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento e indicadores de desempenho das unidades do Ministério e das entidades vinculadas;

IV - propor normas e orientações voltadas à padronização, melhoria e conformidade das atividades na sua área de atuação;

V - subsidiar a Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade com informações pertinentes à área de programação e execução financeira;

VI - estimular e acompanhar iniciativas para modernização de métodos para acompanhamento e avaliação da programação e da execução financeira; e

VII - subsidiar a elaboração do relatório de tomada de contas anual, no âmbito de sua atuação.

Parágrafo único. A execução das atividades sob responsabilidade da Coordenação-Geral e de suas coordenações e divisões poderá se estender a outros órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados.

Art. 172. À Coordenação de Descentralização Financeira compete:

I - acompanhar o fluxo de caixa e o pagamento efetivo das unidades do Ministério e entidades vinculadas visando à tomada de decisão quanto às futuras liberações;

II - coordenar a execução da folha de pagamentos de pessoal e folha de pagamentos complementar de pessoal das unidades do Ministério e entidades vinculadas quanto aos aspectos que envolvem liberações e transferências financeiras;

III - coordenar e orientar as atividades financeiras das unidades gestoras e vinculadas, inclusive dos processos relacionados ao encerramento do exercício;

IV - informar, acompanhar e controlar os limites para pagamento do Ministério e entidades vinculadas;

V - elaborar instruções técnicas sobre execução financeira; e

VI - prestar suporte técnico relativo à sua área de atuação.

Art. 173. À Divisão de Descentralização Financeira compete:

I - efetuar liberações de recursos financeiros para as unidades do Ministério e entidades vinculadas por meio do SIAFI, obedecendo os limites de pagamento estabelecidos e os critérios estipulados pela Coordenação-Geral de Programação e Descentralização Financeira;

II - executar e monitorar a folha de pagamentos de pessoal e a folha de pagamentos de pessoal complementar quanto aos aspectos que envolvem liberações e transferências financeiras;

III - ajustar inconsistências das contas contábeis de execução financeira, no seu campo de atuação; e

IV - monitorar a qualidade, identificar possibilidades de ajustes e empreender ações para a modernização do trabalho, na sua área de atuação.

Art. 174. À Coordenação de Programação Financeira compete:

I - estabelecer e monitorar a programação e a execução financeiras mensais, em sua área de atuação, de forma alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional;

II - emitir manifestação sobre o desempenho da execução financeira do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

III - analisar as alterações financeiras solicitadas pelas unidades do Ministério e entidades vinculadas;

IV - encaminhar solicitação de alteração financeira pelo Ministério à Secretaria do Tesouro Nacional via Sistema de Gestão Financeira - SIGEFI ou outro que vier a substituí-lo; e

V - orientar e dirimir dúvidas relativas à sua área de atuação.

Art. 175. À Divisão de Programação Financeira compete:

I - solicitar as previsões de pagamento às unidades do Ministério e entidades vinculadas;

II - extrair e tratar as informações financeiras do banco de dados SIAFI;

III - disponibilizar e manter os registros históricos das informações gerenciais relativas à programação e à execução financeira;

IV - acompanhar o pagamento de despesas em relação aos recursos disponibilizados ao Ministério no Decreto de Programação Orçamentária e Financeira ou outro que vier a substituí-lo;

V - monitorar a qualidade, identificar possibilidades de ajustes e empreender ações para a modernização do trabalho, na sua área de atuação; e

VI - acompanhar a legislação afeta ao processo financeiro.

Subseção VI

Da Coordenação-Geral de Transferências

Art. 176. À Coordenação-Geral de Transferências compete coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas ao processo orçamentário dos órgãos participantes do Centro de Serviços Compartilhados no que diz respeito a:

a) pessoal e encargos sociais;

b) sentenças judiciais;

c) benefícios a pessoas servidoras;

d) orçamento impositivo;

e) outras despesas obrigatórias da União;

f) outras despesas financeiras da União;

g) Termos de Execução Descentralizada - TED;

h) gerenciamento do fluxo orçamentário dos contratos sob gestão da Secretaria de Serviços Compartilhados; e

i) empresas estatais.

Art. 177. À Coordenação de Descentralizações compete:

I - articular as atividades do processo orçamentário dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados com o órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal;

II - divulgar aos órgãos e às entidades sob supervisão dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados as instruções, as normas e os procedimentos relacionados ao processo orçamentário;

III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual, da programação orçamentária e das alterações orçamentárias nas competências relacionadas nas alíneas "a" a "i" do art. 176 para os órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

IV - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à programação e à descentralização orçamentária em articulação com os órgãos e as entidades sob supervisão dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados;

V - desenvolver e analisar projeções para despesas com pessoal, benefícios a pessoas servidoras e pensões especiais dos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados e das entidades a eles vinculadas;

VI - acompanhar e avaliar o desempenho das despesas com pessoal e encargos sociais, sentenças judiciais, benefícios a pessoas servidoras, orçamento impositivo, encargos financeiros da União, transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios, operações oficiais de crédito, dívida pública federal e outras despesas obrigatórias da União;

VII - elaborar relatórios gerenciais e documentos técnicos sobre as despesas especificadas no inciso VI do caput;

VIII - acompanhar a aplicação de dispositivos legais e procedimentos relativos ao processo orçamentário;

IX - orientar e supervisionar tecnicamente os órgãos e as entidades sob supervisão do Ministério quanto às atividades relacionadas à sua área de atuação;

X - receber, analisar, propor ajustes e proceder às adequações no cadastro de ações, no que diz respeito às Operações Oficiais de Crédito, Dívida Pública Federal, Encargos Financeiros da União e Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios, sob supervisão do Ministério; e

XI - orientar, supervisionar, acompanhar, elaborar documentos e coordenar o processo de TED em que o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos esteja envolvido.

Art. 178. À Divisão de Transferências compete:

I - orientar as pessoas agentes executoras dos Encargos Financeiros da União, das Operações Oficiais de Crédito, do Refinanciamento da Dívida Pública Mobiliária Federal e das transferências obrigatórias a Estados, Distrito Federal, Municípios, sob supervisão do Ministério, do Fundo de Estabilidade Rural - FESR e Fundo de Garantia à Exportação - FGE, quanto às instruções, às normas e aos procedimentos relativos ao processo orçamentário;

II - analisar e consolidar a proposta orçamentária anual e as solicitações de alteração orçamentária dos Encargos Financeiros da União, das Operações Oficiais de Crédito, do Refinanciamento da Dívida Pública Mobiliária Federal, das transferências obrigatórias a Estados, Distrito Federal, Municípios, sob supervisão do Ministério, do FESR e FGE;

III - analisar e efetuar a descentralização dos créditos orçamentários pertinentes à sua área de atuação;

IV - acompanhar e avaliar a programação e a execução orçamentária dos Encargos Financeiros da União, das Operações Oficiais de Crédito, do Refinanciamento da Dívida Pública Mobiliária Federal e das transferências obrigatórias a Estados, Distrito Federal, Municípios, sob supervisão do Ministério, FESR e FGE;

V - acompanhar, analisar e controlar a execução dos limites para movimentação e empenho fixados às programações orçamentárias no âmbito de sua atuação;

VI - elaborar e disponibilizar demonstrativos gerenciais relativos à sua área de atuação;

VII - coordenar a elaboração e a disponibilização de informações gerenciais sobre a execução orçamentária e financeira dos órgãos e das entidades sob supervisão do Ministério;

VIII - manter atualizado o acervo de normas, de regulamentos e de outros atos que disciplinam as atividades em sua área de atuação;

IX - analisar e consolidar a proposta orçamentária anual e as propostas de reprogramações orçamentárias referentes ao Orçamento de Investimentos - OI e do Programa de Dispêndios Globais - PDG das empresas estatais;

X - realizar a conformidade de gestão da Coordenação-Geral de Transferências; e

XI - operacionalizar e acompanhar descentralizações orçamentárias e financeiras de TED em que os órgãos participantes do Centro de Serviços Compartilhados estejam envolvidos, mediante demanda.

Art. 179. À Divisão de Despesas Obrigatórias compete:

I - elaborar projeções para despesas com Pessoal, Benefícios a Servidores e Pensões Especiais do Ministério e de suas entidades vinculadas;

II - acompanhar e avaliar o desempenho das despesas com Pessoal e Encargos Sociais, Sentenças Judiciais, Benefícios a Servidores, Orçamento Impositivo, Encargos Financeiros da União, Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios e outras despesas obrigatórias da União;

III - elaborar relatórios gerenciais e documentos técnicos sobre as despesas especificadas no inciso II do caput;

IV - acompanhar a aplicação de dispositivos legais e procedimentos relativos ao processo orçamentário;

V - orientar e supervisionar tecnicamente os órgãos e as entidades sob supervisão do Ministério quanto às atividades relacionadas à sua área de atuação; e

VI - elaborar e gerenciar a programação orçamentária do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos no âmbito das despesas com benefícios às pessoas servidoras, empregadas e dependentes.

Seção VII

Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 180. À Diretoria de Tecnologia da Informação compete:

I - promover o alinhamento da tecnologia da informação com os objetivos estabelecidos nos planejamentos estratégicos das ações sob a sua supervisão e do Poder Executivo Federal;

II - dirigir, planejar e coordenar as atividades relacionadas a tecnologia da informação e comunicação, no âmbito de sua competência, diretamente ou por meio da contratação de serviços de terceiros;

III - dirigir, planejar, coordenar, conceber e avaliar o desenvolvimento e a manutenção de soluções, plataformas, programas, sistemas, projetos e atividades relacionadas a tecnologia da informação e comunicação;

IV - gerenciar os serviços e os recursos necessários ao desenvolvimento e à manutenção de soluções de tecnologia da informação e comunicação;

V - prestar apoio técnico aos órgãos e às entidades vinculadas, no que couber, na definição e implementação de ações relativas a tecnologia da informação e comunicações;

VI - formular e manter modelo de governança e gestão de tecnologia da informação e comunicação, de acordo com as melhores práticas, no âmbito de suas competências;

VII - apoiar os órgãos colegiados quanto a tecnologia da informação e comunicação;

VIII - realizar os processos de aquisição ou de contratação de tecnologia da informação e comunicação;

IX - apoiar a implementação da política de segurança da informação e comunicação no âmbito de sua competência;

X - articular-se com o órgão central do SISP;

XI - acompanhar a implementação das recomendações e das determinações emitidas pelos órgãos de controle e pelo órgão central do SISP;

XII - identificar, avaliar e propor soluções de tecnologia para subsidiar as atividades finalísticas no âmbito de suas competências;

XIII - zelar pelo bom desempenho, qualidade, confiabilidade e disponibilidade dos produtos, dos serviços e das soluções tecnológicas;

XIV - coordenar a elaboração do plano estratégico de tecnologia da informação e comunicação e suas revisões;

XV - coordenar a elaboração, a execução, a avaliação e a revisão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, em consonância com os objetivos estratégicos;

XVI - planejar as ações de governança de tecnologia da informação e comunicação que assegurem a padronização de controles e o alinhamento dos objetivos com as estratégias, as políticas, os padrões, as normas, os regulamentos e as obrigações contratuais;

XVII - planejar e monitorar o orçamento e os custos de tecnologia da informação e comunicação;

XVIII - participar da gestão dos contratos e dos convênios de prestação de serviços relacionados a tecnologia da informação e comunicação, no âmbito de suas competências;

XIX - atualizar e disponibilizar as informações sobre orçamento, contratos e aquisições, no âmbito de suas competências;

XX - elaborar o planejamento de contratos e aquisições de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito de suas competências;

XXI - planejar, coordenar e orientar normativamente as ações de aquisição e de gestão de contratos relativos a produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação e aprovar tecnicamente os processos pertinentes;

XXII - orientar e apoiar as ações de gestão de riscos de tecnologia da informação e comunicação;

XXIII - participar da elaboração dos planos, das políticas e dos programas de segurança da informação e comunicações, em conjunto com os outros no âmbito de suas competências; e

XXIV - coordenar e orientar as unidades, inclusive as descentralizadas, quanto à tecnologia da informação e comunicação.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições de Tecnologia da Informação

Art. 181. À Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições de Tecnologia da Informação compete:

I - coordenar o processo de gestão de aquisições e contratos, das ordens de serviço e do cumprimento dos níveis mínimos firmados;

II - garantir a continuidade da prestação dos serviços e do fornecimento dos bens de TI contratados;

III - propor o planejamento de contratações relativas a bens e serviços de TI;

IV - avaliar continuamente as oportunidades de otimização dos custos com TI;

V - coordenar a gestão orçamentária e financeira relacionada a TI;

VI - propor metodologias para gestão contratual e orçamentária referentes a TI; e

VII - propor a aplicação de sanções administrativas ou penalidades em caso de inadimplência ou de descumprimento de obrigações contratuais.

Art. 182. À Coordenação de Conformidade e Análise em Contratos de Tecnologia da Informação compete:

I - analisar a conformidade dos contratos e das aquisições em relação às disponibilidades orçamentárias;

II - implementar padrões e procedimentos de gestão de contratos e de aquisições;

III - auxiliar as pessoas gestoras e fiscais de contratos no controle dos prazos de vigência, na coleta de dados e no provimento de informações;

IV - manter atualizados os atos de designação das equipes de gestão e fiscalização de contratos; e

V - acompanhar as repactuações, reajustes e revisões de preços, os reequilíbrios econômico- financeiros.

Art. 183. À Divisão de Monitoramento Orçamentário de Tecnologia da Informação compete:

I - elaborar propostas orçamentárias e suas revisões e atualizações;

II - acompanhar a disponibilidade orçamentária e a execução das despesas relativas à tecnologia da informação; e

III - instruir a emissão de certificados de disponibilidade orçamentária.

Art. 184. À Coordenação de Gestão e Execução de Contratos de Tecnologia da Informação compete:

I - realizar a gestão dos contratos e o acompanhamento da evolução das demandas;

II - orientar a atuação das equipes de gestão e fiscalização de contratos;

III - acompanhar o consumo dos itens contratados, alertando sobre a necessidade de recomposições;

IV - instruir os processos de prorrogações, alterações, acréscimos e supressões nos contratos vigentes; e

V - manter atualizados os mapas de gerenciamento de riscos dos contratos vigentes.

Art. 185. À Coordenação de Planejamento de Contratações de Tecnologia da Informação compete:

I - coordenar projetos de aquisições de bens e serviços de TI;

II - garantir a consonância das contratações com os planos correspondentes;

III - realizar pesquisas, estudos e provas de conceito relacionadas aos processos de contratações; e

IV - orientar a atuação das equipes de planejamento de contratações.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Inteligência e Governança Digital

Art. 186. À Coordenação-Geral de Inteligência e Governança Digital compete:

I - promover, com as Diretorias da Secretaria de Serviços Compartilhados, o intercâmbio de dados e informações necessários à tomada de decisões;

II - conduzir ações de governança e gestão estratégica em tecnologia da informação;

III - orquestrar ações de governança de dados do Ministério;

IV - organizar padrões estratégicos e diretrizes da gestão de tecnologia de dados do Ministério;

V - coordenar ações de reestruturação e inovação organizacional relativas à gestão de tecnologia da informação;

VI - monitorar o cumprimento dos objetivos e metas relacionadas a tecnologia da informação;

VII - elaborar modelos e orientações relacionados a estratégias, políticas, planos, normas, procedimentos, portfólios, projetos, catálogos, regulamentos, guias e afins nos temas de Tecnologia da Informação e Governança de Dados; e

VIII - prestar suporte metodológico sobre governança e gestão de tecnologia da informação dentro da sistemática dos arranjos colaborativos e compartilhamento de serviços.

Art. 187. À Coordenação de Governança Digital compete:

I - atuar no secretariado das reuniões dos comitês de governança conduzidas pela Diretoria;

II - apoiar na elaboração e na revisão de normas relativas à governança e à gestão de TI;

III - realizar a coleta, a sistematização e a divulgação dos normativos de interesse da Diretoria;

IV - atuar como interlocutora junto às unidades de comunicação interna; e

V - produzir conteúdo informativo de interesse da Diretoria.

Art. 188. À Coordenação de Arquitetura Organizacional compete:

I - conduzir a elaboração, a avaliação e a revisão dos planos relativos à governança e à gestão de TI;

II - realizar a coleta, a sistematização e a divulgação dos dados gerenciais e indicadores de desempenho e resultados;

III - coordenar os processos de gerenciamento de riscos e conformidade, propondo planos de ação correspondentes;

IV - atuar como interlocutora junto aos órgãos de controle, corregedoria e ouvidoria nos assuntos relacionados a TI; e

V - disponibilizar as informações solicitadas, registrando as recomendações recebidas e monitorando o seu cumprimento.

Art. 189. À Coordenação de Inteligência em Serviços Compartilhados compete:

I - elaborar propostas relativas à governança e gestão de dados do Ministério;

II - conduzir a consolidação, a avaliação e a revisão de iniciativas de governança de dados do Ministério;

III - analisar, sistematizar e disseminar dados e informações estratégicas necessários à tomada de decisão e desenvolvimento de estratégias no âmbito da Secretaria de Serviços Compartilhados; e

IV - prestar apoio técnico na elaboração e na implantação de projetos e atividades na área de inteligência para tomada de decisão.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Plataformas e Soluções Tecnológicas

Art. 190. À Coordenação-Geral de Plataformas e Soluções Tecnológicas compete:

I - supervisionar a execução das atividades de modelagem, desenvolvimento e adequação de soluções de TI;

II - definir padrões para a especificação, o desenvolvimento e a implantação das soluções de TI;

III - coordenar os serviços de aferição de métricas e avaliação da qualidade das soluções de TI em operação;

IV - prover plataformas, ferramentas e repositórios padronizados para o desenvolvimento e a produção de soluções pelas áreas de TI;

V - prestar suporte metodológico no uso de serviços terceirizados de desenvolvimento de soluções pelas demais áreas de TI; e

VI - promover estudos prospectivos sobre novas tecnologias relativas a plataformas tecnológicas.

Art. 191. À Coordenação de Engenharia de Soluções de Tecnologia da Informação compete:

I - executar atividades de gestão de incidentes relacionados a soluções de TI em operação;

II - gerenciar os repositórios de códigos, bibliotecas, imagens, contêineres e outros artefatos envolvidos na operação das soluções de TI; e

III - implementar a arquitetura padrão e os procedimentos de aquisição, armazenamento, integração, orquestração, compartilhamento, interoperabilidade e disponibilização de dados.

Art. 192. À Coordenação de Projetos de Soluções de Tecnologia da Informação compete:

I - gerenciar o compartilhamento de serviços e recursos para desenvolvimento e manutenção de soluções pelas demais áreas de TI;

II - prospectar oportunidades de integrações entre soluções de TI em operação em vez de novos desenvolvimentos; e

III - coordenar a implantação de novas versões das soluções de TI em operação.

Subseção IV

Da Coordenação-Geral de Relacionamento em Serviços Tecnológicos Compartilhados

Art. 193. À Coordenação-Geral de Relacionamento em Serviços Tecnológicos Compartilhados compete:

I - modelar a prestação de serviços tecnológicos compartilhados em linha com a eficiência e simplificação do funcionamento do Centro de Serviços Compartilhados;

II - supervisionar o relacionamento com participantes do Centro de Serviços Compartilhados para o provimento de serviços e recursos tecnológicos compartilhados;

III - supervisionar e padronizar os procedimentos de oferta e consumo de serviços e recursos tecnológicos compartilhados;

IV - articular-se com os demais órgãos sobre fomento da gestão colaborativa e potencialização dos resultados do compartilhamento de serviços e recursos tecnológicos; e

V - avaliar continuamente a qualidade da prestação de suporte e a satisfação de solicitantes.

Art. 194. À Coordenação de Suporte Tecnológico a Trabalho e Colaboração compete:

I - coordenar o provimento de serviços e recursos tecnológicos que suportem o trabalho de pessoas que exercem atividade pública e demais pessoas colaboradoras, de forma a garantir o atendimento com prontidão e resolutividade;

II - gerenciar o catálogo de serviços e recursos tecnológicos providos e os respectivos fluxos de atendimento; e

III - manter os variados canais de atendimento de solicitações e de esclarecimento de dúvidas.

Art. 195. À Coordenação de Compartilhamento de Recursos Tecnológicos compete:

I - estruturar a oferta de serviços compartilhados de TI;

II - acompanhar o andamento e prestar informações sobre as solicitações de recursos tecnológicos compartilhados;

III - propor melhorias na prestação de serviços tecnológicos compartilhados visando a ampliar a disponibilidade, a prontidão e as oportunidades de colaboração; e

IV - gerenciar o portfólio de suporte às iniciativas de TI das demais unidades do Ministério.

Subseção V

Da Coordenação-Geral de Segurança, Recursos e Infraestrutura Tecnológica

Art. 196. À Coordenação-Geral de Segurança, Recursos e Infraestrutura Tecnológica compete:

I - supervisionar o provimento de serviços e recursos tecnológicos;

II - estabelecer padrões aplicáveis à infraestrutura tecnológica;

III - definir procedimentos para adoção de ativos tecnológicos;

IV - administrar o inventário dos ativos tecnológicos; e

V - gerir a equipe de resposta e tratamento de incidentes de segurança na rede de dados.

Art. 197. À Coordenação de Segurança em Tecnologia da Informação compete:

I - coordenar os processos técnicos relativos à segurança cibernética;

II - estabelecer os planos para proteção e recuperação em casos de incidentes cibernéticos;

III - dar tratamentos aos casos de incidentes de segurança cibernética; e

IV - apoiar a apuração de ocorrências relacionadas à segurança cibernética.

Art. 198. À Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação compete:

I - coordenar a disponibilização de soluções de infraestrutura tecnológica;

II - gerenciar a infraestrutura de comunicação de dados e de redes de interconexão;

III - administrar os centros de dados, os ambientes computacionais em nuvem e os serviços correlacionados; e

IV - monitorar a operação e os riscos relativos à infraestrutura tecnológica.

Subseção VI

Da Coordenação-Geral de Transformação Digital de Serviços Compartilhados

Art. 199. À Coordenação-Geral de Transformação Digital de Serviços Compartilhados compete:

I - coordenar iniciativas de simplificação da prestação de serviços compartilhados por meio de soluções tecnológicas;

II - atender necessidades de negócio por meio da adaptação de soluções existentes ou construção de novas; e

III - analisar a qualidade das entregas de serviços, recursos, plataformas e soluções tecnológicas.

Art. 200. À Coordenação de Gerenciamento Colaborativo de Projetos Tecnológicos compete:

I - gerir as necessidades de transformação digital de serviços compartilhados;

II - definir critérios para priorização do atendimento; e

III - avaliar a efetividade das soluções tecnológicas adotadas.

Art. 201. À Coordenação de Experiência Digital dos Colaboradores compete:

I - apoiar a Secretaria de Serviços Compartilhados na gestão de iniciativas de transformação digital, enfatizando a experiência das pessoas colaboradoras;

II - promover o uso de ferramentas, metodologias e práticas de excelência para aumentar a participação das pessoas colaboradoras na avaliação e no desenvolvimento de soluções digitais; e

III - prospectar oportunidades de melhoria nos serviços, visando a otimizar a experiência digital e potencializar a eficiência e a produtividade das pessoas colaboradoras.

Seção VIII

Da Diretoria de Administração e Logística

Art. 202. À Diretoria de Administração e Logística compete:

I - executar as seguintes atividades e serviços correlatos:

a) firmar contratos, acordos e instrumentos congêneres, planejar e coordenar as ações setoriais relacionadas ao Sisg, no âmbito de suas competências, e articular-se com o órgão central do Sistema;

b) estabelecer, no âmbito de suas competências, diretrizes para o funcionamento dos arquivos, inclusive nas hipóteses de sigilo da informação;

c) planejar, coordenar e acompanhar as ações destinadas à realização das contratações no âmbito do Ministério;

d) planejar e coordenar as ações setoriais relacionadas ao Siga e articular-se com o órgão central do Sistema;

e) planejar e coordenar as atividades relacionadas a administração de imóveis, obras e serviços de engenharia, patrimônio, almoxarifado, transporte, telefonia e serviços terceirizados;

f) propor e coordenar estratégias destinadas à otimização e à modernização das atividades setoriais de administração de imóveis, patrimônio, almoxarifado, transporte, serviços terceirizados, licitações e contratações, em articulação com a Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas;

g) propor políticas e diretrizes referentes ao planejamento, à implementação e à manutenção das atividades relativas à gestão de documentos e da informação e aos sistemas corporativos relacionados à sua área de competência, em articulação com as demais Diretorias envolvidas no tema;

h) propor a apuração de responsabilidades e aplicar penalidade em eventuais falhas ou desvios nos procedimentos de contratação; e

i) planejar e coordenar as demandas de contratação destinadas ao atendimento das necessidades que comporão o plano de contratações anual;

II - orientar e promover o desenvolvimento, a manutenção e a disseminação de normas, estudos, projetos e serviços de logística, inclusive de engenharia, e planejar ações com vistas à sua promoção, no âmbito do Ministério;

III - orientar, acompanhar e propor a priorização de recursos para contratações, obras, reparos e adaptações, no âmbito de suas competências, de modo a promover a consequente programação orçamentária;

IV - propor atos normativos complementares e procedimentos padronizados no âmbito de sua competência; e

V - propor diretrizes do consumo consciente dos recursos materiais e patrimoniais no âmbito do Ministério.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Informação e Patrimônio

Art. 203. À Coordenação-Geral de Informação e Patrimônio compete:

I - planejar e supervisionar as atividades de gestão de documentação e de informação, incluindo os serviços de protocolo, arquivo, biblioteca e dos sistemas informatizados de processo administrativo eletrônico no âmbito do Centro de Serviços Compartilhados;

II - planejar e supervisionar as atividades de gestão de almoxarifado e de patrimônio, incluindo a gestão patrimonial dos bens móveis, do Ministério; e

III - propor atos complementares e procedimentos padronizados no âmbito de sua competência.

Art. 204. À Coordenação de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio compete:

I - coordenar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à gestão de material de consumo e bem permanente do Ministério;

II - orientar os órgãos solicitantes do Centro de Serviços Compartilhados quanto à prática de atos relativos ao recebimento, à guarda, à distribuição, à alienação e ao descarte de material e de bem permanente;

III - orientar, controlar e exercer as atividades normativas específicas e a prática de atos relativos ao recebimento, à guarda, à distribuição, à alienação e ao descarte de material e de bem permanente, no Ministério;

IV - coordenar e orientar as atividades de inventário no Ministério;

V - propor a instituição de Comissão de Inventário Anual de Bens do Ministério;

VI - orientar as atividades de inventário no Centro de Serviços Compartilhados;

VII - analisar as ocorrências de dano, extravio ou outras irregularidades relacionadas à guarda ou ao uso de bens patrimoniais localizados em Brasília, em articulação com a Coordenação-Geral de Segurança, Administração, Terceirização e Transporte; e

VIII - propor melhorias relacionadas à otimização do uso dos bens de consumo e de bens permanentes no Centro de Serviços Compartilhados.

Art. 205. À Divisão de Desfazimento e de Inventário compete:

I - promover a cessão, a alienação e o descarte adequado de bens patrimoniais e de consumo sob sua gestão;

II - organizar a realização do inventário anual de bens na Diretoria de Administração e Logística;

III - propor a apuração de responsabilidade de bens não localizados no inventário anual; e

IV - realizar, por meio de comissão própria, a avaliação, a classificação e o desfazimento de bens móveis inservíveis.

Art. 206. Ao Serviço de Conferência e de Controle de Inventário de Bens compete:

I - executar a conferência de bens permanentes quando houver solicitação de movimentação de bens, mudança de espaço físico ou alteração de leiaute pelas unidades do Ministério, não abrangendo o inventário anual obrigatório; e

II - consolidar os relatórios de inventários de bem anuais obrigatórios encaminhados pelas unidades do Ministério localizados em Brasília.

Art. 207. À Divisão de Material e de Patrimônio compete:

I - analisar contabilmente o Relatório Mensal de Bens - RMB e o Relatório Mensal de Almoxarifado - RMA em relação ao SIAFI;

II - propor o desfazimento e o descarte de bens inservíveis que estejam sob sua gestão;

III - supervisionar as atividades da unidade de armazenamento ou guarda de almoxarifado localizado em Brasília, no que concerne ao recebimento, à conferência, ao registro, à organização, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque de materiais de consumo;

IV - realizar a reavaliação dos bens localizados em Brasília, quando necessário;

V - receber os materiais oriundos de aquisição que estejam sob sua gestão;

VI - aprovar as demandas do Almoxarifado Virtual oriundas das unidades do Ministério localizadas em Brasília;

VII - controlar o sistema de administração de almoxarifado das unidades do Ministério localizadas em Brasília;

VIII - gerir e organizar os depósitos de bens móveis sob sua gestão; e

IX - realizar a incorporação de bens móveis que recairão sob a sua gestão, a transferência externa de bens móveis e a baixa de bens móveis que estejam sob sua gestão.

Art. 208. Ao Serviço de Controle de Bens e de Sistema de Patrimônio compete:

I - organizar e manter atualizados a documentação, o controle e o cadastro dos bens patrimoniais;

II - controlar e emitir os termos de responsabilidade; e

III - implementar e manter atualizado o controle físico de bens patrimoniais.

Art. 209. Ao Serviço de Movimentação e Incorporação de Bens compete:

I - registrar, tombar, redistribuir e movimentar os bens patrimoniais sob sua gestão;

II - classificar, catalogar e codificar os bens móveis sob sua gestão, obedecendo ao Plano de Contas da União; e

III - promover a manutenção, a conservação e a recuperação dos bens patrimoniais sob sua gestão.

Art. 210. À Coordenação de Gestão de Documentação e Informação compete:

I - coordenar, acompanhar e orientar as atividades de protocolo, arquivo e biblioteca no Centro de Serviços Compartilhados;

II - coordenar e acompanhar a política de gestão documental e bibliográfica no Centro de Serviços Compartilhados;

III - coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à gestão dos sistemas informatizados de gestão de documentação e informação no Centro de Serviços Compartilhados;

IV - promover a capacitação das pessoas servidoras no Centro de Serviços Compartilhados em gestão documental e em sistemas informatizados afetos à área de atuação, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Serviços Compartilhados e o Arquivo Nacional;

V - coordenar e acompanhar as atividades das comissões relacionadas a gestão de documentos e arquivos no Centro de Serviços Compartilhados;

VI - coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos no Centro de Serviços Compartilhados;

VII - avaliar a aplicação de normativos e propor melhorias para o aperfeiçoamento do Siga no Centro de Serviços Compartilhados; e

VIII - propor normas, procedimentos, estudos e projetos referentes à gestão de documentação e de informação afetos à área, no Centro de Serviços Compartilhados.

Art. 211. À Divisão de Gestão de Sistemas de Documentação e Informação compete:

I - gerir os sistemas informatizados de gestão de documentos e de informação afetos à área;

II - subsidiar o desenvolvimento, a manutenção, o suporte, a implementação e a evolução de sistemas informatizados de gestão e controle de documentos e da informação em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Serviços Compartilhados, bem como acompanhar e avaliar as atividades relacionadas;

III - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos afetos à área;

IV - prestar suporte e apoio técnico às pessoas usuárias internas e externas dos sistemas informatizados sob sua gestão;

V - conduzir, acompanhar e controlar a execução das atividades de biblioteca, no âmbito do Ministério localizados em Brasília;

VI - propor política de seleção, aquisição, descarte de publicações no âmbito do Ministério, aplicando-a no acervo sob sua gestão;

VII - promover a preservação e a disseminação da memória institucional da produção de conhecimentos realizada pelo Ministério;

VIII - atender e controlar as solicitações de pesquisas, empréstimos do acervo bibliográfico e as devoluções sob sua gestão;

IX - selecionar, atualizar e indexar a legislação produzida pelo Centro de Serviços Compartilhados publicada no Diário Oficial da União na Biblioteca Digital; e

X - elaborar a ficha catalográfica, quando solicitada pelas unidades administrativas do Centro de Serviços Compartilhados.

Art. 212. À Divisão de Arquivo e Protocolo compete:

I - orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades de arquivo e protocolo, incluindo o gerenciamento do Sistema de Controle de Recebimento, Expedição e Distribuição de Documentos, do Sistema de Protocolo Digital e dos acervos arquivísticos;

II - prestar orientação técnico-arquivística ao Centro de Serviços Compartilhados;

III - orientar, acompanhar e gerir as unidades de armazenamento e guarda documentação que estão sob sua gestão;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos atinentes aos serviços de arquivo e protocolo;

V - orientar e acompanhar os procedimentos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta e acesso às informações;

VI - acompanhar e controlar a avaliação de documentos, com vistas a eliminação ou recolhimento de documentos de valor permanente ao Arquivo Nacional;

VII - preservar os documentos de arquivo armazenados em bases de dados em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Serviços Compartilhados;

VIII - orientar e acompanhar os acervos arquivísticos das unidades administrativas transferidos para as unidades de armazenamento e guarda documentação que estão sob sua gestão;

IX - orientar e acompanhar a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e a destinação de documentos de arquivo relativos às atividades de suporte administrativo;

X - elaborar e manter atualizados os Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade referentes às atividades finalísticas dos órgãos solicitantes do Centro de Serviços Compartilhados;

XI - promover e monitorar a aplicação das normas e procedimentos de gestão documental arquivística no Centro de Serviços Compartilhados;

XII - orientar, acompanhar e controlar as atividades de recebimento, registro, cadastro, triagem, tramitação e distribuição de documentos em meio físico e digital no Centro de Serviços Compartilhados;

XIII - acompanhar e controlar a expedição de documentos avulsos ou processos, por meio de serviços postais e digitais no Centro de Serviços Compartilhados; e

XIV - conduzir as ações da Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - Subsiga e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

Art. 213. Ao Serviço de Protocolo compete:

I - controlar e acompanhar o sistema de protocolo digital para análise e recebimento das solicitações, no Centro de Serviços Compartilhados;

II - executar as atividades de recebimento, registro, cadastro, triagem, tramitação e distribuição de documentos, em meio físico e digital, no Centro de Serviços Compartilhados; e

III - executar as atividades de expedição de documentos avulsos ou processos, por meio de serviços postais, no Centro de Serviços Compartilhados.

Art. 214. Ao Serviço de Arquivo compete:

I - atender às solicitações de desarquivamento, empréstimos e consulta de documentos e processos arquivados sob sua gestão;

II - receber, conferir e arquivar os acervos arquivísticos das unidades administrativas transferidas para os Núcleos de Arquivo que estão sob sua gestão;

III - classificar, higienizar, ordenar e arquivar os documentos dos Núcleos de Arquivo que estão sob sua gestão;

IV - avaliar os documentos das unidades de armazenamento e guarda documental que estão sob sua gestão, visando à sua eliminação ou recolhimento de documentos de valor permanente ao Arquivo Nacional; e

V - promover a guarda e a preservação da memória institucional do Ministério quanto aos documentos e processos sob a sua custódia.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Gestão de Demandas e Inovação

Art. 215. À Coordenação-Geral de Gestão de Demandas e Inovação compete:

I - disseminar o conhecimento e apoiar iniciativas relacionadas a inovação, gestão de projetos e processos;

II - planejar a elaboração e a implementação de projetos para a inovação, visando ao desenvolvimento de novos produtos, serviços e processos;

III - planejar as iniciativas relacionadas ao monitoramento e avaliação das informações sobre indicadores, resultados e metas institucionais;

IV - planejar e supervisionar a elaboração, a execução e o redimensionamento do Plano Contratações Anual do Ministério;

V - orientar a elaboração e consolidar o Plano de Contratações Anual no Centro de Serviços Compartilhados;

VI - planejar e supervisionar pesquisas de interesse e de demanda no Centro de Serviços Compartilhados para as contratações oriundas da Diretoria;

VII - atuar como unidade demandante nas contratações compartilhadas que não sejam de outra unidade administrativa da Diretoria;

VIII - planejar e supervisionar o recebimento e direcionar o atendimento de chamados de serviços logísticos compartilhados na Diretoria de Administração e Logística e demais que sejam de atribuição das unidades da Secretaria de Serviços Compartilhados;

IX - planejar e supervisionar a fiscalização técnica dos contratos finalísticos compartilhados; e

X - propor atos complementares e procedimentos padronizados no âmbito de sua competência.

Art. 216. À Coordenação de Gestão de Contratos Compartilhados compete:

I - coordenar e acompanhar a fiscalização técnica dos contratos finalísticos compartilhados;

II - coordenar a fiscalização administrativa dos contratos compartilhados sob sua responsabilidade;

III - demandar produtos e serviços junto às pessoas físicas e jurídicas fornecedoras que estejam sob sua gestão, monitorando a qualidade, a quantidade e o tempo de atendimento em conformidade com as previsões contratuais; e

IV - elaborar relatórios das atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos.

Art. 217. À Divisão de Fiscalização Administrativa compete:

I - acompanhar a execução dos contratos sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos Compartilhados com a finalidade de aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho, estipulados no ato convocatório;

II - realizar a conformidade documental prévia ao pagamento e elaborar relatório, em consonância com as suas atribuições, para conhecimento da pessoa gestora do contrato para recebimento definitivo; e

III - revisar e consolidar as informações, quadrimestralmente, das pessoas colaboradoras alocadas nos contratos de dedicação de mão de obra exclusiva para envio ao Sistema de Transferência de Informações da Controladoria Geral da União - STI.

Art. 218. À Coordenação de Gestão de Demandas compete:

I - coordenar e acompanhar a pesquisa de interesse e de demandas no Centro de Serviços Compartilhados para as contratações oriundas da Diretoria;

II - conduzir e acompanhar a elaboração, a execução e o redimensionamento do Plano de Contratação Anual do Ministério;

III - receber e consolidar as informações das contratações do Centro de Serviços Compartilhados no Plano de Contratação Anual;

IV - coordenar e acompanhar a elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA do Ministério; e

V - coordenar e disseminar as iniciativas de monitoramento e avaliação das informações sobre indicadores, resultados e metas institucionais relacionadas à gestão das demandas no âmbito de atuação da Diretoria.

Art. 219. Ao Serviço de Atendimento Logístico compete:

I - receber e direcionar o atendimento de chamados de serviços logísticos compartilhados, dando suporte para a atuação das unidades da Secretaria de Serviços Compartilhados;

II - monitorar e avaliar as informações sobre indicadores, resultados e metas relacionadas aos atendimentos da Diretoria; e

III - auxiliar às pessoas usuárias quanto aos procedimentos para abertura de demandas e demais serviços da Diretoria.

Art. 220. À Coordenação de Planejamento de Contratações compete:

I - elaborar os artefatos de planejamento das contratações compartilhadas que não possuem unidade demandante responsável pelo objeto da contratação;

II - coordenar os trabalhos das equipes de planejamento das contratações nos processos sob sua gestão; e

III - participar do processo licitatório como unidade demandante para manifestação em questões técnicas da contratação que estejam sob a sua gestão.

Art. 221. À Divisão de Inovação compete:

I - promover iniciativas relacionadas a inovação, gestão de projetos e processos, bem como boas práticas adotadas por outros órgãos públicos ou pela iniciativa privada;

II - elaborar, propor e implementar projetos para a inovação, visando ao desenvolvimento de novos produtos, serviços e processos;

III - desenvolver, propor e disseminar as iniciativas relacionadas ao monitoramento e à avaliação das informações sobre indicadores, resultados e metas institucionais; e

IV - disseminar o conhecimento a apoiar a gestão de riscos.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial

Art. 222. À Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial compete:

I - planejar e supervisionar, no Centro de Serviços Compartilhados, as atividades relativas:

a) à gestão da ocupação de espaços físicos pelos órgãos solicitantes;

b) aos serviços de engenharia e arquitetura dos imóveis ou áreas ocupadas por órgão solicitante do Centro de Serviços Compartilhados; e

c) aos serviços de telefonia fixa e infraestrutura de telefonia interna destinada ao tráfego de voz digital ou não digital;

II - estabelecer diretrizes ou modelos para a elaboração de projetos, estudos, memoriais descritivos, relatórios, especificações técnicas e orçamentos por parte dos órgãos solicitantes do Centro de Serviços Compartilhados;

III - acompanhar os processos referentes às reclamações trabalhistas de pessoas empregadas terceirizadas que prestam ou prestaram serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, quando indicado pela Diretoria; e

IV - propor atos complementares e procedimentos padronizados no âmbito de sua competência.

Art. 223. À Coordenação de Modernização e Obras compete:

I - coordenar e orientar as atividades de modernização e regularização de elementos, sistemas e instalações prediais dos edifícios sob responsabilidade dos órgãos solicitantes do Centro de Serviços Compartilhados;

II - coordenar a organização e a manutenção do acervo documental referente a projetos de arquitetura, engenharia e demais instalações prediais relacionadas aos imóveis sob responsabilidade total ou majoritária de órgão solicitante do Centro de Serviços Compartilhados;

III - avaliar projetos, relatórios, estudos técnicos, memoriais descritivos, especificações técnicas e orçamentos relativos à sua área de atuação; e

IV - propor os atos normativos referentes às áreas de engenharia e arquitetura, no âmbito de atuação da Diretoria.

Art. 224. À Divisão de Modernização Predial compete:

I - realizar a adequação e as melhorias dos edifícios sob responsabilidade de órgão solicitante do Centro de Serviços Compartilhados, em especial à acessibilidade, à preservação do patrimônio tombado, a prevenção e combate a incêndio e à modernização de elementos, sistemas e instalações prediais;

II - manter, organizar e atualizar os projetos de arquitetura e instalações prediais e demais documentos técnicos relacionados aos imóveis de responsabilidade de órgão solicitante do Centro de Serviços Compartilhados;

III - realizar consultas aos órgãos técnicos externos ao Ministério, relacionados ao tombamento e à regularização dos imóveis sob a responsabilidade total ou majoritária de órgão solicitante do Centro de Serviços Compartilhados;

IV - analisar e elaborar relatórios, estudos, memoriais descritivos, especificações técnicas e orçamentos relativos à sua área de atuação; e

V - orientar no cumprimento dos atos normativos.

Art. 225. À Coordenação de Manutenção Predial compete:

I - coordenar e orientar as atividades de manutenção dos sistemas estruturais, elétricos, hidráulicos e sanitários, dos dispositivos de proteção contra descargas atmosféricas, detecção e combate a incêndio, de infraestrutura de rede estruturada de comunicação de dados e voz, de sistemas de telefonia fixa, de sistemas de som, de elevadores, os consumos de água, energia elétrica e minutagem, de climatização e da análise da qualidade ambiental interna dos imóveis sob responsabilidade de órgão solicitante do Centro de Serviços Compartilhados; e

II - coordenar e orientar sobre as medidas para redução de desperdício e aumento da eficiência, em especial a energética, no âmbito de imóveis ou áreas sob responsabilidade de órgão solicitante do Centro de Serviços Compartilhados.

Art. 226. À Divisão de Instalações Prediais compete:

I - zelar pela manutenção, operação e disponibilidade dos dispositivos de proteção contra descargas atmosféricas, de infraestrutura de rede estruturada de comunicação de dados e voz, dos sistemas estruturais, elétricos, hidráulicos e sanitários dos imóveis sob responsabilidade total ou majoritária de órgão solicitante do Centro de Serviços Compartilhados; e

II - analisar e elaborar relatórios, estudos, memoriais descritivos, especificações técnicas e orçamentos e propor medidas para redução de desperdício e aumento da eficiência relativos à sua área de atuação.

Art. 227. À Divisão de Equipamentos Especiais compete:

I - zelar pela manutenção, operação e disponibilidade dos dispositivos de detecção e combate a incêndio, de sistemas de som, de elevadores, de climatização e da análise da qualidade ambiental interna dos edifícios sob responsabilidade de órgão solicitante do Centro de Serviços Compartilhados, a depender das características do sistema; e

II - analisar e elaborar relatórios, estudos, memoriais descritivos, especificações técnicas e orçamentos e propor medidas para redução de desperdício e aumento da eficiência relativos à sua área de atuação.

Art. 228. À Divisão de Telecomunicações compete:

I - zelar pela manutenção, operação e disponibilidade dos sistemas de telefonia fixa instalados nos edifícios sob responsabilidade total ou majoritária de órgão solicitante do Centro de Serviços Compartilhados; e

II - analisar e elaborar estudos, memoriais descritivos, especificações técnicas e orçamentos e propor medidas para redução de desperdício e aumento da eficiência relativos à sua área de atuação.

Art. 229. À Coordenação de Gestão de Espaços de Trabalho compete:

I - coordenar e orientar as ações referentes à gestão da ocupação dos edifícios, elaboração de estudos e projetos de arquitetura e complementares para adequações dos ambientes corporativos e sinalização visual dos imóveis; e

II - propor o uso racional do espaço físico dos edifícios sob responsabilidade total ou majoritária de órgão solicitante do Centro de Serviços Compartilhados.

Art. 230. À Divisão de Projetos Corporativos compete:

I - analisar solicitações de alteração de leiaute e elaborar projetos para os espaços corporativos com soluções eficientes e acessíveis de ocupação; e

II - elaborar estudos, notas técnicas e plantas de ocupação para os edifícios, para atendimento às normas e aos padrões de ocupação.

Art. 231. À Divisão de Gestão de Projetos e Inovação compete:

I - acompanhar a execução de projetos transversais dentro da Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial, em especial as adequações de leiaute, realizando as tratativas necessárias com outras unidades administrativas da Secretaria de Serviços Compartilhados;

II - fiscalizar e orientar as ações necessárias à implementação da Modelagem da Informação da Construção - BIM ou similares no Centro de Serviços Compartilhados; e

III - propor ações para inovação e melhorias nos processos de trabalho relativos à atuação da Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial.

Art. 232. Ao Serviço de Implementação da Modelagem da Informação da Construção compete:

I - analisar e elaborar os planos de implementação e os modelos de planos de execução de projetos da BIM ou similares;

II - orientar a implementação de tecnologias e processos BIM ou similares no Centro de Serviços Compartilhados;

III - elaborar, atualizar manuais e propor atos normativos relacionadas ao uso de tecnologias e processos na BIM; e

IV - divulgar normas e boas práticas e incentivar a qualificação de demais profissionais do Centro de Serviços Compartilhados, em BIM.

Art. 233. À Divisão de Suporte à Gestão de Contratos compete:

I - apoiar pessoas gestoras e fiscais de contratos no âmbito da Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial no que tange ao controle de saldo contratual, organização e produção de documentos padrão;

II - analisar e elaborar relatórios e estudos relativos a contratações sob responsabilidade da Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial; e

III - promover a avaliação do atendimento das demandas no âmbito de atuação da Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial.

Subseção IV

Da Coordenação-Geral de Segurança, Administração, Terceirização e Transporte

Art. 234. À Coordenação-Geral de Segurança, Administração, Terceirização e Transporte compete:

I - planejar e supervisionar, no Centro de Serviços Compartilhados, as atividades relativas a:

a) administração dos serviços de restaurante;

b) administração predial;

c) gestão da frota de veículos oficiais e do transporte de representação;

d) gestão de diárias e passagens;

e) gestão de dispositivos móveis de comunicação (voz e dados);

f) segurança, limpeza e conservação;

g) serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra; e

h) transporte de mobiliário e de bagagens de pessoas servidoras;

II - subsidiar a análise das ocorrências de dano, extravio ou outras irregularidades relacionadas à guarda ou ao uso de bens patrimoniais localizados em edifícios sob responsabilidade total ou majoritária de órgão solicitante do Centro de Serviços Compartilhados;

III - acompanhar os processos referentes às reclamações trabalhistas de pessoas empregadas terceirizadas que prestam ou prestaram serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, quando indicado pela Diretoria de Administração e Logística;

IV - planejar e propor ações e diretrizes voltadas para a otimização e a inovação no âmbito de sua competência;

V - desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para agilização, racionalização e modernização dos processos de trabalho da Coordenação-Geral; e

VI - propor atos complementares e procedimentos padronizados no âmbito de sua competência.

Art. 235. À Coordenação de Gestão de Terceirização e Transporte compete:

I - coordenar e orientar, no Centro de Serviços Compartilhados, as atividades relacionadas:

a) aos serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra;

b) aos serviços de restaurante e lanchonete;

c) aos serviços de transporte de mobiliário e bagagens de pessoas servidoras e equipamentos institucionais; e

d) ao serviço de transporte de representação e da frota de veículos oficiais.

Art. 236. À Divisão de Terceirização de Mão de Obra Exclusiva compete:

I - fiscalizar, controlar, acompanhar e avaliar a execução dos contratos administrativos de serviços contínuos com dedicação de mão de obra exclusiva;

II - subsidiar a elaboração das respostas aos órgãos de controle referente aos contratos administrativos de serviços contínuos com dedicação de mão de obra exclusiva; e

III - identificar e minimizar os riscos, por meio de implementação de medidas preventivas e planos de contingências, para possíveis problemas ou interrupções associados aos serviços contínuos com dedicação de mão de obra exclusiva no Centro de Serviços Compartilhados.

Art. 237. Ao Serviço de Fiscalização Técnica compete operacionalizar a execução da fiscalização dos serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra no Ministério.

Art. 238. À Divisão de Transporte compete:

I - gerir os serviços de manutenção e abastecimento dos veículos oficiais, incluindo o registro, licenciamento, emplacamento, controle de multas e sinistros dos veículos vinculados ao Centro de Serviços Compartilhados;

II - acompanhar e manter atualizados o cadastro e o histórico de veículos vinculados ao Centro de Serviços Compartilhados;

III - controlar e registrar o consumo de combustível, custos de manutenção e reparos de veículos vinculados ao Centro de Serviços Compartilhados;

IV - fiscalizar, controlar, acompanhar e avaliar os serviços de transporte de mobiliário e bagagens de pessoas servidoras e de equipamentos institucionais vinculados ao Centro de Serviços Compartilhados;

V - monitorar e controlar os custos associados à manutenção da frota; e

VI - desenvolver planos de manutenção preventiva para os veículos da frota.

Art. 239. Ao Serviço de Gestão de Veículos Oficiais compete:

I - fiscalizar, controlar, acompanhar e avaliar as manutenções dos veículos oficiais pertencentes à frota do Ministério; e

II - propor a aquisição, a alienação, o desfazimento e a baixa de veículos oficiais do Ministério.

Art. 240. À Divisão de Atividades Gerais compete gerenciar os serviços de cessão onerosa de espaço físico para exploração de restaurantes e lanchonetes, de copeiragem e os relacionados ao controle de pragas e insetos.

Art. 241. Ao Serviço de Atividades Gerais compete fiscalizar, controlar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de cessão onerosa de espaços físicos, de copeiragem e os relacionados ao controle de pragas e insetos.

Art. 242. À Coordenação de Gestão de Segurança e de Administração compete:

I - coordenar e supervisionar, nos edifícios sob responsabilidade total ou majoritária de órgão solicitante do Centro de Serviços Compartilhados, as atividades relacionadas:

a) à segurança e à administração, compreendendo controle de acesso, videomonitoramento, TV por assinatura, vigilância, prevenção e combate a incêndios, limpeza e jardinagem; e

b) à utilização dos ambientes comuns e compartilhados dos edifícios, incluindo o suporte de operadores de áudio e vídeo aos eventos e reuniões; e

II - coordenar as contratações dentro de sua área de atuação.

Art. 243. À Divisão de Segurança e Controle compete:

I - gerenciar, monitorar e avaliar, nos edifícios de responsabilidade total ou majoritária de órgão solicitante do Centro de Serviços Compartilhados, as atividades relativas:

a) ao controle de acesso de pessoas e veículos aos edifícios, de modo eletrônico ou pessoal nas recepções, bem como a abertura de portas convencionais ou controladas eletronicamente;

b) ao Sistema de Circuito Fechado de Televisão - CFTV mediante videomonitoramento;

c) à segurança, envolvendo a vigilância e a prevenção e combate a incêndio; e

d) ao controle dos claviculários e à prestação de serviços de chaveiro;

II - propor e participar na elaboração de planos de ação, normativos e contratações dentro de sua área de atuação; e

III - promover a integração com os órgãos de segurança pública e de inteligência.

Art. 244. Ao Serviço de Monitoramento e Controle compete:

I - fiscalizar, controlar e avaliar, nos edifícios sob responsabilidade total ou majoritária de órgão solicitante do Centro de Serviços Compartilhados, as atividades relativas:

a) ao controle de acesso de pessoas e veículos aos edifícios, de modo eletrônico ou pessoal nas recepções, bem como a abertura de portas convencionais ou controladas eletronicamente;

b) ao Sistema de Circuito Fechado de Televisão - CFTV mediante videomonitoramento; e

c) ao controle e à manutenção dos claviculários e à prestação de serviços de chaveiro; e

II - apoiar os órgãos de segurança pública e inteligência.

Art. 245. Ao Serviço de Prevenção e Controle compete:

I - fiscalizar, controlar e avaliar os imóveis sob responsabilidade total ou majoritária de órgão solicitante do Centro de Serviços Compartilhados, as atividades relativas à vigilância patrimonial e à equipe de bombeiros civis, relacionadas à prevenção e ao combate a incêndio;

II - implementar medidas de prevenção e combate a incêndio, incluindo a inspeção de equipamentos de segurança e avaliação de áreas vulneráveis imóveis sob responsabilidade total ou majoritária de órgão solicitante do Centro de Serviços Compartilhados;

III - promover treinamento em segurança para pessoas servidoras e terceirizadas, incluindo procedimentos de emergência, prevenção de incêndios, primeiros socorros e segurança no trabalho em relação aos imóveis sob responsabilidade total ou majoritária de órgão solicitante do Centro de Serviços Compartilhados;

IV - desenvolver e aplicar planos de contingência para lidar com emergências; e

V - apoiar os órgãos de segurança pública e inteligência.

Art. 246. À Divisão de Administração compete:

I - gerenciar, monitorar e avaliar, nos imóveis sob responsabilidade total ou majoritária de órgão solicitante do Centro de Serviços Compartilhados, as atividades relativas:

a) a limpeza, conservação e jardinagem, tanto das áreas internas quanto das externas, inclusive as áreas verdes e adjacências;

b) ao gerenciamento de resíduos sólidos e coleta seletiva de materiais recicláveis;

c) aos serviços relativos à televisão por assinatura; e

d) à utilização dos ambientes comuns e compartilhados dos edifícios, inclusive com suporte de operadores de áudio e vídeo aos eventos e reuniões; e

II - propor e participar na elaboração de planos de ação, normativos e contratações dentro de sua área de atuação.

Art. 247. Ao Serviço de Jardinagem e Administração compete fiscalizar, controlar e avaliar, nos imóveis sob responsabilidade total ou majoritária de órgão solicitante do Centro de Serviços Compartilhados, as atividades relativas a jardinagem e preservação das áreas verdes, utilização e controle dos patrimônios das áreas comuns e limpeza, tanto das áreas internas quanto das externas, nos galpões.

Art. 248. Ao Serviço de Gerenciamento de Resíduos compete fiscalizar, controlar e avaliar, nos imóveis sob responsabilidade total ou majoritária de órgão solicitante do Centro de Serviços Compartilhados, as atividades relativas a separação, armazenagem, pesagem, coleta e destinação adequada dos resíduos sólidos e recicláveis e o desfazimento de bens permanentes e de consumo autorizados pelo setor de patrimônio.

Art. 249. Ao Serviço de Recursos Audiovisuais compete:

I - fiscalizar, zelar e acompanhar a utilização dos ambientes de uso compartilhados nos imóveis sob responsabilidade total ou majoritária de órgão solicitante do Centro de Serviços Compartilhados; e

II - fiscalizar, controlar e avaliar, nos imóveis sob responsabilidade total ou majoritária de órgão solicitante do Centro de Serviços Compartilhados, as atividades relativas:

a) ao suporte desempenhado pelas pessoas operadoras de áudio e vídeo aos eventos e reuniões;

b) à manutenção de equipamentos de áudio e vídeo, como sistemas de projeção, telas, microfones, alto-falantes, câmeras e sistemas de gravação; e

c) aos serviços de televisão por assinatura.

Art. 250. Ao Serviço de Limpeza e Conservação compete:

I - fiscalizar, controlar e avaliar, nos imóveis sob responsabilidade total ou majoritária de órgão solicitante do Centro de Serviços Compartilhados, as atividades relativas:

a) a limpeza, conservação e higienização de ambientes e mobiliários; e

b) ao fornecimento e à qualidade de materiais para uso no serviço de limpeza.

Art. 251. À Divisão de Diárias e Passagens compete:

I - atuar na gestão setorial do SCDP;

II - realizar o controle financeiro e estatístico das diárias e passagens concedidas; e

III - acompanhar a execução de atividades relacionadas ao agenciamento de viagens que estejam sob sua gestão.

Subseção V

Da Coordenação-Geral de Contratações, Atas e Fiscalização Administrativa

Art. 252. À Coordenação-Geral de Contratações, Atas e Fiscalização Administrativa compete:

I - coordenar a gestão processual dos contratos administrativos, a qual abrange formalizações, prorrogações, sub-rogações, alterações quantitativas e qualitativas, reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros, apostilamentos em geral e rescisões, dentre outras, salvo emitir atestado de capacidade técnica, que é atividade adstrita à pessoa responsável pela gestão do contrato;

II - coordenar a gestão processual das atas de registro de preços;

III - coordenar os processos de apuração de responsabilidade e aplicações de penalidades em decorrência de falhas ou desvios que vierem a ser constatados durante a execução dos contratos administrativo e instrumentos congêneres, podendo:

a) decidir pela não aplicação de penalidade;

b) decidir pela aplicação da penalidade de advertência;

c) decidir pela multa moratória ou compensatória; ou

d) propor à autoridade competente a aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade;

IV - coordenar a fiscalização administrativa dos contratos administrativos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra; e

V - propor atos complementares e procedimentos padronizados no âmbito de sua competência.

Art. 253. À Coordenação de Contratações e Atas compete:

I - supervisionar a gestão processual das atas e dos contratos administrativos, adotando os procedimentos administrativos de formalização e aditamentos dos contratos e instrumentos congêneres;

II - controlar os prazos de vigências das atas e contratos celebrados e a prestação de garantias, quando for o caso;

III - supervisionar a atualização dos registros contratuais nos sistemas estruturantes; e

IV - orientar as unidades demandantes sobre os temas de sua competência.

Art. 254. À Divisão de Registros de Preços e Atas compete:

I - elaborar as minutas de atas de registro de preços, termos aditivos e minutas de autorizações, quando for o caso, referentes aos procedimentos do sistema de registro de preços;

II - analisar a instrução processual relativa aos pedidos de adesão a ata de registro de preços sob gestão do Ministério;

III - instruir o processo de adesão a ata de registro de preços de outro órgão;

IV - realizar a gestão processual das atas de registro de preços, contemplando:

a) emissão de parecer sobre a viabilidade de prorrogação da vigência;

b) notificação às unidades interessadas sobre a vigência das atas de registro de preços; e

c) procedimentos relativos ao encerramento dos contratos administrativo; e

V - manter atualizados os registros contratuais nos sistemas estruturantes.

Art. 255. À Divisão de Contratações Continuadas e com Mão de Obra compete:

I - elaborar as minutas de termos aditivos e minutas de autorizações referentes às contratações continuadas e com dedicação exclusiva de mão de obra;

II - realizar a gestão processual dos contratos administrativos referentes às contratações continuadas e com dedicação exclusiva de mão de obra, contemplando:

a) notificação as unidades interessadas sobre o prazo de vigência dos contratos administrativos e a possibilidade de prorrogação ou rescisão;

b) emissão de parecer sobre a viabilidade de prorrogação da vigência;

c) instrução processual de rescisão dos contratos administrativos quando solicitada pelas unidades demandantes ou pela contratada; e

d) procedimentos relativos ao encerramento dos contratos administrativo;

III - analisar as alterações contratuais qualitativas solicitadas tanto pelas áreas demandantes quanto pelas pessoas físicas e jurídicas fornecedoras, no seu âmbito de atuação; e

IV - manter atualizados os registros contratuais nos sistemas estruturantes, no seu âmbito de atuação.

Art. 256. À Divisão de Contratações Diretas, Escopo e TI compete:

I - elaborar as minutas de termos aditivos e minutas de autorizações referentes às contratações diretas, aos contratos administrativos de escopo e de tecnologia da informação e comunicação;

II - realizar a gestão processual das contratações diretas, dos contratos administrativos de escopo e de tecnologia da informação e comunicação, contemplando:

a) notificação às unidades interessadas sobre o prazo de vigência dos contratos administrativos e a possibilidade de prorrogação ou rescisão;

b) emissão de parecer sobre a viabilidade de prorrogação da vigência;

c) instrução processual de rescisão dos contratos administrativos quando solicitada pelas unidades demandantes ou pela contratada; e

d) procedimentos relativos ao encerramento dos contratos administrativo;

III - analisar as alterações contratuais qualitativas solicitadas tanto pelas áreas demandantes quanto pelas pessoas físicas e jurídicas fornecedoras, no seu âmbito de atuação; e

IV - manter atualizados os registros contratuais nos sistemas estruturantes, no seu âmbito de atuação.

Art. 257. À Coordenação de Fiscalização Administrativa e Apoio à Gestão compete:

I - coordenar a equipe de fiscalização administrativa nos contratos administrativos dos serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra que sejam de responsabilidade da Diretoria de Administração e Logística e do Centro de Serviços Compartilhados;

II - elaborar relatório de fiscalização administrativa nos processos de pagamento mensais;

III - apurar os valores para fins de provisionamento e liberação das contas vinculadas durante o período de execução contratual;

IV - subsidiar a gestão dos contratos administrativos dos serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra com informações que sejam de responsabilidade da unidade; e

V - orientar as unidades demandantes sobre os temas de sua competência.

Art. 258. À Divisão de Fiscalização Administrativa e Amostragem compete:

I - acompanhar a equipe de fiscalização administrativa nos processos de análise por amostragem dos extratos do FGTS e do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS das pessoas empregadas terceirizadas alocadas nos contratos administrativos dos serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra;

II - subsidiar as pessoas gestoras dos contratos administrativos dos serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra nos processos referentes às reclamações trabalhistas, no seu âmbito de atuação; e

III - acompanhar a publicação das Convenções Coletivas de Trabalho - CCT e Acordos Coletivo de Trabalho - ACT que estejam vinculadas aos contratos administrativos dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra vigentes no âmbito do Ministério.

Art. 259. À Coordenação de Repactuação, Reajuste, Revisão e Alteração Contratual compete:

I - analisar e instruir, por meio de elaboração de planilha de cálculo, conferência de pedidos e da documentação comprobatória pertinente, os pedidos de repactuação, reajuste e revisão dos contratos administrativos e instrumentos congêneres;

II - analisar as alterações contratuais quantitativas solicitadas tanto pelas áreas demandantes quanto pelas pessoas físicas e jurídicas fornecedoras, no seu âmbito de atuação;

III - tratar e negociar com as empresas contratadas questões divergentes e contactar sindicato da categoria de classe competente para correta concessão do pleito;

IV - manter atualizados os registros contratuais nos sistemas estruturantes, no seu âmbito de atuação; e

V - orientar as unidades demandantes sobre os temas de sua competência.

Art. 260. À Divisão de Penalidades e Sanções Administrativas compete:

I - realizar instrução processual para apuração de suposta infração contratual sujeita a penalidade relacionada a execução contratual, contemplando a avaliação da manifestação da equipe de fiscalização quanto à instrução processual, podendo propor:

a) arquivamento do processo à autoridade competente, caso entenda pela não aplicação de penalidade, com base na análise dos fatos, dos argumentos e das provas eventualmente apresentadas; e

b) aplicações de penalidades de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar ou inidoneidade para licitar ou contratar;

II - registrar a sanção no Sicaf e inscrição do débito em Dívida Ativa da União, quando for o caso, cientificar a equipe de fiscalização e a contratada acerca da penalidade aplicada; e

III - acionar a garantia de execução.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 261. À autoridade responsável pela Secretaria de Serviços Compartilhados incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas Diretorias e encaminhar à autoridade superior propostas de atos normativos para estabelecimento de parcerias com outras instituições, na sua área de competência.

Art. 262. Às autoridades responsáveis pelas Diretorias, pelo Gabinete, pelas Coordenações- Gerais, pelas Superintendências, pelas Coordenações, pelas Divisões, pelas Seções, pelos Serviços e pelo Setor incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelas autoridades superiores em suas áreas de competência.

Unidade	Sigla da Unidade	Cargo/ Função N°	Denominação	FCE/CCE
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS	SSC	1	Secretário	CCE 1.17
		1	Secretário Adjunto	FCE 1.16
		1	Assessor	FCE 2.13
Gabinete	GABIN-SSC	1	Chefe de Gabinete	FCE 1.13
Coordenação-Geral de Gestão Administrativa	CGAD	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Comunicação Interna	CCOM	1	Coordenador	CCE 1.10
		1	Assistente Técnico	FCE 2.05
Coordenação de Criação e Design	CODESIGN	1	Coordenador	CCE 1.10
		1	Assistente Técnico	CCE 2.05
Coordenação de Assessoramento e Gestão	COAG	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Apoio Administrativo	DIADM	1	Chefe	CCE 1.07
Divisão de Gestão de Demandas	DIGED	1	Chefe	CCE 1.07
Divisão de Controle e Conformidade	DICONF	1	Chefe	FCE 1.07
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS	DCD	1	Diretor	FCE 1.16
		1	Assessor Técnico	FCE 2.10
Coordenação-Geral de Gestão de Infraestrutura Predial Descentralizada	CGGIP	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13

Coordenação de Gestão de Infraestrutura Predial	COGIP	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Gestão da Ocupação de Espaços Físicos	DGOEF	1	Chefe	CCE 1.07
Coordenação-Geral de Gestão e Governança das Unidades Descentralizadas	CGUNI	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Assistente Técnico	CCE 2.05
Coordenação de Governança das Unidades Descentralizadas	COGUD	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Coordenação de Apoio à Gestão de Equipes e Recursos Logísticos	COAGR	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Coordenação-Geral de Inovação e Qualidade dos Serviços	CGSER	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Gestão da Qualidade dos Serviços Compartilhados	COSER	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Pesquisa de Satisfação de Serviços	DIPES	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Monitoramento de Contratações das Unidades Descentralizadas	CGMOC	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Monitoramento de Contratações das Unidades Descentralizadas	COMOC	1	Coordenador	FCE 1.10

Coordenação de Monitoramento do Orçamento das Unidades Descentralizadas	COMOR	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Divisão de Apuração de Responsabilidade de Licitantes	DIARE	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05

Coordenação-Geral de Compras	CGCOM	1	Coordenador-Geral	FCE 1.14
Coordenação de Pesquisa de Preços	COPEP	1	Coordenador	FCE 1.11
Coordenação de Contratação Direta	CCOND	1	Coordenador	FCE 1.11
		1	Assessor Técnico	FCE

			Especializado	4.05
Divisão de Compras Diretas	DICOD	1	Chefe	CCE 1.07
Coordenação-Geral de Licitações	CGLIC	1	Coordenador-Geral	FCE 1.14
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Coordenação de Aquisições e Contratação de Serviços	COACS	1	Coordenador	FCE 1.11
Divisão de Aquisições e Contratações	DIAC	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Coordenação de Contratação de Serviços Terceirizados e de Engenharia	CSETE	1	Coordenador	FCE 1.11
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Superintendência Regional de Administração no Estado do Acre	SRA-AC	1	Superintendente	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
Serviço de Orçamento e Finanças	SEOF-AC	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Administração e Logística	SEAL-AC	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Licitações e Contratos	SELIC-AC	1	Chefe	FCE 1.03
Seção de Recursos Logísticos	SERL-AC	1	Chefe	FCE 1.03
Seção de Apoio à Administração Descentralizada	SEAD-AC	1	Chefe	FCE 1.03
Superintendência Regional de Administração no Estado de Alagoas	SRA-AL	1	Superintendente	FCE 1.10
		3	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
Serviço de Administração e Logística	SEAL-AL	1	Chefe	FCE 1.05

Seção de Licitações e Contratos	SELIC-AL	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Recursos Logísticos	SERL-AL	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Orçamento e Finanças	SEOF-AL	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Apoio à Administração Descentralizada	SEAD-AL	1	Chefe	FCE 1.03
Superintendência Regional de Administração no Estado de Amazonas	SRA-AM	1	Superintendente	FCE 1.13
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Divisão de Orçamento e Finanças	DIOF-AM	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Administração e Logística	DIAL-AM	1	Chefe	FCE 1.07
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Seção de Licitações e Contratos	SELIC-AM	1	Chefe	FCE 1.04
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Seção de Recursos Logísticos	SERL-AM	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Apoio à Administração Descentralizada	SEAD-AM	1	Chefe	FCE 1.04
Superintendência Regional de Administração no Estado do Amapá	SRA-AP	1	Superintendente	FCE 1.10
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
		3	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
Serviço de Orçamento e Finanças	SEOF-AP	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Administração e Logística	SEAL-AP	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Licitações e Contratos	SELIC-AP	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Recursos Logísticos	SERL-AP	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Apoio à Administração Descentralizada	SEAD-AP	1	Chefe	FCE 1.03

Superintendência Regional de Administração no Estado da Bahia	SRA-BA	1	Superintendente	FCE 1.13
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
		3	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Divisão de Orçamento e Finanças	DIOF-BA	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Administração e Logística	DIAL-BA	1	Chefe	FCE 1.07
Serviço de Licitações e Contratos	SELIC-BA	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Administração Predial e Patrimonial	SEAPP-BA	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Gestão Documental e de Transporte	SGDOT-BA	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Apoio à Administração Descentralizada	SEAD-BA	1	Chefe	FCE 1.05
Superintendência Regional de Administração no Estado do Ceará	SRA-CE	1	Superintendente	CCE 1.13
		4	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
Divisão de Orçamento e Finanças	DIOF-CE	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Administração e Logística	DIAL-CE	1	Chefe	FCE 1.07
Serviço de Licitações e Contratos	SELIC-CE	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Administração Predial e Patrimonial	SEAPP-CE	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Gestão Documental e de Transporte	SGDOT-CE	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Apoio à Administração Descentralizada	SEAD-CE	1	Chefe	FCE 1.05
Superintendência Regional de Administração no Estado do Espírito Santo	SRA-ES	1	Superintendente	FCE 1.13
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
Serviço de Orçamento e Finanças	SEOF-ES	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Administração e Logística	SEAL-ES	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Licitações e Contratos	SELIC-ES	1	Chefe	FCE

				1.04
Seção de Recursos Logísticos	SERL-ES	1	Chefe	FCE 1.04
Setor de Apoio à Administração Descentralizada	SEAD-ES	1	Chefe	FCE 1.02
Superintendência Regional de Administração nos Estados de Goiás e Tocantins	SRA-GO-TO	1	Superintendente	FCE 1.13
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
		3	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
Serviço de Orçamento e Finanças	SEOF-GO-TO	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Administração e Logística	SEAL-GO-TO	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Licitações e Contratos	SELIC-GO-TO	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Recursos Logísticos	SERL-GO-TO	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Apoio à Administração Descentralizada	SEAD-GO-TO	1	Chefe	FCE 1.04
Superintendência Regional de Administração no Estado do Maranhão	SRA-MA	1	Superintendente	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Serviço de Orçamento e Finanças	SEOF-MA	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Administração e Logística	SEAL-MA	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Licitações e Contratos	SELIC-MA	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Recursos Logísticos	SERL-MA	1	Chefe	FCE 1.03
Seção de Apoio à Administração Descentralizada	SEAD-MA	1	Chefe	FCE 1.03
Superintendência Regional de Administração no Estado de Minas Gerais	SRA-MG	1	Superintendente	CCE 1.13
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03

		4	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Divisão de Orçamento e Finanças	DIOF-MG	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Administração e Logística	DIAL-MG	1	Chefe	FCE 1.07
Serviço de Licitações e Contratos	SELIC-MG	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Administração Predial e Patrimonial	SEAPP-MG	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Gestão Documental e de Transporte	SGDOT-MG	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Apoio à Administração Descentralizada	SEAD-MG	1	Chefe	FCE 1.05

Superintendência Regional de Administração no Estado de Mato Grosso do Sul	SRA-MS	1	Superintendente	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
Serviço de Orçamento e Finanças	SEOF-MS	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Administração e Logística	SEAL-MS	1	Chefe	FCE 1.05
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Seção de Licitações e Contratos	SELIC-MS	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Recursos Logísticos	SERL-MS	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Apoio à Administração Descentralizada	SEAD-MS	1	Chefe	FCE 1.03
Superintendência Regional de Administração no Estado de Mato Grosso	SRA-MT	1	Superintendente	FCE 1.10
Divisão de Orçamento e Finanças	DIOF-MT	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Administração e Logística	DIAL-MT	1	Chefe	FCE 1.07
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Seção de Licitações e Contratos	SELIC-MT	1	Chefe	FCE 1.04

Seção de Recursos Logísticos	SERL-MT	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Apoio à Administração Descentralizada	SEAD-MT	1	Chefe	FCE 1.03
Superintendência Regional de Administração no Estado do Pará	SRA-PA	1	Superintendente	CCE 1.13
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Divisão de Orçamento e Finanças	DIOF-PA	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Administração e Logística	DIAL-PA	1	Chefe	FCE 1.07
Serviço de Licitações e Contratos	SELIC-PA	1	Chefe	FCE 1.05
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Seção de Administração Predial e Patrimonial	SEAPP-PA	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Gestão Documental e de Transporte	SGDOT-PA	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Apoio à Administração Descentralizada	SEAD-PA	1	Chefe	FCE 1.04
Superintendência Regional de Administração no Estado da Paraíba	SRA-PB	1	Superintendente	FCE 1.10
		3	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
		3	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
Serviço de Orçamento e Finanças	SEOF-PB	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Administração e Logística	SEAL-PB	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Licitações e Contratos	SELIC-PB	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Recursos Logísticos	SERL-PB	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Apoio à Administração Descentralizada	SEAD-PB	1	Chefe	FCE 1.03
Superintendência Regional de Administração no Estado de Pernambuco	SRA-PE	1	Superintendente	CCE 1.13
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
		1	Assessor Técnico	FCE

			Especializado	4.02
Divisão de Orçamento e Finanças	DIOF-PE	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Administração e Logística	DIAL-PE	1	Chefe	FCE 1.07
Serviço de Licitações e Contratos	SELIC-PE	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Administração Predial e Patrimonial	SEAPP-PE	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Gestão Documental e de Transporte	SGDOT-PE	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Apoio à Administração Descentralizada	SEAD-PE	1	Chefe	FCE 1.05
Superintendência Regional de Administração no Estado do Piauí	SRA-PI	1	Superintendente	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
Serviço de Orçamento e Finanças	SEOF-PI	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Administração e Logística	SEAL-PI	1	Chefe	FCE 1.05
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Seção de Licitações e Contratos	SELIC-PI	1	Chefe	FCE 1.03

Seção de Recursos Logísticos	SERL-PI	1	Chefe	FCE 1.03
Seção de Apoio à Administração Descentralizada	SEAD-PI	1	Chefe	FCE 1.03

Superintendência Regional de Administração no Estado do Paraná	SRA-PR	1	Superintendente	CCE 1.13
		4	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Divisão de Orçamento e Finanças	DIOF-PR	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Administração e Logística	DIAL-PR	1	Chefe	FCE 1.07
Serviço de Licitações e Contratos	SELIC-PR	1	Chefe	FCE 1.05

Seção de Administração Predial e Patrimonial	SEAPP-PR	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Gestão Documental e de Transporte	SGDOT-PR	1	Chefe	FCE 1.03
Serviço de Apoio à Administração Descentralizada	SEAD-PR	1	Chefe	FCE 1.05
Superintendência Regional de Administração no Estado do Rio de Janeiro	SRA-RJ	1	Superintendente	CCE 1.13
		1	Assistente Técnico	CCE 2.05
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Coordenação de Orçamento e Finanças	CPOF-RJ	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira	DIORF-RJ	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Coordenação de Administração e Logística	COAL-RJ	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Licitações e Contratos	SELIC-RJ	1	Chefe	FCE 1.05
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Seção de Gestão Documental, Patrimonial e de Transporte	SDPAT-RJ	1	Chefe	FCE 1.04
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Serviço de Engenharia e Manutenção Predial	SEMAP-RJ	1	Chefe	FCE 1.05
Divisão de Gestão Administrativa da Superintendência	DSRA-RJ	1	Chefe	CCE 1.07
Divisão de Apoio à Administração Descentralizada	DIAD-RJ	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Serviço de Apoio	SEAP-RJ	1	Chefe	CCE 1.05
Superintendência Regional de Administração no Estado do Rio Grande do Norte	SRA-RN	1	Superintendente	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
		1	Assessor Técnico	FCE

			Especializado	4.01
Serviço de Administração e Logística	SEAL-RN	1	Chefe	FCE 1.05
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02

Seção de Licitações e Contratos	SELIC-RN	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Recursos Logísticos	SERL-RN	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Orçamento e Financas	SEOF-RN	1	Chefe	FCE 1.04
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Seção de Apoio à Administração Descentralizada	SEAD-RN	1	Chefe	FCE 1.03
Superintendência Regional de Administração no Estado de Rondônia	SRA-RO	1	Superintendente	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
Serviço de Administração e Logística	SEAL-RO	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Licitações e Contratos	SELIC-RO	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Recursos Logísticos	SERL-RO	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Orçamento e Finanças	SEOF-RO	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Apoio à Administração Descentralizada	SEAD-RO	1	Chefe	FCE 1.03
Superintendência Regional de Administração no Estado de Roraima	SRA-RR	1	Superintendente	FCE 1.13
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01

Serviço de Administração e Logística	SEAL-RR	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Licitações e Contratos	SELIC-RR	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Recursos Logísticos	SERL-RR	1	Chefe	FCE 1.03
Seção de Orçamento e Finanças	SEOF-RR	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Apoio à Administração Descentralizada	SEAD-RR	1	Chefe	FCE 1.03
Superintendência Regional de Administração no Estado do Rio Grande do Sul	SRA-RS	1	Superintendente	FCE 1.13
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Divisão de Orçamento e Finanças	DIOF-RS	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Divisão de Administração e Logística	DIAL-RS	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Serviço de Licitações e Contratos	SELIC-RS	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Administração Predial e Patrimonial	SEAPP-RS	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Gestão Documental e de Transporte	SGDOT-RS	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Apoio à Administração Descentralizada	SEAD-RS	1	Chefe	FCE 1.05
Superintendência Regional de Administração no Estado de Santa Catarina	SRA-SC	1	Superintendente	FCE 1.10
		3	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Serviço de Orçamento e Finanças	SEOF-SC	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Administração e Logística	SEAL-SC	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Licitações e Contratos	SELIC-SC	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Recursos Logísticos	SERL-SC	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Apoio à Administração Descentralizada	SEAD-SC	1	Chefe	FCE

				1.03
Superintendência Regional de Administração no Estado de Sergipe	SRA-SE	1	Superintendente	FCE 1.13
Serviço de Administração e Logística	SEAL-SE	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Licitações e Contratos	SELIC-SE	1	Chefe	FCE 1.03
Seção de Recursos Logísticos	SERL-SE	1	Chefe	FCE 1.03
Seção de Orçamento e Finanças	SEOF-SE	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Apoio à Administração Descentralizada	SEAD-SE	1	Chefe	FCE 1.03
Superintendência Regional de Administração no Estado de São Paulo	SRA-SP	1	Superintendente	CCE 1.13
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.10
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
Divisão de Orçamento e Finanças	DIOF-SP	1	Chefe	FCE 1.07
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira	SEORF-SP	1	Chefe	FCE 1.05
Divisão de Administração e Logística	DIAL-SP	1	Chefe	FCE 1.07
Serviço de Licitações e Contratos	SELIC-SP	1	Chefe	FCE 1.05
Seção de Engenharia e Manutenção Predial	SEMAP-SP	1	Chefe	FCE 1.04
Seção de Gestão Documental, Patrimonial e de Transporte	SDPAT-SP	1	Chefe	FCE 1.04
Serviço de Apoio à Administração Descentralizada	SEAD-SP	1	Chefe	CCE 1.05
DIRETORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	DGE	1	Diretor	FCE 1.16
		1	Gerente de Projeto	FCE 3.13
Coordenação-Geral de Proteção de Dados Pessoais	CGPDP	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13

Divisão de Governança de Dados Pessoais	DIGOP	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização Organizacional	CGPLA	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação do Plano Plurianual e Políticas Públicas	COPLA	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
Divisão de Monitoramento e Avaliação de Programas	DIMAP	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação de Modernização Organizacional	COMOR	1	Coordenador	FCE 1.10
		2	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
Divisão de Estruturas Organizacionais	DIORG	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Processos	CGPRO	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Divisão de Governança de Processos	DIGOP	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Transformação de Processos	DITRA	1	Chefe	FCE 1.07

Coordenação-Geral de Governança Organizacional	CGGOV	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Modelagem, Monitoramento e Avaliação em Governança	COMAG	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Relacionamento, Comunicação e Prestação de Contas	CORCP	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Fortalecimento Institucional	CGFOR	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Estratégia, Articulação e Inovação	COEAI	1	Coordenador	CCE 1.10
Divisão de Gestão Institucional e Controle	DIGIC	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Gestão Estratégica de Dados	DIGED	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Estratégia e Projetos	CGESP	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		3	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
Coordenação de Apoio Administrativo e Cooperação Internacional	COADI	1	Coordenador	CCE 1.11
		1	Chefe de Projeto II	CCE 3.08

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	DGP	1	Diretor	FCE 1.16
Coordenação-Geral de Controle e Atendimento de Pessoal	CGCAP	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação de Controle de Pessoal	CDCOP	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
		1	Assistente Técnico	CCE 2.03
		2	Assistente Técnico	CCE 2.02

		1	Assistente Técnico	CCE 2.01
Coordenação de Gestão de Publicação, Frequência e Assentamentos Funcionais	CDCAF	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Assentamentos Funcionais	DIDAF	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
		1	Assistente Técnico	CCE 2.04
		1	Assistente Técnico	CCE 2.03
		1	Assistente Técnico	CCE 2.02
Coordenação das Centrais de Atendimento de Pessoal	CAPE	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Assessoramento e Gestão	DIASG	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
		1	Assistente Técnico	CCE 2.03
Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado do Maranhão	CAPE-MA	1	Chefe	FCE 1.06
		1	Assistente Técnico	CCE 2.03
		1	Assistente Técnico	CCE 2.02
Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado de Goiás	CAPE-GO	1	Chefe	FCE 1.05
		1	Assistente Técnico	CCE 2.03

		1	Assistente Técnico	CCE 2.02
Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado de Santa Catarina	CAPE-SC	1	Chefe	FCE 1.05
		1	Assistente Técnico	CCE 2.04
		1	Assistente Técnico	CCE 2.03
Divisão da Central de Atendimento de Pessoal no Distrito Federal	CAPE-DF	1	Chefe	FCE 1.07
		4	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
		4	Assistente Técnico	CCE 2.03
		3	Assistente Técnico	CCE 2.02
Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado do Amapá	CAPE-AP	1	Chefe	FCE 1.05
		1	Assistente Técnico	CCE 2.03
Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado do Acre	CAPE-AC	1	Chefe	FCE 1.05
Divisão da Central de Atendimento de Pessoal no Estado do Rio de Janeiro	CAPE-RJ	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
		2	Assistente Técnico	CCE 2.03
		1	Assistente Técnico	CCE 2.02
Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado de Mato Grosso do Sul	CAPE-MS	1	Chefe	FCE 1.05

Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado de Rondônia	CAPE-RO	1	Chefe	FCE 1.05
Divisão da Central de Atendimento de Pessoal no Estado da Bahia	CAPE-BA	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
		1	Assistente Técnico	CCE 2.02

Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado do Sergipe	CAPE-SE	1	Chefe	FCE 1.06
		1	Assistente Técnico	CCE

				2.04
		1	Assistente Técnico	CCE 2.03
Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado do Piauí	CAPE-PI	1	Chefe	FCE 1.06
		1	Assistente Técnico	CCE 2.04
		1	Assistente Técnico	CCE 2.03
Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado de Alagoas	CAPE-AL	1	Chefe	FCE 1.05
		1	Assistente Técnico	CCE 2.04
Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado do Pará	CAPE-PA	1	Chefe	FCE 1.06
Divisão da Central de Atendimento de Pessoal no Estado de Pernambuco	CAPE-PE	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assistente Técnico	CCE 2.04
		1	Assistente Técnico	CCE 2.02
Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado do Ceará	CAPE-CE	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado de Mato Grosso	CAPE-MT	1	Chefe	FCE 1.06
		1	Assistente Técnico	CCE 2.04
Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado da Paraíba	CAPE-PB	1	Chefe	FCE 1.05
		1	Assistente Técnico	CCE 2.04
Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado de Roraima	CAPE-RR	1	Chefe	FCE 1.05
		1	Assistente Técnico	CCE 2.03
		1	Assistente Técnico	CCE 2.02
Divisão da Central de Atendimento de Pessoal no Estado de Minas Gerais	CAPE-MG	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado do Rio Grande do Norte	CAPE-RN	1	Chefe	FCE 1.05
		2	Assistente Técnico	CCE 2.02

Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado do Amazonas	CAPE-AM	1	Chefe	FCE 1.05
		1	Assistente Técnico	CCE 2.03
Divisão da Central de Atendimento de Pessoal no Estado de São Paulo	CAPE-SP	1	Chefe	FCE 1.07

		1	Assistente Técnico	CCE 2.03
		1	Assistente Técnico	CCE 2.02
Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado do Espírito Santo	CAPE-ES	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado do Paraná	CAPE-PR	1	Chefe	FCE 1.05
		1	Assistente Técnico	CCE 2.04
		1	Assistente Técnico	CCE 2.03
Serviço da Central de Atendimento de Pessoal no Estado do Rio Grande do Sul	CAPE-RS	1	Chefe	FCE 1.05
		1	Assistente Técnico	CCE 2.03
Coordenação-Geral de Pagamento e Acompanhamento Funcional	CGPAG	1	Coordenador-Geral	FCE 1.14
		1	Assessor Técnico	FCE 2.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
		1	Assistente Técnico	CCE 2.01
Coordenação da Folha de Pagamento	COPAG	1	Coordenador	FCE 1.11
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.09
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
Divisão de Pagamento de Exercícios Anteriores	DIPEX	1	Chefe	FCE 1.07
		2	Assistente Técnico	CCE 2.03
Divisão de Benefícios e Reposição ao Erário	DIBEN	1	Chefe	FCE 1.07
		4	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05

		2	Assistente Técnico	CCE 2.04
		2	Assistente Técnico	CCE 2.02
Divisão da Folha de Pagamento	DIPAG	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
		3	Assistente Técnico	CCE 2.03
		1	Assistente Técnico	CCE 2.02
Coordenação de Acompanhamento Funcional	COAF	1	Coordenador	FCE 1.11
Divisão de Acompanhamento Funcional	DIAF	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.06

		4	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
		2	Assistente Técnico	CCE 2.04
		1	Assistente Técnico	CCE 2.02
Divisão de Benefícios de Tempo de Contribuição	DIBEC	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assistente Técnico	CCE 2.03
Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal	CEORF	1	Coordenador	FCE 1.11
Divisão de Apropriação da Folha de Pagamento	DIFOP	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.06
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
		1	Assistente Técnico	CCE 2.04
Divisão de Reembolso de Pessoal Cedido	DIREC	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assistente Técnico	CCE 2.05
		1	Assistente Técnico	CCE 2.04

Serviço de Atualização do Cadastro do eSocial	SSOCIAL	1	Chefe	FCE 1.05
Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Movimentação de Pessoal	CGDEP	1	Coordenador-Geral	FCE 1.14
Coordenação de Cargos e Carreiras, Estágios Curriculares e Relações do Trabalho	CERT	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Cargos e Carreiras e Progressão Funcional	DICAC	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assistente Técnico	CCE 2.04
		1	Assistente Técnico	CCE 2.03
Seção de Gestão de Cargos e Carreiras	SEGCC	1	Chefe	CCE 1.03
Divisão de Estágios Curriculares	DIEC	1	Chefe	FCE 1.07
Serviço de Estágio Regional 1	SER-1	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Estágio Regional 2	SER-2	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Estágio Regional 3	SER-3	1	Chefe	FCE 1.05
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas	CODEP	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório	DIADE	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assistente Técnico	CCE 2.03
Divisão de Capacitação Profissional e Educação Corporativa	DICAP	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Gestão de Ações de Desenvolvimento	DIGAD	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação de Provimento e Dimensionamento de Pessoas	CODIP	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Provimento e Dimensionamento da Força de Trabalho	DIPRO	1	Chefe	FCE 1.07
Serviço de Dimensionamento e Acompanhamento de Equipes	SEDIM	1	Chefe	FCE 1.05
Divisão de Movimentação Externa da Força de Trabalho	DIMEX	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.06

		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05

Divisão de Realocação de Pessoal	DIREP	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assistente Técnico	CCE 2.04
		1	Assistente Técnico	CCE 2.02
Divisão de Assessoramento em Desenvolvimento e Movimentação de Pessoal	DDMOV	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida	CGPAQ	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
		1	Assistente Técnico	CCE 2.02
Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor	COASS	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Promoção à Saúde do Servidor	DIPROSS	1	Chefe	FCE 1.07
Serviço de Ressarcimento de Plano de Saúde	SEREP	1	Chefe	FCE 1.05
		1	Assistente Técnico	CCE 2.04
		1	Assistente Técnico	CCE 2.03
		2	Assistente Técnico	CCE 2.02
Serviço de Perícia Oficial em Saúde do Servidor - unidade do RJ	SEPROSS-RJ	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Atenção à Saúde do Servidor	SEASS	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Perícia Oficial em Saúde do Servidor	SEPROSS	1	Chefe	FCE 1.05
		1	Assistente Técnico	CCE 2.04
		3	Assistente Técnico	CCE 2.02
		1	Assistente Técnico	CCE 2.01
Seção de Perícia Oficial em Saúde do Servidor da 1º Região	SEPROSS-1ªRG	1	Chefe	CCE 1.04
		1	Assistente Técnico	CCE 2.02
Seção de Perícia Oficial em Saúde do Servidor da 2ª Região	SEPROSS-2ªRG	1	Chefe	CCE 1.03

Seção de Perícia Oficial em Saúde do Servidor da 3ª Região	SEPROSS-3ªRG	1	Chefe	CCE 1.04
Seção de Perícia Oficial em Saúde do Servidor da 4ª Região	SEPROSS-4ªRG	1	Chefe	CCE 1.04
		1	Assistente Técnico	CCE 2.02
Seção de Apoio à Pericia Oficial em Saúde	SEAP	1	Chefe	CCE 1.04
Coordenação de Promoção da Qualidade de Vida	COPAQ	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assistente Técnico	CCE 2.04
Divisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida	DIASQ	1	Chefe	FCE 1.07
Serviço de Atenção à Qualidade de Vida	SEAQ	1	Chefe	FCE 1.05

Coordenação-Geral de Legislação e Demandas Judiciais de Pessoal	CGLEJ	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Orientação, Controle e Cumprimento de Demandas Judiciais	CODEJ	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Cumprimento de Demandas Judiciais	DIDEJ	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
		1	Assistente Técnico	CCE 2.04
		4	Assistente Técnico	CCE 2.02
Coordenação de Uniformização de Normas, Direitos e Deveres de Pessoal	CODDP	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Acompanhamento e Suporte ao Programa de Gestão	DIPROG	1	Chefe	CCE 1.07
Divisão de Normas, Direitos e Deveres de Pessoal	DIDEP	1	Chefe	FCE 1.07
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
		1	Assistente Técnico	CCE 2.04
		3	Assistente Técnico	CCE 2.03
Coordenação-Geral de Projetos e Modernização de Pessoal	CGPMP	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05

Coordenação de Modernização de Serviço de Pessoal	COMPE	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assistente Técnico	CCE 2.04
Seção de Gestão de Serviço	SGS	1	Chefe	CCE 1.03
Coordenação de Gerenciamento de Dados de Pessoal	COGDP	1	Coordenador	FCE 1.11
		1	Assistente Técnico	CCE 2.04

Coordenação de Apoio e Assessoramento Técnico	COAST	1	Coordenador	FCE 1.11
		2	Assistente Técnico	CCE 2.04
		2	Assistente Técnico	CCE 2.03
Divisão de Controle de Cargos e Funções Comissionadas e de Gratificações	DICONF	1	Chefe	FCE 1.07
DIRETORIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE	DFC	1	Diretor	FCE 1.16
		1	Assessor Técnico	FCE 2.10
Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos	CGCON	1	Coordenador-Geral	FCE 1.14
Coordenação de Análise e Conformidade Contábil	COACC	1	Coordenador	FCE 1.11
Divisão de Contabilidade de Análise Econômico-Financeiro e Tributária	DICAE	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Contabilidade de Análise Patrimonial e Folha de Pagamento	DICAP	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação de Atendimento Contábil	COATE	1	Coordenador	FCE 1.11

		1	Assistente	FCE 2.07
Divisão de Atendimento Contábil da Administração Direta	DATEC-D	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Atendimento Contábil da Administração Indireta	DATEC-I	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação de Informações Contábeis	CICON	1	Coordenador	FCE 1.11
Divisão de Demonstrações Contábeis	DIDEM	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação de Informações de Custos	COINC	1	Coordenador	FCE

				1.11
Divisão de Análise de Custos	DIANC	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Suporte a Informação de Custos	DISIC	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira	CGEOF	1	Coordenador-Geral	FCE 1.14
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.06
Coordenação de Execução Financeira	COEFI	1	Coordenador	FCE 1.11
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
		1	Assistente Técnico	FCE 2.05
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Divisão Financeira	DIFIN	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Divisão Orçamentária	DIORC	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Serviço de Orçamento e Finanças	SEORF	1	Chefe	FCE 1.05
Coordenação de Execução Orçamentária	CEORC	1	Coordenador	FCE 1.11
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4 07
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Serviço de Planejamento Administrativo	SEPAD	1	Chefe	FCE 1.05
Coordenação-Geral de Inovação e Planejamento Orçamentário	CGPLAN	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Apoio à Gestão da Diretoria e à Execução de Projetos	CAGEP	1	Coordenador	CCE 1.10

Coordenação de Modernização e Planejamento Orçamentário das Programações de Infraestrtura e Econômica	CPINFE	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Modernização e Planejamento Orçamentário das Programações Transversais e Sociais	CPTS	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assistente Técnico	FCE 2.05

Coordenação-Geral de Orçamento	CGORC	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Descentralização Orçamentária	CODEO	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Divisão de Descentralização Orçamentária	DIDEO	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação de Programação Orçamentária Econômica	CPROE	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Divisão de Programação Orçamentária Econômica	DIPOE	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação de Programação Orçamentária Social	CPROS	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Programação Orçamentária Social	DIPOS	1	Chefe	FCE 1.07

Coordenação-Geral de Programação e Descentralização Financeira	CGFIN	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Descentralização Financeira	CEFIN	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Descentralização Financeira	DEFIN	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Coordenação de Programação Financeira	CPROF	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Programação Financeira	DIPROF	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assistente Técnico	FCE 2.05
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Coordenação-Geral de Transferências	CGTR	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13

Coordenação de Descentralizações	CODES	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Transferências	DITRA	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Despesas Obrigatórias	DIDEO	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DTI	1	Diretor	FCE 1.16
		2	Assistente Técnico	FCE 2.05
Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições de Tecnologia da Informação	CGCAQ	1	Coordenador-Geral	FCE 1.14
Coordenação de Conformidade e Análise em Contratos de Tecnologia da Informação	CCATI	1	Coordenador	FCE 1.11
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.09
Divisão de Monitoramento Orçamentário de Tecnologia da Informação	DIMOR	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação de Gestão e Execução de Contratos de Tecnologia da Informação	COGEC	1	Coordenador	FCE 1.11
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07

		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Coordenação de Planejamento de Contratações de Tecnologia da Informação	CPCTI	1	Coordenador	FCE 1.11
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.09
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
Coordenação-Geral de Inteligência e Governança Digital	CGIGD	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.09
Coordenação de Governança Digital	COGDI	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
Coordenação de Arquitetura Organizacional	COARQ	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05

Coordenação de Inteligência em Serviços Compartilhados	COISC	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Plataformas e Soluções Tecnológicas	CGPST	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Engenharia de Soluções de Tecnologia da Informação	CESOL	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.09
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
Coordenação de Projetos de Soluções de Tecnologia da Informação	CPSOL	1	Coordenador	FCE 1.10
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
Coordenação-Geral de Relacionamento em Serviços Tecnológicos Compartilhados	CGRST	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Suporte Tecnológico a Trabalho e Colaboração	COSUP	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
Coordenação de Compartilhamento de Recursos Tecnológicos	CCRET	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07

Coordenação-Geral de Segurança, Recursos e Infraestrutura Tecnológica	CGSRT	1	Coordenador-Geral	FCE 1.14
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.10
Coordenação de Segurança em Tecnologia da Informação	COSEG	1	Coordenador	FCE 1.11
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	COINF	1	Coordenador	FCE 1.11
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
Coordenação-Geral de Transformação Digital de Serviços Compartilhados	CGTDS	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07

		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Coordenação de Gerenciamento Colaborativo de	COLAB	1	Coordenador	FCE

Projetos Tecnológicos				1.10
Coordenação de Experiência Digital dos Colaboradores	CODEX	1	Coordenador	FCE 1.10
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA	DAL	1	Diretor	CCE 1.16
		1	Gerente de Projeto	FCE 3.13
		1	Assessor Técnico	CCE 2.10
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.10
		1	Assistente	CCE 2.07
Coordenação-Geral de Informação e Patrimônio	CGINP	1	Coordenador-Geral	FCE 1.14
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
Coordenação de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio	COGAP	1	Coordenador	FCE 1.11
Divisão de Desfazimento e de Inventário	DIINV	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Serviço de Conferência e de Controle de Inventário de Bens	SECOI	1	Chefe	FCE 1.05
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Divisão de Material e de Patrimônio	DIMAP	1	Chefe	FCE 1.07

		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Serviço de Controle de Bens e de Sistema de Patrimônio	SESIP	1	Chefe	FCE 1.05
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Serviço de Movimentação e Incorporação de Bens	SEMIB	1	Chefe	FCE 1.05
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Coordenação de Gestão de Documentação e Informação	COGED	1	Coordenador	FCE 1.11
Divisão de Gestão de Sistemas de Documentação e Informação	DISIS	1	Chefe	FCE 1.07
		2	Assessor Técnico	FCE

			Especializado	4.06
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Divisão de Arquivo e Protocolo	DIARP	1	Chefe	FCE 1.07
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Serviço de Protocolo	SEPRO	1	Chefe	FCE 1.05
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Serviço de Arquivo	SEARQ	1	Chefe	FCE 1.05
Coordenação-Geral de Gestão de Demandas e Inovação	CGGIN	1	Coordenador-Geral	FCE 1.14
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.10
Coordenação de Gestão de Contratos Compartilhados	COGEC	1	Coordenador	FCE 1.11
		1	Chefe de Projeto II	CCE 3.07
		1	Assistente Técnico	FCE 2.05
Divisão de Fiscalização Administrativa	DIFIS	1	Chefe	CCE 1.07
Coordenação de Gestão de Demandas	CODEM	1	Coordenador	FCE 1.11
Serviço de Atendimento Logístico	SELOG	1	Chefe	FCE 1.05
Coordenação de Planejamento de Contratações	COPLAN	1	Coordenador	FCE 1.11
		1	Assistente Técnico	FCE 2.05
Divisão de Inovação	DINOV	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial	CGERP	1	Coordenador-Geral	FCE 1.14
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05

Coordenação de Modernização e Obras	COMOB	1	Coordenador	FCE 1.11
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
Divisão de Modernização Predial	DIMOP	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação de Manutenção Predial	COMAN	1	Coordenador	FCE 1.11
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
Divisão de Instalações Prediais	DINSP	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Divisão de Equipamentos Especiais	DIESP	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Telecomunicações	DITEL	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Coordenação de Gestão de Espaços de Trabalho	COGES	1	Coordenador	FCE 1.11
		1	Assistente Técnico	FCE 2.05
Divisão de Projetos Corporativos	DIPRO	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Gestão de Projetos e Inovação	DIVIN	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Serviço de Implementação da Modelagem da Informação da Construção	SEBIM	1	Chefe	FCE 1.05

Divisão de Suporte à Gestão de Contratos	DIGEC	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Segurança, Administração, Terceirização e Transporte	CGSAT	1	Coordenador-Geral	FCE 1.14
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
Coordenação de Gestão de Terceirização e de Transporte	COGET	1	Coordenador	FCE 1.11
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07

Divisão de Terceirização de Mão de Obra Exclusiva	DITER	1	Chefe	FCE 1.07
Serviço de Fiscalização Técnica	SEFIC	1	Chefe	FCE 1.05

Divisão de Transporte	DITRA	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Serviço de Gestão de Veículos Oficiais	SEFRO	1	Chefe	FCE 1.05
Divisão de Atividades Gerais	DIAGE	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Serviço de Atividades Gerais	SEAGE	1	Chefe	FCE 1.05
Coordenação de Gestão de Segurança e de Administração	COSAD	1	Coordenador	FCE 1.11
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
Divisão de Segurança e Controle	DISEC	1	Chefe	FCE 1.07
Serviço de Monitoramento e Controle	SEMOC	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Prevenção e Controle	SESEG	1	Chefe	FCE 1.05
Divisão de Administração	DIADM	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Serviço de Jardinagem e Administração	SEJAD	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Gerenciamento de Resíduos	SEGER	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Recursos Audiovisuais	SERAV	1	Chefe	FCE 1.05
Serviço de Limpeza e Conservação	SELIC	1	Chefe	FCE 1.05
Divisão de Diárias e Passagens	DIDAP	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05

Coordenação-Geral de Contratações, Atas e Fiscalização Administrativa	CGCAF	1	Coordenador-Geral	FCE 1.14
Coordenação de Contratações e Atas	COCAT	1	Coordenador	FCE 1.11
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
Divisão de Registros de Preços e Atas	DIRPA	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Divisão de Contratações Continuadas e com Mão de Obra	DICOM	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Divisão de Contratações Diretas, Escopo e TI	DICET	1	Chefe	FCE 1.07
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Coordenação de Fiscalização Administrativa e Apoio à Gestão	COFAG	1	Coordenador	FCE 1.11
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
		1	Assistente Técnico	FCE 2.05
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Divisão de Fiscalização Administrativa e Amostragem	DIFAM	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação de Repactuações, Reajuste, Revisão e Alteração Contratual	COREP	1	Coordenador	FCE 1.11
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
Divisão de Penalidades e Sanções Administrativas	DIPEN	1	Chefe	FCE 1.07

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 263. A autoridade responsável pela Secretaria de Serviços Compartilhados poderá promover as alterações nos atos normativos e administrativos de sua competência para adequação ao disposto no Regimento Interno.

Art. 264. Os casos omissos e eventuais dúvidas acerca da aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela autoridade responsável pela Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 265. Os cargos em comissão e as funções de confiança da Secretaria de Serviços Compartilhados são alocados conforme quadro abaixo:

ANEXO XX

REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO NACIONAL

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - Siga, compete:

I - implementar e acompanhar, no âmbito da administração pública federal, a política nacional de arquivos públicos e privados, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

II - preservar os documentos sob sua guarda, e garantir e promover o acesso pleno à informação para os diferentes perfis de pessoas usuárias, de modo a assegurar os subsídios necessários às decisões governamentais de caráter político-administrativo e a defesa de seus direitos pelas pessoas cidadãs;

III - coordenar a implementação de políticas, projetos, programas e ações de gestão de documentos e arquivos na administração pública federal, considerada a variedade dos suportes ou da natureza dos documentos, das informações e dos dados neles contidos;

IV - coordenar, supervisionar e normatizar os procedimentos e as operações técnicas referentes à gestão de documentos e arquivos a serem implementadas nos órgãos e nas entidades da administração pública federal;

V - coordenar, supervisionar e normatizar, na função de autoridade arquivística do Poder Executivo Federal, o recolhimento, o processamento técnico, a preservação, a custódia e o acesso ao patrimônio documental da administração pública federal; e

VI - firmar acordos, convênios, parcerias e termos de cooperação com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em matéria de interesse mútuo, para promover a difusão de informações, estudos, pesquisas e capacitações, em sua área de competência.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O Arquivo Nacional tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação-Geral de Relações Institucionais:

a) Coordenação de Articulação Institucional;

II - Gabinete:

a) Coordenação de Apoio Técnico e Administrativo; e

b) Serviço de Apoio Técnico à Ouvidoria do MGI;

III - Coordenação-Geral de Comunicação;

IV - Coordenação-Geral de Articulação de Projetos e Internacionalização:

a) Coordenação de Articulação de Projetos Institucionais;

V - Coordenação-Geral de Planejamento, Gestão Estratégica e Governança:

a) Coordenação de Gestão Estratégica; e

b) Coordenação de Governança e Integridade;

VI - Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Arquivos;

VII - Diretoria de Gestão Interna:

a) Divisão de Apoio Técnico e Administrativo;

b) Coordenação-Geral de Administração e Logística:

1. Divisão de Conformidade e Controle;

2. Divisão de Arquitetura e Engenharia;

3. Divisão de Serviços Gerais, Patrimônio e Almoxarifado;

4. Coordenação de Gestão de Pessoas:

4.1. Serviço de Atenção à Saúde e à Qualidade de Vida no Trabalho;

4.2. Divisão de Gestão das Informações Funcionais e Pagamento; e

4.3. Divisão de Desenvolvimento de Pessoas;

5. Coordenação de Recursos Orçamentários e Financeiros:

5.1. Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária; e

5.2. Divisão de Execução Financeira e Contábil;

6. Coordenação de Licitações e Contratos:

6.1. Divisão de Planejamento e Gerenciamento de Contratações; e

6.2. Divisão de Contratos e Congêneres; e

7. Coordenação de Protocolo e Arquivo; e

c) Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação:

1. Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas; e

2. Coordenação de Infraestrutura;

VIII - Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo:

a) Divisão Centro de Referência Memórias Reveladas;

b) Coordenação-Geral de Processamento Técnico e Preservação do Acervo:

1. Serviço de Movimentação do Acervo;

2. Serviço de Gestão e Normatização dos Sistemas de Informação Arquivística;

3. Coordenação de Preservação do Acervo:

3.1. Divisão de Preservação do Acervo Digital; e

3.2. Divisão de Preservação do Acervo Analógico;

4. Coordenação de Documentos Audiovisuais, Cartográficos, Iconográficos e Sonoros:

4.1. Serviço de Reformatação de Documentos Audiovisuais e Sonoros;

4.2. Divisão de Processamento Técnico de Documentos Audiovisuais e Sonoros; e

4.3. Divisão de Processamento Técnico de Documentos Iconográficos e Cartográficos; e

5. Coordenação de Documentos Escritos:

5.1. Serviço de Paleografia;

5.2. Divisão de Processamento Técnico de Documentos do Executivo e do Legislativo;

5.3. Divisão de Processamento Técnico de Documentos do Judiciário e Extrajudicial; e

5.4. Divisão de Processamento Técnico de Documentos Privados; e

c) Coordenação-Geral de Acesso e Difusão:

1. Serviço de Estudos sobre Pessoas Usuárias e Acessibilidade em Arquivos;

2. Coordenação de Consultas ao Acervo:

2.1. Divisão de Atendimento Presencial; e

2.2. Divisão de Atendimento à Distância; e

3. Coordenação de Pesquisa e Difusão do Acervo:

3.1. Divisão de Biblioteca;

3.2. Divisão de Distribuição e Comercialização;

3.3. Divisão de Produção Editorial;

3.4. Divisão de Pesquisa para Difusão; e

3.5. Divisão de Cultura e Educação em Arquivos;

IX - Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos:

a) Coordenação-Geral de Gestão de Documentos:

1. Coordenação de Normatização e Orientação Técnica; e

2. Divisão de Capacitação; e

b) Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos e Arquivos:

1. Divisão de Memória da Administração Pública Brasileira; e

2. Coordenação de Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos; e

X - Superintendência Regional no Distrito Federal:

a) Divisão de Gestão Interna;

b) Coordenação de Apoio à Gestão do Siga:

1. Divisão de Monitoramento do Siga; e

2. Divisão de Apoio à Gestão Executiva do Siga;

c) Coordenação de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo:

1. Divisão de Processamento Técnico e Preservação de Acervo; e

2. Divisão de Acesso e Difusão do Acervo; e

d) Coordenação de Gestão de Documentos:

1. Divisão de Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos.

Art. 3º O Arquivo Nacional será dirigido por Diretor-Geral; o Gabinete, por Chefe de Gabinete; as Diretorias, por Diretores; a Secretaria-Executiva, por Secretário-Executivo, a Superintendência, por Superintendente; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais; as Coordenações, por Coordenadores e as Divisões e Serviços, por Chefes, cujas funções serão providas na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Da Coordenação-Geral de Relações Institucionais

Art. 4º À Coordenação-Geral de Relações Institucionais compete:

I - planejar, implementar e gerenciar a gestão dos relacionamentos governamentais estratégicos do Arquivo Nacional com os diversos públicos; e

II - desenvolver e diagnosticar pesquisas de opinião pública, com foco no fortalecimento da identidade institucional e na manutenção da qualidade dos serviços prestados pelo Arquivo Nacional.

Art. 5º À Coordenação de Articulação Institucional compete:

I - assessorar e representar a autoridade responsável pelo Arquivo Nacional à qual está subordinada nos assuntos de sua competência;

II - subsidiar a autoridade responsável pelo Arquivo Nacional na representação e articulação junto aos órgãos e entidades de interesse do Arquivo Nacional e do Ministério;

III - articular, planejar, coordenar e executar atividades de assessoria, necessárias ao desempenho das competências atribuídas pela autoridade responsável pelo Arquivo Nacional;

IV - consolidar documentos elaborados pelas Diretorias para análise e submissão da autoridade responsável pelo Arquivo Nacional; e

V - organizar informações necessárias à tomada de decisões, referentes a assuntos submetidos à consideração da autoridade responsável pelo Arquivo Nacional.

Seção II

Do Gabinete

Art. 6º Ao Gabinete compete:

I - assessorar e prestar assistência à autoridade responsável pelo Arquivo Nacional;

II - supervisionar a elaboração e a análise de documentos técnicos a serem submetidos à apreciação da autoridade responsável pelo Arquivo Nacional; e

III - incumbir-se da articulação e interlocução da autoridade responsável pelo Arquivo Nacional com as unidades do Arquivo Nacional e o público externo.

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

I - planejar, coordenar, e executar as atividades de apoio administrativo e logístico ao Gabinete;

II - analisar e organizar o expediente recebido e expedido, distribuindo-o aos órgãos e unidades competentes, especialmente aqueles que requeiram prazo legais de resposta;

III - executar atividades de controle dos bens materiais e de gestão de pessoas referentes ao Gabinete da autoridade responsável pelo Arquivo Nacional;

IV - acompanhar a publicação dos atos oficiais assinados pela autoridade responsável pelo Arquivo Nacional;

V - organizar a agenda oficial, os cerimoniais e as solenidades realizadas no âmbito do Gabinete da autoridade responsável pelo Arquivo Nacional;

VI - organizar as viagens e visitas oficiais da autoridade responsável pelo Arquivo Nacional; e

VII - executar e acompanhar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas, no âmbito do Gabinete da autoridade responsável pelo Arquivo Nacional.

Art. 8º Ao Serviço de Apoio Técnico à Ouvidoria do MGI compete:

I - receber, registrar, distribuir, analisar e monitorar as manifestações de ouvidoria, nos termos da Lei nº 13.460, de 26 de julho de 2017, e os pedidos de informação, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, direcionados ao Arquivo Nacional, sob a orientação e supervisão da Ouvidoria do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, zelando pelo cumprimento dos prazos aplicáveis;

II - manter interlocução com as autoridades dirigentes e áreas técnicas do Arquivo Nacional, como ponto focal da Ouvidoria do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, no exercício das atividades inerentes ao Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal - SisOuv;

III - solicitar às autoridades e às áreas técnicas do Arquivo Nacional, documentos e informações necessários para a análise das manifestações de ouvidoria e dos pedidos de informação em tratamento;

IV - revisar as respostas produzidas pelas autoridades e pelas áreas técnicas do Arquivo Nacional, observando sua conformidade, qualidade e coerência político-institucional, visando à aprovação da autoridade dirigente máxima do Arquivo Nacional;

V - assistir a autoridade responsável pelo Arquivo Nacional na instrução e decisão dos recursos previstos na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VI - produzir periodicamente, ou sempre que solicitado pelas autoridades do Arquivo Nacional, relatórios temáticos, dados e informações sobre as atividades desenvolvidas, a fim de aprimorar a gestão e os serviços públicos prestados pelo Arquivo Nacional;

VII - apoiar a adoção de procedimentos de mediação e resolução de conflitos no âmbito do Arquivo Nacional; e

VIII - prestar orientações sobre os serviços públicos prestados pelo Arquivo Nacional, bem como sobre os canais e procedimentos adequados para realizar manifestações de ouvidoria e pedidos de informação, observando a legislação vigente e as orientações técnicas da Ouvidoria do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Seção III

Da Coordenação-Geral de Comunicação

Art. 9º À Coordenação-Geral de Comunicação compete:

I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social do Arquivo Nacional e as campanhas publicitárias governamentais, conforme as diretrizes da Assessoria Especial de Comunicação Social e da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República - Secom;

II - exercer atividades inerentes ao Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal, sob orientação da Assessoria Especial de Comunicação Social do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

III - elaborar o planejamento anual das atividades de comunicação social do Arquivo Nacional, para apreciação da autoridade responsável pelo Arquivo Nacional;

IV - processar as informações e as solicitações encaminhadas pelos veículos de comunicação e pelas demais assessorias de comunicação social;

V - coordenar, em apoio às demais unidades do Arquivo Nacional, a manutenção dos canais de comunicação social relacionados ao Arquivo Nacional, bem como planejar e executar a produção e a divulgação dos conteúdos institucionais nesses canais;

VI - planejar e executar ações de comunicação interna voltadas para o alinhamento entre as equipes e a construção de uma cultura organizacional eficiente e saudável;

VII - planejar e executar as atividades relacionadas à publicidade institucional, em prol da difusão do acervo sob a guarda do Arquivo Nacional e dos serviços voltados ao governo e à sociedade;

VIII - gerir a imagem da marca institucional e zelar pela correta aplicação da identidade visual do Arquivo Nacional; e

IX - monitorar assuntos de interesse do Arquivo Nacional, quanto à repercussão de ações nos meios de comunicação.

Seção IV

Da Coordenação-Geral de Articulação de Projetos e Internacionalização

Art. 10. À Coordenação-Geral de Articulação de Projetos e Internacionalização compete:

I - promover e coordenar a execução de acordos, convênios, parcerias e termos de cooperação com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

II - coordenar a participação e a atuação do Arquivo Nacional em eventos e organismos internacionais;

III - planejar, coordenar e supervisionar as ações e atividades ligadas a projetos internacionais de interesse do Arquivo Nacional, em articulação com outras unidades do órgão;

IV - planejar, coordenar e representar a autoridade responsável pelo Arquivo Nacional, quando demandado, nas ações e atividades internacionais nos temas, nas negociações e nos processos de interesse do Arquivo Nacional, em articulação com a Assessoria Especial de Assuntos Internacionais;

V - planejar as viagens internacionais oficiais da autoridade responsável pelo Arquivo Nacional e preparar subsídios para a sua atuação em visitas oficiais, comitês, seminários, conferências, assembleias e outros eventos; e

VI - acompanhar e assessorar as audiências da autoridade responsável pelo Arquivo Nacional com autoridades estrangeiras, e demais representantes, em visitas oficiais ao país e ao órgão.

Art. 11. À Coordenação de Projetos Internacionais compete:

I - assessorar e representar a Coordenação-Geral de Articulação de Projetos e Internacionalização nos assuntos referentes a projetos institucionais;

II - subsidiar a Coordenação-Geral de Articulação de Projetos e Internacionalização e a autoridade responsável pelo Arquivo Nacional na representação e articulação junto aos órgãos e entidades de interesse do Arquivo Nacional, sejam eles públicos ou privados, nacionais ou internacionais, na análise, desenvolvimento, elaboração, monitoramento e avaliação de projetos institucionais;

III - orientar, planejar, coordenar e executar atividades de assessoria e articulação, necessárias ao desempenho das competências atribuídas pela autoridade responsável pelo Arquivo Nacional; e

IV - organizar e sistematizar informações necessárias à tomada de decisões, referentes a assuntos submetidos à consideração da autoridade responsável pelo Arquivo Nacional no que tange ao estudo, articulação, elaboração e monitoramento de projetos institucionais.

Seção V

Da Coordenação-Geral de Planejamento, Gestão Estratégica e Governança

Art. 12. À Coordenação-Geral de Planejamento, Gestão Estratégica e Governança compete:

I - coordenar as ações de elaboração, monitoramento e revisão dos planos e os programas anuais e plurianuais, relatório anual de gestão e demais ações e programas de planejamento e gestão governamental;

II - orientar, supervisionar e avaliar a elaboração, o monitoramento e a revisão do planejamento estratégico, do planejamento orçamentário e dos demais instrumentos de gestão estratégica, em articulação com demais unidades do Arquivo Nacional;

III - orientar, supervisionar e avaliar as ações de integridade, de transparência, de dados abertos, de acesso à informação, de proteção de dados, de diversidade, de acessibilidade e inclusão, de riscos, de continuidade de negócios, de gestão ambiental e sustentabilidade, de gerenciamento de processos, de desenvolvimento e cultura organizacional voltados para os resultados institucionais, de diretrizes e instrumentos de governança, e de ações de inovação institucional;

IV - orientar, supervisionar e avaliar as melhorias das ações, dos processos e macroprocessos estratégicos do Arquivo Nacional;

V - coordenar as atividades relacionadas a gestão estratégica e estrutura organizacional no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, em conjunto com a Coordenação de Gestão de Pessoas, no Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, e com a Coordenação de Recursos Orçamentários e Financeiros, no

Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal - Sitai;

VI - direcionar, orientar e avaliar as ações que visem à implementação das diretrizes de governança, gestão estratégica, gestão de políticas públicas, gestão de riscos, e ações de inovação institucional aprovadas pelas instâncias superiores e de governança do Arquivo Nacional;

VII - direcionar e supervisionar o processo de definição de metas institucionais da avaliação de desempenho institucional, conforme orientações do Ministério;

VIII - direcionar e supervisionar o acompanhamento de ações e processos de interesse do Arquivo Nacional junto aos órgãos de controle interno e externo; e

IX - direcionar e supervisionar a interlocução com as partes interessadas nos assuntos relacionados às demandas dos órgãos de controle.

Art. 13. À Coordenação de Gestão Estratégica compete:

I - elaborar, monitorar, avaliar e revisar as atividades de elaboração do planejamento estratégico institucional, implementação e monitoramento dos instrumentos de gestão estratégica e de gestão de riscos inerentes à estratégia;

II - fornecer análise de dados, avaliar e propor melhorias de gestão estratégica e de gestão de riscos inerentes à estratégia;

III - fornecer análise de dados e propor melhorias nos processos e macroprocessos estratégicos do Arquivo Nacional;

IV - elaborar, monitorar, avaliar e revisar aplicação das metodologias de gestão estratégica e de gestão de riscos inerentes à estratégia, em articulação com as demais unidades do Arquivo Nacional; e

V - disseminar os resultados e o conhecimento de gestão estratégica e de gestão de riscos inerentes à estratégia.

Art. 14. À Coordenação de Governança e Integridade compete:

I - elaborar, monitorar, avaliar e revisar assuntos relativos à gestão da integridade, à transparência, a dados abertos, ao acesso à informação e à proteção de dados, à gestão da diversidade, à gestão de acessibilidade e inclusão, à gestão ambiental e sustentabilidade, ao gerenciamento de processos, ao desenvolvimento e cultura organizacional voltados para os resultados institucionais, de diretrizes e instrumentos de governança, e às ações de inovação institucional, em articulação com as demais unidades do Arquivo Nacional;

II - acompanhar as ações e processos de interesse do Arquivo Nacional junto aos órgãos de controle interno e externo; e

III - orientar as unidades do Arquivo Nacional no que concerne às atividades de monitoramento, atendimento e cumprimento das demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo.

Seção VI

Da Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Arquivos

Art. 15. À Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Arquivos compete:

I - assessorar a autoridade responsável pelo Arquivo Nacional no âmbito de sua atuação na presidência do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq;

II - apoiar o planejamento, o desenvolvimento, a coordenação e a avaliação das atividades realizadas pelo Conarq e pelo Sistema Nacional de Arquivos - Sinar;

III - planejar e implementar ações de comunicação das atividades do Conarq;

IV - coordenar ações de orientação técnica e de capacitação de recursos humanos de acordo com o Planejamento Estratégico do Conarq e com o apoio das Câmaras Técnicas Consultivas e das diretorias do Arquivo Nacional, para atender às instituições integrantes do Sinar;

V - gerir o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos;

VI - apoiar o processo de identificação dos arquivos privados para fins de declaração de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, 8 de janeiro de 1991;

VII - apoiar o monitoramento da política nacional de arquivos públicos e privados, definida pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

VIII - apoiar a realização das Conferências Nacionais de Arquivo;

IX - apoiar as ações, no âmbito de sua competência, ao Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal - Siga enquanto órgão integrante do Sistema Nacional de Arquivos; e

X - acompanhar a celebração, por meio do Arquivo Nacional, de acordos, convênios, parcerias e termos de cooperação técnica em matéria de interesse do Conselho Nacional de Arquivos.

Seção VII

Da Diretoria de Gestão Interna

Art. 16. À Diretoria de Gestão Interna compete:

I - coordenar e executar as atividades, no âmbito do Arquivo Nacional, relacionadas aos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, ao Siorg, ao Sistema de Contabilidade Federal, ao SIAFI, ao Sipec, ao SISP, ao Sisg e ao Siga, observadas as diretrizes da Secretaria de Serviços Compartilhados;

II - elaborar e consolidar os planos e os programas de sua área de competência e submetê-los à decisão superior, e acompanhar e promover a avaliação das respectivas atividades e resultados;

III - supervisionar atividades relacionadas à execução descentralizada de convênios, termos, acordos de cooperação técnica ou outros instrumentos congêneres, no âmbito de suas competências;

IV - coordenar e monitorar a implementação e a execução de políticas, planos, programas, projetos e ações relacionados à consecução de diretrizes e objetivos estratégicos, no âmbito de suas competências, em articulação com as demais unidades do Arquivo Nacional;

V - coordenar e supervisionar a implementação das diretrizes de governança, gestão estratégica, gestão de políticas públicas, gestão de riscos e gestão administrativa aprovadas pelo comitê interno de governança do Arquivo Nacional, observadas as diretrizes do Ministério;

VI - desenvolver e apoiar, em articulação com as áreas finalísticas, atividades de organização e modernização administrativa, com vistas ao aprimoramento da atuação institucional do Arquivo Nacional como órgão central do Siga; e

VII - planejar, coordenar, implementar e supervisionar as ações de gerenciamento de riscos e controles internos relacionados ao acervo, e do plano de contingência, em articulação com a Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo.

Art. 17. À Divisão de Apoio Técnico e Administrativo compete:

I - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de apoio técnico e administrativo para a formulação e a implementação de políticas, programas, planos e projetos no âmbito da diretoria;

II - assessorar e prestar apoio técnico-administrativo à Diretoria de Gestão Interna nos assuntos referentes a orçamento, planejamento e gestão estratégica, administrativa, de políticas públicas, de riscos e controles internos, de integridade e transparência e de dados;

III - elaborar e analisar documentos técnicos a serem submetidos à apreciação da autoridade responsável pela Diretoria de Gestão Interna e sistematizar as informações técnicas produzidas no âmbito da diretoria;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar atividades de interlocução, articulação e integração da diretoria com as demais unidades do Arquivo Nacional e a sociedade;

V - organizar o trâmite dos expedientes e manter controle dos prazos e providências no âmbito da diretoria; e

VI - organizar e controlar a agenda oficial da autoridade responsável pela Diretoria de Gestão Interna.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Administração e Logística compete:

I - apoiar o planejamento, a coordenação e a supervisão dos processos de suporte relacionados ao cumprimento das atribuições institucionais do Arquivo Nacional, como órgão central do Siga;

II - planejar e acompanhar, de forma integrada, as atividades relacionadas à gestão do orçamento, dos procedimentos licitatórios e dos contratos, do suprimento e do patrimônio, da infraestrutura e de logística, em consonância com as diretrizes do Ministério;

III - coordenar a execução de projetos e especificações de engenharia, arquitetura, urbanismo, paisagismo, jardinagem, desenho de interiores e de ocupação do espaço físico nas edificações do Arquivo Nacional;

IV - coordenar obras e serviços de engenharia, serviços de reparo, modificação e manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais e de equipamentos de uso comum ou sob responsabilidade direta da administração;

V - supervisionar e coordenar atividades relacionadas a controle de acesso, circulação, entrada e saída de pessoas, de bens permanentes e de veículos, bem como a distribuição de vagas nas áreas de estacionamento;

VI - apoiar as ações de gerenciamento de riscos e controles internos relacionados ao acervo, às pessoas que exercem atividade pública e a consulentes, bem como aos planos de contingência e de emergência;

VII - acompanhar a coordenação, a execução e a gestão de projetos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, no âmbito de sua competência; e

VIII - supervisionar e coordenar a elaboração, a organização e a execução do plano de ação para prevenção e combate a incêndio, com treinamentos periódicos, com a participação da brigada interna.

Art. 19. À Divisão de Conformidade e Controle compete:

I - assessorar e prestar apoio técnico-administrativo à pessoa Ordenadora de Despesas na supervisão, coordenação e desenvolvimento de suas atividades, relacionadas aos sistemas federais de planejamento e orçamento, de contabilidade e de informação de custos, de administração financeira, de bens móveis e imóveis, de recursos humanos, no âmbito do Arquivo Nacional;

II - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIADS;

III - atestar, em observância às normas vigentes, a realização dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial pela Unidade Gestora Executora;

IV - atestar a existência de documentação comprobatória das operações registradas; e

V - alertar possíveis improbidades administrativas ou irregularidades que decorrem de processos administrativos.

Art. 20. À Divisão de Arquitetura e Engenharia compete:

I - elaborar projetos relacionados às alterações, às ampliações e às modificações das estruturas prediais e edificações e especificações de engenharia, arquitetura, desenho de interiores, ocupação do espaço físico para a manutenção das características arquitetônicas, inclusive das edificações tombadas do Arquivo Nacional;

II - verificar a viabilidade técnica das solicitações de modificações, reformas e readaptações de espaços físicos do Arquivo Nacional;

III - elaborar termo de referência e fornecer os documentos necessários à promoção do processo licitatório para contratação dos serviços, obras, reformas e instalações desenvolvidos;

IV - fiscalizar a execução de todos os projetos de construção de edificações, reformas, infraestrutura e instalação de equipamentos, as obras e serviços de construção de edificações, reformas, infraestrutura e instalação de equipamentos que venham a ser determinados por contratos;

V - fiscalizar as políticas de segurança das instalações, das pessoas agentes públicas, terceirizadas e usuárias, nas unidades do Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro e no Distrito Federal;

VI - vistoriar a utilização das edificações, diretamente ou por meio de terceiros, as condições de estabilidade das estruturas e de uso das instalações prediais propondo

melhorias e soluções técnicas mitigando a ação de desgaste natural e intervenções de manutenção e conservação;

VII - fiscalizar os contratos de manutenção e conservação prediais, as atividades de Engenharia, nas habilitações permitidas, relacionadas a obras e serviços de engenharia, manutenção preventiva e corretiva predial e serviços nas instalações das unidades do Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro e no Distrito Federal; e

VIII - manter arquivo da documentação técnica, de plantas de arquitetura, engenharia e instalações, dos desenhos e dos projetos de arquitetura, paisagismo, estrutura e instalações das edificações do Arquivo Nacional, enquanto necessários às atividades de rotina.

Art. 21. À Divisão de Serviços Gerais, Patrimônio e Almoxarifado compete:

I - executar atividades relacionadas aos serviços de reprografia;

II - executar atividades relacionadas ao transporte de autoridades, pessoas que exercem atividade pública e materiais;

III - executar atividades relacionadas a conferência, registro, tombamento, organização, guarda, movimentação e distribuição de bens patrimoniais;

IV - executar registro contábil das aquisições de bens móveis no SIAFI e no sistema de patrimônio ou quaisquer outros sistemas com a finalidade mencionada;

V - recolher e controlar os bens inservíveis e de recuperação antieconômica para alienação ou doação, propondo a sua destinação mais adequada;

VI - executar as atividades relacionadas à aquisição, ao registro, à conferência, ao estoque, à organização, à guarda e à distribuição de materiais de consumo de uso comum do Arquivo Nacional;

VII - acompanhar e controlar a movimentação de material de consumo, efetuando os devidos lançamentos no SIAFI ou quaisquer outros sistemas com a finalidade mencionada;

VIII - fiscalizar os serviços de recepção, de copeiragem, de limpeza, de vigilância e de brigadistas;

IX - fiscalizar a utilização das áreas comuns dos edifícios do Arquivo Nacional e autorizar o acesso às suas instalações;

X - executar atividades relacionadas ao estabelecimento do serviço de segurança institucional e ao monitoramento de imagens - CFTV do Arquivo Nacional;

XI - organizar plano de ação para prevenção e combate a incêndio, com treinamentos periódicos, com a participação da brigada interna, em articulação com o Corpo de Bombeiros;

XII - promover o recolhimento e o controle dos bens patrimoniais considerados inservíveis e de recuperação economicamente inviável, além de controlar o cumprimento de obrigações contratuais assumidas pelas pessoas físicas e jurídicas fornecedoras; e

XIII - expedir autorização de entrada e saída de bens das instalações do Arquivo Nacional.

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

I - coordenar as atividades de gestão e desenvolvimento de pessoas;

II - coordenar e monitorar o dimensionamento da força de trabalho e o mapeamento de competências;

III - coordenar o processo de avaliação de desempenho e progressão funcional das pessoas que exercem atividade pública;

IV - planejar e supervisionar as atividades de cadastro e atualização dos registros funcionais e pessoais das pessoas que exercem atividade pública do Arquivo Nacional;

V - acompanhar a legislação, a jurisprudência e as normas internas, orientando as pessoas que exercem atividade pública do Arquivo Nacional quanto a sua aplicação, no âmbito de sua atuação;

VI - coordenar a publicação dos atos relativos à gestão de pessoas;

VII - coordenar atos referentes a direitos, vantagens, benefícios e regime disciplinar;

VIII - coordenar provimentos e vacâncias de cargos e funções, e encaminhamento de consulta ao sistema da Casa Civil;

IX - coordenar a folha de pagamento das pessoas que exercem atividade pública ativas e seus relatórios;

X - coordenar e executar as ações de promoção da saúde, da qualidade de vida das pessoas que exercem atividade pública do Arquivo Nacional e, as perícias médicas e odontológicas;

XI - acompanhar o controle do registro de frequência das pessoas que exercem atividade pública nos termos regulamentares e gerenciar o Sistema de Controle Digital de Frequência;

XII - coordenar e implementar o Programa de Gestão de Demandas e gerenciar o seu sistema informatizado; e

XIII - estimular a gestão de talentos, a criatividade e a inovação, de forma a promover a manifestação de ideias e de sugestões de melhoria dos processos de trabalho.

Art. 23. Ao Serviço de Atenção à Saúde e à Qualidade de Vida no Trabalho compete:

I - planejar e executar as ações de promoção da saúde, da qualidade de vida das pessoas que exercem atividade pública do Arquivo Nacional, de forma integrada e contínua, contemplando as dimensões física, social e psicológica, favorecendo a adoção de hábitos saudáveis e a melhoria das relações de trabalho e as perícias médicas e odontológicas;

II - desenvolver ações de preparação para aposentadoria e pós-carreira; e

III - estimular a gestão de talentos, a criatividade e a inovação, de forma a promover a manifestação de ideias e de sugestões de melhoria dos processos de trabalho.

Art. 24. À Divisão de Gestão das Informações Funcionais e Pagamento compete:

I - executar atividades relacionadas ao registro cadastral e funcional, à folha de pagamento, à lotação e movimentação, a benefícios e à classificação de cargos de pessoas que exercem atividade pública ativas e estudantes em estágios remunerados nos sistemas informatizados do Sipec;

II - acompanhar e executar demandas legais, administrativas e operacionais emanadas pelo órgão central do Sipec, na sua área de atuação;

III - subsidiar o atendimento de diligências e informações aos órgãos fiscalizadores e normativos, bem como o atendimento de demandas administrativas e judiciais no seu âmbito de atuação;

IV - registrar e adotar medidas relativas a afastamento, remoção, redistribuição, disponibilidade, requisição ou cessão de pessoas que exercem atividade pública, exercício provisório, nomeação, vacância, bem como, posse e exercício;

V - controlar e atualizar o cadastro de pessoas que exercem atividade pública ativas e dependentes inscritas junto ao plano de assistência à saúde em que o Arquivo Nacional faça parte;

VI - executar e controlar atos relativos aos direitos, deveres, vantagens, afastamentos, licenças e jornada de trabalho das pessoas que exercem atividade pública ativas, cedidas, requisitadas e estudantes em estágio não obrigatório remunerado;

VII - executar a concessão de benefícios, preparar e enviar atos para publicação no Boletim de Gestão de Pessoas e Diário Oficial da União; e

VIII - executar e controlar as atividades relacionadas ao pagamento, benefícios, acerto financeiro, exercício anterior e reposição ao erário.

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

I - elaborar e executar ações, inerentes ao desenvolvimento das pessoas que exercem atividade pública do Arquivo Nacional, alinhadas aos objetivos estratégicos do órgão;

II - promover o desenvolvimento das competências das pessoas que exercem atividade pública;

III - elaborar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Arquivo Nacional, em conjunto com as unidades organizacionais;

IV - elaborar estudos e propor a adequação da força de trabalho do Arquivo Nacional, alinhando as competências individuais às setoriais;

V - elaborar proposta orçamentária anual e plurianual, assim como executar e acompanhar o orçamento referente ao desenvolvimento das pessoas que exercem atividade pública do Arquivo Nacional;

VI - elaborar estudos, normativos internos, programas, projetos, ações e outros instrumentos necessários à implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas no Arquivo Nacional;

VII - planejar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho individual das pessoas que exercem atividade pública em estágio probatório, para promoção e progressão funcional e para a percepção das gratificações de desempenho; e

VIII - supervisionar programas de estágio não obrigatório de pessoas estudantes remuneradas pelo Arquivo Nacional.

Art. 26. À Coordenação de Recursos Orçamentários e Financeiros compete:

I - coordenar o processo de proposta orçamentária anual, bem como a programação orçamentária e financeira, em articulação com as demais unidades do Arquivo Nacional e analisar a necessidade de solicitação de abertura de créditos adicionais;

II - supervisionar a execução orçamentária, física e financeira da lei orçamentária anual e dos créditos adicionais e coordenar as atividades relacionadas;

III - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas que regulam o planejamento e a execução orçamentária e financeira;

IV - coordenar o processo de prestação de contas anual do Arquivo Nacional;

V - supervisionar o cadastro de responsáveis por atos de gestão da Unidade Gestora do Arquivo Nacional no SIAFI;

VI - monitorar os registros de execução orçamentária e financeira no SIAFI, no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP e no Portal sobre transferências e parcerias da União - Transferegov;

VII - realizar as estimativas e promover o controle da receita proveniente de doação, da venda de publicações e de serviços no SIAFI, bem como acompanhar as doações realizadas; e

VIII - analisar e controlar o pagamento de processos financeiros decorrentes de obrigações contraídas pelo Arquivo Nacional.

Art. 27. À Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária compete:

I - elaborar a proposta orçamentária anual do Arquivo Nacional;

II - elaborar as alterações orçamentárias e pedidos de créditos adicionais;

III - acompanhar a execução da lei orçamentária, dos créditos adicionais e das atividades relacionadas com o Plano Plurianual;

IV - elaborar a programação relativa à aplicação dos recursos orçamentários, controlar a sua aplicação por fonte e categoria de gasto e realizar os registros que evidenciem a situação das dotações;

V - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas que regulam o planejamento e a execução orçamentária, zelando pelo seu cumprimento;

VI - informar a disponibilidade de recursos orçamentários e a situação da dotação, com vistas a compras, obras, serviços e convênios a partir das naturezas de despesas e programas de trabalho resumido; e

VII - executar procedimentos e atividades relacionadas à execução orçamentária.

Art. 28. À Divisão de Execução Financeira e Contábil compete:

I - realizar pagamentos decorrentes de contratos, convênios, e outros instrumentos congêneres, de responsabilidade do Arquivo Nacional, bem como efetuar os recolhimentos dos respectivos tributos retidos diretamente na fonte;

II - verificar os registros e contas contábeis, mantendo atualizados os respectivos lançamentos;

III - elaborar a Declaração de Débitos e Créditos Tributárias Federais Previdenciárias e de Outras Entidades e Fundos - DCTFWeb com base nas informações prestadas na escrituração do Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais - eSocial ou na Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD-Reinf;

IV - efetuar a correta liquidação das despesas, posteriores ordens bancárias;

V - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas que regulam o planejamento e a execução financeira;

VI - elaborar relatórios e demonstrativos que compõem a tomada de contas anual do Arquivo Nacional; e

VII - realizar os necessários lançamentos contábeis em relação aos registros de contratos e suas garantias.

Art. 29. À Coordenação de Licitações e Contratos compete:

I - coordenar, implementar e controlar as atividades relacionadas a contratos administrativos, procedimentos licitatórios, observadas as normas emanadas do órgão central do Sisg e SIAFI;

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

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

IV - aprovar atestados de capacidade técnica, no âmbito de sua competência;

V - constituir comissões permanentes e especiais de licitação, autorizar a realização de licitações para compra de material e contratação de obras e serviços, bem como dispensar licitações e reconhecer as situações de inexigibilidade, no âmbito de sua competência;

VI - firmar contratos administrativos relativos, bem como seus termos aditivos;

VII - propor padrões e normas que visem a regular, a agilizar e a uniformizar procedimentos para a realização de licitações e contratos;

VIII - acolher, analisar e providenciar ações necessárias ao atendimento das demandas de procedimentos licitatórios e contratuais;

IX - acompanhar os procedimentos licitatórios, em todas as modalidades, por meio de Comissão Permanente ou Agentes de Contratação, de indicação da Administração, e apoiar, quando solicitado, as demais áreas do órgão em questões licitatórias e de gestão de contratos;

X - apoiar a análise de custos dos contratos de serviços continuados sob gestão de outras áreas do Arquivo Nacional;

XI - estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa relativas a compras, contratações e licitações por meio dos indicadores de contratação e contrato; e

XII - monitorar os riscos das licitações e contratações no âmbito do Arquivo Nacional.

Art. 30. À Divisão de Planejamento e Gerenciamento de Contratações compete:

I - acompanhar e orientar as atividades de licitação e contratações diretas, bem como realizar a conferência do correto enquadramento das modalidades de licitação;

II - acompanhar a elaboração do cronograma das licitações em conjunto com as unidades demandantes;

III - conduzir, na fase externa, os procedimentos de contratação na forma da legislação vigente;

IV - apoiar e orientar as comissões de contratação e licitação, bem como agentes de contratação e pessoas pregoeiras em suas atividades;

V - avaliar os artefatos, no que tange aos aspectos licitatórios;

VI - propor, no âmbito do Arquivo Nacional, o enquadramento legal de contratações cuja licitação seja dispensada ou inexigível;

VII - indicar e balizar a abertura de processo de apuração de fatos ocorridos durante o procedimento licitatório que possam ensejar aplicação de sanções ou penalidades;

VIII - gerir as solicitações de adesão bem como as atas de registro de preços; e

IX - orientar as unidades do Arquivo Nacional na elaboração de estudos técnicos preliminares, projetos básicos, termos de referência, editais e pesquisas de preços no que tange aos aspectos licitatórios.

Art. 31. À Divisão de Contratos e Congêneres compete:

I - acompanhar e orientar as atividades relacionadas à gestão administrativa dos contratos de prestação de serviços e de fornecimento de bens e materiais, termos de cessão, no âmbito do Arquivo Nacional;

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

III - instruir os processos com os artefatos necessários à formalização contratual;

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

V - instruir processo de concessão de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro;

VI - indicar e balizar a abertura de processo de apuração de descumprimento contratual, para fins de aplicação de penalidades às pessoas físicas e jurídicas fornecedoras, de acordo com a legislação em vigor;

VII - registrar e controlar a aplicação de penalidades junto a empresas por irregularidades praticadas, durante os procedimentos contratuais, em âmbito da administração pública ou deste Arquivo Nacional;

VIII - verificar a instrução do processo de apuração de descumprimento contratual para fins decisórios; e

IX - notificar às pessoas fornecedoras com relação às decisões tomadas no âmbito de gestão e aos procedimentos administrativos dos contratos, referente a prorrogações, acréscimos, supressões, concessão de reequilíbrios econômico-financeiros e sanções administrativas.

Art. 32. À Coordenação de Protocolo e Arquivo compete:

I - planejar, normatizar, orientar e supervisionar a gestão de documentos produzidos e recebidos pelas unidades administrativas do Arquivo Nacional;

II - promover, implementar, coordenar e executar o programa de gestão de documentos do Arquivo Nacional;

III - executar as atividades de recepção, classificação, registro, distribuição, controle de tramitação, expedição e autuação de documentos avulsos recebidos pelos canais de protocolo para formação de processos;

IV - receber por transferência dos arquivos setoriais das unidades administrativas do Arquivo Nacional os documentos em fase intermediária, viabilizar a eliminação daqueles destituídos de valor e providenciar o recolhimento à unidade responsável pela guarda permanente;

V - gerir os ambientes de guarda dos documentos em fase intermediária;

VI - gerir sistema informatizado de gestão arquivística de documentos;

VII - gerir sistemas eletrônicos de apoio à gestão de documentos, no âmbito de suas competências;

VIII - presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Nacional;

IX - promover ações de capacitação e prestar orientação técnica para pessoas que exercem atividade pública do Arquivo Nacional quanto à gestão de documentos no órgão, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD; e

X - acompanhar as atividades do Siga e contribuir para o aprimoramento dos mecanismos de gestão de documentos e arquivos.

Art. 33. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação compete:

I - implementar e promover a governança de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Arquivo Nacional;

II - coordenar as atividades de planejamento, diagnóstico e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação e Comunicação, alinhados às diretrizes e objetivos estratégicos da instituição;

III - elaborar e consolidar políticas, planos, indicadores e programas relacionados às atividades de sua área de competência, submetendo-os à decisão superior;

IV - auxiliar nas atividades de preservação digital no âmbito de sua competência; e

V - apoiar as ações de gerenciamento de riscos no âmbito de sua competência.

Art. 34. À Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - coordenar as atividades de planejamento, execução e aprimoramento de desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas, portais e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação no Arquivo Nacional;

II - pesquisar e implementar as melhores práticas de desenvolvimento, utilizando conceitos de gerenciamento de projetos e adotando metodologias de análise de dados;

III - fornecer suporte em questões relacionadas a metodologia, arquitetura, documentação de softwares e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação utilizadas pelo Arquivo Nacional;

IV - coordenar e implementar tecnologias e metodologias de análise de dados a serem adotadas pelo Arquivo Nacional;

V - coordenar e orientar as atividades referentes à modelagem dos bancos de dados, assegurando a interoperabilidade dos sistemas de informação; e

VI - gerenciar e implementar o catálogo de serviços, adotando as boas práticas recomendadas de gerenciamento das soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 35. À Coordenação de Infraestrutura compete:

I - coordenar as atividades de planejamento, execução e aprimoramento da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação no Arquivo Nacional;

II - coordenar e executar as atividades relacionadas à utilização de recursos tecnológicos, visando ao uso eficiente;

III - administrar o acesso a rede local, sistemas, aplicativos e demais serviços e recursos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - implementar padrões e critérios de segurança de acesso, guarda, recuperação e comunicação, assegurando a integridade, a confiabilidade e a disponibilidade dos dados da rede local;

V - coordenar e implementar as melhores práticas da política de segurança da informação e comunicação, garantindo a proteção das informações do Arquivo Nacional;

VI - gerenciar e implementar o catálogo de serviços, adotando as boas práticas recomendadas de gerenciamento das soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

VII - pesquisar, avaliar e sugerir novas tecnologias de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação, visando à melhoria contínua dos serviços prestados pelo Arquivo Nacional.

Seção VIII

Da Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo

Art. 36. À Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo compete:

I - planejar, coordenar e executar as ações de processamento técnico e de preservação do acervo custodiado pelo Arquivo Nacional, qualquer que seja o suporte ou a natureza dos documentos;

II - gerir as áreas de guarda, garantidas as condições de segurança, controle e preservação do acervo;

III - gerir o Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq do Arquivo Nacional, o Sistema de Informações do Arquivo Nacional - SIAN, o Diretório Brasil de Arquivos - Dibrarq e outras bases de dados que possibilitem o acesso ao acervo;

IV - avaliar, orientar, propor e acompanhar a entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional, inclusive os arquivos privados declarados de interesse público e social;

V - planejar, coordenar e executar as atividades de acesso e a difusão do acervo arquivístico e bibliográfico;

VI - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de atendimento às pessoas usuárias do Arquivo Nacional;

VII - planejar, coordenar, implementar e supervisionar as ações de gerenciamento de riscos e controles internos relacionados ao acervo e do plano de contingência, em articulação com a Diretoria de Gestão Interna;

VIII - elaborar e propor, em articulação com a Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos, diretrizes e normas relativas à implementação da Política de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal para disciplinar, no âmbito do Siga, os procedimentos técnicos relativos às atividades de processamento técnico, preservação, custódia e acesso a acervos, considerada a variedade dos suportes e da natureza dos documentos, das informações e dos dados neles contidos;

IX - supervisionar e orientar o cumprimento dos requisitos e das condições para a custódia de documentos de guarda permanente e a aplicação dos procedimentos e das operações referentes ao processamento técnico, à preservação e ao acesso a acervos pelos órgãos e pelas entidades integrantes do Siga;

X - elaborar estudos e coordenar ações sobre normalização, certificação, métrica, acreditação e gerenciamento de projetos, produtos e processos relativos ao seu âmbito de atuação; e

XI - apoiar e executar, em articulação com as demais unidades técnicas, ações de capacitação, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal da área de gestão de documentos e arquivos, em articulação com os órgãos e as entidades integrantes do Siga e do Sistema Nacional de Arquivos.

Art. 37. À Divisão Centro de Referência Memórias Reveladas compete:

I - apoiar, no âmbito de sua competência, o funcionamento do Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) - Memórias Reveladas;

II - promover a gestão da rede de cooperação e informações arquivísticas Memórias Reveladas e, no âmbito dessa, realizar ações e projetos visando à preservação e à difusão de acervos relacionados às temáticas de interesse do Centro;

III - estimular a organização e a gestão do acervo documental sobre o regime militar, física e eletronicamente, assim como articular, com os Estados, Distrito Federal e Municípios, a convergência e difusão de informações e dados sob custódia de órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - promover amplo acesso às fontes de informação e de conhecimento sobre as temáticas de interesse do Centro de Referência, por meio do Banco de Dados Memórias Reveladas, constituído no Arquivo Nacional e disponibilizado em portal próprio;

V - estimular a pesquisa sobre o regime militar nas diversas áreas do conhecimento, mediante a garantia do acesso a dados e informações das fontes primárias sob a guarda de instituições e entidades públicas e privadas, bem como sobre a produção bibliográfica;

VI - contribuir para o debate público sobre o regime político de que vigorou de 1964 a 1985 mediante a organização de seminários e eventos de caráter indisciplinar; e

VII - realizar o Prêmio de Pesquisa Memórias Reveladas, promovido pelo Arquivo Nacional.

Parágrafo Único. A administração do Centro de Referência pelo Arquivo Nacional será apoiada pelo Conselho Consultivo do Memórias Reveladas e pela Comissão de Altos

Estudos do Memórias Reveladas, colegiados públicos cujas competências, composições e finalidades são definidas em portaria da Direção-Geral do Arquivo Nacional.

Art. 38. À Coordenação-Geral de Processamento Técnico e Preservação do Acervo compete:

I - planejar e coordenar as ações de processamento técnico e preservação do acervo arquivístico sob custódia do Arquivo Nacional no Rio de Janeiro;

II - coordenar, no âmbito de sua competência, a entrada de acervos arquivísticos na unidade do Arquivo Nacional no Rio de Janeiro;

III - coordenar, orientar e monitorar as ações que visam à salvaguarda do acervo arquivístico do Poder Executivo Federal;

IV - coordenar o cumprimento das atividades previstas na Política de Preservação Digital do Arquivo Nacional;

V - coordenar as ações de gestão do acervo nos ambientes de guarda e o serviço de movimentação do acervo;

VI - coordenar o RDC-Arq, o SIAN, do Dibrarq, o Banco de Dados Memórias Reveladas - BDMR e os demais sistemas relativos ao processamento técnico e à preservação do acervo arquivístico;

VII - coordenar, no âmbito de sua competência, as atividades de gerenciamento de riscos relacionados ao acervo arquivístico e bibliográfico e as atividades do plano de contingência;

VIII - coordenar as atividades de normatização e qualidade dos sistemas de informação arquivística;

IX - coordenar a produção de conhecimento concernente às atividades de processamento técnico, preservação de acervos e normatização de sistemas de informação arquivísticas;

X - apoiar atividades de promoção de conhecimento técnico, acesso e difusão do acervo;

XI - coordenar, no âmbito de suas competências, as ações de orientação técnica e capacitação aos integrantes do Siga e aos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na temática de processamento técnico e preservação de documentos arquivísticos;

XII - apoiar as ações do Conarq; e

XIII - apoiar o funcionamento do Centro de Referência de Acervos Presidenciais.

Art. 39. Ao Serviço de Movimentação do Acervo compete:

I - executar as atividades de gestão do acervo arquivístico e bibliográfico sob a guarda do Arquivo Nacional;

II - executar a movimentação do acervo para atendimento das demandas das pessoas usuárias internas e externas; e

III - propor e realizar estudos concernentes às atividades de gestão e movimentação de acervo.

Art. 40. Ao Serviço de Gestão e Normatização dos Sistemas de Informação Arquivística compete:

I - propor e executar as atividades de gerenciamento e normatização dos sistemas de informação arquivística;

II - gerenciar o controle intelectual do acervo arquivístico nos sistemas de recuperação da informação;

III - propor e realizar estudos concernentes às atividades de normatização dos sistemas de informação arquivística; e

IV - executar as ações de orientação técnica e capacitação a integrantes do Siga e a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na temática de gestão e normatização de Sistemas de Informação Arquivística.

Art. 41. À Coordenação de Preservação do Acervo compete:

I - planejar e coordenar as atividades de preservação do acervo arquivístico e bibliográfico sob custódia do Arquivo Nacional;

II - planejar e apoiar, no âmbito de sua competência, atividades para entrada de acervos arquivísticos e bibliográficos;

III - gerir o RDC-Arq do Arquivo Nacional;

IV - planejar e coordenar as atividades de gerenciamento de riscos relacionados ao acervo arquivístico e bibliográfico;

V - planejar e coordenar as atividades de reformatação do acervo arquivístico textual, cartográfico, iconográfico e bibliográfico;

VI - planejar e coordenar o cumprimento das atividades previstas na Política de Preservação Digital do Arquivo Nacional;

VII - planejar, coordenar e gerenciar os serviços de monitoramento e ações de preservação nos ambientes de guarda do acervo sob custódia do Arquivo Nacional;

VIII - planejar e coordenar a produção de conhecimento concernente às atividades de preservação de acervos arquivísticos; e

IX - coordenar, no âmbito de suas competências, as ações de orientação técnica e capacitação a integrantes do Siga e a os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, na temática de preservação do acervo.

Art. 42. À Divisão de Preservação do Acervo Digital compete:

I - propor, acompanhar e executar atividades de preservação dos documentos digitais sob custódia do Arquivo Nacional;

II - propor, acompanhar e executar as atividades de gerenciamento de ambientes digitais de acervos permanentes e de entrada de documentos digitais;

III - propor, acompanhar e executar as atividades e os serviços de reformatação de documentos textuais, cartográficos e iconográficos;

IV - propor, acompanhar e executar as atividades de admissão, organização e monitoramento dos documentos digitais no RDC-Arq do Arquivo Nacional;

V - propor, acompanhar e executar o cumprimento das atividades previstas na Política de Preservação Digital do Arquivo Nacional;

VI - propor e realizar estudos concernentes às atividades de preservação de documentos digitais;

VII - apoiar atividades de promoção de conhecimento técnico, acesso e difusão do acervo; e

VIII - executar as ações de orientação técnica e capacitação a integrantes do Siga e a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na temática de preservação do acervo digital.

Art. 43. À Divisão de Preservação do Acervo Analógico compete:

I - propor, acompanhar e executar atividades de preservação de documentos arquivísticos e bibliográficos sob custódia do Arquivo Nacional;

II - propor, acompanhar e executar as atividades de gestão dos ambientes de guarda do acervo sob custódia do Arquivo Nacional e de entrada de documentos arquivísticos e bibliográficos;

III - propor e realizar estudos concernentes às atividades de preservação de documentos analógicos;

IV - apoiar atividades de promoção de conhecimento técnico, acesso e difusão do acervo; e

V - executar as ações de orientação técnica e capacitação a integrantes do Siga e a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na temática de preservação do acervo analógico.

Art. 44. À Coordenação de Documentos Audiovisuais, Cartográficos, Iconográficos e Sonoros compete:

I - planejar e coordenar as atividades de processamento técnico de documentos audiovisuais, cartográficos, iconográficos e sonoros sob sua custódia;

II - planejar e coordenar a gestão do acervo sob sua custódia;

III - planejar e coordenar, no âmbito de sua competência, a entrada de acervos arquivísticos audiovisuais, cartográficos, iconográficos e sonoros;

IV - planejar e coordenar as atividades de reformatação, edição e reprodução de documentos audiovisuais e sonoros sob sua custódia;

V - planejar e coordenar a produção de material audiovisual para a promoção da memória institucional e de difusão dos acervos;

VI - planejar e coordenar a produção de conhecimento concernente às atividades de processamento técnico e gestão de acervos audiovisuais, cartográficos, iconográficos e sonoros;

VII - apoiar as atividades de promoção de conhecimento técnico, acesso e difusão do acervo; e

VIII - coordenar, no âmbito de suas competências, as ações de orientação técnica e capacitação a integrantes do Siga e atividades de cooperação e orientação técnica e de capacitação aos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na temática de processamento técnico de documentos audiovisuais, cartográficos, iconográficos e sonoros.

Art. 45. Ao Serviço de Reformatação de Documentos Audiovisuais e Sonoros compete:

I - propor, acompanhar e executar as atividades e serviços de reformatação, edição e reprodução de documentos audiovisuais e sonoros sob a custódia do Arquivo Nacional;

II - propor material audiovisual para a promoção da memória institucional e para a difusão dos acervos;

III - propor e realizar estudos concernentes às atividades de reformatação de documentos audiovisuais e sonoros;

IV - apoiar atividades de promoção de conhecimento técnico, acesso e difusão do acervo; e

V - executar as ações de orientação técnica e capacitação a integrantes do Siga e a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na temática de reformatação de documentos audiovisuais e sonoros.

Art. 46. À Divisão de Processamento Técnico de Documentos Audiovisuais e Sonoros compete:

I - propor, acompanhar e executar atividades de processamento técnico dos documentos audiovisuais e sonoros sob sua custódia;

II - propor, acompanhar e executar as atividades de gestão do acervo sob sua custódia e de entrada de acervos audiovisuais e sonoros;

III - propor e realizar estudos concernentes às atividades de processamento técnico de documentos audiovisuais e sonoros;

IV - apoiar atividades de promoção de conhecimento técnico, acesso e difusão do acervo; e

V - executar as ações de orientação técnica e capacitação a integrantes do Siga e a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na temática de processamento técnico de documentos audiovisuais e sonoros.

Art. 47. À Divisão de Processamento Técnico de Documentos Iconográficos e Cartográficos compete:

I - propor, acompanhar e executar atividades de processamento técnico dos documentos cartográficos e iconográficos sob sua custódia;

II - propor, acompanhar e executar as atividades de gestão do acervo sob sua custódia e de entrada de acervos cartográficos e iconográficos;

III - propor e realizar estudos concernentes às atividades de processamento técnico de documentos iconográficos e cartográficos;

IV - apoiar atividades de promoção de conhecimento técnico, acesso e difusão do acervo; e

V - executar as ações de orientação técnica e capacitação a integrantes do Siga e a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na temática de processamento técnico de documentos iconográficos e cartográficos.

Art. 48. À Coordenação de Documentos Escritos compete:

I - planejar e coordenar as atividades de processamento técnico de documentos textuais sob sua custódia;

II - planejar e coordenar a gestão do acervo sob sua custódia;

III - planejar e coordenar, no âmbito de sua competência, a entrada de acervos arquivísticos textuais;

IV - coordenar os serviços de leitura e transcrição paleográficas de documentos textuais sob custódia do Arquivo Nacional;

V - planejar e coordenar a produção de conhecimento concernente às atividades de processamento técnico, transcrição paleográfica e gestão de acervos textuais;

VI - apoiar as atividades de promoção de conhecimento técnico, acesso e difusão do acervo; e

VII - coordenar, no âmbito de suas competências, as ações de orientação técnica e capacitação a integrantes do Siga e a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na temática de processamento técnico de documentos textuais.

Art. 49. Ao Serviço de Paleografia compete:

I - executar leitura e transcrição paleográficas de documentos arquivísticos e bibliográficos sob custódia do Arquivo Nacional;

II - produzir certidões, decorrentes de leitura e transcrição paleográficas, de documentos arquivísticos e bibliográficos sob custódia do Arquivo Nacional;

III - propor e realizar estudos concernentes às atividades de paleografia;

IV - apoiar atividades de promoção de conhecimento técnico, acesso e difusão do acervo; e

V - executar as ações de orientação técnica e capacitação a integrantes do Siga e a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na temática de leitura e transcrição paleográficas de documentos.

Art. 50. À Divisão de Processamento Técnico de Documentos do Executivo e do Legislativo compete:

I - propor, acompanhar e executar atividades de processamento técnico dos documentos textuais sob sua custódia, provenientes do Poder Executivo e do Poder Legislativo;

II - propor, acompanhar e executar as atividades de gestão do acervo textual do Poder Executivo e Legislativo sob sua custódia e de entrada de acervos textuais provenientes do Poder Executivo;

III - propor e realizar estudos concernentes às atividades de processamento técnico de documentos textuais;

IV - apoiar atividades de promoção de conhecimento técnico, acesso e difusão do acervo; e

V - executar as ações de orientação técnica e capacitação a integrantes do Siga e a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na temática de processamento técnico de documentos textuais provenientes do Poder Executivo e do Poder Legislativo.

Art. 51. À Divisão de Processamento Técnico de Documentos do Judiciário e Extrajudicial compete:

I - propor, acompanhar e executar atividades de processamento técnico dos documentos textuais sob sua custódia, provenientes do Poder Judiciário e do Extrajudicial;

II - propor, acompanhar e executar as atividades de gestão do acervo textual do Poder Judiciário e do Extrajudicial sob sua custódia;

III - propor e realizar estudos concernentes às atividades de processamento técnico de documentos textuais;

IV - apoiar atividades de promoção de conhecimento técnico, acesso e difusão do acervo; e

V - executar as ações de orientação técnica e capacitação a integrantes do Siga e a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na temática de processamento técnico de documentos provenientes do Poder Judiciário e do Extrajudicial.

Art. 52. À Divisão de Processamento Técnico de Documentos Privados compete:

I - propor, acompanhar e executar atividades de processamento técnico dos documentos textuais sob sua custódia, de natureza privada;

II - propor, acompanhar e executar as atividades de gestão do acervo sob sua custódia e de entrada de acervos textuais de natureza privada;

III - propor e realizar estudos concernentes às atividades de processamento técnico de documentos textuais;

IV - apoiar atividades de promoção de conhecimento técnico, acesso e difusão do acervo; e

V - executar as ações de orientação técnica e capacitação a integrantes do Siga e a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na temática de processamento técnico de documentos de natureza privada.

Art. 53. À Coordenação-Geral de Acesso e Difusão compete:

I - propor e coordenar as ações de acesso e difusão do acervo arquivístico e bibliográfico sob custódia do Arquivo Nacional;

II - desenvolver pesquisas, estudos de pessoas usuárias e de avaliação dos serviços de atendimento à pessoa usuária do Arquivo Nacional;

III - propor diretrizes e procedimentos para a acessibilidade ao Arquivo Nacional e ao seu acervo;

IV - propor diretrizes e procedimentos para realização e produção de eventos;

V - planejar e supervisionar, no âmbito de sua competência, as atividades de gerenciamento de riscos relacionados ao acervo arquivístico e bibliográfico;

VI - apoiar, no âmbito de sua competência, as atividades do plano de contingência; e

VII - coordenar, no âmbito de suas competências, as ações de orientação técnica e capacitação a integrantes do Siga e a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na temática de acesso e difusão de documentos arquivísticos.

Art. 54. Ao Serviço de Estudos sobre Pessoas Usuárias e Acessibilidade em Arquivos compete:

I - realizar estudos e pesquisas voltadas à melhoria dos processos de acesso e difusão no Arquivo Nacional;

II - realizar estudos e propor diretrizes e procedimentos para o desenvolvimento de projetos direcionados à promoção da acessibilidade às pessoas com deficiência;

III - coletar dados e realizar análises sobre os usos e as pessoas usuárias do acervo custodiado pelo Arquivo Nacional;

IV - propor diretrizes para o aperfeiçoamento dos sistemas de gerenciamento de acesso e de interface com a pessoa usuária, em colaboração com a Coordenação-Geral de Processamento Técnico e Preservação do Acervo da Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo e da Coordenação-Geral de Tecnologia de Informação da Diretoria de Gestão Interna;

V - propor diretrizes para a padronização dos instrumentos de pesquisa do Arquivo Nacional, em colaboração com a Coordenação-Geral de Processamento Técnico e Preservação do Acervo, de acordo com as necessidades institucionais;

VI - elaborar propostas para o aprimoramento dos serviços prestados à pessoa usuária do Arquivo Nacional;

VII - apoiar o planejamento de atividades, o monitoramento de indicadores estratégicos e a avaliação de resultados no âmbito da Coordenação-Geral de Acesso e Difusão do Acervo; e

VIII - executar as ações de orientação técnica e capacitação a integrantes do Siga e a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na temática de estudos sobre pessoas usuárias e acessibilidade em arquivos.

Art. 55. À Coordenação de Consultas ao Acervo compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades de atendimento às pessoas usuárias do acervo arquivístico e bibliográfico sob custódia do Arquivo Nacional;

II - propor o aperfeiçoamento dos instrumentos de pesquisa e da aplicação de soluções tecnológicas, a partir das necessidades das pessoas usuárias;

III - coordenar as ações de aquisição, de processamento técnico e acesso ao acervo bibliográfico, sob custódia da biblioteca do Arquivo Nacional; e

IV - coordenar, no âmbito de suas competências, as ações de orientação técnica e capacitação a integrantes do Siga e a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na temática de acesso aos documentos.

Art. 56. À Divisão de Atendimento Presencial compete:

I - executar e acompanhar as ações e os serviços de atendimento presencial a pessoas usuárias do acervo arquivístico e bibliográfico sob custódia na unidade do Arquivo Nacional no Rio de Janeiro;

II - orientar e monitorar o manuseio dos documentos durante as consultas e nas rotinas de atendimento;

III - apoiar a realização de pesquisas sobre estudos de pessoas usuárias e sobre avaliação dos serviços de atendimento;

IV - apoiar atividades de promoção de conhecimento técnico, acesso e difusão do acervo;

V - apoiar o aperfeiçoamento dos instrumentos de pesquisa e da aplicação de soluções tecnológicas, a partir das necessidades das pessoas usuárias; e

VI - executar as ações de orientação técnica e capacitação a integrantes do Siga e a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na temática de atendimento presencial aos documentos.

Art. 57. À Divisão de Atendimento à Distância compete:

I - executar e acompanhar as ações e serviços de atendimento à distância de pessoas usuárias do acervo arquivístico e bibliográfico sob custódia na unidade do Arquivo Nacional no Rio de Janeiro;

II - apoiar a realização de pesquisas sobre estudos de pessoas usuárias e sobre avaliação dos serviços de atendimento;

III - apoiar o aperfeiçoamento dos instrumentos de pesquisa e da aplicação de soluções tecnológicas, a partir de necessidades das pessoas usuárias;

IV - apoiar atividades de promoção de conhecimento técnico, acesso e difusão do acervo; e

V - executar as ações de orientação técnica e capacitação a integrantes do Siga e a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na temática de atendimento a distância aos documentos.

Art. 58. A Coordenação de Pesquisa e Difusão do Acervo compete:

I - planejar e coordenar as atividades, serviços e produtos de difusão, educação patrimonial, produção e mediação cultural, pesquisa, produção editorial e design gráfico;

II - planejar e coordenar as atividades de divulgação e comunicação científicas;

III - planejar e coordenar os programas editorial, cultural e de educação patrimonial do Arquivo Nacional;

IV - propor parcerias com instituições públicas, privadas e da sociedade civil para a realização de projetos na área de atuação da coordenação;

V - coordenar as atividades relacionadas à realização e à produção de eventos;

VI - coordenar atividades relacionadas aos concursos monográficos promovidos pelo Arquivo Nacional e atividades de incentivo à pesquisa; e

VII - coordenar, no âmbito de suas competências, as ações de orientação técnica e capacitação a integrantes do Siga, a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na temática de difusão, educação patrimonial, produção e mediação cultural, pesquisa, produção editorial e design gráfico em arquivos.

Art. 59. À Divisão de Biblioteca compete:

I - planejar e executar atividades e serviços de aquisição, processamento técnico e de atendimento à pessoa usuária do acervo bibliográfico sob guarda da Biblioteca do Arquivo Nacional e da Biblioteca Digital do Arquivo Nacional (BDAN);

II - planejar e executar as atividades de gestão do acervo sob sua custódia e de entrada de documentos bibliográficos;

III - elaborar as fichas catalográficas das publicações editadas pelo Arquivo Nacional;

IV - planejar, coordenar e executar as atividades da Biblioteca Digital do Arquivo Nacional;

V - apoiar o gerenciamento das áreas de guarda e preservação do acervo bibliográfico e os serviços de movimentação de acervo bibliográfico sob sua custódia;

VI - disponibilizar atos normativos e documentos bibliográficos produzidos pelo Arquivo Nacional na Biblioteca Digital do Arquivo Nacional;

VII - apoiar, no âmbito da sua competência, atividades de promoção de conhecimento técnico, acesso e difusão do acervo; e

VIII - executar as ações de orientação técnica e capacitação a integrantes do Siga e a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na temática de processamento técnico de acervo bibliográfico.

Art. 60. À Divisão de Distribuição e Comercialização compete:

I - planejar e gerir as atividades de distribuição e comercialização das publicações editadas e coeditadas pelo Arquivo Nacional;

II - organizar a participação do Arquivo Nacional em feiras literárias e atividades congêneres;

III - planejar e gerir a distribuição e comercialização de outros produtos de difusão e de promoção institucional do Arquivo Nacional; e

IV - executar as ações de orientação técnica e capacitação a integrantes do Siga e a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na temática de distribuição e comercialização de publicações em arquivos.

Art. 61. À Divisão de Produção Editorial compete:

I - planejar e executar atividades e serviços de produção editorial e design gráfico em apoio às ações de difusão do acervo e do conhecimento técnico-científico produzido pelo Arquivo Nacional;

II - planejar e executar o programa editorial do Arquivo Nacional;

III - gerir e editar periódicos científicos do Arquivo Nacional;

IV - planejar e executar as atividades de distribuição das publicações editadas e coeditadas pelo Arquivo Nacional;

V - compor e prestar apoio técnico aos conselhos editoriais e aos demais órgãos consultivos ou deliberativos que tratem de publicações editadas ou coeditadas pelo Arquivo Nacional; e

VI - executar as ações de orientação técnica e capacitação a integrantes do Siga e a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na temática de produção editorial e design gráfico em arquivos.

Art. 62. À Divisão de Pesquisa para Difusão compete:

I - propor, planejar e executar atividades visando à difusão do acervo e do conhecimento produzido com base na documentação custodiada pelo Arquivo Nacional e por outras instituições parceiras;

II - propor e apoiar a participação do Arquivo Nacional em editais e chamadas públicas de caráter técnico e científico;

III - coordenar e executar atividades relacionadas aos concursos monográficos promovidos pelo Arquivo Nacional e atividades de incentivo à pesquisa; e

IV - executar as ações de orientação técnica e capacitação a integrantes do Siga e a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na temática de pesquisa para difusão de acervos arquivísticos.

Art. 63. À Divisão de Cultura e Educação em Arquivos compete:

I - planejar e executar atividades, projetos e serviços de educação patrimonial, produção e mediação cultural no Arquivo Nacional;

II - planejar e organizar eventos relacionados à difusão do acervo e do conhecimento técnico- científico produzido pelo Arquivo Nacional;

III - gerenciar o agendamento dos ambientes físicos e virtuais do Arquivo Nacional;

IV - planejar e executar atividades voltadas à visitação de caráter técnico, educativo e cultural no Arquivo Nacional; e

V - executar as ações de orientação técnica e capacitação a integrantes do Siga e a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na temática de educação, produção e mediação cultural em arquivos.

Seção IX

Da Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos

Art. 64. À Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos compete:

I - coordenar, supervisionar e orientar a implementação de planos de gestão de documentos pelos órgãos e pelas entidades integrantes do Siga, com vistas ao desenvolvimento de projetos, ações, atividades e rotinas de trabalho;

II - propor, elaborar e analisar as adequações ao Código de Classificação de Documentos e à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;

III - analisar e emitir parecer sobre os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim elaborados pelos órgãos e pelas entidades integrantes do Siga, submetidos à aprovação da Direção-Geral;

IV - elaborar e propor diretrizes e normas para a implementação e o monitoramento da Política de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal em articulação com a Comissão de Coordenação do Siga;

V - elaborar e propor, em articulação com a Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo, diretrizes e normas para disciplinar, no âmbito do Siga, os procedimentos técnicos relativos às atividades de processamento técnico, preservação, custódia e acesso a acervos, qualquer que seja o suporte ou a natureza dos documentos;

VI - elaborar e propor diretrizes e normas relativas às atividades de gestão de documentos, consideradas a variedade de suportes e a natureza, e supervisionar e orientar a aplicação dos procedimentos e das operações técnicas referentes a produção, registro, classificação, controle da tramitação, uso e avaliação de documentos no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Siga;

VII - planejar, coordenar e executar, em articulação com as demais unidades técnicas, ações de capacitação, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal responsável por atuar na área de gestão de documentos e arquivos, em articulação com os órgãos e as entidades integrantes do Siga e do Sistema Nacional de Arquivos;

VIII - efetuar o controle da entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional, em articulação com a Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo; e

IX - promover, coordenar e desenvolver estudos e pesquisa aplicada em normalização, certificação, métrica, acreditação e gerenciamento de projetos, produtos e processos na área de gestão de documentos e arquivos, em articulação com as demais áreas técnicas do Arquivo Nacional, e em sistemas que atuem direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal, em colaboração com instituições públicas e privadas.

Parágrafo único. Em complementação às competências do Decreto nº 12.102, de 8 de julho de 2024, compete ainda à Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos do Arquivo Nacional do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos:

I - representar o Arquivo Nacional na Comissão de Coordenação do Siga - CCSIGA;

II - assessorar a autoridade responsável pelo Arquivo Nacional no âmbito de sua atuação na presidência da Comissão de Coordenação do Siga;

III - gerenciar o Siga; e

IV - acompanhar acordos, convênios, parcerias e termos de cooperação técnica em matéria relacionada ao Siga, firmados pelo Arquivo Nacional.

Art. 65. À Coordenação-Geral de Gestão de Documentos compete:

I - coordenar e propor a elaboração de diretrizes e normas para a implementação e o monitoramento das ações relacionadas ao fortalecimento da gestão de documentos no Poder Executivo Federal;

II - coordenar e apoiar programas e projetos de transformação digital em matéria de gestão de documentos em articulação com a Secretaria de Governo Digital do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, cooperando tecnicamente com o aprimoramento de serviços públicos digitais;

III - planejar e supervisionar ações de orientação técnica em gestão de documentos aos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, inclusive aqueles em processo de extinção, liquidação, municipalização ou desestatização;

IV - apoiar as ações do Conselho Nacional de Arquivos, quando demandado;

V - propor, planejar e coordenar ações, no âmbito de sua competência, que visem ao recolhimento de documentos do Poder Executivo Federal;

VI - supervisionar, no âmbito de sua competência, as ações de gestão de documentos relativas aos acervos documentais públicos e privados de presidentes e presidentas da República;

VII - supervisionar e acompanhar a fiscalização dos procedimentos e operações técnicas referentes a produção, registro, classificação, controle da tramitação, uso e avaliação de documentos, visando à modernização dos serviços arquivísticos de órgãos e entidades do Poder Executivo Federal;

VIII - coordenar e monitorar os procedimentos e as operações técnicas referentes às atividades de eliminação de documentos em órgãos e entidades do Poder Executivo Federal e determinar ações corretivas, quando aplicáveis;

IX - coordenar, no âmbito de sua competência, a entrada de acervos arquivísticos públicos e privados no Arquivo Nacional;

X - planejar e supervisionar as ações de capacitação e treinamento de pessoal em gestão de documentos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal;

XI - planejar estudos e pesquisas na área de gestão de documentos; e

XII - auxiliar nas atividades de preservação digital no âmbito de sua competência.

Art. 66. À Coordenação de Normatização e Orientação Técnica compete:

I - elaborar e revisar diretrizes e normas para a implementação, o monitoramento e o fortalecimento das ações relacionadas à política de gestão de documentos em órgãos e entidades do Poder Executivo Federal;

II - coordenar e executar programas e projetos de transformação digital em matéria de gestão de documentos, em articulação com a Secretaria de Governo Digital, cooperando tecnicamente com o aprimoramento de serviços públicos digitais;

III - prestar orientações técnicas em gestão de documentos aos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, inclusive aqueles em processo de extinção, liquidação, municipalização ou desestatização;

IV - gerenciar e monitorar a elaboração e a implementação de planos de gestão de documentos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal;

V - orientar ações de gestão de documentos relativas aos acervos documentais públicos e privados de presidentes e presidentas da República, em articulação com a área de processamento e preservação de acervo do Arquivo Nacional;

VI - gerenciar o sistema de atendimento a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal voltados para as orientações técnicas relativas à aplicação de instrumentos normativos de gestão de documentos;

VII - gerir as demandas de atendimento de orientação técnica aos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal voltados à aplicação de instrumentos técnico-normativos de gestão de documentos;

VIII - monitorar e fiscalizar a aplicação dos procedimentos e operações técnicas referentes a produção, registro, classificação, controle da tramitação, uso e avaliação de documentos, visando à modernização dos serviços arquivísticos de órgãos e entidades do Poder Executivo Federal;

IX - monitorar e analisar os procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de eliminação de documentos em órgãos e entidades do Poder Executivo Federal e determinar ações corretivas, quando aplicáveis;

X - orientar e acompanhar, no âmbito de sua competência, a entrada de acervos arquivísticos públicos e privados no Arquivo Nacional;

XI - proceder o registro de entrada de acervo arquivístico no Arquivo Nacional;

XII - propor, e subsidiar as ações de capacitação e treinamento de pessoal em gestão de documentos para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal;

XIII - desenvolver estudos e pesquisas na área de gestão de documentos; e

XIV - propor a publicação de documentos técnicos na área de gestão de documentos, em articulação com a área responsável.

Art. 67. À Divisão de Capacitação compete:

I - planejar e executar ações de capacitação e treinamento de pessoal em gestão de documentos das pessoas que exercem atividade pública de órgãos e entidades do Poder Executivo Federal; e

II - elaborar objetos de aprendizagem com as demais áreas técnicas do Arquivo Nacional, visando à capacitação e treinamento de pessoal que atua na área de gestão de documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

Art. 68. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos e Arquivos compete:

I - planejar e supervisionar as ações para a atualização dos instrumentos de gestão de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, visando à aprovação pela autoridade responsável pelo Arquivo Nacional;

II - planejar e supervisionar as atividades de orientação para a elaboração e aprovação de instrumentos de gestão de documentos relativos às atividades-fim dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, inclusive daqueles em processo de extinção, liquidação, municipalização ou desestatização, visando à aprovação pela autoridade responsável pelo Arquivo Nacional;

III - subsidiar as ações de capacitação e treinamento de pessoal em gestão de documentos para os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal;

IV - propor a elaboração e a atualização de normas e metodologias para a gestão de documentos no seu âmbito de atuação; e

V - planejar e supervisionar as ações de coleta e processamento de informações sobre a criação, a evolução das estruturas organizacionais, das competências e das subordinações ou vinculações administrativas dos órgãos e entidades da administração pública federal, bem como da atualização do sistema de informações "Memória da Administração Pública Brasileira - MAPA".

Art. 69. À Divisão de Memória da Administração Pública Brasileira compete:

I - coletar e processar informações sobre a criação, a evolução das estruturas organizacionais, das competências e das subordinações ou vinculações administrativas dos órgãos e entidades da administração pública federal;

II - atualizar o sistema de informações MAPA visando a subsidiar as atividades técnicas desenvolvidas pelo Arquivo Nacional; e

III - apoiar as atividades de desenvolvimento e atualização de instrumentos de gestão de documentos de órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, inclusive daqueles em processo de extinção, liquidação, municipalização ou desestatização.

Art. 70. À Coordenação de Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos compete:

I - analisar as propostas de atualizações dos instrumentos de gestão de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;

II - propor e elaborar as atualizações dos instrumentos de gestão de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;

III - orientar a elaboração de instrumentos de gestão de documentos relativos às atividades-fim de órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, inclusive àqueles em processo de extinção, liquidação, municipalização ou desestatização;

IV - analisar os instrumentos de gestão de documentos de arquivo relativos às atividades-fim elaborados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal;

V - gerir as demandas de atendimento de orientação técnica aos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal visando à elaboração, à aplicação, à aprovação e à atualização de instrumentos de gestão de documentos;

VI - propor e subsidiar as ações de capacitação e treinamento de pessoal em gestão de documentos para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal;

VII - propor e cooperar na elaboração e na atualização de normas e metodologias para a gestão de documentos no seu âmbito de atuação; e

VIII - propor a publicação de documentos técnicos na área de gestão de documentos, em articulação com a área responsável.

Seção X

Da Superintendência Regional no Distrito Federal

Art. 71. À Superintendência Regional no Distrito Federal compete:

I - supervisionar, na unidade do Arquivo Nacional no Distrito Federal, as atividades de elaboração, análise e atualização de instrumentos de gestão de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e às atividades-fim de órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Gestão de Documentos;

II - analisar e emitir parecer sobre os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim elaborados pelos órgãos e pelas entidades integrantes do Siga, submetidos à aprovação pela autoridade responsável pelo Arquivo Nacional;

III - supervisionar as orientações técnicas prestadas aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Federal, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Gestão de Documentos e da Diretoria de Processamento Técnico;

IV - supervisionar, no âmbito de sua competência, a entrada de acervos públicos e privados na unidade do Arquivo Nacional no Distrito Federal;

V - supervisionar as atividades de proteção e promoção do patrimônio documental sob custódia do Arquivo Nacional, na sua unidade no Distrito Federal, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Processamento Técnico; e

VI - supervisionar as atividades, no âmbito de sua atuação, relacionadas à gestão do orçamento e das finanças, dos procedimentos licitatórios, dos contratos, do suprimento e do patrimônio, de documentos e da infraestrutura e logística, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Gestão Interna.

Art. 72. À Divisão de Gestão Interna compete:

I - planejar, coordenar e executar, no âmbito da unidade do Arquivo Nacional no Distrito Federal e de forma integrada com a Diretoria de Gestão Interna, as atividades de segurança, logística, protocolo, arquivo intermediário;

II - apoiar o planejamento e a execução orçamentária das ações sob responsabilidade da Superintendência;

III - apoiar a elaboração de licitações, bem como realizar a fiscalização de contratos relacionados às atividades-meio na Superintendência;

IV - realizar procedimentos relativos ao suprimento de fundos na Superintendência; e

V - executar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas no âmbito da Superintendência.

Ar. 73. À Coordenação de Apoio à Gestão do Siga compete:

I - assessorar a autoridade responsável pela Diretoria de Gestão de Documentos, no âmbito de sua atuação como representante do órgão central na CCSIGA;

II - apoiar o planejamento, a coordenação e a avaliação das estratégias definidas para governança e operacionalização do Siga;

III - exercer a função de Secretaria-Executiva da CCSIGA;

IV - orientar o desenvolvimento e instrumentalizar o sistema estruturante do Siga;

V - monitorar informações e indicadores gerenciais do Siga;

VI - apoiar, no âmbito de suas competências, as ações de comunicação do Siga;

VII - articular as propostas de diretrizes e normas para funcionamento do Siga, bem como as proposições apresentadas pela Comissão de Coordenação do Siga; e

VIII - acompanhar, no âmbito de suas competências, acordos, convênios, parcerias e termos de cooperação técnica em matéria relacionada ao Siga, firmados pelo Arquivo Nacional.

Art. 74. À Divisão de Monitoramento do Siga compete:

I - monitorar e manter atualizada a composição dos órgãos e entidades integrantes do Siga;

II - monitorar a instituição das Subcomissões de Coordenação do Siga e manter atualizados os dados de integrantes;

III - monitorar e manter atualizada a composição da Comissão de Coordenação do Siga;

IV - coletar, processar e analisar os dados referentes ao Índice de Maturidade em Gestão de Documentos - iMGD; e

V - monitorar a distribuição e a designação das Gratificações Temporárias das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE do Siga.

Art. 75. À Divisão de Apoio à Gestão Executiva do Siga compete:

I - organizar a agenda e a pauta das reuniões, dando conhecimento a integrantes da CCSIGA;

II - proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;

III - receber, organizar e encaminhar as propostas de normas e diretrizes a serem discutidas no âmbito da CCSIGA; e

IV - estabelecer e gerenciar canais de comunicação para interlocução entre integrantes da Comissão de Coordenação do Siga.

Art. 76. À Coordenação de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo compete:

I - planejar e coordenar, em articulação com a Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo, ações para o processamento técnico e a preservação do acervo custodiado pelo Arquivo Nacional no Distrito Federal;

II - gerir as áreas de guarda do Arquivo Nacional no Distrito Federal;

III - orientar e acompanhar, em articulação com a Coordenação de Gestão de Documentos, a entrada de acervos públicos e privados no Arquivo Nacional, no Distrito Federal;

IV - planejar e coordenar, em articulação com a Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo, ações para o acesso e a difusão do acervo arquivístico custodiado pelo Arquivo Nacional e para o atendimento à pessoa usuária do Arquivo Nacional no Distrito Federal;

V - planejar e coordenar ações de acessibilidade ao Arquivo Nacional no Distrito Federal e ao seu acervo;

VI - supervisionar, no âmbito de sua competência, as atividades do plano de contingência e de gerenciamento de riscos relacionados ao acervo arquivístico no Distrito Federal; e

VII - planejar e coordenar, no âmbito de sua competência, atividades de cooperação e orientação técnica e de desenvolvimento de atividades de capacitação aos órgãos e entidades do Siga do Poder Executivo Federal.

Art. 77. À Divisão de Processamento Técnico e Preservação de Acervo compete:

I - planejar e executar as ações de processamento técnico e de preservação do acervo custodiado pelo Arquivo Nacional no Distrito Federal, independentemente do suporte ou da natureza dos documentos;

II - controlar a gestão do acervo sob sua custódia e a entrada de acervos arquivísticos públicos e privados para o Arquivo Nacional, no Distrito Federal;

III - apoiar os serviços de movimentação de acervo e de gerenciamento dos ambientes de guarda do acervo arquivístico sob custódia do Arquivo Nacional no Distrito Federal;

IV - apoiar e implementar, no âmbito de sua competência, as ações de gerenciamento de riscos e controles internos relacionados ao acervo, bem como do plano de contingência;

V - apoiar, no âmbito da sua competência, atividades de promoção do conhecimento técnico, acesso e difusão do acervo sob custódia do Arquivo Nacional no Distrito Federal;

VI - executar as ações relacionadas à movimentação do acervo para atendimento das demandas das pessoas usuárias, garantindo as condições de segurança, controle e preservação do acervo; e

VII - apoiar e executar, no âmbito de sua competência, atividades de cooperação e orientação técnica e de desenvolvimento de atividades de capacitação aos órgãos e entidades do Siga do Poder Executivo Federal.

Art. 78. À Divisão de Acesso e Difusão do Acervo compete:

I - executar as ações de acesso, difusão, educação e mediação cultural ao acervo custodiado pelo Arquivo Nacional no Distrito Federal, bem como as ações para a realização de eventos socioculturais e técnico-científicos;

II - apoiar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e controles internos relacionados ao acervo, bem como do plano de contingência;

III - executar ações de acessibilidade ao Arquivo Nacional no Distrito Federal e ao seu acervo;

IV - executar atividades relativas a atendimento de consulta ao acervo, tanto presencial quanto remotamente, a emissão de certidões e a autenticação de documentos sob a custódia do Arquivo Nacional no Distrito Federal;

V - executar, em articulação com a Coordenação de Pesquisa e Difusão do Acervo, atividades de difusão do acervo e do conhecimento técnico e científico a partir do acervo custodiado pelo Arquivo Nacional no Distrito Federal;

VI - apoiar a realização de pesquisas sobre estudos de pessoa usuária e sobre avaliação dos serviços, para o aprimoramento do atendimento e do SIAN;

VII - executar atividades voltadas à visitação de caráter técnico, educativo e cultural no Arquivo Nacional no Distrito Federal; e

VIII - apoiar e executar, no âmbito de sua competência, atividades de cooperação e orientação técnica e de desenvolvimento de atividades de capacitação aos órgãos e entidades do Siga do Poder Executivo Federal.

Art. 79. À Coordenação de Gestão de Documentos compete:

I - colaborar, no âmbito de sua atuação, com a elaboração de diretrizes e normas para a implementação e monitoramento das ações relacionadas à Política de Gestão de Documentos e o fortalecimento da gestão de documentos no Poder Executivo Federal, em consonância com a Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos;

II - coordenar as ações de orientação técnica em gestão de documentos a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, inclusive daqueles em processo de extinção, liquidação, municipalização ou desestatização, em consonância com as diretrizes emanadas da Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos;

III - coordenar as atividades de orientação para a elaboração e a aprovação de instrumentos de gestão de documentos relativos às atividades-fim de órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, inclusive daqueles em processo de extinção, liquidação, municipalização ou desestatização, visando à aprovação pela autoridade responsável pelo Arquivo Nacional, em consonância com as diretrizes emanadas da Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos;

IV - coordenar as ações para a atualização dos instrumentos de gestão de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, visando à aprovação pela autoridade responsável pelo Arquivo Nacional, em consonância com as diretrizes emanadas da Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos; e

V - coordenar e orientar, no âmbito de sua competência, a entrada de acervos públicos e privados na unidade do Arquivo Nacional no Distrito Federal.

Art. 80. À Divisão de Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos compete:

I - prestar orientações técnicas em gestão de documentos a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, inclusive aqueles em processo de extinção, liquidação,

municipalização ou desestatização, em consonância com as diretrizes emanadas da Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos;

II - propor e elaborar as atualizações dos instrumentos de gestão de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal em consonância com as diretrizes emanadas da Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos;

III - orientar a elaboração de instrumentos de gestão de documentos relativos às atividades-fim de órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, inclusive daqueles em processo de extinção, liquidação, municipalização ou desestatização, em consonância com as diretrizes emanadas da Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos;

IV - analisar os instrumentos de gestão de documentos de arquivo relativos às atividades-fim elaborados por órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, em consonância com as diretrizes emanadas da Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos; e

V - propor e elaborar ações que visem à melhoria do atendimento a órgãos e entidades integrantes do Siga voltado para a elaboração e a aprovação de instrumentos de gestão de documentos de arquivo relativos às atividades-fim de órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 81. À autoridade responsável pelo Arquivo Nacional incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades de suas Diretorias, encaminhar à autoridade superior propostas de atos normativos para estabelecimento de parcerias com outras instituições, na sua área de competência.

Art. 82. Às autoridades responsáveis pelo Gabinete, pelas Diretorias, pela Secretaria-Executiva, pelas Superintendências, pelas Coordenações-Gerais, pelas Coordenações, pelas Divisões e pelos Serviços incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelas autoridades superiores em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 83. A autoridade responsável pelo Arquivo Nacional poderá promover as alterações nos atos normativos e administrativos de sua competência para adequação ao disposto no Regimento Interno.

Art. 84. Os casos omissos e eventuais dúvidas acerca da aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela autoridade responsável pelo Arquivo Nacional do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 85. Os cargos em comissão e as funções de confiança do Arquivo Nacional são alocados conforme quadro abaixo:

Unidade	Sigla da Unidade	Cargo/ Função N°	Denominação	FCE/CCE
ARQUIVO NACIONAL	AN	1	Diretor-Geral	CCE 1.17
		1	Diretor-Geral Adjunto	FCE 1.15

		1	Assessor Técnico	FCE 2 10
Coordenação-Geral de Relações Institucionais	CGREI	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação de Articulação Institucional	COAI	1	Coordenador	FCE 1.10
Gabinete	GABIN-AN	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Coordenação de Apoio Técnico e Administrativo	COAPO	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Apoio Técnico à Ouvidoria do MGI	SATO	1	Chefe	FCE 1.06
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Coordenação-Geral de Comunicação	CGCOM	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
		4	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Coordenação-Geral de Articulação de Projetos e Internacionalização	CGAPI	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Articulação de Projetos Institucionais	CAPI	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Planejamento, Gestão Estratégica e Governança	CGPLAN	1	Coordenador-Geral	FCE 1 13
		2	Assistente	CCE 2.07
		1	Assistente	FCE 2.07
Coordenação de Gestão Estratégica	COGES	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Governança e Integridade	COGIN	1	Coordenador	FCE 1.10
Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Arquivos	SE-CONARQ	1	Secretário-Executivo	FCE 1.13
		3	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07

		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA	DGI	1	Diretor	FCE 1.15
Divisão de Apoio Técnico e Administrativo	DIAPO	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03

Coordenação-Geral de Administração e Logística	COGAD	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.06
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Divisão de Conformidade e Controle	DICOR	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Arquitetura e Engenharia	DIENG	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Divisão de Serviços Gerais, Patrimônio e Almoxarifado	DISPA	1	Chefe	FCE 1.07
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
		3	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Coordenação de Gestão de Pessoas	COGEP	1	Coordenador	FCE 1.10

		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.06
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Serviço de Atenção à Saúde e à Qualidade de Vida no Trabalho	SESAT	1	Chefe	FCE 1.06
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Divisão de Gestão das Informações Funcionais e Pagamento	DIFUP	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
		3	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
		4	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03

Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	DIDEP	1	Chefe	FCE 1.07
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Coordenação de Recursos Orçamentários e Financeiros	COROF	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.06
Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária	DIPEO	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Divisão de Execução Financeira e Contábil	DIEFI	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação de Licitações e Contratos	COLIC	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.06
		4	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Divisão de Planejamento e Gerenciamento de Contratações	DIGEC-AN	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Divisão de Contratos e Congêneres	DICON	1	Chefe	FCE 1.07

Coordenação de Protocolo e Arquivo	COPAR	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03

		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação	COTIN	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas	COSIS	1	Coordenador	FCE 1.10
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
Coordenação de Infraestrutura	COINF	1	Coordenador	FCE 1.10
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
DIRETORIA DE PROCESSAMENTO TÉCNICO, PRESERVAÇÃO E ACESSO AO ACERVO	DPT	1	Diretor	CCE 1.15
		1	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
Divisão Centro de Referência Memórias Reveladas	DICMR	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Coordenação-Geral de Processamento Técnico e Preservação do Acervo	COPRA	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Serviço de Movimentação do Acervo	SMOA	1	Chefe	FCE 1.06
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Serviço de Gestão e Normatização dos Sistemas de Informação Arquivística	SGNS	1	Chefe	FCE 1.06
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Coordenação de Preservação do Acervo	COPAC	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Divisão de Preservação do Acervo Digital	DIPAD	1	Chefe	FCE 1.07
		10	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Divisão de Preservação do Acervo Analógico	DIPAN	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico	FCE

		1	Especializado	4.04
Coordenação de Documentos Audiovisuais, Cartográficos, Iconográficos e Sonoros	CODAC	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Serviço de Reformatação de Documentos Audiovisuais e Sonoros	SRDAS	1	Chefe	FCE 1.06
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Divisão de Processamento Técnico de Documentos Audiovisuais e Sonoros	DIDAS	1	Chefe	FCE 1.07
		3	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Divisão de Processamento Técnico de Documentos Iconográficos e Cartográficos	DIDIC	1	Chefe	FCE 1.07
		3	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Coordenação de Documentos Escritos	CODES	1	Coordenador	FCE 1.10

		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Serviço de Paleografia	SEPA	1	Chefe	FCE 1.06
Divisão de Processamento Técnico de Documentos do Executivo e do Legislativo	DIPEX	1	Chefe	FCE 1.07
		4	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Divisão de Processamento Técnico de Documentos do Judiciário e Extrajudicial	DIJUD	1	Chefe	FCE 1.07
		3	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Divisão de Processamento Técnico de Documentos Privados	DIDOP	1	Chefe	FCE 1.07

		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Coordenação-Geral de Acesso e Difusão	COACE	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Serviço de Estudos Sobre Pessoas Usuárias e Acessibilidade em Arquivos	SEU	1	Chefe	FCE 1.06
Coordenação de Consultas ao Acervo	COCAC	1	Coordenador	FCE 1.10

		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Divisão de Atendimento Presencial	DIAP	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Divisão de Atendimento à Distância	DIAD	1	Chefe	FCE 1.07
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Coordenação de Pesquisa e Difusão do Acervo	COPED	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Divisão da Biblioteca	DIBIB	1	Chefe	FCE 1.07
		4	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Divisão da Distribuição e e Comercialização	DDIST	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Divisão de Produção Editorial	DEDIT	1	Chefe	FCE 1.07
		3	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Divisão de Pesquisa para Difusão	DPESQ	1	Chefe	FCE 1.07
		3	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Divisão de Cultura e Educação em Arquivos	DICEA	1	Chefe	FCE 1.07
		4	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
DIRETORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS	DGD	1	Diretor	CCE 1.15
		1	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.06
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Coordenação-Geral de Gestão de Documentos	COGE	1	Coordenador-Geral	FCE

	D			1.13
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Coordenação de Normatização e Orientação Técnica	CONOR	1	Coordenador	FCE 1.10
		2	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.06
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
Divisão de Capacitação	DICAP	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos e Arquivos	CODAG	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Divisão de Memória da Administração Pública Brasileira	DMAPA	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação de Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos	CODAI	1	Coordenador	FCE 1.10
		2	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.06
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Superintendência Regional no Distrito Federal	SUREG	1	Superintendente	FCE 1.13
		1	Assessor Técnico	FCE 2.10
		1	Chefe de Projeto I	FCE 3.05

		1	Assistente Técnico	CCE 2.04
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Divisão de Gestão Interna	DGINT	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico	FCE

			Especializado	4.05
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Coordenação de Apoio à Gestão do Siga	COAGS	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão de Monitoramento do Siga	DIMOS	1	Chefe	FCE 1.07
Divisão de Apoio à Gestão Executiva do Siga	DAGES	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo	CPACE	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.06
Divisão de Processamento Técnico e Preservação de Acervo	DIPRO	1	Chefe	FCE 1.07
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.06
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Divisão de Acesso e Difusão do Acervo	DIACE	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.06
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Coordenação de Gestão de Documentos	CGDOC	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
Divisão de Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos	DIGED	1	Chefe	FCE 1.07
		1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
		2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.