



II - analisar e acompanhar a contratação de agências de publicidade e a realização de campanhas publicitárias institucionais e de serviços.

Art. 22. Ao Serviço de Publicações compete:

I - receber, avaliar e acompanhar a demanda de serviços de edição das publicações técnicas e institucionais do Ministério; e  
II - executar as atividades relativas à aquisição e distribuição de periódicos, de natureza geral e técnica, para as unidades do Ministério.

Art. 23. À Divisão de Pesquisa compete:

I - pesquisar, selecionar e analisar matérias e notícias divulgadas na mídia relativas ao Ministério, ou de seu interesse, com vistas ao acompanhamento da opinião pública; e  
II - organizar e manter arquivo de assuntos de interesse do Ministério captados na imprensa.

Art. 24. Ao Serviço de Resenha compete elaborar, reproduzir e distribuir a resenha de notícias jornalísticas de interesse do Ministério.

Art. 25. À Divisão de Imprensa compete:

I - promover a articulação do Ministério com a mídia em geral, com vistas à divulgação das ações da Pasta;  
II - copidescar textos jornalísticos e técnicos destinados a informar e orientar a mídia e o público com relação às atividades do Ministério; e

III - produzir e divulgar as publicações editadas pela Assessoria de Comunicação Social.

Art. 26. Ao Serviço de Divulgação compete:

I - produzir e copidescar textos jornalísticos; e  
II - coletar e redigir matérias, junto aos órgãos do Ministério, para as publicações editadas pela Assessoria de Comunicação Social.

Art. 27. À Divisão de Redação de Assuntos Internos compete:

I - redigir e copidescar textos para o público interno; e  
II - colaborar com a Assessoria de Comunicação Social na preparação de textos.

Art. 28. À Divisão de Redação de Assuntos Externos compete:

I - redigir, supervisionar e copidescar textos para o público externo; e  
II - colaborar com a Assessoria de Comunicação Social na preparação de textos.

Art. 29. À Assessoria Internacional compete planejar, orientar, supervisionar e acompanhar os temas relacionados à área internacional de interesse do Ministério e, especificamente:

I - subsidiar o Ministro de Estado na elaboração da política internacional dos assuntos de competência técnica do Ministério, observada a política externa brasileira;

II - coordenar e apoiar a participação de representantes do Ministério em fóruns, organismos e entidades internacionais vinculados à sua área de competência;

III - conduzir assuntos pertinentes a organismos e fóruns internacionais, entidades e governos estrangeiros, em temas de interesse do Ministério;  
IV - coordenar e supervisionar as atividades de caráter internacional, em articulação com os demais órgãos do Ministério, em estrita observância aos ditames da política externa brasileira;

V - analisar as solicitações de afastamento do País de servidores do Ministério e entidade a ele vinculada; e  
VI - encarregar-se da tradução de expedientes de origem estrangeira do Gabinete.

Art. 30. À Coordenação de Assuntos Internacionais compete:

I - planejar e coordenar a execução de programas e ações vinculados à área internacional;

II - acompanhar a execução orçamentária do setor;  
III - fornecer as informações relativas ao acompanhamento das ações e programas do plano plurianual, no âmbito da Assessoria Internacional;

IV - promover a articulação das ações e programas em desenvolvimento no âmbito da área internacional do Ministério; e  
V - coordenar as atividades relativas à administração de pessoal da Assessoria Internacional.

Art. 31. À Divisão de Organismos Internacionais compete:

I - elaborar os relatórios sobre convenções e recomendações da OIT e responder aos questionamentos formulados pelos órgãos de controle da referida Organização e outros organismos internacionais;  
II - levantar dados que subsidiem a elaboração dos relatórios sobre as convenções da OIT e outros organismos internacionais;

III - acompanhar, em conjunto com a Assessoria Parlamentar, a tramitação no Congresso Nacional de expedientes relativos à área internacional;  
IV - manter os órgãos técnicos do Ministério informados sobre os assuntos relativos à OIT e outros organismos e entidades internacionais;

V - coordenar a consulta sobre temas da agenda internacional junto às representações de trabalhadores e empregadores;

VI - coordenar a elaboração e edição de publicações relacionadas às ações, atividades e programas da agenda internacional do Ministério e de organismos e entidades internacionais;

VII - representar o Ministério em Conselhos, Comissões e fóruns nacionais e internacionais vinculados ou relativos a organismos internacionais; e

VIII - acompanhar o desenvolvimento de programas e atividades realizados por organismos e entidades internacionais, analisando as possibilidades de vinculação desses com áreas de competência do Ministério.

Art. 32. À Divisão de Intercâmbio e Cooperação Técnica compete:

I - propor, viabilizar e acompanhar atividades e programas de cooperação e intercâmbio com governos estrangeiros, organismos e entidades internacionais;

II - colaborar com as áreas técnicas do Ministério no planejamento, organização e realização de eventos de caráter internacional realizados no País;

III - divulgar eventos de caráter internacional;  
IV - emitir parecer técnico quanto à viabilidade e oportunidade da participação de servidores do Ministério em cursos, palestras, seminários e outros eventos de âmbito internacional;

V - analisar e adotar as providências necessárias para a participação de servidores do Ministério em programas de pós-graduação no exterior, cursos, palestras e outros eventos internacionais; e

VI - manter registro da participação de representantes do Ministério em eventos no exterior.

Art. 33. À Divisão de Assuntos Sócios Laborais compete:

I - acompanhar, junto às diversas áreas do Ministério das Relações Exteriores, os assuntos relativos à área de competência do Ministério;

II - coordenar as ações do Programa Brasil, Gênero e Raça, relativo à implementação da Convenção 111 da OIT, que dispõe sobre a discriminação no emprego e na profissão; e

III - participar de seminários e reuniões dos Comitês Nacionais que visem à preparação da participação do Brasil em cúpulas e conferências internacionais da Organização das Nações Unidas - ONU.

Art. 34. Ao Serviço de Apoio Administrativo e Documentação compete:

I - receber, identificar, registrar, classificar, encaminhar, organizar e controlar todo o acervo documental da Assessoria Internacional;

II - executar as atividades de administração de material, patrimônio e serviços gerais da Assessoria Internacional;

III - acompanhar atividades de editoração eletrônica e reprografia de materiais relacionados à área internacional;

IV - providenciar a concessão de passagens e diárias dos servidores da Assessoria; e

V - fornecer o apoio logístico necessário ao funcionamento da Assessoria.

Art. 35. À Assessoria Parlamentar compete supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao acompanhamento de matérias legislativas e outros assuntos de interesse do Ministério junto ao Poder Legislativo.

Art. 36. À Divisão de Análise e Informações Legislativas compete:

I - solicitar às áreas técnicas do Ministério e à entidade a ele vinculada parecer sobre os projetos de lei de interesse do Ministério em tramitação no Poder Legislativo;

II - analisar, compatibilizar e providenciar o encaminhamento de pareceres à Presidência da República ou às lideranças do Governo na Câmara dos Deputados e no Senado Federal;

III - providenciar o atendimento aos requerimentos de informações do Poder Legislativo em articulação com os demais órgãos do Ministério;

IV - submeter aos órgãos técnicos os pleitos de informação de parlamentares e providenciar o respectivo atendimento;

V - preparar, consultando os órgãos técnicos, o posicionamento conclusivo do Ministério sobre matérias de seu interesse, em fase de sanção presidencial;

VI - examinar e compatibilizar os subsídios fornecidos pelos órgãos técnicos sobre as proposições legislativas ou pleitos de parlamentares;

VII - realizar estudos e análises sobre a ação parlamentar;

VIII - desenvolver e manter atualizado sistema informatizado de pronunciamentos parlamentares sobre assuntos da área de competência do Ministério;

IX - desenvolver e manter atualizado arquivo sobre o perfil dos parlamentares;

X - desenvolver e manter atualizado sistema informatizado de acompanhamento de proposições legislativas de interesse do Ministério e de requerimentos de informações;

XI - elaborar relatórios sobre o andamento de projetos de lei, pleitos e pronunciamentos dos parlamentares;

XII - providenciar a interligação dos serviços informatizados da Assessoria Parlamentar com outros congêneres; e

XIII - examinar e propor alternativas que permitam a racionalização e o melhor aproveitamento dos sistemas de informações disponíveis.

Art. 37. Ao Serviço de Registro de Informações compete manter atualizados os arquivos sobre os perfis, a atuação legislativa de parlamentares e as proposições legislativas de interesse do Ministério.

Art. 38. Ao Serviço de Informações a Parlamentares compete desenvolver e manter atualizado banco de dados para acompanhamento dos pedidos de informação e pleitos dos parlamentares no âmbito do Ministério.

Art. 39. À Divisão de Acompanhamento das Atividades da Câmara dos Deputados compete:

I - acompanhar o andamento de matérias, proposições e pronunciamentos de interesse do Ministério, em plenário, comissões permanentes e comissões especiais;

II - providenciar o encaminhamento de documentos de interesse do Ministério, gerados na Câmara dos Deputados, às respectivas áreas técnicas;

III - encaminhar solicitações de deputados e prestar-lhes esclarecimentos e informações sobre matérias de competência do Ministério;

IV - manter os contatos necessários ao bom andamento das matérias de interesse do Ministério em tramitação na Câmara dos Deputados;

V - acompanhar as autoridades do Ministério e da entidade a ele vinculada em visitas e audiências na Câmara dos Deputados, prestando-lhes o apoio necessário; e

VI - elaborar súmulas e análises diárias sobre as atividades legislativas e parlamentares de interesse do Ministério.

Art. 40. À Divisão de Acompanhamento das Atividades do Senado Federal compete:

I - acompanhar o andamento de matérias, proposições e pronunciamentos de interesse do Ministério no Senado Federal, em plenário, comissões permanentes e comissões especiais;

II - providenciar o encaminhamento de documentos de interesse do Ministério, gerados no Senado Federal, às respectivas áreas técnicas;

III - encaminhar solicitações de senadores e prestar-lhes esclarecimentos e informações sobre matérias de competência do Ministério;

IV - manter os contatos necessários ao bom andamento das matérias de interesse do Ministério em tramitação no Senado Federal;

V - acompanhar as autoridades do Ministério e da entidade a ele vinculada em visitas e audiências no Senado Federal, prestando-lhes o apoio necessário; e

VI - elaborar súmulas e análises diárias sobre as atividades legislativas e parlamentares de interesse do Ministério.

Art. 41. À Divisão de Acompanhamento das Atividades do Congresso Nacional compete:

I - acompanhar o andamento de matérias, proposições e pronunciamentos de interesse do Ministério no âmbito do Congresso Nacional, em plenário e comissões especiais;

II - providenciar o encaminhamento de documentos de interesse do Ministério, gerados no Congresso Nacional para as respectivas áreas técnicas;

III - manter os contatos necessários ao bom andamento das matérias de interesse do Ministério em tramitação no Congresso Nacional; e

IV - elaborar súmulas e análises diárias sobre as atividades legislativas e parlamentares de interesse do Ministério no âmbito do Congresso Nacional.

#### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 42. Ao Chefe do Gabinete incumbem:

I - assistir ao Ministro de Estado em suas viagens e deslocamentos, bem como em sua representação política e social;

II - planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades do Gabinete; e  
III - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Ministro de Estado.

Art. 43. Aos Chefes de Assessoria, aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, aos Chefes de Divisão e de Serviços incumbem planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

#### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe do Gabinete.

#### ANEXO II

#### REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA

##### CAPÍTULO I

##### DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

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

I - auxiliar o Ministro de Estado na formulação de políticas públicas, na definição de diretrizes e programas e na implementação de ações da área de competência do Ministério;

II - assistir ao Ministro de Estado na supervisão e coordenação das atividades das Secretarias integrantes do Ministério e da entidade a ele vinculada;

III - supervisionar e coordenar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais;

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

V - supervisionar as atividades relacionadas com o Conselho Curador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço; e

VI - coordenar, no âmbito do Ministério, a elaboração de proposições legislativas sobre matéria trabalhista ou correlata.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva exerce, ainda, a função de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP, de Serviços Gerais - SISG, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Contabilidade Federal e de Administração Financeira Federal, por intermédio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO  
Art. 2º A Secretaria Executiva - SE tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Gabinete - GAB

1.1. Serviço de Análise Técnica - SAT

1.2. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF

1.3. Serviço de Protocolo - SEP

1.4. Serviço de Atividades Auxiliares - SAA

1.5. Coordenação de Apoio Administrativo - CAA

2. Assessoria de Pesquisa Estratégica - APE

2.1. Coordenação de Articulação e Pesquisa - CAP

2.1.1. Divisão de Apoio Técnico-Operacional - DATO

3. Corregedoria - CORREG

3.1. Coordenação de Correição e Disciplina - CCD

3.2. Divisão de Correição - DIC

3.3. Divisão de Disciplina e Ética - DDE

4. Coordenação-Geral do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CGFGTS

4.1. Coordenação Técnica - COTEC

4.1.1. Divisão Administrativa - DIVAD

4.1.2. Serviço de Documentação - SEDOC

4.1.3. Serviço de Atividades Auxiliares - SAA

5. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA

5.1. Coordenação-Geral de Informática - CGI

5.1.1. Coordenação de Projetos e Soluções - CPS

5.1.2. Coordenação de Infra-Estrutura - CIE

5.1.3. Coordenação Administrativa - CAD

5.1.3.1. Serviço de Atividades Auxiliares - SAA

5.2. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL

5.2.1. Coordenação de Finanças, Material e Patrimônio - CFIM

5.2.1.1. Serviço de Patrimônio - SEPAT

5.2.1.2. Divisão de Material - DMAT

5.2.1.2.1. Serviço de Compras e Cadastro - SCC

5.2.1.3. Divisão de Administração Orçamentária e Financeira - DAOF

5.2.1.3.1. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF

5.2.2. Coordenação de Contratos e Serviços Gerais - CCSG

5.2.2.1. Divisão de Administração de Edifícios, Transportes e Serviços Gerais - DASG

5.2.2.2. Divisão de Engenharia e Telecomunicações - DETEL

5.2.3. Coordenação de Documentação e Informação - CDINF

5.2.3.1. Divisão de Documentação - DIDOC

5.3. Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica - CGPGE

5.3.1. Coordenação de Planejamento - COPLAN

5.3.1.1. Divisão de Acompanhamento e Avaliação - DAA

5.3.2. Coordenação de Gestão Estratégica - CGE

5.3.2.1. Divisão de Gestão de Processos - DGP

5.3.2.2. Serviço de Análise de Estruturas Organizacionais - SAEO

5.4. Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade - CGOFC

5.4.1. Coordenação de Orçamento - COOR

5.4.1.1. Divisão de Programação Orçamentária - DIPRO

5.4.1.2. Divisão de Orçamento das Unidades Descentralizadas - DIORUD

5.4.1.2.1. Serviço de Orçamento das Unidades Descentralizadas - SEORUD

5.4.1.3. Divisão de Acompanhamento e Avaliação Orçamentária - DIAVA

5.4.2. Coordenação de Finanças - COFIN

5.4.2.1. Divisão de Programação Financeira - DIPROF

5.4.2.1.1. Serviço de Programação Financeira - SEPROF

5.4.3. Coordenação de Contabilidade - CCONT

5.4.3.1. Divisão de Análise e Contabilidade - DIACO

5.4.3.2. Serviço de Acompanhamento Contábil - SEACO

5.5. Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH

5.5.1. Serviço de Assistência Médica ao Servidor - SAMES

5.5.2. Coordenação de Administração de Pessoal - COAPE

5.5.2.1. Serviço de Movimentação de Pessoal - SEMOV

5.5.2.2. Divisão de Cadastro e Benefícios - DICAB

5.5.2.3. Divisão de Pagamento de Pessoal - DIPAG

5.5.2.4. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIORF

5.5.3. Coordenação de Capacitação, Avaliação, Cargos e Carreiras - COCAP

5.5.3.1. Divisão de Capacitação - DICAP

5.5.3.2. Divisão de Avaliação, Cargos e Carreiras - DICAR

5.5.4. Coordenação de Legislação de Pessoal - COLEP

5.5.4.1. Divisão de Legislação de Pessoal - DILEP

5.6. Coordenação-Geral de Recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CGFAT

5.6.1. Coordenação de Apoio à Gestão de Recursos - CAGER

5.6.1.1. Divisão de Execução Financeira - DIEFI

5.6.1.1.1. Serviço de Execução Financeira - SEFIN

5.6.1.2. Divisão de Acompanhamento e Análise Financeira - DIANF

5.6.1.2.1. Serviço de Acompanhamento de Empréstimos e Depósitos Especiais - SAEDE

5.6.1.3. Divisão de Acompanhamento e Análise Contábil - DIAC

5.6.1.3.1. Serviço de Análise de Prestação de Contas - SEAPC

5.6.1.4. Divisão de Informações - DINFO

Art. 3º A Secretaria Executiva será dirigida por Secretário-Executivo; o Gabinete por Chefe; a Subsecretaria por Subsecretário; a Corregedoria por Corregedor; as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral; as Coordenações por Coordenador; as Divisões e os Serviços por Chefe.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no artigo 3º serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados, na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - assistir ao Secretário-Executivo em sua representação política e social, bem como na supervisão e coordenação de suas atividades;

II - preparar os despachos e controlar o expediente do Secretário-Executivo;

III - coordenar a agenda e a pauta de trabalho do Secretário-Executivo;

IV - promover a articulação entre as diferentes unidades supervisionadas pela Secretaria Executiva; e

V - supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo do Gabinete.

Art. 6º Ao Serviço de Análise Técnica compete:

I - elaborar, analisar e promover a revisão dos expedientes a despachos pelo Secretário-Executivo; e

II - elaborar as pautas de despachos do Secretário-Executivo.

Art. 7º Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - acompanhar e controlar a solicitação de passagens e diários do Gabinete e da Corregedoria; e

II - proceder à execução orçamentária e financeira dos recursos e créditos alocados à Secretaria Executiva.

Art. 8º Ao Serviço de Protocolo compete:

I - receber, registrar, distribuir e controlar os documentos e processos encaminhados à Secretaria Executiva; e

II - encaminhar processos e expedir correspondências emitidas pela Secretaria Executiva.

Art. 9º Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete:

I - executar as atividades de conservação e segurança dos equipamentos e materiais necessários às atividades do Gabinete, compatibilizando as formas de uso; e

II - providenciar a publicação e a divulgação dos atos administrativos da Secretaria Executiva.

Art. 10. À Coordenação de Apoio Administrativo compete coordenar e acompanhar as atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio e serviços gerais do Gabinete.

Art. 11. À Assessoria de Pesquisa Estratégica compete promover o intercâmbio de ações e informações estratégicas com órgãos públicos no âmbito federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, visando à prevenção, apuração e combate de atos lesivos ao cumprimento da legislação trabalhista.

Art. 12. À Coordenação de Articulação e Pesquisa compete:

I - planejar, coordenar, orientar, implementar e avaliar ações voltadas à prevenção, apuração e combate a atos lesivos ao cumprimento da legislação trabalhista em articulação com órgãos públicos de âmbito federal, estadual, municipal e do Distrito Federal;

II - fornecer subsídios técnicos para a elaboração e alteração de atos normativos, objetivando o combate de atos lesivos ao cumprimento da legislação trabalhista; e

III - coordenar e elaborar estudos e pesquisas voltadas à identificação de atos lesivos ao cumprimento da legislação trabalhista, visando subsidiar a tomada de decisão.

Art. 13. À Divisão de Apoio Técnico-Operacional compete prestar apoio técnico-administrativo ao desenvolvimento das atividades da Assessoria.

Art. 14. À Corregedoria compete:

I - planejar, coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades disciplinares e de correição desenvolvidas no âmbito do Ministério e suas unidades descentralizadas;

II - promover ações destinadas à valorização e ao cumprimento de preceitos relativos à ética funcional e a conduta disciplinar dos servidores;

III - verificar os aspectos disciplinares dos procedimentos fiscais e administrativos; e

IV - propor ao Secretário-Executivo a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, especialmente quando constatada a omissão no cumprimento da obrigação estabelecida pelo art. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 15. À Coordenação de Correição e Disciplina compete:

I - acompanhar e avaliar as atividades disciplinares e de correição desenvolvidas no âmbito do Ministério;

II - uniformizar procedimentos na área de atuação da Corregedoria; e

III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Corregedoria, inclusive as que se refiram à administração de recursos humanos, patrimônio, material e serviços gerais.

Art. 16. À Divisão de Correição compete:

I - planejar, realizar e acompanhar correições ordinárias e extraordinárias, no âmbito Ministério, com vistas a aferir a regularidade, a eficiência e a eficácia dos serviços;

II - elaborar, executar e acompanhar o seu cronograma anual de atividades, previamente estabelecido e aprovado pelo Corregedor;

III - elaborar análises de relatórios de auditorias internas, de inspeções, de correições e demais diligências, emitindo informações e pareceres;

IV - promover a auditoria nos relatórios informados pelos Auditores-Fiscais do Trabalho; e

V - acompanhar e verificar o cumprimento das medidas disciplinares aplicadas pelas autoridades do Ministério.

Art. 17. À Divisão de Disciplina e Ética compete:

I - acompanhar, controlar e supervisionar os procedimentos adotados, no âmbito do Ministério, quando da realização de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

II - analisar, instruir e elaborar parecer nos processos decorrentes de denúncias sobre ilícitos administrativos ou disciplinares no âmbito do Ministério;

III - coordenar o trabalho de pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência ligadas à sua área de atuação;

IV - propor a instauração de sindicância ou processo disciplinar, tomada de contas especial, arquivamento ou adoção de outras diligências; e

V - propor a requisição, aos órgãos e unidades descentralizadas, de informações e documentos necessários à instrução dos processos.

Art. 18. À Coordenação-Geral do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço compete planejar, executar, coordenar e controlar os serviços de secretaria-executiva do Conselho Curador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e, especificamente:

I - subsidiar o Conselho na definição de diretrizes e programas de alocação de todos os recursos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

II - subsidiar o processo de acompanhamento e avaliação da gestão econômica e financeira dos recursos do FGTS;

III - coordenar a elaboração do relatório das contas do FGTS, antes do seu encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo, para os fins legais;

IV - coordenar a elaboração de relatórios sobre as recomendações dos órgãos de controle interno e externo;

V - oferecer subsídios ao Conselho para a solução de dúvidas quanto à aplicação das normas relativas ao FGTS;

VI - coordenar a elaboração de atos normativos relacionados ao desempenho das atividades do Conselho;

VII - providenciar a publicação no Diário Oficial da União de todas as decisões proferidas pelo Conselho, das contas do FGTS e dos respectivos pareceres emitidos;

VIII - agendar e secretariar as reuniões do Conselho;

IX - agendar e presidir as reuniões do Grupo de Apoio Permanente ao Conselho;

X - assessorar e subsidiar o Ministro de Estado, no exercício da Presidência do Conselho, nos assuntos pertinentes;

XI - promover as articulações necessárias ao funcionamento dos grupos técnicos instituídos no âmbito do Conselho e o acompanhamento de suas respectivas atividades;

XII - atuar de forma integrada com a Secretaria de Inspeção do Trabalho, oferecendo-lhe subsídios para sua atuação nos assuntos relacionados ao FGTS;

XIII - atuar de forma integrada com a Assessoria Parlamentar do Ministério no acompanhamento da tramitação dos projetos de lei referentes ao FGTS, em articulação com os demais órgãos governamentais envolvidos com o Fundo;

XIV - organizar e atualizar os arquivos com informações socioeconômicas e gerenciais sobre o FGTS;

XV - receber, examinar e averiguar as denúncias encaminhadas à Coordenação-Geral;

XVI - promover o atendimento das auditorias sobre o FGTS, providenciando as justificativas e os esclarecimentos necessários; e

XVII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho.

Art. 19. À Coordenação Técnica compete:

I - coordenar e acompanhar os trabalhos das unidades integrantes da Coordenação-Geral;

II - acompanhar e assessorar o Grupo de Apoio Permanente nas discussões e no encaminhamento das matérias relacionadas à gestão econômico-financeira, orçamentária e gerencial do FGTS;

III - supervisionar as atividades dos grupos técnicos instituídos no âmbito do Conselho;

IV - atender às demandas dos órgãos de controle interno e externo relacionadas à atuação do Conselho;

V - analisar e acompanhar denúncias encaminhadas à Coordenação-Geral e responsabilizar-se pelo seu adequado tratamento, objetivando sua averiguação;

VI - estabelecer relacionamento técnico com o Órgão Gestor da aplicação dos recursos do FGTS e o Agente Operador, visando manter atualizados os arquivos técnicos da Coordenação-Geral;

VII - oferecer subsídios à Secretaria de Inspeção do Trabalho, visando ao aprimoramento da ação fiscal nos assuntos relacionados ao FGTS;

VIII - articular-se com a Assessoria Parlamentar do Ministério para o acompanhamento de projetos de lei relacionados, direta ou indiretamente, ao sistema institucional do FGTS;

IX - elaborar relatórios gerenciais sobre a gestão econômico-financeira e o acompanhamento orçamentário do FGTS; e

X - coordenar as atividades técnicas relacionadas ao FGTS que envolvam outros órgãos ou entidades.



Art. 20. À Divisão Administrativa compete:  
I - preparar as pautas das reuniões do Conselho e do Grupo de Apoio Permanente, encaminhando a seus membros a documentação necessária à sua realização, nos prazos previstos;  
II - preparar os atos de convocação para as reuniões do Conselho;  
III - elaborar as atas das reuniões do Conselho e as memórias do Grupo de Apoio Permanente e Grupos Técnicos;  
IV - prestar apoio administrativo às reuniões do Conselho e provê-las da necessária infra-estrutura de funcionamento;  
V - prestar apoio administrativo aos trabalhos do Grupo de Apoio Permanente e aos Grupos Técnicos;  
VI - acompanhar os pedidos de informações de órgãos e entidades externas, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos estipulados;  
VII - manter o controle da documentação da Coordenação-Geral; e  
VIII - exercer as demais atividades administrativas da Coordenação-Geral.

Art. 21. Ao Serviço de Documentação compete manter atualizado o conjunto de atos legislativos e normativos relativos ao FGTS, em especial as Resoluções do Conselho, e os atos expedidos pelo Órgão Gestor da aplicação dos recursos, pelo Agente Operador e pelo Ministério.

Art. 22. Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete:  
I - receber, ordenar, registrar e expedir documentos e processos no âmbito da Coordenação-Geral e acompanhar sua tramitação;

II - executar as atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais da Coordenação-Geral; e  
III - solicitar a aquisição e promover a distribuição de livros, revistas, jornais e periódicos necessários ao desempenho das unidades da Coordenação-Geral.

Art. 23. À Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa, assim como as relacionadas com os sistemas federais de recursos humanos, de serviços gerais, de administração dos recursos de informação e informática, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira;

II - manter articulação com os órgãos responsáveis pela coordenação central das atividades de organização e modernização administrativa e dos sistemas mencionados no inciso I, com a finalidade de orientar as unidades do Ministério quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

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

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

V - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades orçamentárias e financeiras de gestão do Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT;

VI - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades;

VII - desenvolver, no âmbito do Ministério, as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil; e

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

Art. 24. À Coordenação-Geral de Informática compete planejar, coordenar, orientar, executar e avaliar o desenvolvimento das ações de informação e informática, segundo as diretrizes fixadas pelo órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Informática - SISP e, especificamente:

I - coordenar e desenvolver planos, programas, projetos e atividades de informática e de informação no âmbito do Ministério e suas unidades descentralizadas;

II - propor, coordenar e acompanhar os planos estratégicos de informática no âmbito do Ministério no que concerne à tecnologia a ser implementada;

III - propor programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos em informática;

IV - administrar a infra-estrutura tecnológica e os serviços de rede existentes no Ministério e suas unidades descentralizadas;

V - elaborar proposta de plano de ação e proposta orçamentária anual dos recursos de informática;

VI - co-gerenciar tecnicamente contratos e convênios relativos à tecnologia da informação; e

VII - interagir com os demais órgãos governamentais no sentido de promover o intercâmbio de conhecimentos e tecnologia.

Art. 25. À Coordenação de Projetos e Soluções compete:

I - coordenar as equipes de desenvolvimento, documentação e escritório de projetos;

II - acompanhar a priorização, desenvolvimento de sistemas, definição de metodologia de desenvolvimento e mapeamento de processos, buscando soluções tecnologicamente fundamentadas para atender as necessidades do Ministério;

III - coordenar e supervisionar o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informática utilizados no âmbito do Ministério e suas unidades descentralizadas;

IV - propor normas, estabelecer diretrizes e padrões técnicos para o uso eficiente de recursos tecnológicos e de informação;

V - propor soluções sistematizadas com base no uso de modernos recursos metodológicos e tecnológicos;

VI - identificar demandas e necessidades de inovações tecnológicas, observando normas e padrões vigentes;

VII - coordenar e empreender estudos e levantamentos que busquem promover o desenvolvimento e o aprimoramento dos recursos tecnológicos utilizados pelo Ministério;

VIII - analisar a viabilidade técnica da automação dos sistemas e procedimentos administrativos utilizados no Ministério e suas unidades descentralizadas;

IX - sistematizar e promover a documentação e o armazenamento de sistemas próprios ou desenvolvidos por terceiros utilizados no Ministério e unidades descentralizadas;

X - planejar, normatizar, coordenar e acompanhar a divulgação e atualização de informações por intermédio da Internet, Intranet e Extranet;

XI - propor metodologia para mapeamento de processos como base de projetos de tecnologia da informação;

XII - definir a adoção de novas metodologias, padrões e métricas de desenvolvimento de sistemas;

XIII - planejar, controlar e acompanhar os planos, programas e projetos da CGI; e

XIV - prestar suporte a metodologia de métricas para dimensionamento e quantificação no desenvolvimento de sistemas.

Art. 26. À Coordenação de Infra-estrutura compete:

I - coordenar as equipes de atendimento e treinamento, redes, produção e bancos de dados e correspondentes nas unidades descentralizadas;

II - oferecer suporte técnico aos usuários no que diz respeito a aplicativos e manutenção de equipamentos no âmbito do Ministério;

III - elaborar a especificação técnica para a aquisição de equipamentos, periféricos e suprimentos de informática para o Ministério e suas unidades descentralizadas;

IV - propor normas para manutenção e distribuição de equipamentos e periféricos;

V - gerir os serviços de manutenção e atualização dos equipamentos de informática do Ministério;

VI - realizar e acompanhar, em articulação com a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, adequações e instalações físicas para utilização de equipamentos de informática;

VII - planejar, promover e executar, em articulação com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos, treinamento referente aos sistemas, aplicativos e inclusão digital dos servidores do Ministério;

VIII - garantir a integração e a conectividade de equipamentos para facilitar o acesso às bases de dados internas e externas do Ministério;

IX - realizar a prospecção de novas tecnologias a fim de promover o contínuo desenvolvimento tecnológico;

X - elaborar projetos de redes para as unidades descentralizadas do Ministério;

XI - garantir a segurança das informações trafegadas e armazenadas no ambiente de redes do Ministério;

XII - interagir com órgãos, parceiros e fornecedores de serviços a fim de garantir a conectividade e o funcionamento da infraestrutura tecnológica do Ministério;

XIII - definir e elaborar normas técnicas para acesso aos recursos computacionais;

XIV - gerenciar e garantir a disponibilidade dos serviços e recursos computacionais de infra-estrutura tecnológica;

XV - coordenar, controlar e dar suporte ao processo de especificação e construção dos modelos de dados; e

XVI - propor políticas de acesso e segurança das bases de dados dos sistemas internos e externos do Ministério.

Art. 27. À Coordenação Administrativa compete:

I - elaborar o plano de compras de equipamentos, aplicativos, periféricos, suprimentos de informática para o Ministério e acompanhar a sua aquisição;

II - subsidiar o desenvolvimento dos trabalhos dos Comitês de Informática e de Gestão da Internet e do Governo Eletrônico, bem como fornecer o apoio logístico necessário ao seu funcionamento;

III - acompanhar a execução dos contratos e convênios relativos aos recursos de informática, assim como controle de prestação de serviços, controle dos prazos de execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática do Ministério;

IV - coordenar a execução das atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais da Coordenação-Geral; e

V - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Coordenação-Geral, bem como suas alterações.

Art. 28. Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete:

I - executar as atividades relativas à guarda, controle e empréstimo de equipamentos, aplicativos e suprimentos;

II - receber e expedir documentos e processos no âmbito da Coordenação-Geral e acompanhar sua tramitação; e

III - executar as atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais da Coordenação-Geral.

Art. 29. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos compete, planejar, coordenar, acompanhar, orientar e avaliar as atividades relacionadas à administração de material, patrimônio, edifícios públicos, obras, transportes, serviços gráficos, telecomunicações, comunicações administrativas, documentação e biblioteca, seguindo as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Serviços Gerais - SISP, e ainda as referentes à execução orçamentária e financeira no âmbito do Ministério.

Art. 30. À Coordenação de Finanças, Material e Patrimônio compete coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira, à administração de material e patrimônio, à aquisição de material, bens patrimoniais e serviços, bem como prestar apoio às comissões de licitação.

Art. 31. Ao Serviço de Patrimônio compete:

I - classificar, registrar, cadastrar e tomba os bens patrimoniais;

II - efetuar o controle referente à incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência e o remanejamento de bens patrimoniais;

III - avaliar bens patrimoniais para incorporação, aquisição, indenização, permuta ou alienação;

IV - inventariar periodicamente os bens patrimoniais;

V - gerir o sistema de administração patrimonial;

VI - orientar os órgãos do Ministério e suas unidades descentralizadas sobre as normas e procedimentos na área de patrimônio;

VII - fornecer subsídios e participar do processo de modernização das atividades relacionadas com a administração dos bens patrimoniais;

VIII - instruir os processos relativos ao desfazimento e desaparelhamento de bens móveis;

IX - orientar e acompanhar a legalização de bens imóveis;

X - promover a manutenção, conservação e recuperação de máquinas, móveis e aparelhos; e

XI - coordenar mudanças e remanejamento de mobiliário.

Art. 32. À Divisão de Material compete:

I - receber, conferir, classificar e registrar pedidos de aquisição de material, prestação de serviços e execução de obras;

II - processar aquisições de material, bem como contratações de serviços, inclusive as com dispensa ou inexigibilidade de licitação;

III - colaborar com a Comissão Permanente de Licitação;

IV - propor a aplicação das penalidades previstas na legislação em vigor, aos fornecedores inadimplentes nos prazos de entrega de material e execução de serviços contratados;

V - manter o controle físico e financeiro do material em estoque, bem como apresentar mensalmente demonstrativo contábil de materiais adquiridos, fornecidos e em estoque;

VI - atender às requisições de material feitas pelas unidades do Ministério;

VII - apropriar, no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, as despesas relativas à aquisição de material de consumo;

VIII - atestar o recebimento de materiais em nota fiscal, fatura ou documento equivalente; e

IX - zelar para que os materiais existentes em estoque estejam armazenados de forma adequada e em local apropriado e seguro.

Art. 33. Ao Serviço de Compras e Cadastro compete:

I - processar os pedidos de aquisições de material e os de contratação de serviços;

II - controlar os prazos de entrega de material e execução de serviços contratados;

III - organizar e manter atualizada a coleção de catálogos e especificações técnicas de materiais e serviços;

IV - examinar os pedidos de inscrição de firmas no cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, bem como efetuar seu registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF; e

V - executar as atividades relacionadas à operação do SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais.

Art. 34. À Divisão de Administração Orçamentária e Financeira compete:

I - coordenar, orientar, controlar e avaliar atividades relativas à execução orçamentária e financeira das ações de recursos logísticos;

II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual da Coordenação-Geral;

III - elaborar e disponibilizar demonstrativos gerenciais sobre a disponibilidade de créditos e recursos orçamentários e financeiros;

IV - coordenar a elaboração da tomada de contas da Coordenação-Geral;

V - efetuar o controle de crédito orçamentário e de outros adicionais; e

VI - propor a programação orçamentária e financeira dos créditos e recursos alocados à Coordenação-Geral.

Art. 35. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - proceder à execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos alocados à Coordenação-Geral;

II - coordenar as atividades relacionadas à operação do SIAFI; e

III - preparar os documentos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e arquivá-los na conformidade documental à disposição dos órgãos de controle.

Art. 36. À Coordenação de Contratos e Serviços Gerais compete:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas a telecomunicações, administração de edifícios, obras e instalações, transportes, segurança, manutenção e serviços gráficos e reprográficos;

II - acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços e execução de obras no âmbito de atuação da Coordenação-Geral;

III - executar as atividades relativas à elaboração, tramitação e legalização de instrumentos contratuais;

IV - promover a aplicação de penalidades por inadimplência contratual dos fornecedores;

V - analisar e conferir os cálculos relativos à repactuação e reequilíbrios econômicos-financeiros dos serviços, de acordo com a legislação em vigor; e

VI - receber e devolver as garantias dos contratos de prestação de serviços, execução de obras e entrega futura.

Art. 37. À Divisão de Administração de Edifícios, Transportes e Serviços Gerais compete:

I - controlar a execução das atividades de administração e manutenção predial, transportes, segurança e serviços gráficos e reprográficos;

II - controlar a utilização da frota de veículos do Ministério, bem como promover a manutenção, a conservação, o registro e o licenciamento de veículos;

III - analisar e controlar os custos de manutenção de veículos, bem como seu consumo de combustível, propondo, quando necessária, a alienação de viaturas consideradas antieconômicas;

IV - controlar a entrada e a saída de bens patrimoniais, materiais e veículos oficiais;

V - operar e acompanhar o funcionamento dos sistemas de sonorização do Ministério;

VI - organizar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de copa, limpeza, jardinagem e chaveiro;

VII - controlar o suprimento de materiais de consumo das copas do Ministério;

VIII - planejar, implementar e acompanhar estratégias de uso racional de água e de energia elétrica, bem como controlar e fiscalizar o seu consumo; e

IX - gerenciar os contratos de manutenção, vigilância, limpeza, conservação, transportes, serviços gráficos e reprográficos.

Art. 38. À Divisão de Engenharia e Telecomunicações compete:

I - estabelecer especificações de obras, instalações e equipamentos;

II - organizar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de carpintaria e pintura;

III - executar e acompanhar obras de conservação e reparo de edifícios e dependências ocupados pelos órgãos do Ministério;

IV - estudar e analisar projetos de aquisição, construção, ampliação e reforma de imóveis;

V - executar atividades de manutenção de elevadores e dos sistemas elétrico, hidráulico e de ar condicionado, bem como aquelas referentes aos dispositivos de segurança, à instalação de divisórias e à comunicação visual;

VI - coordenar e orientar a utilização dos equipamentos de telecomunicações e propor normas que regulamentem seu uso adequado;

VII - controlar e manter em funcionamento a central do PABX e as redes de voz;

VIII - promover, orientar e controlar a execução das atividades relativas à manutenção técnica do sistema de telefonia nas instalações do Ministério;

IX - controlar e acompanhar o uso e a distribuição de linhas, ramais telefônicos e telefonia celular; e

X - acompanhar e gerir os contratos de prestação de serviços relativos à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de telefonia e da rede interna.

Art. 39. À Coordenação de Documentação e Informação compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de organização, desenvolvimento e divulgação do acervo documental do Ministério e de suas unidades descentralizadas;

II - propor a celebração de convênios ou acordos de cooperação com entidades congêneres;

III - propor a organização e a divulgação da evolução histórica do Ministério;

IV - receber, conferir e encaminhar as matérias enviadas pelas unidades descentralizadas, para publicação no Diário Oficial da União;

V - zelar pelos bens patrimoniais sob sua guarda, especialmente as peças que integram o acervo do Museu;

VI - organizar e disponibilizar toda informação pertinente à área trabalhista, de forma adequada, com a finalidade de atender ao público, conforme preconiza a legislação vigente;

VII - levantar, analisar e indexar a documentação jurídico-legislativa do Ministério e das unidades descentralizadas;

VIII - manter e atualizar a base de dados interna do Ministério com as convenções da Organização Internacional do Trabalho - OIT e outras informações pertinentes à área trabalhista;

IX - executar, controlar e orientar a atividade de microfilmagem no Ministério, nos termos da legislação vigente;

X - manter o Arquivo de Segurança dentro dos padrões técnicos estabelecidos;

XI - organizar e proceder à atuação e movimentação dos processos gerados no Ministério;

XII - registrar e distribuir a correspondência recebida e expedida pelo Ministério;

XIII - controlar a recepção e expedição de malotes;

XIV - organizar e preservar documentos e processos conforme orientação determinada pela Política Nacional de Arquivo para o Setor Público, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

XV - manter e atualizar a base de dados NJR2 do Sistema de Informação do Congresso Nacional - SICON, referente à documentação jurídico-legislativa do Ministério e de suas unidades descentralizadas;

XVI - coletar, catalogar, classificar, organizar e divulgar objetos e documentos de importância histórica na área trabalhista; e

XVII - coordenar e orientar as atividades de recebimento e triagem dos documentos que circulam por intermédios dos protocolos.

Art. 40. À Divisão de Documentação compete:

I - orientar e acompanhar a organização do acervo documental do Ministério;

II - definir critérios de avaliação do acervo documental com o objetivo de manter a coleção dinâmica, pertinente e atualizada;

III - manter e atualizar as bases de dados do acervo bibliográfico que são disponibilizadas no SICON, especialmente as referentes à documentação jurídico-legislativa do Ministério e das unidades descentralizadas;

IV - manter intercâmbio com instituições nacionais e estrangeiras para ampliar as possibilidades de atendimento à demanda de informação;

V - promover a divulgação do acervo bibliográfico das publicações oficiais do Ministério;

VI - manter um sistema de controle de empréstimo do acervo, seguro e eficaz; e

VII - elaborar ficha catalográfica das publicações.

Art. 41. À Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relacionadas à elaboração, acompanhamento e avaliação de planos e programas, observando as diretrizes do órgão central do Sistema de Planejamento Federal;

II - definir metodologias e procedimentos relativos ao acompanhamento da execução e avaliação dos resultados dos programas e ações do Ministério e entidade a ele vinculada;

III - coordenar a elaboração de documentos sobre as atividades do Ministério a partir da atualização das informações relativas às ações e programas pelas unidades responsáveis;

IV - fornecer informações sobre os programas e ações do Ministério, constantes do plano plurianual e demais planos de governo;

V - participar da elaboração da proposta orçamentária do Ministério, entidade a ele vinculada e do FAT;

VI - definir, juntamente com a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças, normas, procedimentos e rotinas que orientem a execução das ações de planejamento e orçamento;

VII - promover a articulação entre os órgãos do Ministério, unidades descentralizadas e entidade a ele vinculada, com vistas a assegurar a integração das ações do processo de planejamento;

VIII - supervisionar e orientar a elaboração de projetos de estruturação organizacional, bem como os processos de elaboração, revisão e atualização de regimentos internos, no âmbito do Ministério;

IX - supervisionar a elaboração de projetos de redesenho e melhoria de processos de trabalho, visando o melhor desempenho das funções institucionais do Ministério; e

X - orientar as unidades do Ministério no planejamento, sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão.

Art. 42. À Coordenação de Planejamento compete:

I - coordenar e orientar a elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual, dos demais planos de governo e do Plano de Ação Anual do Ministério;

II - coordenar a definição, coleta, processamento, sistematização e divulgação das informações necessárias aos processos de planejamento e tomada de decisão;

III - fornecer informações relativas à execução dos programas e ações do Ministério, visando subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;

IV - coordenar as atividades relativas ao planejamento operacional dos programas que integram o Plano de Ação Anual do Ministério; e

V - propor metodologias e procedimentos relativos ao acompanhamento da execução e avaliação dos resultados dos programas e ações do Ministério.

Art. 43. À Divisão de Acompanhamento e Avaliação compete:

I - acompanhar a execução físico-financeira dos planos, programas e ações do Governo federal no âmbito do Ministério e entidade a ele vinculada;

II - manter banco de dados com informações sobre a execução dos programas e ações do Ministério e entidade a ele vinculada;

III - produzir informações gerenciais e operacionais sobre o plano plurianual e demais planos de governo;

IV - proceder à avaliação dos planos e programas e ações do Governo federal no âmbito do Ministério e entidade a ele vinculada, visando aferir seus resultados, subsidiar o processo de alocação de recursos e evitar a dispersão e o desperdício de recursos públicos;

V - identificar causas de desvios e prever impactos relativos à execução dos planos e programas setoriais; e

VI - propor alternativas de correções e ajustes para o planejamento e execução das ações setoriais.

Art. 44. À Coordenação de Gestão Estratégica compete:

I - coordenar a elaboração de propostas de alteração de estrutura regimental, bem como a elaboração, revisão e atualização dos regimentos internos, no âmbito do Ministério;

II - propor, coordenar e acompanhar planos, programas, projetos e atividades relacionados com desenvolvimento institucional, organização, normatização e racionalização administrativa e redesenho e melhoria de processos de trabalho;

III - organizar e manter atualizado o arquivo de normas, legislação e atos administrativos que estejam, diretas ou indiretamente, relacionados à área de organização e modernização administrativa; e

IV - coordenar a sistematização e divulgação de informações sobre técnicas e instrumentos de gestão que auxiliem no desempenho institucional das unidades do Ministério.

Art. 45. À Divisão de Gestão de Processos compete:

I - analisar os processos de trabalho, com vistas à utilização eficiente de recursos, a prevenção e solução de problemas e a eliminação de atividades redundantes;

II - desenvolver, implementar e avaliar projetos de redesenho e melhoria de processos de trabalho;

III - sistematizar e disponibilizar informações sobre técnicas e instrumentos de gestão; e

IV - elaborar manuais de normas e procedimentos administrativos com vistas à melhoria da gestão organizacional.

Art. 46. Ao Serviço de Análise de Estruturas Organizacionais compete:

I - subsidiar e acompanhar a elaboração de estrutura regimental, bem como a elaboração, revisão e atualização de regimentos internos, no âmbito do Ministério;

II - organizar e disponibilizar informações gerenciais sobre estruturas organizacionais; e

III - analisar propostas de alteração de funcionamento das unidades descentralizadas do Ministério.

Art. 47. À Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Ministério, entidade a ele vinculada e do FAT, a execução das ações relacionadas a orçamento, administração financeira e à contabilidade, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais e prioridades estabelecidas pelo Ministério;

II - participar da elaboração do plano plurianual e demais planos de governo, no âmbito do Ministério e entidade a ele vinculada;

III - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual do Ministério, da entidade a ele vinculada e do FAT, bem como da programação financeira das unidades gestoras;

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira das unidades do Ministério, da entidade a ele vinculada e do FAT, e ajustá-las à programação orçamentária, financeira e ao cronograma de execução mensal de desembolso do Governo federal, observando as políticas, diretrizes e prioridades estabelecidas;

V - definir normas e critérios para a área orçamentária e financeira, a serem seguidos no Ministério;

VI - autorizar a descentralização, interna e externa, de créditos orçamentários e de recursos financeiros;

VII - prestar informações sobre orçamento, finanças e contabilidade, de forma a atender as demandas internas e externas do Ministério;

VIII - manter articulação com os órgãos e unidades descentralizadas do Ministério e entidade a ele vinculada nas ações relativas ao processo orçamentário e financeiro, bem como com os órgãos centrais dos sistemas federais pertinentes;

IX - apoiar tecnicamente os órgãos centrais na gestão dos sistemas operacionais utilizados no processo orçamentário e financeiro;

X - supervisionar a elaboração e a reformulação do orçamento das entidades aplicadoras de recursos oriundos de contribuições parafiscais - serviços nacionais de aprendizagem e serviços sociais; e

XI - autorizar o credenciamento de usuários das unidades do Ministério e unidades descentralizadas para acesso aos sistemas operacionais relacionados a orçamento e finanças.

Art. 48. À Coordenação de Orçamento compete:

I - orientar e coordenar a elaboração e consolidação das propostas orçamentárias do Ministério e entidade a ele vinculada, em conformidade com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas;

II - apreciar as solicitações de alterações orçamentárias sob os aspectos legais, de planejamento, de programação e execução orçamentária e aprovar ou não, em primeira instância tais solicitações;

III - analisar, acompanhar e avaliar o fluxo da receita e o desempenho das despesas das unidades gestoras do Ministério e entidade a ele vinculada;

IV - acompanhar a atualização da legislação orçamentária;

V - acompanhar o processo orçamentário junto ao Congresso Nacional, em articulação com a Assessoria Parlamentar, bem como prestar os esclarecimentos solicitados;

VI - analisar as solicitações de crédito adicionais das unidades gestoras;

VII - estabelecer diretrizes para elaboração da proposta orçamentária, bem como critérios para a definição de prioridades orçamentárias setoriais;

VIII - avaliar a adequação da estrutura programática e a proposição das alterações necessárias; e

IX - produzir e disponibilizar informações gerenciais relativas à programação e execução orçamentária, visando subsidiar a tomada de decisão.

Art. 49. À Divisão de Programação Orçamentária compete:

I - acompanhar a aplicação de dispositivos legais e procedimentos relativos ao processo orçamentário;

II - consolidar a programação anual do Ministério, em consonância com as diretrizes governamentais, instrumentos legais e critérios estabelecidos pelo órgão central do Sistema Federal de Orçamento;

III - propor normas, procedimentos, metodologias e parâmetros com vistas à elaboração e execução do orçamento do Ministério, entidade a ele vinculada e do FAT;

IV - subsidiar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual do Ministério, da entidade a ele vinculada e do FAT;

V - promover a adequação da programação do Ministério à Lei Orçamentária Anual e seus eventuais ajustes;



VI - compatibilizar a programação das despesas custeadas pelo orçamento do Ministério e do FAT aos limites orçamentários disponíveis, estabelecendo cronograma de liberação;

VII - acompanhar e avaliar o desempenho da execução do orçamento do Ministério e do FAT;

VIII - propor e analisar solicitações de créditos adicionais, visando adequar o orçamento aprovado à execução da programação orçamentária;

IX - coordenar e orientar a execução do orçamento do Ministério, da entidade a ele vinculada e do FAT;

X - subsidiar a elaboração do plano plurianual e demais planos de governo, com informações relativas a orçamento; e

XI - acompanhar a elaboração das propostas e respectivas reformulações do orçamento das entidades aplicadoras de recursos oriundos de contribuições parafiscais - serviços nacionais de aprendizagem e serviços sociais.

Art. 50. À Divisão de Orçamento das Unidades Descentralizadas compete:

I - subsidiar as unidades descentralizadas quanto à aplicação de dispositivos legais e procedimentos relativos ao processo orçamentário;

II - orientar a elaboração das propostas orçamentárias das unidades descentralizadas;

III - articular-se com as áreas de execução orçamentária e financeira nas unidades descentralizadas;

IV - coordenar o processo de elaboração da programação de despesas das unidades descentralizadas;

V - acompanhar a análise e os devidos ajustes das propostas orçamentárias das unidades descentralizadas, observando normas, procedimentos, limites e prioridades estabelecidas;

VI - coordenar a adequação da programação de despesa das unidades descentralizadas aos créditos orçamentários disponíveis;

VII - acompanhar e avaliar o desempenho da execução orçamentária das unidades descentralizadas, bem como zelar pela correta aplicação dos créditos provisionados;

VIII - analisar a execução das despesas das unidades descentralizadas e propor medidas de correção para os possíveis desequilíbrios evidenciados;

IX - fornecer informações relativas ao acompanhamento da execução orçamentária das unidades descentralizadas;

X - subsidiar a Coordenação de Orçamento com informações sobre o processo orçamentário, no âmbito das unidades descentralizadas, com vistas à adequação do orçamento do Ministério; e

XI - avaliar as propostas de solicitação de créditos adicionais, visando ajustar a execução orçamentária à programação das despesas.

Art. 51. Ao Serviço de Orçamento das Unidades Descentralizadas compete:

I - orientar as unidades descentralizadas quanto à aplicação de dispositivos legais e procedimentos relativos ao processo orçamentário;

II - elaborar e consolidar a proposta orçamentária das unidades descentralizadas, segundo diretrizes estabelecidas;

III - acompanhar, analisar e orientar a elaboração da programação de despesa das unidades descentralizadas e propor ajustes quando necessário;

IV - acompanhar, avaliar e orientar a execução orçamentária da programação anual das unidades descentralizadas;

V - fornecer informações gerenciais e operacionais sobre a evolução dos gastos relativos à execução orçamentária das unidades descentralizadas; e

VI - acompanhar e controlar o fluxo dos créditos orçamentários destinados às unidades descentralizadas.

Art. 52. À Divisão de Acompanhamento e Avaliação Orçamentária compete:

I - acompanhar a aplicação de dispositivos legais e procedimentos relativos à execução orçamentária;

II - coordenar e orientar a execução do orçamento do Ministério, da entidade a ele vinculada e do FAT;

III - propor normas, procedimentos, metodologias e parâmetros com vistas à execução do orçamento do Ministério, entidade a ele vinculada e do FAT;

IV - subsidiar e participar da elaboração da proposta orçamentária anual do Ministério, da entidade a ele vinculada e do FAT;

V - acompanhar e avaliar o desempenho da execução do orçamento do Ministério e do FAT, bem como gerar informações e relatórios para apoio à gestão;

VI - acompanhar a execução orçamentária relativa a pessoal e encargos sociais, bem como elaborar projeções, visando identificar necessidades ou excessos de dotações orçamentárias;

VII - acompanhar a observância da legislação de pessoal e encargos sociais na programação e execução orçamentária, no âmbito do Ministério e entidade a ele vinculada;

VIII - acompanhar e analisar as informações relativas ao quantitativo e ao dispêndio com pessoal e encargos sociais, e benefícios a servidores do Ministério, visando atender demandas externas;

IX - elaborar e registrar no Sistema de Dados Orçamentários - SIDOR as solicitações de créditos adicionais referentes a pessoal do Ministério e entidade a ele vinculada; e

X - analisar e emitir parecer sobre a disponibilidade orçamentária nos programas de trabalho a cargo do Ministério, inclusive nos processos de sentenças judiciais relativos a pessoal e encargos sociais.

Art. 53. À Coordenação de Finanças compete:

I - coordenar o processo de elaboração e consolidação das propostas de programação financeira das unidades gestoras no âmbito do Ministério;

II - acompanhar e avaliar o desempenho da execução financeira das unidades gestoras no âmbito do Ministério e entidade a ele vinculada;

III - analisar a programação financeira e as solicitações de recursos financeiros, com vistas a propor movimentação financeira interna;

IV - gerir o fluxo de caixa e controlar os limites de saques contra a conta do Tesouro Nacional, no âmbito do Ministério e entidade a ele vinculada;

V - orientar as unidades orçamentárias quanto à aplicação de normas e instruções de administração financeira; e

VI - disponibilizar informações gerenciais sobre a programação e execução financeira, no âmbito do Ministério, visando subsidiar a tomada de decisão.

Art. 54. À Divisão de Programação Financeira compete:

I - acompanhar a elaboração da proposta de programação financeira das unidades gestoras do Ministério;

II - analisar os pedidos de solicitação recursos financeiros, visando a compatibilização com a programação financeira aprovada;

III - acompanhar e controlar o fluxo de recursos financeiros do Ministério e do FAT, observando os limites estabelecidos pelo órgão central do Sistema Federal de Administração Financeira;

IV - elaborar informações diárias de acompanhamento da programação financeira;

V - avaliar o desempenho da execução financeira das unidades gestoras do Ministério;

VI - acompanhar, junto ao órgão central do Sistema Federal de Administração Financeira, o processo de aprovação e liberação de recursos;

VII - manter articulação permanente com o órgão central do Sistema Federal de Administração Financeira;

VIII - subsidiar a Coordenação-Geral, objetivando o aprimoramento dos sistemas operacionais utilizados no processo de administração financeira; e

IX - prestar informações sobre os recursos financeiros do Ministério e do FAT, visando atender às demandas internas e externas.

Art. 55. Ao Serviço de Programação Financeira compete:

I - elaborar a proposta de programação financeira, mediante consolidação das informações enviadas pelas unidades gestoras do Ministério;

II - compatibilizar os recursos liberados pelo órgão central do Sistema Federal de Administração Financeira com a efetiva necessidade de desembolso das unidades gestoras do Ministério;

III - descentralizar recursos financeiros para as unidades gestoras, observando os limites de pagamento estabelecidos;

IV - acompanhar o ingresso das receitas do Ministério e do FAT, e descentralizar os recursos financeiros correspondentes;

V - produzir informações sobre a programação e a liberação financeira;

VI - acompanhar as contas representativas de gestão orçamentária e financeira da Coordenação-Geral, de modo a promover as regularizações necessárias;

VII - acompanhar o movimento diário dos atos de gestão praticados na Coordenação-Geral, registrar a conformidade diária e manter arquivo dos relatórios correspondentes;

VIII - produzir informações gerenciais sobre o fluxo de recursos financeiros do Ministério e do FAT;

IX - acompanhar e avaliar o fluxo dos recursos repassados pelo órgão central, propondo alterações na programação financeira, quando necessário;

X - elaborar peças integrantes do processo de Tomada de Contas Anual da Coordenação-Geral;

XI - acompanhar, executar e controlar os compromissos relativos à dívida externa, quando houver; e

XII - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União, ou pelos quais responda.

Art. 56. À Coordenação de Contabilidade compete:

I - orientar e coordenar as atividades inerentes à contabilidade analítica das unidades gestoras do Ministério pertencentes à administração direta e exercer a supervisão da entidade a ele vinculada;

II - coordenar a análise de balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas e orientar aos responsáveis para as correções que se fizerem necessárias;

III - promover a conformidade contábil dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades gestoras da administração direta;

IV - orientar, sob aspectos contábeis, os ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União, ou pelos quais responda;

V - prestar orientação sobre Tomadas de Contas Especiais - TCE dos ordenadores de despesas e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao Erário e proceder aos registros pertinentes no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

VI - efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal a que estejam vinculados;

VII - efetuar, quando necessário, registros contábeis nas unidades gestoras vinculadas;

VIII - integralizar, mensalmente, no SIAFI, os balancetes e demonstrações contábeis dos órgãos e entidades federais que ainda não utilizam o SIAFI;

IX - elaborar e disponibilizar demonstrativos contábeis gerenciais; e

X - apoiar o órgão central do Sistema de Contabilidade Federal na gestão do SIAFI.

Art. 57. À Divisão de Análise e Contabilidade compete:

I - prestar assistência, orientação e apoio técnicos aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda;

II - verificar a conformidade de suporte documental efetuada pelas unidades gestoras vinculadas;

III - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras vinculadas e orientar aos responsáveis para as correções que se fizerem necessárias;

IV - realizar a conformidade dos registros no SIAFI dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista das normas vigentes, da tabela de eventos do SIAFI e da conformidade documental das unidades gestoras vinculadas;

V - examinar processos de tomada de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao Erário e proceder aos registros pertinentes no SIAFI; e

VI - acompanhar a legislação relativa à Contabilidade Pública e demais assuntos relacionados à área.

Art. 58. Ao Serviço de Acompanhamento Contábil compete:

I - acompanhar a conformidade de suporte documental efetuada pelas unidades gestoras vinculadas; e

II - credenciar usuários do Ministério ou reativar senhas para acesso aos sistemas informatizados relacionados a orçamento e finanças.

Art. 59. À Coordenação-Geral de Recursos Humanos compete planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução das políticas e ações de recursos humanos, compreendendo as atividades de gestão, administração, pagamento, desenvolvimento, assistência médica e social, e a aplicação da legislação vigente, seguindo diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC.

Art. 60. Ao Serviço de Assistência Médica ao Servidor compete:

I - prestar assistência médica e social direta aos servidores ativos e aposentados e seus dependentes, no âmbito da administração central;

II - instruir processos que requeiram parecer médico específico, promovendo as ações da Junta Médica Oficial;

III - organizar e manter atualizados os prontuários médicos no âmbito da administração central;

IV - orientar o servidor e seus dependentes, em razão de problemas psicológicos ou disciplinares;

V - realizar atendimentos específicos, em casos de constatação de dificuldades no inter-relacionamento entre servidor e chefia;

VI - controlar o suprimento de medicamentos e adotar providências para sua aquisição e reposição, no âmbito da administração central;

VII - realizar perícias médicas;

VIII - estabelecer medidas e executar ações visando socorro de urgência e medicina preventiva;

IX - realizar e controlar exames periódicos de saúde dos servidores no âmbito da administração central;

X - realizar, se necessário, exames médicos domiciliares de urgência; e

XI - promover campanhas de prevenção e promoção de saúde no âmbito da administração central.

Art. 61. À Coordenação de Administração de Pessoal compete:

I - coordenar, acompanhar, orientar e avaliar a execução das atividades relacionadas à administração de recursos humanos nas áreas de cadastro, benefícios e pagamento, no âmbito da administração central;

II - coordenar, acompanhar, orientar e avaliar as atividades de movimentação de pessoal no âmbito da administração central e das unidades descentralizadas;

III - coordenar, acompanhar, orientar e avaliar a execução orçamentária e financeira da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e dos beneficiários de pensão no âmbito da administração central e das unidades descentralizadas;

IV - coordenar e acompanhar a alimentação de dados junto aos sistemas informatizados de administração de pessoal, zelando pelo fornecimento de relatórios gerenciais;

V - coordenar o atendimento das demandas administrativas e operacionais emanadas pelo órgão central do SIPEC;

VI - supervisionar a execução dos contratos e convênios de prestação dos serviços mantidos por meio de plano de saúde aos servidores ativos, aposentados e seus dependentes, no âmbito da administração central e das unidades descentralizadas;

VII - orientar as unidades descentralizadas nos assuntos de sua área de atuação;

VIII - subsidiar o atendimento de diligências e informações aos órgãos fiscalizadores e normativos; e

IX - coordenar, acompanhar e orientar a execução das atividades de apoio administrativo e de protocolo da CGRH.

Art. 62. Ao Serviço de Movimentação de Pessoal, no âmbito da administração central e das unidades descentralizadas, compete:

I - elaborar os atos de nomeação, designação, exoneração e dispensa dos cargos em comissão e funções gratificadas, bem como dos encargos de substitutos eventuais integrantes da estrutura regimental;

II - manter atualizado o quadro demonstrativo dos cargos em comissão e funções gratificadas integrantes da estrutura regimental;

III - instruir o processo e elaborar os atos de remoção de servidores;

IV - instruir os processos e elaborar os atos de cessão, requisição e exercício de carreira descentralizado;

V - instruir o processo e elaborar os atos de redistribuição de servidores;

VI - instruir processo e atos de vacância de cargo efetivo; e

VII - orientar as unidades descentralizadas nos assuntos de sua área de atuação.

Art. 63. À Divisão de Cadastro e Benefícios, no âmbito da administração central, compete:

I - executar as atividades operacionais previstas no Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIAPE e demais sistemas informatizados;

II - conceder e divulgar benefícios e auxílios;

III - elaborar os atos relacionados ao ingresso, exercício e à lotação;

IV - instruir processos e elaborar os atos relacionados à concessão de licenças e afastamentos;

V - efetuar a apuração mensal e o controle da frequência dos servidores em exercício no âmbito da administração central, com o lançamento das ocorrências de afastamentos nos sistemas informatizados de administração de pessoal;

VI - efetuar a apuração mensal e o controle da informação da frequência dos servidores cedidos, com o lançamento das ocorrências de afastamentos nos sistemas informatizados de administração de pessoal;

VII - instruir processos e fornecer subsídios aos requerimentos de aposentadoria, reversão, pensão, auxílio-funeral, ajuda de custo e ressarcimento de hospedagem;

VIII - instruir processos e pronunciar quanto à concessão, revisão e correlação de funções de quintos, décimos e vantagem pessoal nominalmente identificada;

IX - expedir certidões e declarações referentes à vida funcional dos servidores;

X - controlar a concessão e o usufruto das férias dos servidores;

XI - manter atualizado o cadastro dos servidores ativos, aposentados e de seus dependentes inscritos junto ao plano de saúde contratado e conveniado;

XII - promover o recadastramento anual de servidores aposentados e beneficiários de pensão;

XIII - elaborar e publicar o boletim administrativo;

XIV - controlar, acompanhar, executar e atualizar os demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores;

XV - orientar as unidades descentralizadas nos assuntos de sua área de atuação; e

XVI - manter atualizado o arquivo dos assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e beneficiários de pensão.

Art. 64. À Divisão de Pagamento de Pessoal compete:

I - praticar os atos necessários ao controle e preparo da execução do pagamento dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão, com vistas à inclusão no SIAPE, no âmbito da administração central e unidades descentralizadas;

II - zelar pela integridade das bases de dados financeiros existentes no sistema SIAPE, no âmbito da administração central;

III - elaborar e conferir planilhas de cálculos referentes ao pagamento de exercícios anteriores, no âmbito da administração central;

IV - conferir as planilhas de cálculos referentes ao pagamento de exercícios anteriores, no âmbito das unidades descentralizadas;

V - elaborar planilhas de cálculo para previsão orçamentária de ações judiciais cadastradas junto ao Sistema de Cadastro de Ação Judicial - SICAJ, no âmbito da administração central;

VI - autorizar a inclusão de ações judiciais no sistema SICAJ, no âmbito da administração central e unidades descentralizadas;

VII - prestar informações de dados financeiros para fornecer subsídios necessários à defesa da União em processos judiciais;

VIII - notificar os servidores quanto aos lançamentos de débitos administrativos e judiciais na folha de pagamento;

IX - instruir processos e subsidiar o fornecimento de informações para abertura de processo de Tomada de Contas Especial e inscrição na dívida ativa; e

X - orientar as unidades descentralizadas nos assuntos de sua área de atuação.

Art. 65. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - supervisionar, orientar e promover a execução das atividades de movimentação dos recursos orçamentários e financeiros na área de competência da Coordenação-Geral;

II - subsidiar as informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária anual;

III - elaborar a programação financeira da Coordenação-Geral;

IV - efetuar o controle de crédito orçamentário e de outros adicionais, bem como apresentar relatórios sobre a disponibilidade de recursos orçamentários;

V - coordenar e executar as atividades relacionadas à operacionalização do SIAFI;

VI - inserir informações referentes às despesas com recursos humanos no Sistema de Dados Orçamentários - SIDOR;

VII - inserir informações referentes aos recolhimentos das contribuições previdenciárias, individual e patronal, dos servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social no Sistema de

Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações a Previdência Social - GFIP;

VIII - instruir, analisar e executar, orçamentária e financeiramente, os processos pertinentes às despesas com a folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e beneficiários de pensão, no âmbito da administração central e das unidades descentralizadas;

IX - instruir, analisar e executar, orçamentária e financeiramente, as demais despesas não incluídas na folha de pagamento, no âmbito da administração central;

X - manter atualizado o arquivo dos documentos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial na conformidade documental à disposição dos órgãos de controles internos e externos; e

XI - orientar as unidades descentralizadas nos assuntos de sua área de atuação.

Art. 66. À Coordenação de Capacitação, Avaliação, Cargos e Carreiras compete:

I - planejar, coordenar, elaborar e avaliar o Plano Anual de Capacitação;

II - propor e coordenar o Programa de Estágio Curricular mediante celebração de convênio;

III - acompanhar e orientar a definição do perfil da força de trabalho;

IV - coordenar e acompanhar a alimentação de dados junto aos sistemas informatizados de administração de recursos humanos, zelando pelo fornecimento de relatórios gerenciais;

V - propor ações de capacitação a serem realizadas sob supervisão direta;

VI - subsidiar o atendimento de diligências e determinações dos órgãos fiscalizadores e normativos;

VII - supervisionar a execução de concursos públicos para cargos do quadro de pessoal; e

VIII - orientar as unidades descentralizadas nos assuntos de sua área de atuação.

Art. 67. À Divisão de Capacitação compete:

I - analisar e consolidar as propostas de ações de capacitação para os servidores apresentadas pelas unidades;

II - analisar e pronunciar-se quanto aos pedidos de participação em ações de capacitação;

III - avaliar e emitir relatórios sobre ações de capacitação;

IV - desenvolver atividades de apoio na execução de ações de capacitação realizadas sob a supervisão direta da COCAP;

V - manter e acompanhar registros de dados sobre formação curricular dos servidores;

VI - manter e acompanhar registros de dados sobre instituições e entidades especializadas em ações de capacitação;

VII - divulgar internamente as ações de capacitação;

VIII - instruir processos e analisar solicitação de licença para capacitação;

IX - manter atualizada alimentação de dados junto aos sistemas informatizados de administração de recursos humanos, no âmbito da área de sua competência; e

X - orientar as unidades descentralizadas nos assuntos de sua área de atuação.

Art. 68. À Divisão de Avaliação, Cargos e Carreiras compete:

I - orientar, acompanhar e executar a aplicação de normas e procedimentos para fins de avaliação de desempenho, progressão funcional, promoção e estágio probatório;

II - analisar, executar e acompanhar atividades relacionadas à criação ou evolução das carreiras do quadro de pessoal;

III - levantar e acompanhar a situação de cargos vagos a serem providos;

IV - propor definição do perfil da força de trabalho;

V - acompanhar a execução de concursos públicos para cargos do quadro de pessoal, bem como executar atividades de apoio à realização dos mesmos;

VI - elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de trabalho para imersão de novos servidores;

VII - orientar, acompanhar e avaliar as ações relativas aos estágios curriculares;

VIII - manter atualizada alimentação de dados junto aos sistemas informatizados de administração de recursos humanos, no âmbito da área de sua competência; e

IX - orientar as unidades descentralizadas nos assuntos de sua área de atuação.

Art. 69. À Coordenação de Legislação de Pessoal compete:

I - coordenar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal e prestar orientação técnica às unidades descentralizadas;

II - controlar e acompanhar os processos judiciais, visando ao cumprimento dos prazos estipulados;

III - controlar e acompanhar o fornecimento de subsídios necessários à defesa da União em processos judiciais;

IV - coordenar e orientar a elaboração das informações em sede de Mandado de Segurança, quando a ação for proposta em desfavor da CGRH;

V - acompanhar e orientar as atividades de cadastramento das ações judiciais no Sistema de Cadastro de Ações Judiciais - SICAJ;

VI - coordenar e acompanhar a alimentação de dados junto aos sistemas informatizados de administração de recursos humanos, zelando pelo fornecimento de relatórios gerenciais;

VII - manter interação permanente com órgãos jurídicos, normatizadores e de controle interno e externo, com vistas ao correto cumprimento da legislação e ordens judiciais;

VIII - subsidiar o atendimento de diligências e informações aos órgãos fiscalizadores e normativos; e

IX - orientar as unidades descentralizadas nos assuntos de sua área de competência.

Art. 70. À Divisão de Legislação de Pessoal compete:

I - analisar e emitir pronunciamentos quanto aos procedimentos administrativos, direitos, deveres, vantagens e obrigações dos servidores, disseminando as informações que envolvam as áreas de recursos humanos;

II - prestar orientação técnica às demais unidades do Ministério quanto à aplicação da legislação e normas de pessoal;

III - organizar, controlar e manter atualizado o acervo relativo à legislação, norma e jurisprudência relativa a recursos humanos;

IV - prestar informações, atender diligências e determinações dos órgãos fiscalizadores e normativos;

V - instruir processo e propor a concessão, reversão, reversão e cassação de aposentadorias;

VI - instruir processo e propor a concessão de reversão e cassação de pensão;

VII - implantar no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC On-line os atos de concessão e de reversão de aposentadoria e pensão sujeitas ao registro do TCU;

VIII - analisar e emitir pronunciamento quanto à legalidade nos processos de pagamento de exercícios anteriores dos servidores da administração central e das unidades descentralizadas;

IX - fornecer os subsídios necessários à defesa da União em processos judiciais;

X - elaborar informações em sede de Mandado de Segurança, quando a ação for proposta em desfavor da CGRH;

XI - examinar ordens e decisões judiciais e, quando for o caso, juntamente com a Consultoria Jurídica e a Secretaria Executiva, propor o seu atendimento às demais unidades deste Ministério;

XII - organizar, controlar e manter atualizado o arquivo de processos judiciais, em andamento, no âmbito da Coordenação-Geral;

XIII - cadastrar as ações judiciais no SICAJ, no âmbito da administração central;

XIV - conferir as ações judiciais cadastradas no SICAJ realizadas pelas unidades descentralizadas;

XV - incluir, alterar e excluir beneficiários de ação judicial, já cadastrados, no SICAJ pela DILEP e unidades descentralizadas;

XVI - manter atualizada alimentação de dados junto aos sistemas informatizados de administração de recursos humanos, no âmbito de sua área de competência; e

XVII - orientar as unidades descentralizadas nos assuntos de sua área de competência.

Art. 71. À Coordenação-Geral de Recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador compete:

I - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas às receitas, às aplicações financeiras, aos empréstimos do FAT e aos repasses de recursos para pagamento dos benefícios do seguro-desemprego e do abono salarial;

II - manifestar-se sobre os planos de trabalho dos instrumentos de depósitos especiais do FAT, bem como de suas alterações, a serem submetidos à aprovação da Secretaria Executiva do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CODEFAT;

III - sistematizar arquivo das normas aplicáveis à gestão dos recursos do FAT, bem como propor alterações nas que estejam em vigor e a edição de novas;

IV - elaborar a prestação de contas do FAT, a ser submetida à apreciação do CODEFAT;

V - expedir instruções normativas e orientações necessárias à implementação, manutenção e modernização dos processos de segregação de contas e de prestação de contas do FAT, zelando pelos seus cumprimentos;

VI - administrar o Sistema de Informações Gerenciais do FAT - SIGFAT;

VII - atuar pelo Ministério, no planejamento, coordenação, orientação e controle da gestão do Fundo de Aval para a Geração de Emprego e Renda - FUNPROGER;

VIII - acompanhar a execução das ações financiadas com recursos da contribuição sindical, nos termos da legislação vigente, emitindo os devidos relatórios ao CODEFAT;

IX - assessorar a direção superior do Ministério e o CODEFAT, nos assuntos referentes à sua área de competência;

X - atender às diligências dos órgãos dos sistemas de controle interno e externo, quanto aos aspectos de sua competência na gestão do FAT;

XI - articular-se com as demais unidades do Ministério, sobre assuntos orçamentários, financeiros e patrimoniais do FAT;

XII - subsidiar a elaboração e revisão do plano plurianual quanto aos programas custeados com recursos do FAT;

XIII - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual do FAT, a ser submetida à apreciação do CODEFAT; e

XIV - subsidiar, com informações financeiras, a elaboração do relatório gerencial do FAT.

Art. 72. À Coordenação de Apoio à Gestão de Recursos compete:

I - supervisionar a operacionalização do Sistema de Informações Gerenciais do FAT - SIGFAT;

II - coordenar os trabalhos de elaboração da prestação de contas do FAT e os de tomada de contas da Coordenação-Geral;

III - supervisionar e orientar as atividades de execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos alocados à Coordenação-Geral;

IV - supervisionar a elaboração e a formalização de instrumentos contratuais e de ajustes de cooperação técnico-financeira;

V - supervisionar as atividades de elaboração da proposta orçamentária anual da Coordenação-Geral; e

VI - coordenar as atividades para atendimento das diligências dos órgãos dos sistemas de controle interno e externo e o atendimento



de outras solicitações de informações destinadas à Coordenação-Geral.

Art. 73. À Divisão de Execução Financeira compete:

I - coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos alocados à Coordenação-Geral;

II - monitorar e avaliar o fluxo de caixa do FAT, propondo a realização de aplicações ou resgates em função da necessidade da movimentação de recursos na disponibilidade de caixa do Fundo;

III - controlar a movimentação da Conta Especial de Emprego e Salário - CEES, bem como das Contas Suprimento do Seguro-Desemprego e do Abono Salarial PIS/PASEP existentes nos agentes pagadores desses benefícios;

IV - acompanhar e controlar as atividades relativas ao registro das receitas do FAT, das operações financeiras do FAT no SIAFI, assim como as relacionadas ao registro da conformidade diária no SIAFI; e

V - subsidiar a elaboração de tomada de contas da Coordenação-Geral e da prestação de contas do FAT.

Art. 74. Ao Serviço de Execução Financeira compete:

I - proceder à execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos alocados à Coordenação-Geral;

II - acompanhar a movimentação da conta CEES e das Contas Suprimento do Seguro-Desemprego e do Abono Salarial PIS/PASEP existentes nos agentes pagadores desses benefícios;

III - efetuar o registro das receitas e das operações financeiras do FAT no SIAFI;

IV - executar as atividades necessárias ao acompanhamento da realização do fluxo de caixa do FAT; e

V - conferir a documentação integrante da conformidade diária.

Art. 75. À Divisão de Acompanhamento e Análise Financeira compete:

I - coordenar e orientar as atividades relacionadas à elaboração de projeções de fluxos de caixa do FAT, bem como as referentes às realizações de empréstimos e depósitos especiais do FAT;

II - analisar os planos de trabalho dos instrumentos de depósitos especiais do FAT, bem como de suas alterações, a serem submetidos à manifestação do Coordenador-Geral;

III - monitorar as atividades relativas ao cálculo da reserva mínima de liquidez do FAT;

IV - acompanhar a elaboração do relatório de avaliação econômico-financeira do FAT; e

V - subsidiar a elaboração de tomada de contas da Coordenação-Geral e da prestação de contas do FAT.

Art. 76. Ao Serviço de Acompanhamento de Empréstimos e Depósitos Especiais compete:

I - efetuar os devidos registros e controles dos empréstimos e dos depósitos especiais do FAT;

II - executar as atividades de elaboração das projeções de fluxos de caixa do FAT e do relatório de avaliação econômico-financeira do FAT; e

III - calcular a reserva mínima de liquidez do FAT, com base no acompanhamento da movimentação de recursos financeiros destinados ao custeio de programas do FAT.

Art. 77. À Divisão de Acompanhamento e Análise Contábil compete:

I - acompanhar o processo de segregação de contas do FAT, propondo a expedição de instruções normativas e orientações e auxiliar a Coordenação-Geral no zelo pelos seus cumprimentos;

II - coordenar e orientar a análise das prestações de contas apresentadas pelos agentes pagadores dos benefícios seguro-desemprego e abono salarial PIS/PASEP, assim como das demonstrações financeiras do fundo de aplicação extramercado dos recursos do FAT apresentadas pelo administrador do fundo;

III - acompanhar e orientar a análise da prestação de contas do FUNPROGER;

IV - monitorar o registro da conformidade documental no SIAFI e manter arquivo dos documentos comprobatórios que deram suporte aos registros dos fatos contábeis da Coordenação-Geral; e

V - subsidiar a elaboração de tomada de contas da Coordenação-Geral e da prestação de contas do FAT.

Art. 78. Ao Serviço de Análise de Prestação de Contas compete:

I - analisar as prestações de contas apresentadas pelos agentes pagadores dos benefícios seguro-desemprego e abono salarial PIS/PASEP;

II - acompanhar a movimentação dos recursos do FAT no fundo de aplicação extramercado;

III - analisar as demonstrações financeiras do fundo de aplicação extramercado dos recursos do FAT e a prestação de contas do FUNPROGER; e

IV - efetuar o registro da conformidade documental previsto no SIAFI.

Art. 79. À Divisão de Informações compete:

I - executar atividades necessárias à operacionalização do SIGFAT;

II - emitir os demonstrativos da execução financeira do FAT;

III - elaborar os demonstrativos gerenciais do FAT;

IV - subsidiar a elaboração de relatórios sobre a gestão de recursos do FAT;

V - acompanhar as alterações da programação orçamentária anual do FAT, auxiliando a Coordenação-Geral na proposição de alternativas de alocação de recursos orçamentários para a efetivação dos programas do FAT;

VI - elaborar relatório sobre a utilização dos recursos da contribuição sindical, nos termos da legislação vigente, a ser apresentado ao CODEFAT; e

VII - subsidiar a elaboração de tomada de contas da Coordenação-Geral e da prestação de contas do FAT.

#### CAPÍTULO IV

##### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 80. Ao Secretário-Executivo incumbe:

I - coordenar, consolidar e submeter ao Ministro de Estado o plano de ação global do Ministério;

II - supervisionar e coordenar as Secretarias integrantes do Ministério;

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

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

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

Art. 81. Ao Subsecretário incumbe:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades a cargo da Subsecretaria;

II - regulamentar os assuntos necessários ao desenvolvimento das ações da Subsecretaria mediante portarias, instruções, ordens de serviços e outros atos administrativos; e

III - praticar os demais atos necessários à gestão da Subsecretaria.

Art. 82. Ao Corregedor compete:

I - requisitar diretamente aos titulares dos órgãos centrais e das unidades descentralizadas do Ministério documentos e informações necessários ao desempenho de suas atribuições;

II - promover a apuração da veracidade dos atos ou fatos, inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos;

III - realizar investigação preliminar como medida preparatória, quando julgar necessária tal medida ao desfecho de situações denunciadas;

IV - propor a designação de servidores do Ministério, em caráter transitório, para atuação plena em todo o território nacional, nas áreas de auditoria interna, de correição, investigação preliminar, inspeção e assessoramento à Corregedoria;

V - classificar documentos e autos sob sua custódia na categoria de reservado para fins de acesso, segundo a natureza do seu conteúdo, nos termos do Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002; e

VI - encaminhar à Advocacia-Geral da União os casos que configurem improbidade administrativa e os que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao Erário e outras providências a cargo daquele órgão, bem como provocar, sempre que necessária, a atuação do Tribunal de Contas da União, da Secretaria da Receita Federal, dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e, quando houver indícios de responsabilidade penal, do Departamento de Polícia Federal e do Ministério Público, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas.

Art. 83. Aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, aos Chefes de Gabinete, de Divisão e de Serviço incumbe planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

#### CAPÍTULO V

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 84. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo do Ministério.

#### ANEXO III

#### REGIMENTO INTERNO DA CONSULTORIA JURÍDICA

##### CAPÍTULO I

##### DA CATEGORIA E DACOMPETÊNCIA

Art. 1º. À Consultoria Jurídica, órgão setorial da Advocacia-Geral da União, compete:

I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de natureza jurídica;

II - exercer a coordenação e a supervisão das atividades do órgão jurídico da entidade vinculada;

III - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em sua área de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;

IV - assistir ao Ministro de Estado no controle interno da legalidade administrativa dos atos de sua competência mediante:

a) o exame de anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Ministério, ou que o Ministro deva referendar;

b) a elaboração de minutas e projetos, quando solicitada pelo Ministro de Estado; e

c) a proposta de declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito do Ministério, quando evitado de vício;

V - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Ministério:

a) minutas de editais de licitação e de contratos e instrumentos congêneres, que devam ser assinados ou publicados pelas autoridades do Ministério; e

b) os atos pelos quais se vão reconhecer as situações de inexigibilidade ou os casos de dispensa de licitação;

VI - opinar sobre projetos de lei de interesse trabalhista, em curso no Congresso Nacional ou encaminhados à sanção do Presidente da República;

VII - coordenar as atividades jurídicas do Ministério;

VIII - examinar ordens e sentenças judiciais e orientar as autoridades do Ministério quanto ao seu exato cumprimento;

IX - fornecer subsídios e emitir pareceres para a defesa dos direitos e interesses da União e de autoridades do Ministério, no exercício dos respectivos cargos;

X - coordenar a elaboração dos relatórios que o Ministério apresente à Organização Internacional do Trabalho - OIT e submetê-los à apreciação final do Ministro de Estado; e

XI - cumprir e fazer cumprir a orientação normativa emanada da Advocacia-Geral da União.

#### CAPÍTULO II

##### DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º. A Consultoria Jurídica - CONJUR tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Serviço de Apoio Administrativo - SAA

2. Coordenação-Geral de Assuntos de Direito Trabalhista -

CGADT

2.1. Coordenação de Legislação Trabalhista - COLET

2.1.1. Divisão de Análise e Consultas Trabalhistas -

DIACT

2.1.2. Divisão de Atos Normativos - DIANOR

3. Coordenação-Geral de Análise de Licitação e Contratos -

CGALC

3.1. Coordenação de Licitações e Contratos - COLC

3.1.1. Divisão de Análise - DIVAN

3.1.2. Divisão de Informações Judiciais - DIJUD

4. Coordenação-Geral de Assuntos de Legislação de Pessoal -

CGALP

4.1. Coordenação de Legislação de Pessoal - COLP

4.1.1. Divisão de Legislação de Pessoal - DILEP

4.1.2. Divisão de Análise de Procedimentos Disciplinares -

DIAPD

Art. 3º. A Consultoria Jurídica será dirigida por Consultor Jurídico; as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral; as Coordenações por Coordenador; e as Divisões e o Serviço por Chefe.

Parágrafo único. As Divisões ou Serviços Jurídicos são unidades subordinadas tecnicamente ao Consultor Jurídico e administrativamente aos Delegados Regionais do Trabalho.

Art. 4º. Os ocupantes das funções previstas no art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos regulamentares, por servidores por eles indicados e previamente designados, na forma da legislação específica, cabendo ao Consultor Jurídico aprovar as respectivas indicações.

#### CAPÍTULO III

##### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - receber e expedir documentos e processos no âmbito da Consultoria Jurídica e acompanhar sua tramitação;

II - executar as atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais;

III - fornecer o apoio logístico necessário ao funcionamento da Consultoria Jurídica;

IV - solicitar a aquisição e promover a distribuição de livros, revistas, jornais e periódicos; e

V - organizar e manter atualizados ementários, fichários e publicações técnico-jurídicas e literárias, bem como aquelas referentes à legislação e jurisprudência e que compõem o acervo de sua biblioteca.

Art. 6º. À Coordenação-Geral de Assuntos de Direito Trabalhista compete:

I - orientar os dirigentes de órgãos e entidades do Ministério em questões jurídicas de natureza trabalhista;

II - coordenar e orientar a emissão de pareceres e informações que envolvam aspectos jurídicos de convenções, tratados e demais atos internacionais com implicações de natureza trabalhista, a serem submetidos à aprovação do Consultor Jurídico;

III - examinar projetos de lei, de medida provisória e de decreto que envolvam matéria trabalhista; e

IV - examinar e preparar informações a serem prestadas à Advocacia-Geral da União e ao Poder Judiciário para defesa da União, em sua área de competência.

Art. 7º. À Coordenação de Legislação Trabalhista compete:

I - coordenar os trabalhos relativos à emissão de pareceres na área trabalhista;

II - examinar os projetos de atos normativos relativos ao direito trabalhista; e

III - examinar ordens e sentenças judiciais em sua área de competência, orientando quanto ao seu exato cumprimento.

Art. 8º. À Divisão de Análise e Consultas Trabalhistas compete emitir pareceres em questões relativas à matéria trabalhista.

Art. 9º. À Divisão de Atos Normativos compete examinar os projetos de atos normativos relativos à matéria trabalhista.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Análise de Licitações e Contratos compete:

I - orientar os dirigentes de órgãos e entidades do Ministério em questões jurídicas e procedimentos relacionados a licitações, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;

II - coordenar e orientar a emissão de pareceres sobre minutas de editais de licitação, contratos e instrumentos;

III - manifestar-se sobre a legalidade das justificativas para os casos de dispensa e para as situações de inexigibilidade de licitação, a serem ratificadas pela autoridade competente; e

IV - examinar e preparar informações a serem prestadas à Advocacia-Geral da União e ao Poder Judiciário para defesa da União, em sua área de competência.