

ANEXO
REGIMENTO INTERNO
SECRETARIA-EXECUTIVA
CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE

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

I - assistir ao Ministro de Estado na supervisão e coordenação das atividades das Secretarias integrantes da estrutura do Ministério e das entidades a ele vinculadas;

II - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os Sistemas Federais de Planejamento e de Orçamento, de Organização e Modernização Administrativa, de Administração dos Recursos de Informação e Informática, de Recursos Humanos, de Serviços Gerais, de Documentação e Arquivos, de Administração Financeira e de Contabilidade, no âmbito do Ministério;

III - auxiliar o Ministro de Estado na definição das diretrizes e na implementação das ações da área de competência do Ministério;

IV - supervisionar e coordenar a elaboração das diretrizes, normas, planos e orçamentos relativos a planos anuais e plurianuais;

V - coordenar os trabalhos relacionados a avaliação de programas e projetos, levantamentos dos dispêndios dos recursos vinculados as áreas de competência do Ministério;

VI - supervisionar e coordenar as ações do Ministério e das unidades de pesquisa e entidades vinculadas, voltadas à captação de recursos para o financiamento de programas e projetos de desenvolvimento científico e tecnológico;

VII - identificar e mobilizar novas fontes de recursos para financiamento de programas de desenvolvimento científico e tecnológico e de formação de recursos humanos, destinados à criação de novos conhecimentos ou que atendam às necessidades específicas de setores de importância estratégica nacional ou regional;

VIII - supervisionar e coordenar o acompanhamento das realizações de programas e projetos de pesquisa científica e tecnológica das unidades de pesquisa e das organizações sociais; e

IX - exercer outras competências que lhe forem cometidas.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva exerce, ainda, o papel de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Organização e Modernização Administrativa - SOMAD, de Administração dos Recursos da Informação e Informática - SISP, de Serviços Gerais - SISG, de Documentação e de Arquivo - SINAR, de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais - SIDOF, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal, por intermédio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e de Administração a ela subordinada.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO

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

1. Gabinete;

1.1. Divisão de Acompanhamento de Missões ao Exterior;

1.2. Divisão de Documentação e Arquivo;

2. Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa;

2.1. Coordenação-Geral de Supervisão e Acompanhamento das Organizações Sociais;

2.2. Coordenação-Geral das Unidades de Pesquisa;

3. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

3.1. Coordenação-Geral de Recursos Humanos;

3.1.1. Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

3.1.1.1. Divisão de Estudos, Programas e Projetos;

3.1.1.2. Divisão de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento;

- 3.1.2. Coordenação de Administração de Recursos Humanos;
 - 3.1.2.1. Divisão de Cadastro e Informações;
 - 3.1.2.2. Divisão de Pagamento de Pessoal;
 - 3.2. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;
 - 3.2.1. Coordenação de Apoio Institucional;
 - 3.2.1.1. Divisão Orçamentária e Financeira;
 - 3.2.1.1.1. Serviço de Controle Orçamentário e Financeiro;
 - 3.2.1.1.2. Serviço de Diárias e Passagens;
 - 3.2.1.2. Divisão de Licitações e Contratos;
 - 3.2.1.2.1. Serviço de Contratos;
 - 3.2.1.2.2. Serviço de Licitações;
 - 3.2.1.2.3. Serviço de Compras;
 - 3.2.1.3. Divisão de Administração Avançada;
 - 3.2.1.3.1. Serviço de Atividades Auxiliares Avançadas;
 - 3.2.2. Coordenação de Infra-Estrutura;
 - 3.2.2.1. Divisão de Serviços Gerais;
 - 3.2.2.1.1. Serviço de Atividades Auxiliares;
 - 3.2.2.2. Divisão de Obras e Engenharia;
 - 3.2.2.2.1. Serviço de Manutenção de Edifícios;
 - 3.2.2.3. Divisão de Material e Patrimônio;
 - 3.2.2.3.1. Serviço de Almozarifado e Patrimônio;
 - 3.3. Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças;
 - 3.3.1. Coordenação de Orçamento;
 - 3.3.1.1. Divisão de Programação Orçamentária;
 - 3.3.1.1.1. Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária;
 - 3.3.1.1.2. Serviço de elaboração Orçamentária;
 - 3.3.1.2. Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária;
 - 3.3.1.2.1. Serviço de Avaliação e Demonstração do Orçamento;
 - 3.3.2. Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira;
 - 3.3.2.1. Divisão de Análise Contábil;
 - 3.3.2.1.1. Serviço de Acompanhamento Contábil;
 - 3.3.2.2. Divisão de Contabilidade Gerencial;
 - 3.3.2.3. Divisão de Programação Financeira;
 - 3.3.2.3.1. Serviço de Programação Orçamentária e Financeira;
 - 3.4. Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação;
 - 3.4.1. Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas;
 - 3.4.1.1. Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas;
 - 3.4.2. Coordenação de Gerência de Rede;
 - 3.4.2.1. Divisão de Atendimento ao Usuário;
 - 3.5. Coordenação-Geral de Gestão e Inovação;
 - 3.5.1. Divisão de Gestão da Informação e Documentação;
 - 3.5.1.1. Serviço de Protocolo Geral;
 - 3.5.1.2. Serviço de Arquivo Geral;
 - 4. Assessoria de Acompanhamento e Avaliação;
 - 4.1. Coordenação-Geral de Indicadores;
 - 4.2. Coordenação-Geral de Programas;
 - 4.2.1. Divisão de Programas;
 - 5. Assessoria de Captação de Recursos;
 - 5.1. Coordenação-Geral de Captação Nacional e Internacional.
- Parágrafo único. A Secretaria-Executiva, as Subsecretarias, as Assessorias e as Coordenações-Gerais dispõem, para alocação em suas respectivas unidades, de cargos em comissão de Assessores, Assessores Técnicos, Assistentes e Assistentes Técnicos,

identificadas e quantificadas a seguir, cujas atribuições dos seus ocupantes se efetivarão por ato dos respectivos titulares:

I - Secretaria-Executiva:

a) dois Assessores do Secretário-Executivo - DAS 102.4;
b) um Assessor Técnico - DAS 102.3;

c) seis Assistentes Técnicos - DAS 102.1;

II - Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa:

a) um Assessor Técnico - DAS 102.3;

b) um Assistente - DAS 102.2;

c) um Assistente Técnico - DAS 102.1

III - Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração:

a) um Assessor - DAS 102.4;

b) dois Assistentes - DAS 102.2;

IV - Coordenação-Geral de Recursos Humanos:

a) dois Assistentes Técnicos - DAS 102.1;

V - Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças:

a) um Assistente - DAS 102.2;

b) um Assistente Técnico - DAS 102.1;

VI - Coordenação-Geral de Gestão e Inovação:

a) um Assessor Técnico - DAS 102.3;

b) um Assistente Técnico - DAS 102.1;

VII - Assessoria de Acompanhamento e Avaliação:

a) dois Assessores Técnicos - DAS 102.3;

b) três Assistentes Técnicos - DAS 102.1;

VIII - Assessoria de Captação de Recursos:

a) um Assessor Técnico - DAS 102.3;

b) dois Assistentes técnicos - DAS 102.1.

Art. 3º A Secretaria-Executiva será dirigida por Secretário-Executivo, as Subsecretarias por Subsecretário, as Assessorias por Chefe de Assessoria, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, o Gabinete, as Divisões e os Serviços por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação específica.

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

CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - assistir ao Secretário-Executivo na execução de suas atribuições, inclusive instruindo processos e elaborando documentos;

II - orientar e controlar as atividades afetas ao Gabinete;

III - coordenar a pauta de trabalho do Secretário-Executivo e promover o preparo de expediente para seu despacho;

IV - promover articulações e programar a agenda de contatos de interesse do Secretário-Executivo; e

V - prestar apoio técnico e coordenar o apoio administrativo à Secretaria-Executiva.

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

I - analisar os relatórios de servidores dos órgãos da Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério, referentes a missões e serviços no exterior;

II - solicitar, sempre que necessário, informações adicionais sobre os resultados das missões; e

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

Art 7º À Divisão de Documentação e Arquivo compete:

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

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

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

IV - analisar, classificar, organizar e manter atualizado o arquivo da documentação oficial dirigida ao Secretário-Executivo; e

V - selecionar documentos a serem eliminados, propondo a guarda ou transferência daqueles a serem preservados.

Art. 8º À Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa compete:

I - assessorar o Secretário-Executivo no acompanhamento das realizações dos programas e projetos de pesquisa científica e tecnológica nas unidades de pesquisa e nas organizações sociais por ela supervisionadas, visando à criação de novos conhecimentos ou o atendimento às necessidades específicas de setores de importância nacional ou regional;

II - propor, acompanhar e coordenar a execução das atividades desenvolvidas nas unidades de pesquisa;

III - apreciar, em grau de recurso, as decisões dos Conselhos Técnico-Científicos das unidades de pesquisa a ela subordinadas; e

IV - supervisionar e acompanhar os contratos de gestão firmados entre a União e entidades qualificadas como organizações sociais, cujas atividades estejam relacionadas com a realização, direta ou indireta, de pesquisa científica e tecnológica, a prestação de serviços e assistência técnica, apoio e serviços tecnológicos, bem assim como o desenvolvimento e a capacitação de recursos humanos qualificados, no âmbito do Ministério.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Supervisão e Acompanhamento das Organizações Sociais compete:

I - supervisionar e acompanhar o desempenho das organizações sociais, conforme metas e indicadores estabelecidos nos Contratos de Gestão;

II - coordenar as reuniões das Comissões de Acompanhamento e Avaliação dos Contratos de Gestão;

III - analisar os relatórios das Comissões de Acompanhamento e Avaliação dos Contratos de Gestão;

IV - acompanhar a execução das Ações das organizações sociais estabelecidas no Plano Plurianual; e

V - articular-se com órgãos congêneres de gestão no âmbito do poder executivo federal.

Art. 10. À Coordenação-Geral das Unidades de Pesquisa compete:

I - acompanhar as avaliações gerais das unidades de pesquisa, em seus vários níveis;

II - propor, acompanhar e avaliar os Termos de Compromisso de Gestão assinados pelas unidades de pesquisa com o Ministério;

III - acompanhar a execução das Ações das unidades de pesquisa estabelecidas no Plano Plurianual;

IV - coordenar os esforços de prospecção técnica no âmbito de atuação da Subsecretaria de Coordenação das unidades de pesquisa;

V - analisar e encaminhar os processos de afastamentos do País dos servidores das unidades de pesquisa;

VI - coordenar e acompanhar as iniciativas de Cooperação Internacional no âmbito das unidades de pesquisa;

VII - coordenar o Sub-programa de Capacitação Institucional - PCI das unidades de pesquisa; e

VIII - apoiar e acompanhar as ações relacionadas à inovação e à propriedade intelectual nas unidades de pesquisa.

Art. 11. À Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de organização e modernização administrativa, de inovação de processos da administração de tecnologia da informação, de gestão de pessoas, de logística, de documentação e arquivo, de administração financeira e de contabilidade no âmbito do Ministério;

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

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

IV - orientar as unidades do Ministério no planejamento, sistematização, padronização e implementação de técnicas e instrumentos de gestão;

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

VI - desenvolver as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil, de gestão de pessoas, gestão da informação científica e tecnológica e da tecnologia da informação e da logística, no âmbito do Ministério; e

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

Art. 12. À Coordenação-Geral de Recursos Humanos compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, seguindo as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC;

II - prestar assessoramento técnico às comissões constituídas no âmbito da Administração Central do Ministério, bem como orientar as unidades de pesquisa e entidades vinculadas, pertinentes à sua área de atuação;

III - acompanhar, coordenar e prestar assessoramento técnico às unidades de pesquisa, nos assuntos relativos à administração de recursos humanos; e

IV - exercer outras competências que lhe forem cometidas.

Art. 13. À Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas com as políticas e diretrizes para programas e projetos, e admissão e desenvolvimento de recursos humanos.

Art. 14. À Divisão de Estudos, Programas e Projetos, compete:

I - realizar estudos contínuos visando o aprimoramento dos programas e projetos existentes no âmbito da Coordenação-Geral de Recursos Humanos;

II - acompanhar e avaliar os instrumentos aplicados no processo de avaliação de desempenho, promoção e progressão;

III - propor a implantação ou alteração de atos normativos visando a uniformidade de procedimentos; e

IV - desenvolver e implementar outros programas e projetos cometidos à Divisão.

Art. 15. À Divisão de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento compete:

I - promover levantamentos visando à realização de concurso público;

II - selecionar profissionais e promover adequações funcionais relacionadas ao quadro de pessoal do órgão;

III - promover levantamento e especificar as características das necessidades de capacitação e desenvolvimento, bem como projetos voltados à melhoria da qualidade de vida;

IV - elaborar, acompanhar e executar a programação anual de capacitação e desenvolvimento, bem como expedir, controlar e registrar certificados de conclusão de cursos, seminários e similares;

V - manter intercâmbio com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, especializadas em treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, bem como

recrutar instrutores internos e externos para atividades docentes, na execução dos projetos de capacitação e desenvolvimento;

VI - acompanhar, avaliar e controlar a realização de estágios;

VII - avaliar e propor medidas de adequação e/ou melhoria dos benefícios concedidos ao servidor; e

VIII - planejar e promover ações relacionadas com planejamento estratégico da Coordenação-Geral de Recursos Humanos.

Art. 16. À Coordenação de Administração de Recursos Humanos compete coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades relativas a registros, lotação, movimentação, concessão e pagamento de pessoal no âmbito da Administração Central e, no que couber, das unidades de pesquisa do Ministério.

Art. 17. À Divisão de Cadastro e Informações compete:

I - proceder a aplicação uniforme das normas relativas aos planos de classificação de cargos;

II - efetuar os registros e manter atualizados nos assentamentos funcionais, os documentos exigidos na legislação vigente, controlando a frequência, férias, licenças e outros afastamentos dos servidores;

III - elaborar e expedir declarações, certidões e demais atos de interesse e sobre a vida funcional do servidor, bem assim, expedir crachás de identificação e carteiras funcionais;

IV - manter atualizado o controle de quantitativos e lotação de cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas, ocupados e vagos, do Quadro de Pessoal do Ministério;

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

VI - proceder o lançamento e manter atualizados os dados cadastrais no sistema de processamento da folha de pagamento; e

VII - executar o processo de avaliação de desempenho, promoção e progressão funcional.

Art. 18. À Divisão de Pagamento de Pessoal compete:

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

II - preparar e acompanhar, junto ao sistema de processamento da folha, os pagamentos mensais e suplementares referentes aos servidores ativos, inativos e pensionistas;

III - elaborar cálculos relativos ao pagamento decorrente de desligamento do servidor, ajuda de custo, auxílios e outras vantagens e benefícios, concedidos em espécie;

IV - emitir declarações de rendas e rendimentos e outras de interesse do servidor, bem como prestar informações quanto ao quantitativo físico e financeiro de pessoal;

V - proceder descontos em consignação e preparar a documentação necessária ao recolhimento dos encargos relativos à folha de pagamento, e manter os respectivos registros;

VI - acompanhar e controlar o reembolso do pagamento dos servidores cedidos, bem assim instruir o processo de reembolso do pagamento dos servidores requisitados, na forma da legislação vigente; e

VII - proceder levantamentos de custos e/ou estudos de impacto financeiro sobre a folha de pagamento.

Art. 19. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos compete:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, execução orçamentária e financeira, administração de material e patrimônio, licitações e contratos, obras e serviços de engenharia, transporte, terceirização, telefonia e serviços gerais, administração e manutenção predial no âmbito da Administração Central do Ministério, bem como orientar as unidades de pesquisa e entidades vinculadas em assuntos pertinentes à sua área de competência, seguindo as diretrizes emanadas do

órgão central dos Sistemas Integrados de Administração de Serviços Gerais e Financeira, SIASG e SIAFI, bem como a implementação de normas e procedimentos objetivando a normatização, racionalização e o aprimoramento dessas atividades;

II - executar outras atividades afins ou correlatas que lhe forem conferidas pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração; e

III - exercer outras competências que lhe forem cometidas.

Art. 20. À Coordenação de Apoio Institucional compete:

I - coordenar, organizar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com execução orçamentária e financeira, passagens e diárias, licitações e contratos e administração do complexo do MCT, no setor policial sul, propondo normas, planejamento e projetos para agilizar, racionalizar e modernizar os procedimentos internos, de acordo com a legislação vigente; e

II - executar outras atividades afins ou correlatas que lhe forem conferidas pelo Coordenador-Geral de Recursos Logísticos.

Art. 21. À Divisão Orçamentária e Financeira compete:

I - controlar e promover a execução dos serviços orçamentário-financeiros, de diárias e requisição de passagens, e dos outros custeios, capital, pessoal e transferências através de convênios, no âmbito da Administração Central do Ministério; e

II - executar outras atividades afins ou correlatas que lhe forem conferidas pelo Coordenador de Apoio Institucional.

Art. 22. Ao Serviço de Controle Orçamentário e Financeiro compete:

I - elaborar a programação orçamentária;

II - praticar os atos de gestão orçamentária, tais como classificação das despesas, no tocante ao programa de trabalho e a natureza, emissão de pré-empenhos e empenhos, notas de lançamento e as respectivas anulações;

III - analisar processos de solicitação de empenhos;

IV - acompanhar a execução do orçamento;

V - elaborar relatório sobre a execução orçamentária; e

VI - executar outras atividades afins ou correlatas que lhe forem conferidas pelo Chefe da Divisão Orçamentária e Financeira.

Art. 23. Ao Serviço de Diárias e Passagens compete:

I - manter controle das atividades operacionais relativas à requisição de transportes e proposta de concessão de diárias, passagens e transporte de cargas;

II - solicitar a reserva e emissão de passagens junto às companhias credenciadas de acordo com o documento específico devidamente autorizado;

III - controlar a quitação de fornecimento de diárias canhoto de embarque e bilhete de passagens, solicitando quando for o caso, o reembolso junto a servidores e colaboradores;

IV - emitir a proposta de concessão de diárias, submetendo-a à aprovação do ordenador de despesas;

V - solicitar junto às companhias aéreas os créditos dos bilhetes não utilizados;

VI - emitir relatório sobre a movimentação de diárias e passagens; e

VII - executar outras atividades afins ou correlatas que lhe forem conferidas pelo Chefe da Divisão Orçamentária e Financeira.

Art. 24. À Divisão de Licitações e Contratos compete:

I - supervisionar, orientar, controlar e promover as aquisições de bens materiais e de serviços, seus instrumentos contratuais, de acordo com a legislação vigente, prestando apoio às Comissões de Licitação, Pregoeiros e aos interessados em inscrever-se no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF; e

II - executar outras atividades afins ou correlatas que lhe forem conferidas pelo Coordenador de Apoio Institucional.

Art. 25. Ao Serviço de Contratos compete:

I - analisar, autuar e instruir processos relativos à contratações de serviços seja por procedimento licitatório ou não;

- II - elaborar minuta de atos convocatórios, contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres;
- III - providenciar assinaturas das partes nos instrumentos contratuais, aprovados e numerados pela Consultoria Jurídica do Ministério;
- IV - providenciar publicação de extratos dos instrumentos contratuais na imprensa oficial;
- V - analisar e instruir pedidos de reajustes e renegociação de preços dos serviços, objeto de contratos celebrados no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;
- VI - acompanhar, mantendo em arquivo, o controle da execução dos contratos celebrados no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;
- VII - preparar atos de designação de fiscais de contratos;
- VIII - acompanhar o cronograma físico e financeiro de contratos junto ao SICON/SIAG;
- IX - propor a aplicação de multas e outras penalidades a prestadores de serviços inadimplentes;
- X - prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação, demais Comissões de Licitações e Pregoeiros;
- XI - emitir relatórios da área de sua competência;
- XII - controlar, fiscalizar e atestar a prestação dos serviços realizados por terceiros, no âmbito da sua competência;
- XIII - instruir e cadastrar os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores, de acordo com a legislação vigente;
- XIV - controlar, individualmente, a inscrição, a atualização de dados cadastrais e a documentação das firmas registradas no SICAF pela UASG/MCT;
- XV - encaminhar toda documentação de inscrição, para análise e aprovação da Comissão Permanente de Cadastramento e Habilitação no SICAF;
- XVI - realizar consultas sobre a situação de empresas no SICAF, para instrução processual;
- XVII - observar o comportamento das firmas inscritas; e
- XVIII - executar outras atividades afins ou correlatas que lhe forem conferidas pelo Chefe da Divisão de Licitações e Contratos.

Art. 26. Ao Serviço de Licitações compete:

- I - elaborar minuta de atos convocatórios, e instrumentos congêneres;
- II - elaborar pesquisa de mercado junto a empresas e órgãos públicos, visando subsidiar contratos;
- III - analisar, elaborar e instruir consultas e recursos a instrumentos editalícios;
- IV - prestar apoio administrativo às Comissões Permanente de Licitação, demais Comissões de Licitações, e pregoeiros;
- V - emitir relatórios da área de sua competência;
- VI - realizar consultas sobre a situação de empresas no SICAF, para instrução processual;
- VII - observar o comportamento das firmas inscritas; e
- VIII - executar outras atividades afins ou correlatas que lhe forem conferidas pelo Chefe da Divisão de Licitações e Contratos.

Art. 27. Ao Serviço de Compras compete:

- I - controlar o cadastramento e o registro de todas as fases de procedimentos de aquisição, seja licitatório ou não, no SIASG;
- II - processar os pedidos de pequenas compras de material e serviços, isentos de licitação, na forma da legislação pertinente;
- III - prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação, demais Comissões de Licitações e Pregoeiros;
- IV - promover a divulgação de atos relativos às licitações; elaborar relatórios da área de sua competência e mapa mensal de aquisições a ser divulgado na forma legal;
- V - controlar a expedição de atestados de capacidade técnica, de acordo com os registros cadastrais e o comportamento das firmas contratadas na execução contratual;

VI - solicitar e analisar as pesquisas de preços de bens materiais e de serviços praticados no mercado e no SIREP;

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

VIII - consultar e codificar materiais junto ao CATMAT/SIASG; e

IX - executar outras atividades afins ou correlatas que lhe forem conferidas pelo Chefe da Divisão de Licitações e Contratos.

Art. 28. À Divisão de Administração Avançada compete:

I - subsidiar as unidades do Ministério e demais condôminos situados no Setor Policial Sul, Área 3, Quadra 5, no que se refere aos serviços de manutenção predial, de limpeza, de vigilância, de copeiragem, de telefonia e de chaveiro, promovendo, ainda, o controle e orientação da execução das atividades do Serviço de Atividades Auxiliares Avançado; e

II - executar outras atividades afins ou correlatas que lhe forem conferidas pelo Coordenador de Apoio Institucional.

Art. 29. Ao Serviço de Atividades Auxiliares Avançadas, compete:

I - fornecer materiais de consumo e permanente, a serem solicitados à Divisão de Material e Patrimônio e auxiliar no seu controle;

II - acompanhar a distribuição de bens móveis e auxiliar a Divisão de Material e Patrimônio nos levantamentos necessários, inclusive de bens imóveis;

III - atender as solicitações de serviços reprográficos, realizando controle e operacionalização, requisitando a execução dos mesmos à Divisão de Serviços Gerais quando forem específicos e necessários;

IV - atender, controlar e encaminhar à Divisão de Serviços Gerais as solicitações de transportes e de confecção de carimbos;

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

VI - apoiar os eventos a serem realizados pela Administração Central do Ministério no Setor Policial Sul, Área 3, Quadra 5, além de controlar o uso de auditórios e salas de reuniões do Ministério, para acionar os serviços de apoio logístico;

VII - elaborar relatórios no âmbito de sua competência; e

VIII - executar outras atividades afins ou correlatas que lhe forem conferidas pelo Chefe da Divisão Administração Avançada.

Art. 30. À Coordenação de Infra-Estrutura compete:

I - coordenar, organizar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com material e patrimônio, obras e manutenção de edifícios públicos, transporte, telefonia, terceirização, reprografia e serviços gerais no âmbito da Administração Central do Ministério, propondo normas, planejamento e projetos para agilizar, racionalizar e modernizar os procedimentos internos, de acordo com a legislação vigente; e

II - executar outras atividades afins ou correlatas que lhe forem conferidas pelo Coordenador-Geral de Recursos Logísticos.

Art. 31. À Divisão de Serviços Gerais compete:

I - supervisionar, controlar e promover a execução das atividades relativas a transporte, terceirização, vigilância, conservação e limpeza, telefonia, copa, reprografia e demais atividades auxiliares, no âmbito da Administração Central do Ministério; e

II - executar outras atividades afins ou correlatas que lhe forem conferidas pelo Coordenador-Geral de Infra-Estrutura.

Art. 32. Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete:

I - controlar as atividades referentes à documentação, utilização e manutenção dos veículos do Ministério, junto ao órgão central do Sistema de Administração de Serviços Gerais - SIASG;

II - controlar as atividades referentes a registro, cadastro licenciamento e emplacamento dos veículos da Administração Central do Ministério junto ao Departamento de Trânsito - DETRAN;

III - elaborar o Plano Anual de Aquisição de Veículos da Administração Central do Ministério, bem como providenciar o seu registro no órgão central do SIASG e acompanhar sua execução;

IV - providenciar documentos e acompanhar sua tramitação, quando das alienações e recebimentos de veículos, bem como efetuar as respectivas baixas de responsabilidade junto aos órgãos competentes;

V - supervisionar a execução e manter o controle das atividades referentes à locação, uso e manutenção das máquinas e equipamentos de reprografia, encadernação e plastificação; aos serviços de limpeza, de vigilância, de telefonia, de copeiragem, de confecção de chaves e carimbos e dos serviços auxiliares terceirizados;

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

VII - prestar apoio aos eventos a serem realizados pela Administração Central do Ministério, além de controlar o uso do auditório e das salas de reuniões do Edifício Sede, para acionar os serviços de apoio logístico; e

VIII - executar outras atividades afins ou correlatas que lhe forem conferidas pelo Chefe da Divisão de Serviços Gerais.

Art. 33. À Divisão de Obras e Engenharia compete:

I - supervisionar, controlar e promover a execução das atividades referentes à realização, acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia e arquitetura, de acordo com a legislação vigente; à manutenção e reparos em edificações, instalações e equipamentos; a projetos de ocupação racional do espaço físico; e aos sistemas de segurança e de prevenção e combate a sinistros, no âmbito da Administração Central do Ministério; e

II - executar outras atividades afins ou correlatas que lhe forem conferidas pelo Coordenador de Infra-estrutura.

Art. 34. Ao Serviço de Manutenção de Edifícios compete:

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

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

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

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

V - manter atualizada a programação visual de edifícios;

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

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

VIII - elaborar relatórios da área de sua competência; e

IX - executar outras atividades afins ou correlatas que lhe forem conferidas pelo Chefe da Divisão de Obras e Engenharia.

Art. 35. À Divisão de Material e Patrimônio compete:

I - controlar e promover a execução das atividades de administração de material e patrimônio, no âmbito da Administração Central do Ministério, bem como instruir os processos de alienação, cessão e doação de bens, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis; e

II - executar outras atividades afins ou correlatas que lhe forem conferidas pelo Coordenador de Infra-Estrutura.

Art. 36. Ao Serviço de Almoxarifado e Patrimônio compete:

- I - supervisionar os serviços de almoxarifado quanto às solicitações, recebimento, conferência, aceitação, armazenamento, distribuição e controle dos estoques mínimos e máximos de materiais de consumo e permanente;
- II - codificar, catalogar e classificar o material permanente recebido pela Serviço de Almoxarifado, obedecendo ao Plano de Contas da União;
- III - elaborar os mapas de variação patrimonial decorrentes da incorporação e baixa de bens, bem como realizar os inventários de material permanente e de consumo;
- IV - manter atualizado o catálogo de material permanente e o cadastro dos imóveis;
- V - controlar e processar a inscrição e transferência de responsabilidade pelos bens patrimoniais distribuídos às unidades organizacionais, de acordo com a legislação pertinente, bem como emitir o respectivo termo de responsabilidade;
- VI - receber, recuperar e redistribuir os bens móveis danificados ou recolhidos;
- VII - controlar, fiscalizar e atestar a prestação dos serviços realizados por terceiros, no âmbito da sua competência;
- VIII - propor e promover incorporação, permuta de bens móveis e alienação dos considerados antieconômicos, obsoletos ou prescindíveis; e
- IX - executar outras atividades afins ou correlatas que lhe forem conferidas pelo Chefe da Divisão de Material e Patrimônio.

Art. 37. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças compete:

- I - coordenar e orientar o processo de elaboração da Proposta Orçamentária da Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério, de acordo com as orientações do órgão central do Sistema de Orçamento;
- II - coordenar o processo de ajustes do orçamento ao longo de cada exercício financeiro;
- III - subsidiar a elaboração do Plano Plurianual quanto aos seus aspectos orçamentários;
- IV - acompanhar, coordenar e prestar assistência técnica a Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério, no que se refere à contabilidade analítica;
- V - coordenar, orientar e acompanhar as atividades de programação financeira; e
- VI - exercer outras competências que lhe forem cometidas.

Parágrafo único. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças manterá articulação com a Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa nos assuntos relacionados com a programação orçamentária e financeira das unidades de pesquisa.

Art. 38. À Coordenação de Orçamento compete:

- I - exercer a orientação normativa e a supervisão técnica dos orçamentos anuais, observadas as diretrizes do órgão central do Sistema de Orçamento;
- II - coordenar, orientar e controlar o processo de elaboração da proposta orçamentária da Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério;
- III - acompanhar e orientar o processo de elaboração do orçamento constante do Plano Plurianual - PPA; e
- IV - acompanhar e orientar o processo de elaboração do orçamento de investimento das entidades vinculadas ao Ministério.

Art. 39. À Divisão de Programação Orçamentária compete:

- I - supervisionar, orientar e controlar a programação orçamentária e a consolidação de dados dos orçamentos fiscal, da seguridade, de investimentos e das empresas estatais;
- II - elaborar instruções técnicas, analisar e processar a proposta orçamentária setorial;
- III - orientar a aplicação das normas, instruções e dos manuais sobre orçamento;
- IV - identificar necessidades e proceder ao treinamento dos técnicos nos Sistemas que compõem a administração orçamentária federal; e
- V - manter fluxo permanente de informação e retroalimentação com a Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério.

Art. 40. Ao Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária compete:

- I - acompanhar a execução orçamentária da Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério, abrangendo despesas de pessoal, dívida, outros custeios e capital;

II - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério;
III - manter os registros atualizados das dotações orçamentárias e dos créditos adicionais;
IV - manter atualizados registros de lei, decretos, normas, regulamentos e outros atos inerentes à matéria orçamentária;
V - analisar a execução da série histórica, por unidade e elementos de despesa; e
VI - prestar assessoramento à Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério, e desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

Art. 41. Serviço de Elaboração Orçamentária compete:

I - analisar projeções da despesa e da receita orçamentária, periodicamente, de modo a identificar a necessidade de créditos adicionais;
II - analisar as solicitações de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias e acompanhar a tramitação das mesmas;
III - analisar e dar encaminhamento as solicitações de alteração de modalidade de aplicação e de outras alterações orçamentárias;
IV - analisar os limites orçamentários distribuídos pela Secretaria de Orçamento Federal - SOF/MP;
V - distribuir os limites orçamentários pelas unidades do Ministério da Ciência e Tecnologia;
VI - fazer a alocação do limite orçamentário definindo sua divisão por grupos de despesa; e
VII - definir a meta física correspondente aos limites orçamentários.

Art. 42. À Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária compete:

I - acompanhar e projetar a execução orçamentária e financeira do Ministério, bem como manter os respectivos registros históricos;
II - avaliar o desempenho das instituições e dos programas, ao nível da execução orçamentária da Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério;
III - analisar regularmente as arrecadações das receitas próprias face as previsões, bem como a obtenção das informações sobre as causas de alterações significativas com a finalidade de efetuar os ajustes necessários, revisão dos indicadores e parâmetros fixados, estimando os resultados futuros, para divulgação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de previsão orçamentária;
IV - manter atualizada e divulgar informações sobre orçamento, constantes do banco de dados, de forma a atender as demandas internas e externas;
V - analisar e acompanhar a legislação e suas alterações que possam afetar os dados e a forma do processo orçamentário;
VI - receber, conferir, analisar, revisar e consolidar as estimativas de receita e de despesa das entidades vinculadas ao Ministério, para elaboração da proposta orçamentária; e
VII - elaborar instruções técnicas na área de orçamento.

Art. 43. Ao Serviço de Avaliação e Demonstração do Orçamento compete:

I - elaborar relatórios da execução orçamentária e financeira;
II - manter controle da execução dos contratos com agentes externos;
III - elaborar o relatórios de execução bimestral, semestral e anual;
IV - analisar e projetar as despesas com Pessoal;
V - receber, conferir, analisar, revisar e consolidar as despesas, gerando relatórios gerenciais para apreciação superior;
VI - acompanhar a execução do orçamento da Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério, por intermédio da coleta, processamento e análise avaliativa de informações; e
VII - coletar, selecionar e estudar o comportamento dos indicadores econômico-financeiros e de seus parâmetros em termos orçamentários.

Art. 44. À Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira compete:

I - acompanhar a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério;

II - elaborar e divulgar informações gerenciais relativas a execução orçamentária financeira e patrimonial da Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério;

III - propor a programação financeira anual e mensal da Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério;

IV - liberar recursos financeiros para a Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério; e

V - administrar, detalhar e descentralizar os créditos para a Administração Central e unidades de pesquisa.

Art. 45. À Divisão de Análise Contábil compete:

I - acompanhar e supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério;

II - analisar as contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis da Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério, bem como dos fundos e programas especiais;

III - proceder à conformidade contábil dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério;

IV - efetuar os registros contábeis de sua área de atuação;

V - levantar e elaborar as tomadas de contas anuais, especiais e extraordinárias no âmbito de sua jurisdição;

VI - Orientar a Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério sobre matérias inerentes a sua área de atuação;

VII - cadastrar os operadores no SIAFI da Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério, bem como manter sistemático controle das fichas cadastrais e da conformidade mensal dos operadores; e

VIII - acompanhar de forma sistemática a conformidade diária e de suporte documental da administração central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério.

Art. 46. Ao Serviço de Acompanhamento Contábil compete:

I - expedir e emitir as mensagens via Comunica/SIAFI;

II - cadastrar e manter as senhas dos sistemas SIAFI, SIAFI Gerencial e senha rede das unidades gestoras da Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério, bem como cadastrar os respectivos cadastradores;

III - acompanhar a conformidade diária;

IV - acompanhar a conformidade de suporte documental;

V - realizar a conformidade de operadores; e

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

Art. 47. À Divisão de Contabilidade Gerencial compete:

I - elaborar relatórios gerenciais relacionados com a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

II - criar e analisar indicadores contábeis e de gestão;

III - acompanhar as receitas com vistas a compatibilização entre a arrecadação e a previsão; e

IV - definir e implementar ações de custos nos programas do Ministério.

Art. 48. À Divisão de Programação Financeira compete:

I - coordenar a elaboração e a consolidação da proposta de programação financeira de cada unidade orçamentária;

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

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

IV - acompanhar o fluxo diário de programação e repasse de recursos financeiros;
V - avaliar o desempenho da execução financeira, através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, e contatar as unidades orçamentárias, caso necessário; e
VI - acompanhar o processo de liberação financeira junto à Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

Art. 49. Ao Serviço de Programação Orçamentária e Financeira compete:

I - elaborar e consolidar a proposta de programação financeira a partir de informações da Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério;

II - detalhar os créditos em nível de elemento de despesa e de unidade gestora responsável;

III - descentralizar os recursos orçamentários e financeiros para os órgãos gestores, observando os limites orçamentários e financeiros aprovados;

IV - efetuar a descentralização externa de crédito quando solicitado;

V - gerar informações diárias de acompanhamento da programação e do repasse de recursos financeiros;

VI - acompanhar as contas de gestão orçamentária e financeira, através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, promovendo assim as regularizações necessárias junto ao órgão setorial de contabilidade analítica;

VII - produzir relatório informando a disponibilidade, por fonte de recurso dos desembolsos efetuados e do saldo financeiro disponível;

VIII - acompanhar e controlar pagamentos referentes à dívida externa;

IX - promover a compatibilização mensal dos documentos de autorização orçamentária publicados com os registros no SIAFI; e

X - efetuar a transferência de limite de acordo com as normas de programação financeira da STN.

Art. 50. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar, formular e avaliar os planos e programas relativos à execução das atividades na área de informática, no âmbito da Administração Central do Ministério;

II - propor políticas e diretrizes referentes ao planejamento, implementação e manutenção das atividades relativas à informática;

III - coordenar e acompanhar o desenvolvimento de métodos, procedimentos, planos, programas, projetos e atividades de desenvolvimento em informática para a Administração Central do Ministério;

IV - prestar orientação técnica e normativa à Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério, inclusive visando a integração entre Administração Central e suas entidades vinculadas, bem como entre outros órgãos do Governo Federal;

V - estimular, promover e coordenar a realização de estudos, pesquisas e eventos, visando o desenvolvimento e à absorção administrativa na área de informática;

VI - coordenar as atividades de avaliação dos planos setoriais, visando à racionalização dos investimentos de informática e a proposição de subsídios para a elaboração do orçamento de informática;

VII - propor e implementar medidas visando a racionalização do uso dos recursos de informática, inclusive definindo e implementando padrões de equipamentos de informática e programas de computador a serem adotados na Administração Central do Ministério;

VIII - pronunciar-se, previamente, em processos relativos a aquisição de bens e serviços de informática, bem como em projetos de sistemas informatizados no âmbito da Administração Central do Ministério;

IX - emitir parecer técnico sobre a contratação de consultorias externas específicas para atuar na área de informática;

X - propor e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos julgados necessários ao desempenho dos projetos de informática, em articulação com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos;

XI - promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos centrais dos Sistemas de Informática, com vistas ao aperfeiçoamento e ao aprimoramento da atuação da Coordenação-Geral; e

XII - exercer outras competências que lhe forem cometidas.

Art. 51. À Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas compete:

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

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

III - definir normas, padrões e procedimentos para criação, utilização e administração das bases de dados no âmbito da Administração Central do Ministério;

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

V - apoiar as atividades da Comissão Permanente de Licitação do Ministério nas aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação;

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

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

Art. 52. À Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas compete:

I - desenvolver e manter os sistemas informatizados que permitam agilizar as atividades da Administração Central do Ministério, dotando de informações gerenciais necessárias à tomada de decisões;

II - levantar e planejar as necessidades de sistemas informatizados no âmbito da Administração Central do Ministério;

III - modelar, desenvolver, implementar, acompanhar, manter, avaliar e otimizar os sistemas informatizados no âmbito da Administração Central do Ministério;

IV - prestar assistência técnica aos usuários de informática, na instalação, utilização e operação dos sistemas informatizados, desenvolvidos localmente e os adquiridos de terceiros no âmbito da Administração Central do Ministério;

V - implementar processo unificado de desenvolvimento de sistemas informatizados, promover a avaliação e aperfeiçoamento dos mesmos, incorporando ou adaptando tecnologias, metodologias e ferramentas que promovam a qualidade e produtividade;

VI - propor padrões, normas e procedimentos relativos à estruturação e desenvolvimento de sistemas informatizados no âmbito da Administração Central do Ministério;

VII - realizar estudos para avaliação e aquisição de ferramentas de apoio ao desenvolvimento de sistemas informatizados;

VIII - realizar avaliações e propor melhorias nos sistemas informatizados e produtos desenvolvidos no âmbito da Administração Central do Ministério;

IX - propor a definição de padrões e modelos de dados para utilização nos sistemas informatizados no âmbito da Administração Central do Ministério; e

X - planejar implementar e administrar as bases de dados no âmbito da Administração Central do Ministério.

Art. 53. À Coordenação de Gerência de Rede, com relação aos recursos de informática da Administração Central do Ministério, compete:

I - promover e coordenar a elaboração de projetos para execução de atividades relacionadas com o estudo, implantação, modernização, avaliação de produtos e serviços, aquisição, expansão, remanejamento, segurança e utilização dos recursos computacionais, visando a compatibilidade e integração desses recursos no âmbito da Administração Central do Ministério;

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

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

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

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

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

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

VIII - apoiar as atividades da Comissão Permanente de Licitação do Ministério nas aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação; e

IX - gerir a execução dos contratos relativos aos bens e serviços de infra-estrutura de informática.

Art. 54. À Divisão de Atendimento ao Usuário compete:

I - prestar assistência aos usuários na instalação, utilização e operação dos recursos computacionais, assegurando os serviços de assistência técnica de informática da Administração Central do Ministério;

II - acompanhar e avaliar a prestação de serviços computacionais realizado por terceiros, prestando orientação técnica aos usuários;

III - supervisionar as ações dos técnicos responsáveis pelo atendimento aos usuários de informática da Administração Central do Ministério;

IV - supervisionar e controlar a instalação de programas de computador em todas as unidades da Administração Central do Ministério, garantindo a legalidade das cópias;

V - supervisionar, controlar e realizar levantamentos dos recursos computacionais da Administração Central do Ministério;

VI - instalar e remover adequadamente os equipamentos de informática, garantindo a integração e conectividade dos mesmos à rede interna; e

VII - promover a guarda dos sistemas desenvolvidos por terceiros utilizados na Administração Central do Ministério.

Art. 55. À Coordenação-Geral de Gestão e Inovação compete:

I - propor políticas e diretrizes referentes ao planejamento, implementação e manutenção das atividades relativas à modernização e informação;

II - coordenar e acompanhar o desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades de desenvolvimento institucional e gestão da informação para a Administração Central e unidades de pesquisa;

III - prestar orientação técnica e normativa na definição e implementação de programas, projetos e atividades de racionalização administrativa, desburocratização, adequação e desenvolvimento institucional, à Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas;

IV - estimular, promover e coordenar a realização de estudos, pesquisas e eventos;

V - estimular, promover e coordenar o processo de implementação de planos, programas, projetos e atividades voltadas à promoção da qualidade e produtividade no âmbito da Administração Central, em articulação com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos;

VI - pronunciar-se, previamente, em assuntos relativos a estrutura regimental, regimentos internos e estatutos da Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas;

VII - emitir parecer técnico sobre a contratação de consultorias externas específicas para atuar nas áreas de modernização e de informação;

VIII - propor e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos julgados necessários ao desempenho dos projetos de modernização e gestão da informação, em articulação com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos;

IX - promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos centrais dos Sistemas de Modernização Administrativa e Sistema Nacional de Arquivos;

X - planejar, coordenar e desenvolver as atividades e projetos relativos à modernização e organização administrativa, segundo as diretrizes e padrões emanados do Órgão Central do Sistema de Organização e Modernização Administrativa - SOMAD;

XI - coordenar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação organizacional, bem como os processos de elaboração, revisão e atualização de regimentos internos e estatutos da Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério;

XII - gerar e promover a disseminação de informações organizacionais para o Ministério, relacionadas a estruturas regimentais, regimentos internos, normas, rotinas, manuais de serviço, instruções e procedimentos operacionais; e

XIII - exercer outras competências que lhe forem cometidas.

Art. 56. À Divisão de Gestão da Informação e Documentação compete:

I - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de gestão de documentos e tratamento técnico e disseminação do acervo arquivístico e bibliográfico;

II - planejar, coordenar, executar, delegar e supervisionar as atividades relacionadas a Comunicação Administrativa, no que couber;

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

IV - atender os usuários nas suas necessidades de documentação e informação;

V - articular-se com outros Órgão e unidades para o estabelecimento da política de preservação da memória técnica e histórica do Ministério;

VI - desenvolver uma política de aperfeiçoamento das atividades arquivísticas, em conformidade com o SIARQ/MCT - Sistema de Arquivos e compatível com as necessidades de agilização da informação e de eficiência administrativa;

VII - promover a interação e a interdependência das unidades responsáveis pela custódia de documentos considerando a integração das diferentes fases da gestão documental;

VIII - assegurar condições de conservação, proteção e acesso ao patrimônio documental, na defesa dos interesses do Ministério; e

IX - planejar, desenvolver e implantar a gestão integral dos recursos de informação organizacional.

Art. 57. Ao Serviço de Protocolo Geral, no âmbito da Administração Central, compete:

I - proceder a formalização, tramitação e controle dos processos administrativos;

II - controlar o envio de matérias para publicação no Diário Oficial da União;

III - elaborar, editar e distribuir Boletins de Serviço;

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

V - registrar, controlar e despachar as correspondências do Ministério;

VI - registrar e distribuir internamente as correspondências recebidas pelo Ministério;

VII - controlar os contratos com as empresas de postagem, fornecedoras de periódicos e de carga nas máquinas franqueadoras;

VIII - atender às consultas dos usuários relacionadas a documentação em trâmite no Ministério;

IX - controlar a integridade das correspondências do Ministério; e

X - prestar apoio técnico às unidades da Administração Central do Ministério e às unidades de pesquisa, no que couber.

Art. 58. Ao Serviço de Arquivo Central, no âmbito da Administração Central, compete:

- I - elaborar, implementar e manter o Plano Arquivístico da Administração Central do Ministério;
- II - elaborar propostas à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério, de Código de Classificação de Documentos de Arquivo, de Tabelas de Temporalidade dos Documentos de Arquivo e de outros instrumentos de indexação, recuperação e controle dos documentos de arquivo;
- III - promover intercâmbio com unidades arquivísticas de outras instituições públicas;
- IV - prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério e às unidades de pesquisa do órgão, no que couber;
- V - guardar, conservar e implementar mecanismos que permitam o acesso aos documentos de arquivo do Ministério, nas fases intermediária e permanente de acordo com o Plano Arquivístico;
- VI - aplicar os instrumentos de indexação, recuperação e controle aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério, nos documentos existentes nos arquivos setoriais e central;
- VII - propor medidas de ampliação e aperfeiçoamento nos instrumentos de indexação, recuperação e controle dos documentos arquivados;
- VIII - zelar pelo cumprimento, no âmbito do Ministério, dos dispositivos legais voltados a organização e funcionamento dos arquivos públicos; e
- IX - informar às unidades pertinentes atos lesivos ocorridos no âmbito do Ministério, a documentos de caráter público.

Parágrafo único. Ao titular da unidade caberá presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Administração Central do Ministério.

Art. 59. À Assessoria de Acompanhamento e Avaliação compete:

- I - supervisionar e coordenar as ações de avaliação da execução de planos anuais e plurianuais do Ministério;
- II - avaliar os programas de desenvolvimento científico e tecnológico, e de formação de recursos humanos destinados à criação de novos conhecimentos ou que atendam às necessidades específicas de setores de importância estratégica nacional ou regional;
- III - supervisionar e coordenar ações de coleta, análise, armazenamento, difusão e intercâmbio de dados e informações sobre ações da Política Nacional de Ciência e Tecnologia e o desenvolvimento da ciência e da tecnologia;
- IV - supervisionar e coordenar a realização de estudos de avaliação e acompanhamento das ações do Plano Plurianual; e
- V - supervisionar e coordenar os programas estratégicos de planos anuais e plurianuais, vinculados ao Programa de Biotecnologia e Recursos Genéticos – GENOMA e da Sociedade da Informação, entre outros.

Art. 60. À Coordenação-Geral de Indicadores compete:

- I - supervisionar e coordenar ações de coleta, análise, armazenamento, difusão e intercâmbio de dados e informações sobre ações da Política Nacional de Ciência e Tecnologia e o desenvolvimento da ciência e da tecnologia;
- II - articular-se com as instituições que atuam na produção e manutenção de indicadores em ciência e tecnologia; e
- III - articular-se com as unidades do Ministério visando coordenar ações de análise de desempenho institucional.

Art. 61. À Coordenação-Geral de Programas compete:

- I - coordenar a implementação das atividades de acompanhamento e avaliação dos programas de desenvolvimento científico coordenados ou implementados no âmbito do Ministério;
- II - coordenar estudos e sistematizar informações objetivando subsidiar a concepção e a criação de programas de desenvolvimento científico de relevância econômica, social ou estratégica para o País;

III - desenvolver e implementar metodologias de acompanhamento e avaliação dos programas de desenvolvimento científico implementados sob a coordenação do Ministério; e
IV - articular-se e formar parcerias institucionais para a implementação de programas coordenados ou implementados no âmbito da Assessoria.

Art. 62. À Divisão de Programas compete:

I - apoiar a Coordenação-Geral no desenvolvimento de atividades referentes à elaboração do Plano Plurianual do Ministério;

II - desenvolver os estudos e organizar as informações no sentido de manter os Programas atualizados;

III - elaborar e disseminar relatórios de acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados na execução dos programas e projetos de ciência e tecnologia; e

IV - acompanhar e avaliar o desempenho das ações coordenadas pela Assessoria.

Art. 63. À Assessoria de Captação de Recursos compete:

I - assessorar a Secretaria-Executiva nos assuntos relacionados com a captação de recursos técnicos, materiais e financeiros, destinados a programas e projetos de desenvolvimento científico e tecnológico;

II - planejar, coordenar e supervisionar estudos visando o estabelecimento de normas e procedimentos para execução das políticas governamentais relativas à área de ciência e tecnologia;

III - identificar carências e fontes de recursos, promovendo gestões que viabilizem planos, programas, projetos ou ações consideradas prioritárias;

IV - identificar, cadastrar e manter contatos sistemáticos com organismos e instituições de âmbito nacional ou internacional, que possam induzir ou viabilizar a captação de recursos;

V - elaborar estudos e diagnósticos de mercado e perfis de projetos, como instrumento de indução, apoio e orientação a potenciais investidores interessados na área de ciência e tecnologia; e

VI - participar e negociar os planos, projetos, programas, ações e atividades relacionadas à captação de recursos nacionais e internacionais, quanto aos aspectos orçamentários e financeiros, junto aos órgãos da Administração Pública Federal e ao Congresso Nacional.

Art. 64. À Coordenação-Geral de Captação Nacional e Internacional compete:

I - apoiar a Assessoria nas atividades de identificação de fontes provedoras de recursos nacionais e internacionais para viabilizar planos, programas, projetos e ações para o desenvolvimento científico e tecnológico;

II - apoiar a Assessoria na elaboração de estudos sobre potencial de mercado e perfis de projetos, como instrumento de indução, apoio e orientação a potenciais investidores nacionais e internacionais em ciência e tecnologia;

III - acompanhar e participar de processos de negociação junto às autoridades e instituições legislativa, orçamentária, econômica, monetária e fiscal, bem como aos organismos nacionais e internacionais de financiamento, visando garantir recursos para políticas de ciência e tecnologia;

IV - identificar, cadastrar e manter contatos sistemáticos com organismos públicos e privados nacionais para induzir e viabilizar o processo de captação de recursos para o desenvolvimento científico e tecnológico;

V - fornecer informações, elaborar de planos e projetos e participar de reuniões técnicas com organismos de financiamento e instituições públicas e privadas relacionadas com as fontes de captação nacional e internacional;

VI - apoiar a Assessoria e coordenar as atividades de estruturação dos Fundos Setoriais de Ciência e Tecnologia, acompanhando e avaliando sua gestão; e

VII - elaborar sistema de gestão, acompanhamento e avaliação dos programas, projetos e políticas governamentais na área de ciência e tecnologia executados com financiamento nacional e internacional.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 65. Ao Secretário-Executivo incumbe:

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

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

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

IV - decidir, em 2º e último grau, ressalvada competência legal privativa do Ministro de Estado, sobre os recursos interpostos das decisões de 1º grau no âmbito do Ministério;

V - homologar ou ratificar os processos licitatórios, de dispensa ou inexigibilidade, cujo objeto seja de valor estimado igual ou superior ao fixado para concorrência, bem como decidir sobre os recursos interpostos no âmbito dos processos licitatórios nessa modalidade;

e

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

§ 1º As competências de que tratam os incisos IV e V, quando relativas a ocorrências no âmbito das unidades de pesquisa, serão exercidas após manifestação da Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa - SCUP.

§ 2º As competências de que tratam os incisos IV e V podem ser delegadas.

Art. 66. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades afetas à unidade;

II - elaborar relatórios de trabalhos realizados;

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

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

Art. 67. Ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração incumbe:

I - planejar, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com as áreas de recursos humanos, orçamento e finanças, serviços gerais e patrimônio, informação, documentação e modernização administrativa, podendo praticar todos os atos administrativos que se fizerem necessários;

II - coordenar, no âmbito da Administração Central, unidades de pesquisa e das entidades vinculadas, o relacionamento com os órgãos centrais do sistema de pessoal civil, serviços gerais, orçamento e finanças e de recursos de informação e informática;

III - submeter ao Secretário-Executivo os planos, programas e relatórios da Subsecretaria;

e

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

Art. 68. Ao Subsecretário de Coordenação das Unidades de Pesquisa incumbe:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de execução do Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil da Subsecretaria e das unidades de pesquisa em articulação com a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

II - orientar as Coordenações-Gerais da Subsecretaria, as unidades de pesquisa e as organizações sociais supervisionadas pelo Ministério, quanto à preparação das propostas orçamentárias anuais e de créditos suplementares, efetuando a consolidação das mesmas e acompanhando sua análise e tramitação, em articulação com a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

III - acompanhar os cronogramas físico-financeiros relacionados à execução de obras de engenharia no âmbito das unidades de pesquisa e das organizações sociais supervisionadas pelo Ministério, em articulação com as Coordenações-Gerais de Supervisão e Acompanhamento das organizações sociais e das unidades de pesquisa e Coordenação-Geral de Recursos Logísticos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

IV - coordenar, supervisionar e controlar, em seu âmbito de atuação, as atividades relacionadas a administração de recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais, movimentação e arquivo de documentos e correspondências, e operação e manutenção dos aplicativos, sistemas e bases de dados que permitam o gerenciamento e a execução das

atividades informatizadas, em articulação com a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

V - propor, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão e Inovação, a implementação de planos e eventos de desenvolvimento institucional no que tange a gestão estratégica, gestão de processos, gestão da informação e desenvolvimento de pessoal, nas unidades de pesquisa; e

VI - analisar e propor, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão e Inovação, alternativas em normas concernentes à organização e gestão das unidades de pesquisa.

Art. 69. Aos Chefes de Assessoria incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - elaborar relatórios de trabalhos realizados;

III - submeter ao Secretário-Executivo programas, planos, projetos e relatórios pertinentes a respectiva área de competência; e

IV - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade.

Art. 70. Aos Coordenadores-Gerais e Coordenadores incumbe:

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

II - assistir ao superior hierárquico nos assuntos de sua competência;

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

IV - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade; e

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

Art. 71. Aos Chefes de Divisão e Serviço incumbe:

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

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

III - elaborar relatórios dos trabalhos realizados; e

IV - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 72. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.