

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 944, DE 23 DE SETEMBRO DE 2014

O MINISTRO DE ESTADO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, tendo em vista o disposto no art. 4º do Decreto nº7.127, de 4 de março de 2010, e o que consta do Processo nº 21000.006245/2014-24, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria-Executiva, na forma do Anexo à presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas as Portarias Ministeriais de nos 163, de 20 de junho de 2006; 260, de 7 de abril de 2008; 1.253, de 12 de dezembro de 2013; e 340, de 11 de abril de 2014, e a Portaria/SE nº 004, de 10 de janeiro de 2014.

NERI GELLER

ANEXO
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA
CAPÍTULO I
DA 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, no âmbito do Ministério:

a) as atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais, de gestão de documentos de arquivo, de organização e inovação institucional e de pessoal civil; e

b) as atividades relacionadas à disciplina, às informações documentais agropecuárias e ao acompanhamento das unidades descentralizadas, das entidades vinculadas e dos órgãos colegiados, inclusive das câmaras setoriais e temáticas;

III - promover a execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações pertinentes;

IV - auxiliar o Ministro de Estado na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de competência do Ministério;

V - 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;

VI - orientar e coordenar as análises das prestações de contas dos convênios firmados no âmbito do Ministério; e

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

Parágrafo único. À Secretaria-Executiva compete exercer, ainda, o papel de órgão setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISF, do Sistema de Serviços Gerais - SISG, do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal - SPO, do Sistema de Administração Financeira Federal, do Sistema de Contabilidade Federal, do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA e do Sistema de Organização e Inovação Institucional - SIORG.

Art. 2º À Secretaria-Executiva compete também a supervisão e coordenação das atividades da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira - CEPLAC e do Instituto Nacional de Meteorologia - INMET.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Secretaria-Executiva, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, SE/MAPA, é composta da seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete - GAB/SE:

- a) Seção de Análise das Concessões de Viagens - SACV/GAB;
 - b) Seção de Acompanhamento de Órgãos Colegiados - SAC/GAB.
- II - Coordenação-Geral de Procedimentos Disciplinares - CGPAD/SE: *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*
- a) Serviço de Denúncias - SEDEN/CGPAD; *(Acréscitada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*
- III - Coordenação-Geral de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - CGAC/SE:
- a) Divisão de Suporte às Cadeias de Produtos da Área Animal - DCPA/CGAC;
 - b) Divisão de Suporte às Cadeias de Grãos e Fibras - DCGF/CGAC;
 - c) Divisão de Suporte às Cadeias de Hortifrutí e Bebidas - DCHB/CGAC;
 - d) Divisão de Suporte às Cadeias de Produtos de Bioenergia Sustentável e Renovável e Assuntos de Transversalidades das Cadeias do Agronegócio - DCBT/CGAC;
 - e) Serviço de Apoio Operacional - SAO/CGAC.
- IV - Coordenação-Geral de Prestação de Contas - CGPC/SE:
- a) Coordenação de Prestação de Contas de Transferências Voluntárias - CPCT/CGPC:
 - 1. Serviço de Monitoramento de Transferências Voluntárias - SMTV/CPCT;
 - b) Coordenação de Controle Operacional - CCO/CGPC:
 - 1. Serviço de Acompanhamento do Controle Operacional - SAC/CCO.
- V - Biblioteca Nacional de Agricultura - BINAGRI/SE:
- a) Seção de Apoio Técnico - SAT/BINAGRI;
 - b) Serviço de Análise da Informação - SAI/BINAGRI:
 - 1. Seção de Aquisição - SEA/SAI;
 - 2. Seção de Tratamento da Informação - STI/SAI;
 - c) Serviço de Informação ao Cidadão - SIC/BINAGRI:
 - 1. Seção de Referência - SER/SIC;
 - 2. Seção de Legislação Agrícola - SLA/SIC;
 - d) Serviço de Preservação e Manutenção do Acervo - SMA/BINAGRI:
 - 1. Seção de Intercâmbio de Publicações - SIP/SMA;
 - e) Serviço de Documentação Internacional - SDI/BINAGRI;
- VI - Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas - CGDP/SE:
- a) Divisão de Capacitação e Implementação de Tecnologias Educacionais - DCAP/CGDP: *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*
 - 1. Serviço de Programação e Acompanhamento - SPAC/DCAP;
 - 2. Serviço de Acompanhamento de Tecnologias Educacionais - SATE/DCAP;
 - b) Divisão de Gestão por Competências, Valorização e Motivação- DIGEM/CGDP:
 - 1. Serviço de Motivação e Valorização do Servidor e Empregado- SMVS/DIGEM;
 - 2. Serviço de Gestão por Competências - SGC/DIGEM;
 - c) Divisão de Promoção da Saúde - DSAU/CGDP: *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*
 - 1. Serviço de Junta Médica - SEJUN/DSAU; *(Acréscitado pela Portaria 1007/2014/MAPA)*
 - d) Divisão de Saúde Suplementar - DSS/CGDP; *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*
 - 1. Serviço de Junta Médica - SEJUM/DAMO;
- VII - Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração- SPOA/SE:
- a) Serviço de Apoio Operacional - SAO/SPOA;
 - b) Coordenação de Contabilidade - CCONT/SPOA:
 - 1. Divisão de Acompanhamento Contábil - DAC/CCONT:
 - 1.1. Serviço de Análise da Administração Direta e Indireta - SAD/DAC;
 - 2. Divisão de Tomada de Contas - DTC/CCONT; *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*
 - c) Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão - CGPLAN/ SPOA:
 - 1. Coordenação de Planejamento Setorial - CPS/CGPLAN:
 - 1.1. Divisão de Programação de Planos e Programas - DIPRO/ CPS; *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*
 - 1.2. Divisão de Monitoramento de Planos e Programas - DIMO/CPS; *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*

1.3. Serviço de Avaliação de Planos e Programas - SAV/CPS; *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*

2. Coordenação de Planejamento da Gestão e da Inovação - CPG/CGPLAN:

2.1. Divisão de Desenvolvimento Organizacional - DORG/CPG:

2.1.1. Serviço de Suporte à Organização Institucional - SOI/DORG;

2.2. Divisão de Monitoramento Organizacional - DMO/CPG:

2.2.1. Seção de Informações Organizacionais - SIN/DMO; *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*

2.2.2. Seção de Apoio Operacional - SAO/DMO; *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*

3. Coordenação de Gestão por Processos - CGP/CGPLAN: *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*

3.1. Divisão de Aprimoramento da Gestão por Processos - DAGP/CGP; *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*

3.2. Divisão de Desenvolvimento de Instrumentos de Gestão - DDIG/CGP;

d) Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF/SPOA:

1. Coordenação Orçamentária - COR/CGOF:

1.1. Divisão de Programação Orçamentária - DPO/COR:

1.1.1. Serviço de Acompanhamento Orçamentário - SAOR/DPO;

1.1.1.1. Seção de Controle Orçamentário das Unidades Descentralizadas, das Empresas Públicas e do Fundo de Defesa da Economia Cafeeira - SUDEF/ SAOR;

1.1.1.2. Seção de Controle Orçamentário de Defesa e Desenvolvimento Agropecuários, Cooperativismo, Política Agrícola, Relações Internacionais, Produção e Agroecologia - SCOO/SAOR; *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*

1.1.1.3. Seção de Controle Orçamentário de Meteorologia, Cacaucultura, Administração e Sociedades de Economia Mista - SMCAS/ SAOR;

1.2. Divisão de Acompanhamento de Pessoal, Benefícios e Receitas Próprias - DAP/COR:

1.2.1. Seção de Controle Orçamentário de Pessoal e Benefícios - SCPB/ DAP;

2. Coordenação Financeira - CFIN/CGOF:

2.1. Divisão de Operacionalização das Dotações Incluídas pelo Congresso Nacional e Concessão de Senhas - DOC/CFIN:

2.1.1. Seção de Controle das Dotações Incluídas pelo Congresso Nacional e Cadastramento - SECOC/DOC;

2.2. Divisão de Programação Financeira - DPF/CFIN:

2.2.1. Serviço de Liberação Financeira e Receita Arrecadada - SLFRA/DPF;

2.2.1.1. Seção de Controle e Acompanhamento - SCAC/SLFRA;

3. Seção de Apoio Operacional - SAO/CGOF;

e) Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira - CGEOF/ SPOA:

1. Coordenação de Acompanhamento Processual - CAP/CGEOF:

1.1. Divisão de Análise e Controle Processual - DACP/CAP;

2. Divisão de Processamento da Execução Orçamentária e Financeira - DPEOF/CGEOF:

2.1. Seção de Conformidade de Registro de Gestão - SCRG/DPEOF;

2.2. Seção de Execução Orçamentária - SEO/DPEOF.

f) Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP/SPOA: *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*

1. Coordenação de Legislação e Acompanhamento Processual - COLEP/CGAP:

1.1. Divisão de Normas - DINOR/COLEP;

1.2. Divisão de Procedimentos Administrativos e Judiciais - DIPAJ/COLEP;

2. Coordenação de Administração de Pessoal - COPES/ CGAP:

2.1. Divisão de Cadastro - DICAD/COPES;

2.1.1. Serviço de Controle, Concessão e Movimentação - SECOM/ DICAD;

2.2. Divisão de Pagamento de Pessoal - DIPAG/COPES;

- 2.2.1. Serviço de Folha de Pagamento - SEFOP/DIPAG;
- 2.3. Divisão de Aposentadoria e Pensão - DIAP/COPES;
- 3. Seção de Apoio Administrativo - SAA/CGAP.
- g) Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais - CGSG/SPOA: *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*

- 1. Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP/CGSG;
 - 1.1. Divisão de Compras - DCOM/CAMP;
 - 1.1.1. Seção de Apoio à Licitação - SAL/DCOM;
 - 1.1.2. Seção de Cadastro - SCAD/DCOM;
 - 1.2. Divisão de Contratos - DCONT/CAMP;
 - 1.2.1. Seção de Controle de Contratos - SCC/DCONT;
 - 1.3. Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP/CAMP;
 - 1.3.1. Seção de Administração Patrimonial - SAP/DAMP;
 - 1.3.2. Seção de Controle Físico - SCF/DAMP;
 - 1.3.3. Seção de Registro e Controle Contábil - SRC/DAMP;
 - 1.3.4. Serviço de Administração de Almoxarifado - SAA/DAMP;
 - 1.3.4.1. Seção de Registros e Controle de Estoques - SCE/SAA;
- 2. Coordenação de Atividades Gerais - COAG/CGSG;
 - 2.1. Divisão de Suporte Operacional - DSO/COAG;
 - 2.1.1. Seção de Zeladoria - SZEL/DSO;
 - 2.1.2. Seção de Vigilância - SVIG/DSO;
 - 2.1.3. Serviço de Transporte - STRAN/DSO;
 - 2.1.3.1. Seção de Controle de Veículos - SCV/STRAN;
 - 2.1.4. Serviço de Manutenção Predial e de Bens Móveis - SMP/DSO;
 - 2.1.5. Serviço de Obras e Infraestruturas - SOI/DSO; *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*

- 2.2. Divisão de Comunicações Administrativas - DCA/COAG:
 - 2.2.1. Serviço de Protocolo - SPRO/DCA;
 - 2.2.2. Serviço de Arquivo Central - SARC/DCA;
 - 2.2.2.1. Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos - SACE/SARC;
 - 2.2.3. Seção de Telecomunicações - STEL/DCA;
 - 2.2.4. Seção de Serviços Gráficos - SGRF/DCA;
- 3. Seção de Diárias e Passagens - SDP/CGSG;

- h) Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI/ SPOA:
 - 1. Coordenação de Sistemas de Informação - COSIS/CGTI:
 - 1.1. Divisão de Sistemas e Gestão de Banco de Dados - DSG/COSIS:
 - 1.1.1. Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas - SDM/DSG;
 - 1.1.2. Serviço de Gestão de Banco de Dados - SGB/DSG;
 - 2. Coordenação de Relacionamento com o Usuário - COREL/ CGTI: *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*

- 2.1. Serviço de Suporte e Atendimento ao Usuário - SSA/COREL;
- 3. Coordenação de Infraestrutura Tecnológica - COINT/CGTI:
 - 3.1. Divisão de Software e Rede Corporativa de Dados - DSR/COINT: *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*

- 3.1.1. Serviço de Segurança da Informação - SSI/DSR; *(Acréscitado pela Portaria 1007/2014/MAPA)*
- 3.1.2. Serviço de Rede Corporativa de Dados - SRD/DSR. *(Acréscitado pela Portaria 1007/2014/MAPA)*
- 3.2. Serviço de Segurança da Informação - SSI/COINT; e
- 3.3. Serviço de Rede de Dados Cooperativa - SRD/COINT.

Art. 4º A Secretaria-Executiva é dirigida por Secretário-Executivo, a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, as Coordenações- Gerais e a Biblioteca por Coordenador- Geral, as Coordenações por Coordenador e o Gabinete, as Divisões, os Serviços, as Seções e os Setores por Chefe, cujos cargos em comissão e funções gratificadas são providos na forma da legislação vigente.

Art. 5º Os ocupantes dos cargos em comissão e das funções gratificadas, previstos no artigo 7º, serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores por eles indicados e designados na forma regulamentada.

Art. 6º A Secretaria-Executiva dispõe dos seguintes cargos em comissão, subordinados diretamente ao Secretário-Executivo:

I - um Diretor de Programa (DAS-101.5), com específicas atribuições determinadas no Capítulo IV deste Regimento Interno; e

II - um Assessor (DAS-102.4), um Assessor Técnico (DAS- 102.3), cujas específicas atribuições serão estabelecidas por atos do Secretário- Executivo.

Art. 7º A Secretaria-Executiva dispõe, ainda, dos cargos em comissão e das funções gratificadas, cujas específicas atribuições de assessoramento e de assistência e assistência técnica serão estabelecidas por atos do Secretário-Executivo, ficando localizados, identificados e quantificados conforme a seguir:

I - Gabinete - GAB/SE:

a) quatro Assistentes (DAS 102.2);

b) dois Assistentes Técnicos (DAS 102.1);

c) um Assistente Intermediário (FG-1).

II - Coordenação-Geral de Procedimentos Disciplinares - CGPAD/ SE: um Assistente (DAS 102.2);

III - Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas - CGDP/SE:

a) um Assessor Técnico (DAS 102.3);

b) um Assistente Técnico (DAS 102.1);

c) um Assistente Intermediário (FG-2).

IV - Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA/SE:

a) um Assessor (DAS 102.4);

b) um Assessor Técnico (DAS 102.3);

c) um Assistente Intermediário (FG-1).

V - Coordenação de Contabilidade - CCONT/SPOA: um Assistente Intermediário (FG-1).

VI - Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão - CGPLAN/ SPOA:

a) um Assistente Técnico (DAS 102.1);

VII - Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças: um Assistente Técnico (DAS 102.1);

VIII - Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira:

a) um Assistente Técnico (DAS 102.1);

b) um Assistente Intermediário (FG-1);

IX - Coordenação-Geral de Administração de Pessoas:

a) sete Assistentes Intermediários (FG-1);

b) três Assistentes Intermediários (FG-2);

X - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais: *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*

a) dois Assessores Técnicos (DAS 102.3);

b) cinco Assistentes Intermediários (FG-1);

c) um Assistente Intermediário (FG-2);

XI - Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação:

a) um Assistente Técnico (DAS 102.1); e

b) quatro Assistentes Intermediários (FG-2).

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Seção I

Do Gabinete

Art. 8º Ao Gabinete (GAB/SE) compete:

I - assessorar e prestar assistência direta ao Secretário-Executivo;

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

III - assistir ao Secretário-Executivo na coordenação de:

a) agenda de compromissos diários;

b) estudos e elaboração de atos normativos de competência da Secretaria-Executiva;

IV - manter articulações e contatos de interesse do Secretário- Executivo;

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

VI - acompanhar o cumprimento das orientações e determinações para atendimento às solicitações e comunicações específicas dos Órgãos de Controle;

VII - implementar e proceder a:

a) controle das representações institucionais em Órgãos Colegiados;

b) manutenção do sistema de cadastramento dos representantes titulares e suplentes dos colegiados;

c) acompanhamento do desempenho das atribuições dos membros dos Órgãos Colegiados; e

d) demandas oriundas de Órgãos Colegiados e demais órgãos de representatividade que são de competência do MAPA;

VIII - instruir e monitorar os documentos e os processos administrativos promovendo a elaboração da documentação corrente; e

IX - promover a execução das atividades de acompanhamento e da concessão de diárias e passagens.

Art. 9º À Seção de Análise das Concessões de Viagens (SACV/GAB) compete:

I - acompanhar e orientar no âmbito da administração direta do MAPA, as atividades referentes às diárias e passagens quanto a:

a) aplicação da legislação pertinente;

b) registros no Sistema de Diárias e Passagens - SCDP; e

c) registros em sistemas específicos do MAPA;

II - verificar a conformidade das propostas cujas aprovações são de competências dos dirigentes; e

III - elaborar relatórios gerenciais.

Art. 10. À Seção de Acompanhamento de Órgãos Colegiados (SAC/GAB) compete:

I - acompanhar as atividades dos Órgãos Colegiados no qual o MAPA é membro, quanto a:

a) representatividade do Ministério;

b) matérias no Diário Oficial da União - DOU; e

c) desempenho das atribuições dos membros - titulares e suplentes;

II - providenciar o expediente de indicação de representantes do Ministério nos Órgãos Colegiados;

III - registrar e acompanhar os documentos de fundamentos legais que oficializa as indicações ou substituições de membros - titulares e suplentes;

IV - manter banco de dados relativos aos Órgãos Colegiados que o Ministério tem participação, realizando controle permanente do registro de dados cadastrais de membros - titulares e suplentes e de informações gerenciais decorrentes; e

V - proceder ao registro das demandas oriundas dos de Órgãos Colegiados e demais órgãos de representatividade que são de competência do MAPA.

Seção II

Da Coordenação-Geral de Procedimentos Disciplinares

Art. 11. À Coordenação-Geral de Procedimentos Disciplinares (CGPAD/SE) compete:

I - orientar os gestores dos órgãos e das unidades descentralizadas do MAPA sobre a prevenção e a correição em conformidade com o Regime Disciplinar disposto pelo Estatuto do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, quanto a:

a) conduta disciplinar;

b) juízo de admissibilidade de denúncias de natureza disciplinar;

c) instauração dos procedimentos disciplinares;

d) designação dos membros das comissões dos procedimentos disciplinares a serem instaurados pelo Secretário-Executivo;

e) julgamento e seu respectivo cumprimento.

II - assistir o Gabinete do Ministro e a Secretaria-Executiva quanto a:

a) trabalhos apuratórios desenvolvidos pelas comissões processantes por eles designados; e

b) prestação de informações às autoridades dos Poderes Legislativo, Judiciário e Executivo e interessados legitimados ao pleito sobre os procedimentos disciplinares.

III - solicitar aos titulares dos órgãos e unidades descentralizadas do MAPA a indicação de servidor para:

a) ser capacitado e/ou a integrar comissões de procedimentos disciplinares;

b) operar o Sistema de Gestão de Processos Administrativos Disciplinares - CGU-PAD, como administradores cadastradores e usuários de consulta; e

c) atuar como interlocutor da sua unidade de lotação junto à CGPAD/SE; e

IV - coordenar o Sistema de Gestão de Processos Administrativos Disciplinares - CGU- PAD.

Art. 12. Ao Serviço de Denúncias (SEDEN/CGPAD) compete:

I - preparar diligências preliminares quanto às denúncias de competência do Gabinete do Ministro, da Secretaria-Executiva; e

II - manter um banco de dados relativo às denúncias, providências realizadas e consequentes desfechos.

Seção III

Da Coordenação-Geral de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas

Art. 13. À Coordenação-Geral de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas (CGAC/SE) compete:

I - coordenar os processos de gestão do suporte técnicooperacional requerido pelas Câmaras Setoriais e Temáticas integrantes dos órgãos colegiados do MAPA;

II - dar encaminhamento às proposições dos setores associados ao agronegócio brasileiro aprovadas em plenário pelas Câmaras, observadas as interfaces com os assuntos da área de competência do Ministério e das demais áreas da administração pública;

III - manter articulações e interlocuções com órgãos e unidades descentralizadas do MAPA e demais órgãos e entidades da administração pública com vistas a apoiar a viabilidade das propostas apresentadas pelas Câmaras, relativamente à:

a) elaboração de normativos técnicos, econômicos e financeiros para o agronegócio;

b) realização de análises, diagnósticos e prognósticos setoriais e temáticos;

IV - estimular e apoiar o fluxo de informações entre as Câmaras Setoriais e Temáticas e os órgãos e entidades do MAPA, bem como junto aos demais órgãos da administração pública, e garantir o intercâmbio de informações;

V - organizar e disponibilizar informações das ações desenvolvidas pela Coordenação;

VI - elaborar e divulgar relatório de indicadores de desempenho das ações das Câmaras Setoriais e Temáticas;

VII - formular a metodologia das ações das Câmaras Setoriais e Temáticas;

VIII - manter atualizado o banco de dados;

IX - prestar apoio técnico e operacional às Secretarias-Executivas dos Conselhos:

a) Conselho Nacional de Política Agrícola - CNPA; e

b) Conselho do Agronegócio - CONSAGRO.

Art. 14. À Divisão de Suporte às Cadeias de Produtos da Área Animal (DCPA/CGAC), compete:

I - prover as atividades de secretariado das Câmaras Setoriais e Temáticas;

II - examinar e emitir parecer quanto à matéria de interesse das Câmaras;

III - analisar e encaminhar as demandas e proposições das Câmaras às unidades administrativas do MAPA, outros órgãos de governo e sociedade civil, consoante às específicas matérias envolvidas;

IV - acompanhar tramitação das proposições referentes às Câmaras Setoriais e Temáticas quanto a:

a) desenvolvimento de ações requeridas e de estudos dos impactos decorrentes;

b) políticas para o desenvolvimento do agronegócio e dos instrumentos regulamentadores;

V - elaborar relatórios referentes às demandas e proposições apresentadas e encaminhadas; e

VI - manter banco de dados com informações específicas por Câmaras Setoriais e Temáticas, abrangendo atos deliberativos, atas das reuniões e demais matérias.

Art. 15. À Divisão de Suporte às Cadeias de Grãos e Fibras (DCGF/CGAC), compete:

I - prover as atividades de secretariado das Câmaras Setoriais e Temáticas;

II - examinar e emitir parecer quanto a matérias de interesse das Câmaras;

III - analisar e encaminhar as demandas e proposições das Câmaras às unidades administrativas do MAPA, outros órgãos de governo e sociedade civil, consoante às específicas matérias envolvidas;

IV - acompanhar tramitação das proposições referentes às Câmaras Setoriais e Temáticas quanto a:

a) desenvolvimento de ações requeridas e de estudos dos impactos decorrentes;

b) políticas para o desenvolvimento do agronegócio e dos instrumentos regulamentadores;

V - elaborar relatórios referentes às demandas e proposições apresentadas e encaminhadas; e

VI - manter banco de dados com informações específicas por Câmaras Setoriais e Temáticas, abrangendo atos deliberativos, atas das reuniões e demais matérias.

Art. 16. À Divisão de Suporte às Cadeias de Hortifruti e Bebidas (DCHB/CGAC), compete:

I - prover as atividades de secretariado das Câmaras Setoriais e Temáticas;

II - examinar e emitir parecer quanto a matérias de interesse das Câmaras;

III - analisar e encaminhar as demandas e proposições das Câmaras às unidades administrativas do MAPA, outros órgãos de governo e sociedade civil, consoante às específicas matérias envolvidas;

IV - acompanhar tramitação das proposições referentes às Câmaras Setoriais e Temáticas quanto:

- a) desenvolvimento de ações requeridas e de estudos dos impactos decorrentes; e
- b) políticas para o desenvolvimento do agronegócio e dos instrumentos regulamentadores;
- V - elaborar relatórios referentes às demandas e proposições apresentadas e encaminhadas; e
- VI - manter banco de dados com informações específicas por Câmaras Setoriais e Temáticas, abrangendo atos deliberativos, atas das reuniões e demais matérias.

Art. 17. À Divisão de Suporte às Cadeias de Produtos de Bioenergia Sustentável e Renovável e Assuntos de Transversalidades das Cadeias do Agronegócio (DCBT/CGAC), compete:

- I - prover as atividades de secretariado das Câmaras Setoriais e Temáticas;
- II - examinar e emitir parecer quanto a matérias de interesse das Câmaras;
- III - analisar e encaminhar as demandas e proposições das Câmaras às unidades administrativas do MAPA, outros órgãos de governo e sociedade civil, consoante às específicas matérias envolvidas;
- IV - acompanhar tramitação das proposições referentes às Câmaras Setoriais e Temáticas quanto a:
 - a) desenvolvimento de ações requeridas e de estudos dos impactos decorrentes;
 - b) políticas para o desenvolvimento do agronegócio e dos instrumentos regulamentadores;
 - V - elaborar relatórios referentes às demandas e proposições apresentadas e encaminhadas; e
 - VI - manter banco de dados com informações específicas por Câmaras Setoriais e Temáticas, abrangendo atos deliberativos, atas das reuniões e demais matérias.

Art. 18. Ao Serviço de Apoio Operacional (SAO/CGAC), compete:

- I - prestar apoio logístico requerido pelas Câmaras Setoriais e Temáticas para a programação e realização de eventos;
- II - proceder à execução de atividades de apoio administrativo para a Coordenação-Geral e Divisões;
- III - manter atualizado o Sistema de Informações de Gerenciamento das Câmaras Setoriais (SGCAM/CGAC), alimentar e monitorar o Portal da Internet do MAPA com as informações referentes às Câmaras Setoriais;
- IV - pesquisar, consolidar e alimentar o banco de dados com informações específicas por Câmaras Setoriais e Temáticas, abrangendo atos deliberativos, atas das reuniões e demais matérias;
- V - preparar, monitorar e controlar os atos normativos expedidos para cada Câmara Setorial e Temática e os conselhos relacionados; e
- VI - subsidiar as Divisões e as Coordenações quanto a informações técnicas, dados estatísticos, cenários e tendências.

Seção IV

Da Coordenação-Geral de Prestação de Contas

Art. 19. À Coordenação-Geral de Prestação de Contas (CGPC/SE) compete:

- I - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades dos órgãos e das unidades descentralizadas quanto a:
 - a) prestação de contas de transferências voluntárias;
 - b) aplicação das normas específicas e procedimentos relacionados à análise da prestação de contas de transferências voluntárias;
 - c) implementação de procedimentos de controle primário;
 - d) gerenciamento de riscos;
 - e) atendimento às recomendações dos órgãos de controle;
 - f) instauração de processos de Tomada de Contas Especial;
- II - subsidiar:
 - a) atendimento das demandas dos órgãos de controle nos assuntos referentes à prestação de contas de convênios e de contratos de repasse;
 - b) responsáveis pelo gerenciamento e aplicação de recursos públicos quanto à utilização do conjunto de regras e normas pertinentes;
- III - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão e de Contas;
- IV - acompanhar a efetiva aplicação dos recursos públicos; e
- V - interagir com órgãos e entidades da administração pública federal, responsáveis pela orientação normativa à gestão de transferências voluntárias e controle.

Art. 20. À Coordenação de Prestação de Contas de Transferências Voluntárias (CPCT/CGPC) compete:

- I - coordenar e orientar as prestações de contas das transferências voluntárias quanto a:
 - a) cumprimento dos dispositivos legais;
 - b) atendimento das demandas dos órgãos de controle;
- II - orientar, no que se refere às transferências voluntárias:
 - a) instauração de Tomadas de Conta Especial - TCE; e

b) prestações de contas quanto a:

1. procedimentos;

2. registros nos sistemas informatizados do Governo Federal; e

III - promover diligências necessárias sobre as prestações de contas de transferências voluntárias, com irregularidades apontadas pelos órgãos de controle.

Art. 21. Ao Serviço de Monitoramento de Transferências Voluntárias (SMTV/CPCT) compete: *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*

I - acompanhar e controlar:

a) cumprimento das diligências e prazos;

b) demandas advindas dos órgãos de controle, nos assuntos referentes à prestação de contas de transferências voluntárias;

c) aprovação ou instauração de Tomada de Contas Especial - TCE de transferências voluntárias; e

d) resultado da validação da prestação de contas de transferências voluntárias;

II - manter banco de dados das prestações de contas de transferências voluntárias;

III - orientar e acompanhar as atividades de análise das prestações de contas de transferências voluntárias; e

IV - executar atividades de apoio administrativo.

Art. 22. À Coordenação de Controle Operacional (CCO/CGPC) compete:

I - coordenar, orientar, controlar e avaliar:

a) verificação de conformidade;

b) gerenciamento de riscos;

c) avaliação do ambiente de controle; e

d) implementação de controle primário;

II - orientar e controlar:

a) desenvolvimento de ações decorrentes de recomendações de órgãos de controle; e

b) cumprimento de acordos e contratos de gestão;

III - implementar instrumentos de identificação, avaliação, mensuração, mitigação, controle e monitoramento de riscos;

IV - subsidiar quanto a:

a) definição e divulgação de diretrizes, normas, e metas de resultado;

b) validação de informações setoriais do Sistema de Informação de Custos - SIC;

c) elaboração de relatórios de análise de custos da execução orçamentária e financeira;

V - orientar e acompanhar:

a) apuração de custos, evidenciando:

1. resultados da gestão;

2. informações financeiras da execução orçamentária;

3. informações da execução física;

b) elaboração de relatórios gerenciais do Sistema de Informação de Custo - SIC dos órgãos, unidades administrativas e unidades descentralizadas.

VI - elaborar estudos e propor melhorias de aperfeiçoamento da informação de custos referentes a execução orçamentária e financeira; e

VII - auxiliar a promoção e disseminação das informações de custos referentes à execução orçamentária e financeira nos órgãos, unidades administrativas e unidades descentralizadas.

Art. 23. Ao Serviço de Acompanhamento do Controle Operacional (SAC/CCO), compete:

I - analisar e avaliar:

a) verificação de conformidade;

b) gerenciamento de riscos;

c) avaliação do ambiente de controle;

d) indicadores de desempenho emitindo relatórios; e

II - levantar e fornecer informações gerenciais sobre orçamento e custo quanto às ações dos órgãos, unidades administrativas e unidades descentralizadas.

Seção V

Da Biblioteca Nacional de Agricultura

Art. 24. À Biblioteca Nacional de Agricultura (BINAGRI/ SE) compete:

I - coordenar os processos de gestão do conhecimento e da informação documental agrícola, no âmbito da administração direta do MAPA quanto a:

a) operacionalização do:

1. Sistema Nacional de Informação e Documentação Agrícola - SNIDA;
 2. Sistema de Legislação Agrícola - SISLEGIS; e
 3. Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;
- b) preservação das memórias técnica e histórica;
- c) acesso à informação documental agrícola;
- d) normalização das edições das publicações do MAPA;
- e) intercâmbio em eventos e com instituições agrícolas nacionais e internacionais; e
- f) planejamento e definição de estratégias para a gestão do conhecimento.

Art. 25. À Seção de Apoio Técnico (SAT/BINAGRI), compete:

- I - propor a realização e o desenvolvimento de práticas de gestão do conhecimento no MAPA;
- II - elaborar e gerenciar o programa de gestão do conhecimento do MAPA;
- III - assegurar a coleta, organização e disseminação da informação e do conhecimento no MAPA; e
- IV - planejar treinamentos para servidores da BINAGRI.

Art. 26. Ao Serviço de Análise da Informação (SAI/BINAGRI) compete:

I - controlar as atividades de:

- a) manutenção das bases de dados nacionais da BINAGRI;
 - b) catalogação, classificação e indexação dos materiais bibliográficos nacionais relacionados à agropecuária; e
 - c) atualização da terminologia relacionada com a agricultura, mantendo o vocabulário controlado do Thesaurus Agrícola Nacional - THESAGRO;
- II - alimentar sistemas internacionais de cooperação documental, em especial o AGRIS/FAO.

Art. 27. À Seção de Aquisição (SEA/SAI) compete:

- I - selecionar, coletar e atualizar os acervos da informação documental relativos à agropecuária; e
- II - registrar as coleções de publicações periódicas e seriadas.

Art. 28. À Seção de Tratamento da Informação (STI/SAI) compete:

- I - alimentar as bases de dados nacionais da BINAGRI;
- II - catalogar, classificar e indexar informação documental; e
- III - manter atualizado o Thesaurus Agrícola Nacional - THESAGRO.

Art. 29. Ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC/BINAGRI) compete:

- I - suprir os usuários com informações públicas relacionadas às competências do MAPA;
- II - orientar e controlar as atividades de:
 - a) demandas internas e externas; e
 - b) cadastramento e acompanhamento das demandas;
 - III - apoiar a divulgação de notícias relativas às políticas do Governo Federal, de interesse do setor agropecuário; e
 - IV - orientar aplicação das normas técnicas de documentação.

Art.30. À Seção de Referência (SER/SIC) compete:

- I - atendimento às demandas dos usuários;
- II - executar pesquisas de informação agrícola;
- III - controlar os empréstimos de acervo bibliográfico; e
- IV - disponibilizar o acesso digital à pesquisa.

Art. 31. À Seção de Legislação Agrícola (SLA/SIC) compete:

- I - manter, atualizar e disponibilizar a legislação referente aos assuntos da área de competência do MAPA, no Sistema de Legislação Agrícola - SISLEGIS; e
- II - atender as demandas de informações referentes à legislação agrícola.

Art. 32. Ao Serviço de Preservação e Manutenção do Acervo (SMA/ BINAGRI) compete:

- I - administrar, guardar, preservar e manter os acervos referentes às memórias técnica e histórica do MAPA;
- II - inventariar os acervos técnico, histórico, bibliográfico e coleções especiais; e
- III - coordenar e controlar a distribuição de publicações produzidas no âmbito do MAPA.

Art. 33. À Seção de Intercâmbio de Publicações (SIP/SMA) compete:

- I - manter intercâmbio de publicações com instituições agrícolas;
- II - atualizar base de dados cadastrais relativas às instituições de intercâmbio; e
- III - manter atualizada a base de dados de estoque de publicações editadas pelo MAPA.

Art. 34. Ao Serviço de Documentação Internacional (SDI/BINAGRI) compete:

- I - identificar e selecionar, no âmbito internacional, informação documental de interesse estratégico da agropecuária;
- II - catalogação, classificação e indexação dos materiais bibliográficos internacionais relacionados à agropecuária; e
- III - manter base de dados de publicações de organismos internacionais.

Seção VI

Da Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 35. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas (CGDP/SE) compete:

I - planejar, coordenar, orientar e avaliar os processos de gestão do desenvolvimento técnico-operacional e gerencial dos servidores e empregados dos órgãos e das unidades descentralizadas do MAPA, quanto a:

a) definição das estratégias e implementação das diretrizes para:

- 1. capacitação e treinamento dos servidores e empregados com os objetivos da administração pública;
- 2. gestão por competência;
- 3. valorização e motivação;

b) programação da capacitação e treinamento para o desempenho operacional e gerencial dos servidores e empregados, com fundamento no conceito de educação continuada;

c) avaliação do desenvolvimento de pessoas aplicada pela gestão por competência;

II - promover, no âmbito dos órgãos e unidades descentralizadas do MAPA:

- a) divulgação e execução da programação de capacitação e treinamento;
- b) curso introdutório para os servidores públicos recém-nomeados;
- c) intercâmbio de experiências técnico-operacionais;
- d) desenvolvimento de eventos educacionais, por meio de projetos, cursos, seminários, reuniões técnicas e outras modalidades de estudo e troca de informações;
- e) execução de atividades de apoio administrativo para capacitação e treinamento;
- f) desenvolvimento de tecnologias educacionais e motivacionais;
- g) motivação e valorização de servidores e empregados;
- h) estruturação e manutenção da gestão por competência;
- i) formação de multiplicadores e disseminadores de capacitação e treinamento;

III - exercer, no âmbito da administração direta do MAPA, as atividades de unidade setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, quanto aos assuntos relativos à capacitação, treinamento e competências funcionais;

IV - orientar e divulgar critérios para capacitação e treinamento aos órgãos e às unidades descentralizadas do MAPA.

Art. 36. À Divisão de Capacitação e Implementação de Tecnologias Educacionais (DCAP/CGDP) compete:

I - orientar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de capacitação e treinamento, quanto a:

- a) programação, elaboração e execução do plano de educação continuada;
- b) eventos internos e externos;
- c) acompanhamento da participação em eventos realizados por órgãos públicos e instituições privadas, no país e no exterior;

II - subsidiar a definição de:

- a) estratégias e diretrizes para capacitação e treinamento;
- b) metodologias para formação de multiplicadores e disseminadores de capacitação e treinamento;

III - supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento de:

- a) atividades educacionais, de ensino presencial e à distância;
- b) implementação de tecnologias educacionais;

IV - elaborar:

- a) indicadores de efetividade dos resultados obtidos pela capacitação e treinamento; e
- b) subsídios à proposta orçamentária.

Art. 37. Ao Serviço de Programação e Acompanhamento (SPAC/DCAP) compete:

I - elaborar, orientar, controlar e acompanhar a execução da programação de capacitação e treinamento;

II - supervisionar a participação e o aproveitamento dos servidores e empregados egressos de eventos de capacitação e treinamento;

III - elaborar e executar projetos para eventos educacionais;

IV - prestar orientações sobre capacitação e treinamento às unidades administrativas dos órgãos e das unidades descentralizadas do MAPA;

V - analisar e emitir parecer quanto à participação de servidor e empregado em eventos de capacitação e treinamento, no país e no exterior;

VI - emitir certificados de participação para eventos internos;

VII - acompanhar e avaliar os eventos internos, consolidando as avaliações dos servidores e empregados participantes;

VIII - implementar e atualizar banco de dados relativos aos servidores e empregados capacitados e treinados; e

IX - subsidiar a implementação de dados e informações em sistema de capacitação e treinamento.

Art. 38. Ao Serviço de Acompanhamento de Tecnologias Educacionais (SATE/ DCAP) compete:

I - gerir e manter:

a) banco de dados com informações relativas à capacitação e treinamento oferecidos por Escolas de Governo, instituições e organizações educacionais;

b) cadastro de instrutores para suporte às atividades de capacitação e treinamento; e

II - executar atividades de desenvolvimento de tecnologias educacionais.

Art. 39. À Divisão de Gestão por Competências, Valorização e Motivação (DIGEM/CGDP) compete: *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*

I - definir estratégias e implementar diretrizes para:

a) gestão por competência;

b) valorização e motivação;

II - acompanhar, orientar, controlar e avaliar o desenvolvimento de:

a) metodologias para mapeamento de competências;

b) programa de gestão por competência;

c) atividades de valorização e motivação;

d) clima e cultura organizacional; e

III - avaliar a aplicação dos métodos e processos da gestão de competências.

Art. 40. Ao Serviço de Motivação e Valorização do Servidor e Empregado (SMVS/ DIGEM) compete:

I - propor e executar ações de:

a) qualidade de vida dos servidores e empregados para o desenvolvimento de competências funcionais e interpessoais; e

b) clima e cultura organizacional;

II - realizar eventos para a motivação e valorização dos servidores; e

III - viabilizar atividades culturais, de convivência, socioesportiva e socioambientais.

Art. 41. Ao Serviço de Gestão por Competências (SGC/DIGEM) compete:

I - aplicar metodologias para o mapeamento de competências;

II - implementar programa de desenvolvimento de competências quanto a:

a) comprometimento gerencial, institucional e funcional;

b) cultura orientada a resultados;

III - executar atividades relativas ao levantamento e mapeamento de competências para os cargos específicos dos órgãos e das unidades descentralizadas do MAPA; e

IV - subsidiar a elaboração da programação de capacitação e treinamento, quanto à habilitação do servidor e empregado em conformidade com as funções do cargo.

Art. 42. À Divisão de Promoção da Saúde (DSAU/CGDP) compete: *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*

I - desenvolver atividades relacionadas à saúde e à qualidade de vida dos servidores públicos, empregados, dependentes e pensionistas, nos aspectos referentes a:

a) saúde física e mental;

b) assistência à saúde, de forma preventiva, curativa e ocupacional;

c) apoio e reinserção funcional;

d) eventos educativos;

II - prestar atendimento ambulatorial na área de saúde;

III - manter atualizados os arquivos e o controle dos prontuários dos servidores públicos, empregados e seus dependentes;

IV - realizar e acompanhar:

a) perícia oficial em saúde e emitir laudos ou pareceres, nas formas do Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal;

b) exames médicos periódicos.

V - propor e implementar ações de:

a) vigilância dos ambientes;

b) promoção à saúde do servidor;

VI - orientar e acompanhar as unidades descentralizadas na execução das atividades de competência; e

VII - manter, atualizar e acompanhar dados específicos junto ao sistema informatizado de gestão de pessoas.

Art. 43. Ao Serviço de Junta Médica (SEJUN/DSAU) compete:

I - analisar e emitir pareceres em casos de doenças de servidores, para efeito de aposentadorias, pensões, readaptações e situações especiais de trabalho e seus dependentes;

II - homologar licenças médicas;

III - realizar perícias médicas;

IV - analisar e homologar exames de sanidade física e mental; e

V - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.

Art. 44. À Divisão de Saúde Suplementar (DSS/CGDP) compete: *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*

I - promover a oferta de assistência médica suplementar aos servidores públicos e empregados do MAPA;

II - acompanhar e controlar:

a) execução da prestação de assistência suplementar médica e odontológica aos servidores públicos, empregados e respectivos dependentes, bem como aos pensionistas;

b) contrato direto, caso exista, com operadora de plano de saúde;

III - processar:

a) pedidos para concessão de auxílio-saúde; e

b) dados referentes aos auxílios-saúde concedidos;

IV - orientar e acompanhar as unidades descentralizadas na execução das atividades de competência; e

V - manter, atualizar e acompanhar dados específicos junto ao sistema informatizado de gestão de pessoas.

Seção VII

Da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Art. 45. À Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA/SE) compete:

I - planejar e coordenar, no âmbito do Ministério, a execução das atividades relacionadas com os sistemas de que trata o parágrafo único do art. 6º deste Regimento Interno.

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

III - orientar a formulação e consolidar as propostas orçamentárias do Ministério e de suas entidades vinculadas, compreendendo o orçamento fiscal e o da seguridade social, compatibilizando-as com os objetivos, metas e alocação de recursos, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

IV - promover a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;

V - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas do Ministério, seus orçamentos e alterações, bem como submetê-los à decisão superior;

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

VII - gerir os recursos do Fundo Federal Agropecuário e demais transferências e receitas financeiras;

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

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

Subseção I

Do Serviço de Apoio Operacional

Art. 46. Ao Serviço de Apoio Operacional (SAO/SPOA) compete:

I - executar atividades de suporte administrativo quanto a:

a) processamento e formatação de documentos;

- b) manutenção e controle da documentação; e
- c) apoio administrativo.

Subseção II

Da Coordenação de Contabilidade

Art. 47. À Coordenação de Contabilidade (CCONT/SPOA) compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades de contabilidade, no âmbito do MAPA, quanto a:

- a) assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda;
- b) verificação da conformidade de gestão efetuada por unidade gestora;
- c) registros pertinentes e adoção das 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 esteja jurisdicionado;

II - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas;

III - realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos;

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

V - efetuar registros contábeis junto às unidades gestoras jurisdicionadas;

VI - promover, sistematicamente, a integração dos dados dos órgãos não-integrantes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

VII - verificar a fidedignidade dos dados do Orçamento Geral da União, em conjunto com a Unidade Setorial Orçamentária, publicado no Diário Oficial da União, com os registros ocorridos no SIAFI; e

VIII - prestar apoio ao órgão central do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, quanto às demandas operacionais.

Art. 48. À Divisão de Acompanhamento Contábil (DAC/CCONT) compete:

I - orientar e controlar as atividades de:

a) conformidade de registro de gestão dos atos orçamentário, financeiro e patrimonial, praticados pelos ordenadores de despesas e pelos responsáveis por bens públicos, efetuadas pelas unidades gestoras dos órgãos e unidades descentralizadas do MAPA; e

b) análises das emissões dos documentos de referência e das apropriações, liquidações das despesas e dos recolhimentos de tributos, promovendo os ajustes necessários junto aos ordenadores de despesa;

II - analisar, sistematicamente, os balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras específicas dos órgãos e das unidades descentralizadas;

III - emitir parecer sobre matéria contábil e proposições das ações pertinentes;

IV - supervisionar e elaborar os demonstrativos, no Sistema de Conformidade Contábil - CONFCON, e das comunicações aos gestores financeiros e ordenadores de despesas referentes às impropriedades apuradas; e

V - propor criação e alteração de contas e ativação e desativação de eventos ou situações contábeis no Sistema SIAFI.

Art. 49. Ao Serviço de Análise da Administração Direta e Indireta (SAD/DAC) compete:

I - atender os usuários do Sistema SIAFI quanto à operacionalização e realização dos lançamentos contábeis imprescindíveis em caráter de ajuste;

II - proceder à verificação periódica da documentação contábil das unidades gestoras da administração direta e indireta quanto a:

a) balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis;

b) guarda, organização e demais aspectos de regularidades contábeis; e

c) documentação de referência das liquidações das despesas e dos recolhimentos de todos os tributos;

III - elaborar informações sobre as impropriedades dos lançamentos contábeis e sugerir soluções;

IV - emitir, no CONFCON e no SIAFI, os demonstrativos contendo as restrições relativas aos registros da conformidade contábil de órgãos e unidades descentralizadas;

V - acompanhar, receber e expedir mensagens relativas às unidades gestoras diretas e indiretas, pelo SIAFI, comunicando e apresentando soluções dos questionamentos aos gestores;

VI - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das entidades vinculadas ao MAPA;

VII - efetuar, no SIAFI, integralização sistemática dos balancetes e demais demonstrações contábeis das entidades da administração direta e indireta; e

VIII - manter atualizada a legislação de referência da Contabilidade Aplicada ao Setor Público - CASP; Art. 50. À Divisão de Tomada de Contas (DTC/CCONT) compete:

I - efetuar, no SIAFI, o registro contábil dos responsáveis pelo débito apurado;

II - verificar o cálculo do débito no Sistema de Débito do Tribunal de Contas da União;

III - realizar, no SIAFI, a baixa contábil, pelo recebimento ou cancelamento do débito;

IV - emitir os Boletins de Ocorrências, referentes às Tomadas de Contas Especiais que se encontram com:

a) documentação incompleta ou faltante;

b) erro na numeração de páginas do processo de TCE; e

c) registro da inadimplência indevido ou falta, nos casos de convênios e congêneres;

V - solicitar às unidades gestoras concedentes informações sobre julgamento de Tomada de Contas, com base em decisões dos órgãos dos sistemas de controles externo e interno e providenciar:

a) baixa da responsabilidade no SIAFI; e

b) arquivamento de cópias dos Acórdãos de aprovações das contas dos ordenadores de despesas dos órgãos e das unidades descentralizadas, com as respectivas quitações dos responsáveis e dos seus substitutos, dadas pelo órgão de contabilidade;

VI - conferir e encaminhar as peças que compõem as Tomadas de Contas Anuais dos órgãos e das unidades descentralizadas e das entidades vinculadas.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão

Art. 51. À Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão (CGPLAN/SPOA) compete:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar:

a) realização do planejamento setorial, especialmente o Plano Plurianual, no âmbito do MAPA;

b) organização e inovação institucional, no âmbito da administração direta;

II - interagir com o Órgão Central de Planejamento e Orçamento, de Organização e Inovação Institucional e entidades com as quais o MAPA possui vínculos;

III - orientar os órgãos, as unidades descentralizadas e as entidades vinculadas quanto as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais dos respectivos sistemas federais;

IV - articular a integração dos sistemas de informações gerenciais do Ministério e outros sistemas internos e externos;

V - exercer, no âmbito do MAPA, as atividades de unidade setorial do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal - SPO, no que se refere ao planejamento;

VI - exercer, no âmbito da administração direta do MAPA, as atividades de unidade setorial do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG, quanto ao desenvolvimento organizacional;

VII - propor estratégias e mecanismos de integração e fortalecimento das ações de:

a) planejamento setorial no âmbito do MAPA;

b) inovação e organização institucional para a administração direta do MAPA;

VIII - coordenar o atendimento às demandas internas e externas quanto à área de atuação; e

IX - subsidiar a elaboração do projeto de lei do Plano Plurianual - PPA.

Art. 52. À Coordenação de Planejamento Setorial (CPS/CGPLAN) compete:

I - planejar, coordenar e orientar, no âmbito do MAPA, os processos de:

a) elaboração e revisão de planos e programas;

b) estudos relativos à programação setorial de planos e programas;

c) sistematização de indicadores de desempenho institucional;

II - monitorar e avaliar, no âmbito do MAPA, os processos de:

a) elaboração e revisão de planos e programas;

b) execução e resultados de planos e programas;

c) sistematização de indicadores de desempenho institucional;

III - interagir com os órgãos centrais e entidades externas com as quais o MAPA possui vínculos programáticos;

IV - definir procedimentos, orientar, acompanhar, analisar e subsidiar o processo de elaboração de relatórios institucionais internos e externos;

V - definir, participar da implementação e gerenciar os sistemas de dados e informações internos no que se refere ao planejamento setorial quanto:

a) apoio à decisão gerencial;

- b) administração de dados;
- c) disseminação de informações; e

VI - gerenciar as informações inseridas no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento- SIOP do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no que se refere ao planejamento.

Art. 53. À Divisão de Programação de Planos e Programas (DIPRO/CPS) compete: *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*

I - acompanhar, analisar e subsidiar a elaboração e a revisão de planos e programas;

II - acompanhar, analisar e compatibilizar a programação setorial proposta pelos órgãos, unidades descentralizadas e entidades vinculadas, quanto a:

- a) diretrizes estratégicas de governo;
- b) diretrizes internas do MAPA;
- c) componentes/atributos de programas;

III - elaborar relatórios institucionais, no que se refere aos processos de elaboração e revisão de planos e programas; e

IV - pesquisar, desenvolver, propor e orientar aplicação de técnicas e instrumentos de aprimoramento do processo de planejamento setorial e da gestão interna de planos e programas.

Art. 54. À Divisão de Monitoramento de Planos e Programas (DIMO/CPS) compete: *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*

I - definir procedimentos internos, orientar, acompanhar, analisar e subsidiar o processo de registro de dados e informações em sistemas informatizados, sobre a execução programática de planos e programas;

II - manter base de dados quanto aos planos e programas, em sistemas informatizados e não informatizados;

III - gerir o módulo de monitoramento de planos e programas do Sistema de Gestão Integrada do MAPA (SGI);

IV - promover a integração do módulo informatizado de monitoramento de planos e programas, com outros sistemas internos e externos, para suporte ao monitoramento operacional; e

V - elaborar relatórios e documentos específicos demandados interna e externamente, sobre a execução de planos, programas e atividades do MAPA.

Art. 55. Ao Serviço de Avaliação de Planos e Programas (SAV/CPS) compete:

I - avaliar os resultados gerados pelo desempenho de planos e programas, quanto a:

- a) diretrizes estratégicas de governo;
- b) diretrizes internas do MAPA;
- c) indicadores de desempenho; e
- d) objetivos, seus respectivos componentes e atributos programáticos;

II - elaborar relatórios institucionais, no que se refere ao processo de avaliação de planos e programas;

III - identificar e propor o aprimoramento de:

- a) conteúdo para elaboração e revisão de planos, programas e respectivos componentes e atributos; e
- b) processo de avaliação dos planos e programas.

Art. 56. À Coordenação de Planejamento da Gestão e da Inovação (CPG/CGPLAN), compete:

I - planejar, orientar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades, no âmbito da administração direta do MAPA, relativas a:

- a) desenvolvimento organizacional;
- b) inovação institucional;
- c) estudos de aprimoramento da gestão;

II - promover:

- a) compatibilidade entre o modelo de gestão, a estrutura organizacional e os processos de trabalho;
- b) métodos e técnicas relacionadas às ações de organização institucional e de inovação da gestão;
- c) estruturação organizacional;
- d) elaboração de regimentos internos;
- e) análise das demandas de atos normativos;
- f) sistematização e divulgação das informações orgânicoinstitucionais;
- g) monitoramento das ações de gestão e de inovação institucional;
- h) elaboração de indicadores de desempenho e da gestão;

III - coordenar as atividades do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG; e

IV - interagir com o Órgão Central do Sistema de Organização e Inovação Institucional.

Art. 57. À Divisão de Desenvolvimento Organizacional (DORG/CPG) compete:

I - elaborar estudos e critérios para as ações de organização institucional;

II - desenvolver modelo de arquitetura organizacional integrando os elementos-chave;

III - elaborar, orientar, acompanhar e avaliar:

a) metodologias de modernização e inovação institucional;

b) estrutura organizacional;

c) regimento interno;

IV - apoiar a sistematização e o desenvolvimento de indicadores de desempenho e da gestão;

V - orientar, acompanhar e participar da elaboração de normas, de manuais e dos demais métodos e instrumentos de racionalização administrativa; e

VI - manter o histórico da estrutura organizacional.

Art. 58. Ao Serviço de Suporte à Organização Institucional (SOI/DORG) compete:

I - subsidiar:

a) composição e formatação dos instrumentos de organização institucional;

b) sistematização dos dados e informações referentes aos órgãos, unidades descentralizadas e entidades vinculadas;

II - analisar as propostas de atos normativos; e

III - acompanhar a atualização dos dados e informações no SIORG.

Art. 59. À Divisão de Monitoramento Organizacional (DMO/CPG) compete:

I - acompanhar e avaliar o resultado da implantação das ações dos órgãos e unidades descentralizadas referentes a:

a) organização institucional; e

b) inovação institucional;

II - propor:

a) medidas de ajustes identificados no processo de avaliação;

b) aprimoramento nas metodologias de modernização e inovação organizacional;

III - manter sistema de monitoramento e avaliação do resultado da implantação das ações dos órgãos e unidades descentralizadas;

IV - desenvolver ações relativas à organização e inovação institucional, quanto a:

a) manutenção e controle da guarda documental;

b) disseminação de informações;

c) operacionalização de banco de dados e informações; e

d) divulgação das informações orgânico-institucionais; e

V - promover o acompanhamento da legislação vigente quanto aos assuntos de interesse da Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão - CGPLAN/SPOA.

Art. 60. À Seção de Informações Organizacionais (SINF/DMO) compete:

I - atualizar os dados e informações no Sistema de Organização e Inovação Institucional - SIORG;

II - pesquisar, catalogar e manter arquivo sobre os assuntos institucionais e a legislação de referência, e sobre matérias relacionadas à administração pública; e

III - manter cadastro de informações referentes aos órgãos, unidades descentralizadas e entidades vinculadas, bem como aos titulares de cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 61. À Seção de Apoio Operacional (SAO/DMO) compete:

I - executar atividades de suporte administrativo quanto a:

a) processamento e formatação de documentos;

b) manutenção e controle da documentação; e

c) apoio administrativo.

Art. 62. À Coordenação de Gestão por Processos (CGP/CGPLAN) compete:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar, no âmbito da administração direta do MAPA, ações relacionadas ao aprimoramento de:

a) processos de serviço;

b) instrumentos de gestão;

II - desenvolver:

a) metodologias de gerenciamento de processos e instrumentos de gestão do MAPA; e

b) implementação do escritório de processos;

- III - apresentar propostas quanto a novos métodos e instrumentos de aperfeiçoamento da gestão;
- IV - orientar e participar da formulação de indicadores de desempenho dos processos de serviço;
- V - gerenciar banco de dados das informações dos processos de serviço mapeados ou aprimorados e dos instrumentos de gestão; e
- VI - interagir com o Órgão Central do Sistema de Organização e Inovação Institucional.

Art. 63. Divisão de Aprimoramento da Gestão por Processos (DAGP/CGP) compete:

I - orientar e desenvolver ações técnico-operacionais, quanto aos processos de serviço, de:

- a) mapeamento;
- b) aprimoramento;

II - apoiar e orientar as unidades administrativas, da administração direta do MAPA, na:

- a) implementação dos processos mapeados ou aprimorados;
- b) gestão de risco;

III - operacionalizar o escritório de processos;

IV - criar e manter banco de talentos na metodologia de mapeamento e aprimoramento de processos de serviço;

V - participar da formulação e sistematização de indicadores de desempenho dos processos de serviço; e

VI - manter atualizado banco de dados das informações referentes aos processos de serviço mapeados ou aprimorados.

Art. 64. À Divisão de Desenvolvimento de Instrumentos de Gestão (DDIG/CGP) compete:

I - identificar necessidade de utilização de instrumentos de gestão;

II - aprimorar instrumentos de gestão do MAPA;

III - adequar instrumentos de gestão, de mercado, para uso no MAPA;

IV - desenvolver instrumentos de gestão nas situações em que os instrumentos existentes não sejam adequados;

V - apoiar e orientar as unidades administrativas, da administração direta do MAPA, na aplicação de instrumentos de gestão;

VI - divulgar boas práticas resultantes da aplicação de instrumentos de gestão; e

VII - manter atualizado banco de dados das informações referentes aos instrumentos de gestão.

Subseção IV

Da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Art. 65. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças (CGOF/SPOA) compete:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar os processos referentes à gestão do orçamento e à administração financeira no âmbito do Ministério;

II - exercer, no âmbito do MAPA, as atividades de unidade setorial do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal - SPO, no que se refere ao orçamento;

III - orientar os órgãos, as unidades descentralizadas e as entidades vinculadas, quanto às diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais dos respectivos sistemas federais;

IV - promover a elaboração, acompanhamento e avaliação das programações orçamentárias e financeiras dos órgãos e das unidades descentralizadas e acompanhar as execuções; e

V - interagir com os Órgãos Centrais de Planejamento e Orçamento e de Finanças e entidades com as quais o MAPA possui vínculos.

Art. 66. À Coordenação Orçamentária (COR/CGOF) compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar as atividades de:

a) elaboração, consolidação e encaminhamento da proposta orçamentária anual e das alterações orçamentárias;

b) elaboração e acompanhamento da programação orçamentária;

c) acompanhamento do orçamento;

II - subsidiar a elaboração dos projetos de lei do Plano Plurianual - PPA, de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Orçamentária Anual - LOA;

III - acompanhar e avaliar o índice de desempenho da execução orçamentária; e

IV - implementar a interação operacional com as unidades administrativas dos órgãos, unidades descentralizadas e entidades vinculadas do MAPA quanto à orientação da execução de atividades de competência e à integração dos agentes envolvidos.

Art. 67. À Divisão de Programação Orçamentária (DPO/COR) compete:

I - analisar e consolidar as propostas orçamentárias dos órgãos, unidades descentralizadas e entidades vinculadas para elaboração da Lei Orçamentária Anual;

II - proceder ao controle de:

- a) dotações orçamentárias;
- b) limites de movimentação e empenho;
- c) execução da despesa;
- d) alterações orçamentárias;

III - analisar, consolidar e acompanhar:

- a) solicitações de alterações orçamentárias; e
- b) programação orçamentária.

Art. 68. Ao Serviço de Acompanhamento Orçamentário (SAOR/DPO) compete:

I - providenciar e orientar, no que se refere aos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro, aos órgãos específicos singulares, às unidades descentralizadas, às entidades vinculadas e ao Fundo de Defesa da Economia Cafeeira - FUNCAFÉ, os registros para acompanhamento e controle de:

- a) dotações orçamentárias consignadas no orçamento e suas alterações;
- b) limites de movimentação e empenho; e
- c) execuções orçamentárias.

Art. 69. À Seção de Controle Orçamentário das Unidades Descentralizadas, das Empresas Públicas e do Fundo de Defesa da Economia Cafeeira (SUDEF/SAOR) compete: *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*

I - manter registros referentes às dotações orçamentárias consignadas no orçamento e às respectivas execuções;

II - analisar:

- a) programações orçamentárias das unidades descentralizadas, verificando a compatibilidade com os objetivos de cada ação, para descentralização dos respectivos créditos orçamentários;
- b) solicitações de alterações orçamentárias.

III - processar a liberação dos limites de movimentação e empenho aprovados, relativos às empresas públicas e ao Fundo de Defesa da Economia Cafeeira - FUNCAFÉ; e

IV - movimentar os créditos orçamentários aprovados.

Art. 70. À Seção de Controle Orçamentário de Defesa e Desenvolvimento Agropecuários, Cooperativismo, Política Agrícola, Relações Internacionais, Produção e Agroenergia (SCOOF/SAOR) compete: *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*

I - manter registros referentes às dotações orçamentárias consignadas no orçamento e às respectivas execuções;

II - analisar:

- a) programações orçamentárias dos órgãos, verificando a compatibilidade com os objetivos de cada ação, para descentralização dos respectivos créditos orçamentários;
- b) solicitações de alterações orçamentárias; e

III - movimentar os créditos orçamentários aprovados.

Art. 71. À Seção de Controle Orçamentário de Meteorologia, Cacaucultura, Administração e Sociedades de Economia Mista (SMCAS/ SAOR) compete:

I - manter registros referentes às dotações orçamentárias consignadas no orçamento e às respectivas execuções;

II - analisar:

- a) programações orçamentárias, verificando a compatibilidade com os objetivos de cada ação, para descentralização dos respectivos créditos orçamentários;
- b) solicitações de alterações orçamentárias;

III - movimentar os créditos orçamentários aprovados; e

IV - analisar o Programa de Dispêndios Globais - PDG das Sociedades de Economia Mista.

Art. 72. À Divisão de Acompanhamento de Pessoal, Benefícios e Receitas Próprias - (DAP/COR) compete:

I - analisar e consolidar:

- a) propostas orçamentárias para elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA;
- b) solicitações de alterações orçamentárias;

II - proceder ao controle de:

- a) dotações orçamentárias específicas;
- b) execução orçamentária;
- c) alterações orçamentárias; e

d) arrecadação das receitas.

III - orientar a análise e utilização dos modelos de estimativa das receitas definidos pelo órgão central do respectivo sistema federal, em articulação com os órgãos, empresas públicas e o Fundo de Defesa da Economia Cafeeira - FUNCAFÉ; e

IV - manter os registros referentes à legislação, metodologia de cálculo e arrecadação anual da receita orçamentária.

Art. 73. À Seção de Controle Orçamentário de Pessoal e Benefícios (SCP/B/DAP) compete:

I - manter registros referentes às dotações orçamentárias consignadas no orçamento e às respectivas execuções;

II - analisar:

a) programações orçamentárias, verificando a compatibilidade com os objetivos de cada ação, para a descentralização dos respectivos créditos orçamentários;

b) solicitações de alterações orçamentárias; e

III - movimentar os créditos orçamentários aprovados.

Art. 74. À Coordenação Financeira (CFIN/CGOF) compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades de:

a) elaboração da programação financeira, compatibilizando o gasto efetivo e os recursos financeiros disponíveis, com os limites de pagamento;

b) cadastramento dos usuários do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e SIAFI-Gerencial, do Sistema de Informações do Banco Central - SISBACEN, do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP e do Sistema de Informações Orçamentárias e Financeiras - SIOR;

c) operacionalização das dotações incluídas pelo Congresso Nacional - CN;

II - acompanhar a aprovação e a liberação financeira junto ao órgão central do respectivo sistema federal; e

III - implementar a interação operacional com as unidades descentralizadas, quanto à orientação da execução de atividades de competência e à integração dos agentes envolvidos.

Art. 75. À Divisão de Operacionalização das Dotações Incluídas pelo Congresso Nacional e Concessão de Senhas (DOC/CFIN) compete:

I - proceder ao controle orçamentário e financeiro das dotações orçamentárias incluídas pelo Congresso Nacional - CN;

II - analisar e consolidar as solicitações de alterações orçamentárias, referentes às dotações orçamentárias incluídas pelo Congresso Nacional - CN; e

III - promover o acompanhamento da execução dos Restos a Pagar.

Art. 76. À Seção de Controle das Dotações Incluídas pelo Congresso Nacional e Cadastramento (SECOC/DOC) compete:

I - manter registros para controle de:

a) dotações orçamentárias incluídas pelo Congresso Nacional - CN;

b) descentralizações orçamentárias das dotações orçamentárias incluídas pelo Congresso Nacional - CN; e

c) Restos a Pagar.

II - efetuar as descentralizações orçamentárias e liberações financeiras relativas às dotações orçamentárias incluídas pelo Congresso Nacional - CN;

III - efetuar cadastramento dos usuários do Ministério, no Sistema de Informações Orçamentárias e Financeiras - SIOR, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e SIAFI-Gerencial, no Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento - SIOP, e no Sistema de Informações do Banco Central - SISBACEN; e

IV - registrar a conformidade de operadores no SIAFI.

Art. 77. À Divisão de Programação Financeira (DPF/CFIN) compete:

I - efetuar a apuração do gasto efetivo, compatibilizando-o com os limites de pagamento;

II - elaborar a programação financeira;

III - controlar:

a) liberação dos recursos financeiros; e

b) receita arrecadada dos órgãos da Administração Direta.

Art. 78. Ao Serviço de Liberação Financeira e Receita Arrecadada (SLFRA/DPF) compete:

I - registrar as Propostas de Programações Financeiras - PPFs no SIAFI;

II - orientar os órgãos quanto aos registros das Propostas de Programação Financeira - PPFs no SIAFI;

III - efetuar:

- a) conciliação da disponibilidade por fonte de recursos;
- b) apuração, conciliação e liberação dos recursos financeiros relativos à folha de pagamento de pessoal e encargos sociais e benefícios aos servidores e empregados; e
- IV - proceder ao controle da receita arrecadada pelos órgãos da Administração Direta.

Art. 79. À Seção de Controle e Acompanhamento (SCAC/SLFRA) compete:

- I - registrar a Programação Financeira Aprovada - PFA no SIAFI;
- II - processar a liberação dos recursos financeiros;
- III - orientar os órgãos da Administração Direta sobre a sistemática de arrecadação da receita; e
- IV - efetuar levantamento mensal e acompanhamento dos valores arrecadados pelos órgãos da Administração Direta.

Art. 80. À Seção de Apoio Operacional (SAO/CGOF), compete:

I - executar atividades de suporte administrativo quanto a:

- a) processamento e formatação de documentos;
- b) manutenção e controle da documentação; e
- c) apoio administrativo.

Subseção V

Da Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 81. À Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira (CGEOF/SPOA) compete:

- I - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar:
 - a) processos referentes à gestão da execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos disponibilizados à Secretaria-Executiva do MAPA;
 - b) execução das atividades de apoio operacional e administrativo, contabilização, e conformidade de registro da gestão;
- II - propor adequação de classificação orçamentária contida em processo de execução orçamentária e financeira;
- III - orientar gestores e unidades administrativas da Secretaria- Executiva quanto aos procedimentos de execução orçamentária e financeira e às diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais dos respectivos sistemas federais.

Art. 82. À Coordenação de Acompanhamento Processual (CAP/CGEOF) compete:

- I - coordenar, orientar e acompanhar:
 - a) atividades de análise documental para emissão de empenhos e pagamentos de despesas;
 - b) compatibilidade dos processos quanto a:
 - 1. correlação entre o objeto contratado e a remuneração prevista;
 - 2. classificação orçamentária e natureza da despesa;
 - 3. legislações pertinentes à execução orçamentária e financeira.
 - c) elaboração de relatórios gerenciais referentes à execução orçamentária e financeira a cargo da Unidade Gestora; e
- II - prestar orientação quanto à realização de pagamentos de despesas internacionais.

Art. 83. À Divisão de Análise e Controle Processual (DACP/CAP) compete:

- I - realizar:
 - a) apropriações, classificações, pagamentos e recolhimentos dos valores constantes do Demonstrativo das Despesas de Pessoal - DDP e demais relatórios do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE;
 - b) ações de liberações financeiras e orçamentárias relacionadas às apropriações, liquidações e pagamentos das despesas de pessoal;
 - c) registros e demonstrativo da despesa de pessoal requisitado e cedido;
 - d) relatórios de acompanhamento e avaliação da execução financeira dos créditos consignados e relacionados com as despesas de pessoal;
 - e) análise da composição documental dos processos de:
 - 1. ressarcimento de despesas, suprimentos de fundos, concessões de diárias e passagens e pagamentos de contratos e de prestação de serviços no âmbito da SE/MAPA;
 - 2. prestação de contas de despesas realizadas pela Unidade Gestora;
 - 3. solicitações de reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico- financeiros de contratos em geral, quando originarem despesas legais a serem pagas;
- II - subsidiar ações para as devidas correções da composição processual;
- III - efetuar conferências de valores de retenções de tributos e contribuições realizadas pelos Gestores de contratos;
- IV - emitir parecer sobre os aspectos orçamentário e financeiro dos processos analisados; e

V - acompanhar as inscrições e baixas de diversos responsáveis desta Unidade Gestora.

Art. 84. À Divisão de Processamento da Execução Orçamentária e Financeira (DPEOF/CGEOF) compete:

I - realizar o processamento dos registros da execução orçamentária e financeira dos créditos disponibilizados a esta Unidade Gestora quanto a:

- a) emissão de empenhos e anulações;
- b) controle das disponibilidades orçamentárias;
- c) ajustes decorrentes da movimentação dos créditos orçamentários.

II - subsidiar a consolidação das propostas para alterações orçamentárias;

III - implementar mecanismos que visem a conformidade de registro de gestão e acertos contábeis da Unidade Gestora;

IV - registrar a programação financeira;

V - proceder aos registros da execução financeira, referente a:

- a) pagamentos das despesas;
- b) devedores em Diversos Responsáveis;
- c) lançamentos contábeis;
- d) Cartões de Pagamento do Governo Federal;
- e) programação financeira.

VI - orientar a organização, encaminhamento e arquivamento dos documentos e processos referentes à execução orçamentária e financeira, composição da conformidade de registros de gestão e acertos contábeis da Unidade Gestora; e

VII - credenciar servidores para procedimentos específicos, junto aos estabelecimentos bancários.

Art. 85. À Seção de Conformidade de Registro de Gestão (SCRG/DPEOF) compete:

I - realizar a conferência dos documentos referentes à execução orçamentária e financeira;

II - registrar, diariamente, a conformidade de registro de gestão;

III - arquivar os processos e documentos relativos à execução orçamentária e financeira;

IV - controlar a retirada e devolução de qualquer documento arquivado;

V - apensar aos processos originais, quando solicitado formalmente, e manter em arquivo na mesma ordem cronológica, a documentação referente a:

- a) aditamento a instrumento formalizado, quer seja contrato, convênio ou similar;
- b) liberação de recursos e prestação de contas de convênios e similares; e
- c) suprimimento de fundos.

Art. 86. À Seção de Execução Orçamentária (SEO/DPEOF) compete:

I - manter banco de dados com registro dos créditos disponibilizados;

II - analisar proposições de alterações orçamentárias;

III - analisar e compor a conformidade documental da execução orçamentária;

IV - realizar a execução orçamentária das despesas à cargo da Unidade Gestora; e

V - registrar e controlar transferências voluntárias e outras formalizadas pela Secretaria-Executiva.

Subseção VI

Da Coordenação-Geral de Administração de Pessoas

Art. 87. À Coordenação-Geral de Administração de Pessoas (CGAP/SPOA) compete:

I - coordenar os processos referentes à administração de pessoal no âmbito da administração direta do MAPA:

a) implantação de normas operacionais quanto à administração de pessoal, aplicando e cumprindo com uniformidade a legislação;

b) implementação de sistemas informatizados relativos ao gerenciamento de pessoas;

II - promover, quanto aos servidores públicos e empregados:

- a) manutenção dos dados cadastrais nos sistemas específicos;
- b) concessão e permanente atualização de direitos, vantagens e benefícios;
- c) interação com as entidades representativas dos diversos segmentos funcionais;
- d) aplicação das políticas e diretrizes relativas à saúde ocupacional;
- e) ações relacionadas à promoção da saúde;

III - exercer, no âmbito da administração direta do MAPA, as atividades de unidade setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, quanto aos assuntos relativos à administração de pessoal;

IV - orientar os órgãos e as unidades descentralizadas e os servidores públicos e empregados, em consonância com as diretrizes e as normas emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC;

V - planejar, orientar e acompanhar a execução das atividades de apoio operacional e administrativo;

VI - orientar, acompanhar e controlar as atividades referentes a:

- a) concurso público e outras seleções;
- b) concurso de remoção;
- c) estágio curricular para estudantes de nível médio e superior;
- d) estágio probatório;
- e) progressão e promoção funcional;
- f) avaliação de desempenho funcional;
- g) implantação de planos de carreira;
- h) análise e instrução dos processos de:
 1. enquadramento;
 2. reintegração;
 3. recondução;
 4. readaptação;
 5. anistia; e
 6. acumulação de cargos.

Art. 88. À Coordenação de Legislação e Acompanhamento Processual (COLEP/CGAP) compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar, no âmbito da administração direta do MAPA, as atividades referentes à aplicação da legislação de administração de pessoas, aposentadorias e pensões;

II - orientar e acompanhar a apresentação de informações e subsídios para defesa da União nas ações judiciais;

III - manter interação quanto à aplicação da legislação e ao acompanhamento processual;

IV - acompanhar as decisões determinadas nos processos de sindicâncias e administrativos disciplinares;

V - manter banco de dados das ações desenvolvidas; e

VI - orientar a execução de atividades de competência às unidades descentralizadas.

Art. 89. À Divisão de Normas (DINOR/COLEP) compete:

I - proceder aos estudos de interpretação e aplicação dos regulamentos;

II - orientar:

- a) aplicação da legislação de administração de pessoas; e
- b) cumprimento de diligências e determinações dos órgãos fiscalizadores e normativos do sistema;

III - organizar e manter o acervo da legislação, doutrina e jurisprudência;

IV - divulgar as regulamentações e as orientações referentes à legislação aplicável aos servidores públicos e empregados; e

V - analisar demandas relativas à aplicação da legislação de pessoas, e emitir pareceres administrativos.

Art. 90. À Divisão de Procedimentos Administrativos e Judiciais (DIPAJ/COLEP) compete:

I - examinar ordens e decisões judiciais e orientar as unidades administrativas e as unidades descentralizadas, quanto aos procedimentos necessários ao cumprimento;

II - orientar e acompanhar emissão de notas informativas de caráter administrativo e fornecer subsídios à defesa da União em processos judiciais;

III - atender às diligências judiciais, em articulação com as unidades administrativas e as unidades descentralizadas; e

IV - controlar e acompanhar a instrução e o trâmite de processos judiciais.

Art. 91. À Coordenação de Administração de Pessoal (COPES/ CGAP) compete:

I - coordenar e acompanhar a execução das atividades quanto a:

- a) administração de pessoal ativo, de aposentados e de beneficiários de pensões;
- b) saúde ocupacional, promoção da saúde, inclusive plano de saúde;

II - subsidiar a elaboração de:

- a) diretrizes, normas e procedimentos quanto à administração de pessoal;
- b) orçamento relativo às despesas de pessoal;

III - promover, em articulação com os órgãos setoriais específicos, estudos para racionalização e otimização de procedimentos e de sistemas informatizados;

IV - otimizar as informações cadastrais e funcionais de pessoal;

V - manter o banco de dados das ações desenvolvidas; e

VI - orientar a execução de atividades de competência às unidades descentralizadas.

Art. 92. À Divisão de Cadastro (DICAD/COPES) compete:

I - controlar e orientar as atividades de:

a) organização e atualização dos assentamentos funcionais quanto aos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas;

b) registros dos cargos efetivos, providos e vagos;

c) expedição das certidões funcionais;

d) apuração dos registros mensais das frequências;

e) lotação, remoção, redistribuição, cessão, exercício provisório e requisição;

f) concessão de licenças, horários especiais, adicionais de insalubridade, periculosidade, noturno e serviços extraordinários, contagem de tempo de serviço, alteração de jornada de trabalho, quintos, décimos, indenizações, gratificações e vantagens pessoais;

g) concessão de férias;

h) elaboração de atos de vacância por exoneração, a pedido, por posse em outro cargo inacumulável e por falecimento;

II - providenciar e orientar a investidura em cargos efetivos e comissionados, a elaboração dos atos de:

a) posse, opção de remuneração e exercício em cargo em comissão, função gratificada e função comissionada técnica;

b) vacância por exoneração, posse em outro cargo inacumulável, falecimento e a pedido;

III - elaborar portarias de nomeação, exoneração, designação e dispensa de cargos em comissão, funções gratificadas, funções comissionadas técnicas e gratificações pela representação de gabinete e para demissão de cargo efetivo ou emprego;

IV - executar os procedimentos para:

a) posse, exercício e opção de remuneração, inerentes aos cargos efetivos e empregos, bem como aos cargos em comissão, funções gratificadas e funções comissionadas técnicas;

b) expedição e controle de identidades funcionais, e emissão de declarações e certidões, com base nos assentamentos funcionais;

V - elaborar apostilamentos decorrentes das alterações nos quadros de cargos em comissão e funções gratificadas e comissionadas técnicas, bem como das transposições;

VI - controlar a lotação do Quadro de Pessoal e as vagas existentes;

VII - elaborar e editar o Boletim de Pessoal e de Serviços;

VIII - receber, digitalizar e guardar documentação pessoal e funcional dos servidores ativos, empregados, aposentados e beneficiários de pensões;

IX - cadastrar e manter atualizados os assentamentos e registros funcionais dos servidores ativos e dos aposentados e beneficiários de pensões;

X - receber e arquivar cópias completas das declarações de bens e renda dos servidores e empregados ativos e autorizações de consulta junto a Receita Federal;

XI - prestar informações aos servidores, empregados e pensionistas quanto às matérias de administração de pessoal;

XII - fornecer subsídios, ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, referentes aos atos e registros funcionais dos servidores ativos e empregados;

XIII - processar:

a) concessões de auxílios:

1. natalidade;

2. pré-escolar;

3. alimentação;

4. transporte;

5. funeral;

6. salário-família;

b) ressarcimentos e indenizações referentes às movimentações efetivadas; e

XIV - manter banco de dados dos cargos em comissão, funções gratificadas, funções comissionadas técnicas e gratificações específicas.

Art. 93. Ao Serviço de Controle, Concessão e Movimentação (SECOM/DICAD) compete:

I - análise e instrução de processos de:

a) remoção e transferência de servidores e empregados do Quadro e Tabela de Pessoal do Ministério;

- b) redistribuição de servidores saindo e vindo para o Ministério;
- c) requisição de servidores e empregados do Quadro e Tabela de Pessoal do Ministério e das Empresas vinculadas;
- d) cessão de servidores e empregados do Quadro e Tabela de Pessoal do Ministério e das Empresas vinculadas e outras situações de mobilidade previstas em lei;
- e) exercício de anistiado, § 7º do art. 93 da Lei nº 8.112, de 1990;
- f) declaração de vacância de cargo efetivo por posse em outro cargo inacumulável;
- g) exoneração de cargo efetivo;
- h) rescisão contratual de servidores e empregados do Quadro e Tabela de Pessoal do Ministério;
- i) concessão de:
 - 1. licença-prêmio por assiduidade dos servidores lotados em Brasília;
 - 2. licença para atividade política;
 - 3. licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
 - 4. licença para tratar de interesses particulares;
 - 5. licença para desempenho de mandato classista;
 - 6. horário especial por motivo de saúde e para servidor estudante;
 - 7. adicionais de insalubridade, periculosidade;
 - 8. redução e ampliação de jornada de trabalho;
 - 9. exercício provisório de servidores;
 - 10. quintos, décimos;
 - 11. medalha-prêmio;
 - 12. anuênio;
 - 13. suspensão de contrato de trabalho;
 - 14. afastamento para curso de formação;
- II - fazer SISAC de desligamento; e
- III - orientar as Unidades descentralizadas.

Art. 94. À Divisão de Pagamento de Pessoal (DIPAG/COPES) compete:

- I - controlar e orientar a execução das atividades relacionadas ao pagamento de pessoal ativo, aposentado e de beneficiários de pensões;
- II - providenciar, junto ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil, ações pertinentes à homologação da folha mensal e de pagamento de pessoal;
- III - elaborar a previsão orçamentária para despesas de pessoal; e
- IV - orientar as unidades descentralizadas quanto à operacionalização e homologação da folha de pagamento.

Art. 95. Ao Serviço de Folha de Pagamento (SEFOP/DIPAG) compete:

- I - analisar documentos e informações cadastrais e financeiras para inclusões, exclusões e alterações dos valores financeiros referentes aos direitos assegurados e às obrigações dos servidores ativos, empregados, aposentados e beneficiários de pensões;
- II - conferir os documentos e os processos administrativos e judiciais para inclusões das despesas com servidores ativos, empregados, aposentados e beneficiários de pensões nos sistemas específicos;
- III - manter informações quanto ao controle financeiro das movimentações, afastamentos, nomeações e exonerações dos servidores e empregados;
- IV - preparar e encaminhar as informações previdenciárias e as relativas a FGTS, DIRF e RAIS, por meio de sistemas informatizados específicos;
- V - formalizar e manter registros para controle dos processos de ressarcimento de:
 - a) despesas com salários e encargos dos servidores cedidos e requisitados;
 - b) reposições ao erário, inclusive inscrição na dívida ativa, mantendo registros de controle; e
- VI - elaborar e encaminhar relatórios demonstrativos das despesas de pessoal, para apropriação dos pagamentos dos servidores e empregados ativos, aposentados e beneficiários de pensões.

Art. 96. À Divisão de Aposentadoria e Pensão (DIAP/COPES) compete:

- I - analisar e instruir processos relativos aos servidores, empregados e seus dependentes legais para:
 - a) concessão ou revisão de aposentadoria e de pensão;
 - b) reversão de aposentadoria;
 - c) concessão de abono de permanência;
- II - cadastrar em sistemas específicos e encaminhar, para análise dos órgãos fiscalizadores, a documentação referente a:
 - a) concessão e revisão de aposentadoria e de pensão; e

b) reversão de aposentadoria;
III - atender diligências dos órgãos fiscalizadores no que concerne às aposentadorias e pensões; e
IV - monitorar o cadastramento dos aposentados e dos beneficiários de pensões, de que trata a legislação em vigor.

Art. 97. À Seção de Apoio Administrativo (SAA/CGAP), compete:

I - executar atividades de suporte administrativo quanto a:

- a) processamento e formatação de documentos;
- b) manutenção e controle da documentação; e
- c) apoio administrativo.

Subseção VII

Da Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais

Art. 98. À Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais (CGSG/SPOA) compete:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar os processos referentes à gestão dos recursos logísticos e dos serviços gerais, no âmbito da administração direta do MAPA, quanto a:

- a) administração de material;
 - b) patrimônio;
 - c) aquisições;
 - d) contratações;
 - e) prestação de serviços;
 - f) comunicações administrativas;
 - g) administração e manutenção prediais e de obras;
 - h) transporte, limpeza, conservação, segurança e reprografia;
- II - gerir administrativamente a Comissão Permanente de Licitação - CPL;
- III - orientar os órgãos e as unidades descentralizadas; e
- IV - promover a execução das atividades de apoio operacional e administrativo.

Art. 99. À Coordenação de Administração de Material e Patrimônio (CAMP/CGSG) compete:

I - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de:

- a) aquisição, recebimento, controle, guarda e distribuição de materiais;
- b) registro, cadastramento, controle e alienação de bens móveis;
- c) processo de contratação;
- d) cadastramento e controle dos bens imóveis; e

II - implementar a interação operacional com as unidades administrativas dos órgãos quanto à orientação da execução de atividades de competência e à integração dos agentes envolvidos.

Art. 100. À Divisão de Compras (DCOM/CAMP) compete:

I - promover as aquisições diretas de materiais e bens e as contratações de prestações de serviços que não exigem licitações;

II - receber, conferir, classificar e registrar os pedidos de aquisições de materiais e bens e prestações de serviços;

III - controlar os prazos estabelecidos para entrega de materiais, bens e execução de serviços e informar sobre aplicação de penalidades e multas devidas;

IV - operar o Sistema Integrado de Serviços Gerais - SIASG, quanto ao processamento dos registros referentes às compras e contratações;

V - elaborar atestados de capacidade técnica, solicitados por fornecedores ou prestadores de serviços;

VI - implementar atualização dos dados cadastrais dos fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

VII - manter os catálogos e as especificações técnicas dos materiais e dos serviços prestados; e

VIII - prestar apoio operacional à Comissão Permanente de Licitação - CPL.

Art. 101. À Seção de Apoio à Licitação (SAL/DCOM) compete:

I - providenciar publicação de avisos de licitações e de outros eventos previstos em lei;

II - realizar pesquisas de preços, elaborando mapas comparativos;

III - informar às empresas licitantes sobre andamento de processos; e

IV - subsidiar a Divisão e a Comissão Permanente de Licitação - CPL, com informações referentes ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.

Art. 102. À Seção de Cadastro (SCAD/DCOM) compete:

I - cadastrar e manter atualizados registros de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

II - prestar informações solicitadas por fornecedores, licitantes, empresas prestadoras de serviços e demais usuários;

III - distribuir editais e avisos de licitações e outros materiais informativos legais, referentes às compras de bens e materiais e de contratações de serviços; e

IV - subsidiar a CPL com informações sobre as situações cadastrais dos licitantes registrados no SICAF.

Art. 103. À Divisão de Contratos (DCONT/CAMP) compete:

I - controlar as atividades de:

a) recebimento e guarda dos documentos de garantia, fornecidos pelos contratados;

b) estudos de viabilidade de prorrogações de prazos de entrega de materiais e de execução de serviços e obras;

c) administração e acompanhamento de contratos;

II - preparar os atos de indicações, designações e substituições de servidores para o exercício da incumbência de Fiscal de Contrato, prestando informações pertinentes;

III - receber, analisar e instruir processos para repactuações, reequilíbrios econômicos financeiros e reajustes de preços de serviços e demais alterações contratuais;

IV - elaborar minutas de instrumentos contratuais ou congêneres; e

V - providenciar assinatura dos termos contratuais.

Art. 104. À Seção de Controle de Contratos (SCC/DCONT) compete:

I - acompanhar os prazos das vigências dos contratos e analisar as condições técnico-administrativas das execuções, quanto à viabilidade legal de prorrogação;

II - solicitar as documentações indicadas para efetivação das contratações;

III - divulgar e publicar os termos contratuais e comunicar as providências administrativas requeridas para cumprimento das condições contratuais; e

IV - manter registros dos contratos firmados.

Art. 105. À Divisão de Administração de Material e Patrimônio (DAMP/CAMP) compete:

I - promover e orientar a execução das atividades de:

a) classificação, registro e tombamento dos bens patrimoniais, móveis e imóveis;

b) controle das cargas e movimentações dos bens móveis e dos respectivos Termos de Responsabilidade;

c) incorporações ou destinações de bens adquiridos com recursos financeiros dos convênios ou instrumentos congêneres;

d) destinações de bens móveis e imóveis;

e) legalizações de bens imóveis e registros contábeis;

f) alienação de bens móveis ociosos, antieconômicos ou inservíveis, incorporação e permuta;

II - propor aplicação de multas, sanções e outras penalidades aos fornecedores inadimplentes;

III - instruir processos relacionados aos desfazimentos, cessões e escriturações de bens imóveis;

IV - classificar, registrar e tombar os bens patrimoniais, móveis e imóveis;

V - efetuar controle das cargas e movimentações dos bens móveis e dos respectivos Termos de Responsabilidade;

VI - instruir processos relativos a:

a) desfazimentos ou desaparecimentos de bens móveis;

b) incorporações ou destinações de bens adquiridos com recursos financeiros dos convênios ou instrumentos congêneres;

c) destinações de bens móveis e imóveis;

d) depreciação de bens móveis e imóveis;

VII - providenciar:

a) legalizações de bens imóveis; e

b) registros contábeis relacionados com os bens imóveis localizados em Brasília-DF.

Art. 106. À Seção de Administração Patrimonial (SAP/DAMP) compete:

I - realizar levantamentos periódicos e identificar necessidades de mobiliário, máquinas e equipamentos;

II - proceder à atualização do arquivo cadastral dos bens imóveis jurisdicionados;

III - elaborar o Inventário Anual dos Bens Móveis e Imóveis, localizados em Brasília-DF; e

IV - elaborar relatórios contábeis dos bens móveis, periodicamente.

Art. 107. À Seção de Controle Físico (SCF/DAMP) compete:

I - providenciar:

a) remanejamento, recolhimento, redistribuição e mudança de bens móveis; e

- b) manutenção de bens móveis;
- II - executar levantamento físico das localizações dos bens móveis;
- III - relacionar os bens patrimoniais móveis e efetuar classificação; e
- IV - manter os bens móveis listados, classificados e guardados em depósitos, observando os estados de conservação do acervo.

Art. 108. À Seção de Registro e Controle Contábil (SRC/DAMP) compete:

I - manter:

- a) cadastros dos bens móveis no sistema de controle de material e patrimônio;
- b) controles contábeis no SIAFI dos bens móveis adquiridos, transferidos, cedidos ou alienados;
- II - emitir relatórios e termos de responsabilidade dos bens móveis;
- III - providenciar as inclusões e exclusões dos bens móveis em sistema de controle;
- IV - elaborar:
 - a) Relatório do Inventário dos Bens Móveis - RIB;
 - b) Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB;
- V - processar os registros referentes ao desfazimento de bens móveis;
- VI - emitir a documentação pertinente ao desfazimento de bens e dos termos de transferência, de cessão de doação e de baixa;
- VII - cadastrar os bens adquiridos, emitindo o registro patrimonial; e
- VIII - apresentar relatório contábil, com os registros das alterações ocorridas.

Art. 109. Ao Serviço de Administração de Almoarifado (SAA/DAMP) compete:

- I - estocar os materiais de consumo em conformidade com os critérios para armazenagem;
- II - classificar, catalogar e codificar os materiais;
- III - manter os registros para controle dos estoques dos materiais de consumo; e
- IV - conferir e distribuir os materiais de consumo requisitados.

Art. 110. À Seção de Registros e Controle de Estoques (SCE/SAA) compete:

- I - controlar e orientar as atividades de almoxarifado central de:
 - a) atendimento das requisições de materiais;
 - b) controle de curvas de estoques para reposição de materiais;
 - c) elaboração de pedidos de compra para suprimento do almoxarifado e atendimento de demandas temporárias e emergenciais;
 - d) acompanhamento físico e financeiro dos estoques de materiais;
 - e) elaboração dos inventários periódicos.
- II - mapear os gastos de materiais de consumo;
- III - providenciar medidas para:
 - a) saneamento dos estoques;
 - b) reposição de estoque; e
- IV - elaborar inventários, periódicos e anuais, dos materiais de consumo estocados.

Art. 111. À Coordenação de Atividades Gerais (COAG/CGSG) compete:

- I - coordenar e acompanhar as atividades de:
 - a) comunicações administrativas e reprografia;
 - b) vigilância e atendimento de pessoas;
 - c) administração e manutenção prediais e acompanhamento da execução de obras;
 - d) transporte, zeladoria;
 - e) gestão de documentos administrativos e arquivo geral;
- II - promover execução e acompanhamento da prestação de serviços contratados, quanto às atividades gerais; e
- III - orientar as unidades administrativas centralizadas e descentralizadas quanto à execução de atividades de competência e à integração dos agentes envolvidos.

Art. 112. À Divisão de Suporte Operacional (DSO/COAG) compete:

- I - supervisionar, controlar e orientar atividades de:
 - a) segurança e vigilância, bens permanentes e integridade física das pessoas no âmbito das instalações do MAPA;
 - b) atendimento ao público em portarias e recepções internas do MAPA;
 - c) prevenção e combate de incêndios;
 - d) manutenção de equipamentos e veículos;
 - e) transporte de cargas e funcionários;
 - f) zeladoria;

g) prestação de serviços com fornecimento de mão-deobra;

II - providenciar a execução de:

- a) obras de infraestrutura predial;
- b) layout do espaço físico; e
- c) implantação de instalações logísticas.

Art. 113. À Seção de Zeladoria (SZEL/DSO) compete:

I - acompanhar a execução das atividades de:

- a) limpeza e higienização;
- b) jardinagem e copeiragem; e

II - acompanhar uso dos elevadores, zelando pela segurança, limpeza e manutenção.

Art. 114. À Seção de Vigilância (SVIG/DSO) compete:

I - acompanhar e orientar a execução das atividades de vigilância para entrada e saída de:

- a) pessoas, máquinas, equipamentos e outros bens móveis;
- b) veículos nas garagens privativas;

II - elaborar e controlar as escalas de trabalho dos vigilantes;

III - manter:

- a) sistemas de segurança das instalações físicas;
- b) equipamentos de prevenção contra incêndio;

IV - acompanhar e supervisionar:

- a) atendimento das normas de segurança editadas pelo Corpo de Bombeiros Militar do DF;
- b) ações da Brigada Contra Incêndio;

V - providenciar a sinalização e localização nas unidades administrativas de equipamentos de combate de incêndio e saídas de emergência; e

VI - propor campanhas de prevenção e combate a incêndios.

Art. 115. Ao Serviço de Transporte (STRAN/DSO) compete:

I - orientar a guarda e a utilização da frota de veículos;

II - operacionalizar liberação de veículos para realizar percursos autorizados, mantendo registros de controle;

III - providenciar as recuperações, manutenções, revisões periódicas, licenciamentos, recebimento e pagamento das multas aplicadas aos veículos oficiais;

IV - identificar e controlar os custos de manutenção e conservação da frota e os consumos mensais de combustíveis;

V - organizar as escalas de plantões mensais dos motoristas; e

VI - elaborar o Plano de Aquisição de Veículos - PAV.

Art. 116. À Seção de Controle de Veículos (SCV/STRAN) compete:

I - manter o controle das entradas e saídas de veículos particulares autorizados a estacionar nas garagens dos edifícios do MAPA; e

II - realizar as atividades de conservação e limpeza dos veículos oficiais.

Art. 117. Ao Serviço de Manutenção Predial e de Bens Móveis (SMP/DSO) compete:

I - manter ou adequar as instalações prediais;

II - orientar e acompanhar a execução de manutenção dos bens móveis;

III - acompanhar consumo mensal de energia elétrica e de água, efetuando os registros pertinentes;

IV - providenciar suprimentos e manutenção de equipamentos e logísticas para as instalações; e

V - executar manutenções dos bens móveis.

Art. 118. Ao Serviço de Obras e Infraestruturas (SOI/DSO) compete:

I - elaborar estudos para construções, reformas, ampliações ou adaptações dos imóveis jurisdicionados ou administrados;

II - acompanhar:

- a) execução de obras;
- b) elaboração dos projetos executivos e das especificações de materiais para:
 1. execução de reparo;
 2. adaptação;
 3. bens móveis requeridos.

III - orientar instalação ou remanejamento de divisórias; e

IV - monitorar a integridade da infraestrutura física, quando da execução de obras, reparos e adaptações prediais.

Art. 119. À Divisão de Comunicações Administrativas (DCA/COAG) compete:

I - controlar e orientar as atividades de:

- a) recebimento, protocolização, autuação e movimentação da documentação corrente;
- b) guarda e preservação do acervo documental e de controle do arquivamento e desarquivamento de processos e documentos;
- c) manutenção e conservação do sistema de telefonia;
- d) instalação de sistema de comunicação rádio-telefone;
- e) agendamento da utilização dos auditórios, sala especial de reunião e sala de eventos;

II - autorizar a execução dos trabalhos de artes gráficas e de reprografia; e

III - elaborar normas referentes ao uso dos equipamentos de telecomunicação.

Art. 120. Ao Serviço de Protocolo (SPRO/DCA) compete:

I - implementar e orientar as atividades de documentação e processo quanto a:

- a) expedição;
- b) recebimento;
- c) distribuição;
- d) movimentação da documentação corrente e malotes;

II - proceder à classificação arquivística de documentos e processos;

III - numerar, registrar e autuar documentos e processos; e

IV - distribuir documentos e processos.

Art. 121. Ao Serviço de Arquivo Central (SARC/DCA) compete:

I - arquivar e conservar a documentação sob guarda;

II - orientar os órgãos e unidades administrativas setoriais centrais e descentralizadas sobre a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade;

III - providenciar o suporte operacional à comissão permanente de avaliação de documentos;

IV - desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos visando a implementação e o acompanhamento da política de gestão de documentos;

V - executar as atividades de consulta e acesso aos documentos sob sua guarda; e

VI - manter salvaguarda da documentação sigilosa.

Art. 122. À Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos (SACE/SARC) compete:

I - realizar análise dos documentos recolhidos ao acervo;

II - propor a eliminação de documentos com prazo de guarda expirados;

III - planejar e executar as ações quanto a:

- a) conservação preventiva e restauração de documentos e processos;
- b) reformatação de acervo;
- c) digitalização e microfilmagem de documentos e processos; e
- d) monitoramento sistemático das atividades.

Art. 123. À Seção de Telecomunicações (STEL/DCA) compete:

I - implementar as atividades de:

- a) operação de sistemas de telecomunicações;
- b) conservação e reparo da rede telefônica e equipamentos;
- c) suporte aos sistemas de áudio visual e som;

II - manter em funcionamento os sistemas de comunicação telefônica, de transmissão de documentos e outros similares; e

III - manter registros para controle do uso das linhas diretas, linhas móveis e dos equipamentos de telecomunicações.

Art. 124. À Seção de Serviços Gráficos (SGRF/DCA) compete:

I - desenvolver projetos gráficos de digitalização e comunicação visual impressa;

II - produzir e animar desenhos técnicos e ilustrações;

III - elaborar:

- a) documentos infográficos e cartográficos;
 - b) materiais audiovisuais convencionais e eletrônicos.
- IV - digitalizar, processar ou gerar imagens e textos;
- V - atender as demandas quanto à comunicação visual e reprografia;
- VI - informar sobre os requisitos técnicos dos trabalhos de reprografia; e
- VII - elaborar demonstrativos dos custos de produção e relatórios operacionais.

Art. 125. À Seção de Diárias e Passagens (SDP/CGSG) compete:

I - verificar disponibilidade orçamentária para a solicitação de diárias e passagens;

II - cadastrar em sistema próprio os dados referentes ao fornecimento de passagens e o pagamento de diárias;

III - solicitar a prestação de contas e os relatórios de viagens; e

IV - informar à unidade administrativa competente, para publicação, os dados referentes às viagens realizadas.

Subseção VIII

Da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação

Art. 126. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI/SPOA) compete:

I - planejar, prover e coordenar, no âmbito da administração direta do MAPA, os processos referentes à gestão dos recursos de Tecnologia da Informação - TI, quanto a:

- a) softwares e hardwares;
- b) sistemas de informação;
- c) bancos de dados;
- d) redes de comunicação;
- e) segurança da informação;
- f) qualidade de produtos e serviços;
- g) suporte e relacionamento com o usuário;

II - Elaborar e atualizar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, em conjunto com as unidades administrativas e o Comitê Executivo de Tecnologia da Informação do MAPA, implementando suas estratégias, diretrizes e ações;

III - promover, quanto à Tecnologia da Informação:

- a) suporte à identificação das necessidades de sistemas de informações;
- b) racionalização dos recursos disponíveis;
- c) planejamento e distribuição de recursos de tecnologia da informação para os órgãos e unidades descentralizadas;
- d) execução dos contratos e convênios de prestação de serviço;
- e) elaboração do plano de ação e da proposta de programação anual dos recursos;
- f) estudos e pesquisas de Tecnologia da Informação e similares, com vistas à formulação e implementação de estratégias e mecanismos de integração e fortalecimento institucional do Ministério;

IV - orientar e aprovar o planejamento dos órgãos e das unidades descentralizadas na execução das atividades relacionadas à Tecnologia da Informação;

V - dimensionar as necessidades e capacitar os recursos humanos envolvidos nos projetos de Tecnologia da Informação; e

VI - definir participantes de equipes de planejamento da contratação para soluções de TI.

Art. 127. À Coordenação de Sistemas de Informação (COSIS/ CGTI) compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades de:

- a) definição:
 - 1. implantação, execução, desenvolvimento, manutenção e aquisição de sistemas de informação relacionados ao negócio;
 - 2. padrões e arquitetura tecnológicos para desenvolvimento de sistemas de informação;
- b) elaboração e atualização das documentações dos sistemas de informação desenvolvidos;
- c) integração dos sistemas de informação e disponibilidade de acesso às informações;
- d) adaptação, integração e homologação de sistemas de terceiros, com base na arquitetura tecnológica existente;
- e) atendimento às necessidades de manutenções corretivas ou evolutivas dos sistemas de informação em produção;
- f) definição da política de acesso e gerenciamento do ambiente de banco de dados, para a segurança das informações;

II - orientar as unidades administrativas dos órgãos e unidades descentralizadas do MAPA quanto à aquisição e desenvolvimento de sistemas de informação, em conformidade com o PDTI, metodologia de desenvolvimento de sistemas e padrões tecnológicos adotados;

III - gerenciar os contratos de prestações de serviços específicos e controlar qualidade dos produtos e serviços, em conformidade com os critérios de aceitação definidos nos contratos;

IV - participar de equipes de planejamento da contratação, definir critérios de seleção de fornecedores e de aceitação de serviços e produtos relacionados aos sistemas de informação;

V - subsidiar elaboração do plano de ação e da proposta para programação dos recursos de Tecnologia da Informação;

VI - identificar gestores, principais usuários e técnicos de Tecnologia da Informação, para compor a equipe de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;

VII - promover capacitação dos usuários para uso dos sistemas de informação em produção; e

VIII - fomentar pesquisa de novas tecnologias da informação e perspectivas de uso e analisar impactos sobre o desenvolvimento de sistemas.

Art. 128. À Divisão de Sistemas e Gestão de Banco de Dados (DSG/COSIS) compete:

I - implantar os sistemas de informação definidos, quanto a:

- a) métodos;
- b) processos;
- c) técnicas;
- d) normas e padrões de desenvolvimento;
- e) manutenção;

II - gerenciar os projetos de sistemas de informação;

III - controlar e orientar:

a) atendimento de ordens de serviços para desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;

b) modelagem de sistemas de informação, permeando os processos, dados e sistemas de controle;

c) instalação, customização e integração dos sistemas de informação adquiridos ou desenvolvidos.

IV - implantar e disponibilizar os sistemas, em conformidade com a utilização e o grau de segurança requerido, por perfil e nível de acesso.

Art. 129. Ao Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (SDM/DSG) compete:

I - controlar as atividades de:

a) execução dos projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, utilizando processo de desenvolvimento de software estabelecido pelo MAPA;

b) desenvolvimento, implantação e manutenção do Portal na Internet e das páginas da Intranet corporativa; e

II - proceder ao desenvolvimento, teste, homologação e implantação dos sistemas de informação.

Art. 130. Ao Serviço de Gestão de Banco de Dados (SGB/DSG) compete:

I - executar a política de acesso e gerenciar o ambiente de banco de dados;

II - utilizar as ferramentas de apoio à administração de dados e de bancos de dados;

III - implantar as novas tecnologias de gestão de dados e bancos de dados;

IV - padronizar os procedimentos e fluxos operacionais de dados e bancos de dados;

V - administrar:

a) bancos de dados dos ambientes de produção, homologação e desenvolvimento;

b) software de gerenciamento de banco de dados, realizando conversões e migrações de versões;

VI - atualizar modelo de dados corporativos, para integração dos bancos de dados dos sistemas de informações;

VII - analisar e elaborar modelos lógicos de sistemas de informações e construir projetos físicos de banco de dados de forma integrada;

VIII - elaborar procedimentos de backup e de recuperação dos bancos de dados, estabelecendo cronogramas de execuções; e

IX - executar auditoria e monitorar continuamente o ambiente de banco de dados.

Art. 131. À Coordenação de Relacionamento com o Usuário (COREL/CGTI) compete:

I - coordenar e acompanhar:

a) definição, implantação, medição e melhoria do processo de gestão do relacionamento com o usuário de Tecnologia da Informação;

b) elaboração de normas e procedimentos para gestão do relacionamento operacional;

c) execução de serviços de suporte técnico para o atendimento ao usuário;

II - elaborar documentos do planejamento da contratação em conjunto com os demais integrantes, estabelecendo critérios de seleção de fornecedores e de aceitação de serviços e produtos, quanto ao suporte e atendimento aos usuários;

III - gerenciar os contratos de prestação de serviço e controlar qualidade dos resultados, em conformidade com os critérios de aceitação dos produtos ou serviços prestados;

IV - acompanhar a execução dos serviços solicitados pelos usuários de Tecnologia da Informação; e

V - propor melhorias nas ferramentas utilizadas pelos usuários.

Art. 132. Ao Serviço de Suporte e Atendimento ao Usuário (SSA/COREL) compete:

I - prestar suporte técnico quanto:

a) instalação, configuração, teste e manutenção do ambiente de microcomputadores;

- b) utilização de software básico, sistemas de informação e aplicativos;
- c) funcionamento dos recursos tecnológicos computacionais do MAPA sob responsabilidade do usuário;

II - elaborar relatórios mensais com indicadores de desempenho de atendimento aos usuários e unidades administrativas e descentralizadas dos órgãos envolvidos;

III - especificar requisitos técnicos para subsidiar a elaboração dos projetos para aquisições de equipamentos de informática no seu âmbito de atuação;

IV - realizar:

a) identificação das necessidades dos usuários de microinformática, verificando a viabilidade e providenciando as soluções possíveis; e

b) identificação dos recursos de tecnologia da informação de propriedade do MAPA e controle da configuração e do uso de softwares homologados no seu âmbito de atuação.

Art. 133. À Coordenação de Infraestrutura Tecnológica (COINT/CGTI) compete:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a definição, implantação, medição e melhoria da segurança da informação e da gestão de redes de comunicação;

II - promover dimensionamento e administração:

a) recursos de hardware e software;

b) rede de dados corporativa;

c) conexões com as redes internas e externas;

III - gerenciar:

a) contratos de prestação de serviço, controlando a qualidade dos resultados;

b) redes de comunicação de tecnologia da informação do MAPA;

c) recursos de hardware e software da rede de dados corporativa;

IV - definir parâmetros para monitoramento do desempenho da rede de dados corporativa e uso dos recursos;

V - elaborar:

a) termos de referência;

b) critérios de seleção de fornecedor e de aceitação de serviços e produtos;

VI - assessorar tecnicamente a elaboração de políticas, normas, pareceres quanto a:

a) especificações de rede de dados corporativa;

b) software;

c) segurança da informação;

d) equipamentos computacionais;

VII - coordenar a execução da política de segurança da rede de dados corporativa;

VIII - especificar requisitos técnicos para subsidiar a elaboração dos projetos para aquisições de equipamentos de informática no seu âmbito de atuação;

IX - desenvolver, implantar e validar indicadores de desempenho para medição da efetividade dos serviços prestados e da gestão de redes de dados corporativa; e

X - orientar, implantar e manter o processo de Gestão da Segurança da Informação.

Art. 134. À Divisão de Software e Rede Corporativa de Dados (DSR/COINT) compete: *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*

I - controlar e avaliar a operacionalização dos recursos de infraestrutura tecnológica;

II - monitorar:

a) desempenho da rede de dados corporativa, com base nos parâmetros definidos pela CGTI/SPOA;

b) instalação e configuração dos recursos de infraestrutura tecnológica; e

III - elaborar normas e procedimentos para o uso da rede de dados corporativa.

Art. 135. Ao Serviço de Segurança da Informação (SSI/DSR) compete: *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)* Art. 135. Ao Serviço de Segurança da

I - identificar e analisar ameaças que possam comprometer a segurança das informações produzidas ou armazenadas no ambiente computacional do MAPA;

II - implementar mecanismos de segurança para a proteção das informações produzidas ou armazenadas no ambiente computacional do MAPA;

III - elaborar relatórios mensais dos indicadores de segurança da informação; e

IV - Monitorar e auditar o cumprimento da Política de Segurança da Informação e Comunicações e normas correlatas;

Art. 136. Ao Serviço de Rede Corporativa de Dados (SRD/DSR) compete: *(Redação dada pela Portaria 1007/2014/MAPA)*

- I - executar auditoria e monitoramento contínuo da rede de dados corporativos;
- II - controlar o uso dos recursos necessários ao funcionamento adequado da sala-cofre;
- III - prestar assessoramento às unidades descentralizadas do MAPA para implantação de redes locais;
- IV - manter cadastro dos usuários da rede;
- V - administrar os recursos de hardware e software de rede;
- VI - identificar as necessidades de:
 - a) expansão da rede de consumo e atualização tecnológica; e
 - b) treinamento em novas tecnologias de rede de dados corporativos;
- VII - elaborar e manter a documentação relativa à administração da rede;
- VIII - elaborar os projetos de cabeamento lógico e realizar testes de conectividade em redes locais;
- IX - implementar a política e normas de segurança da rede de dados corporativos; e
- X - instalar, configurar, otimizar e monitorar os recursos de infraestrutura tecnológica.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 137. Ao Secretário-Executivo incumbe:

- I - coordenar e promover a consolidação do plano de ação global do Ministério e submetê-lo à aprovação do Ministro de Estado;
- II - supervisionar e promover a avaliação da 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 - assistir ao Ministro de Estado, na supervisão ministerial, promovendo a coordenação dos órgãos, unidades descentralizadas e entidades vinculadas, especialmente a integração operacional;
- V - autorizar:
 - a) aquisição, locação, comodato e aceitação da cessão de uso de imóvel destinado à instalação de órgão ou de unidade descentralizada; e
 - b) alienação e doação de bens móveis;
- VI - instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar no âmbito da Secretaria-Executiva, para apuração de irregularidade de que tenha conhecimento, aplicando as penalidades previstas na legislação pertinente; e
- VII - assinar contratos de execução de obras e serviços e de aquisição de bens, em processos fundamentados na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nos limites e instâncias de competência, praticando os demais atos de administração necessários ao cumprimento das competências da Secretaria-Executiva, observadas as disposições regulamentadas.

Art. 138. Ao Diretor de Programa incumbe:

- I - planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de estudos e projetos no âmbito da Secretaria-Executiva;
- II - promover ações que visam à criação de instrumentos e mecanismos para a melhoria da eficiência e eficácia das ações programáticas cometidas à Secretaria-Executiva;
- III - prestar assessoramento ao Secretário-Executivo, nos assuntos relativos às atribuições de supervisão e coordenação quanto aos órgãos, unidades descentralizadas e entidades vinculadas; e
- IV - exercer, por delegação do Secretário-Executivo, competências específicas relacionadas com as atribuições constantes do inciso III deste artigo.

Art. 139. Ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração incumbe:

- I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades administrativas sob sua subordinação;
- II - coordenar, no âmbito do Ministério, o relacionamento e a aplicação de normas oriundas dos órgãos centrais dos Sistemas de: Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC; Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP; Serviços Gerais - SISG; Planejamento e de Orçamento Federal - SPO; Administração Financeira Federal; Contabilidade Federal; Nacional de Arquivos; Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA e Organização e Inovação Institucional do Governo Federal- SIORG;
- III - apresentar no que se refere aos órgãos da administração direta e indireta do MAPA ao Secretário-Executivo:
 - a) programação orçamentária e financeira;
 - b) previsão anual de despesas das unidades administrativas sob sua subordinação;

- c) consolidação da programação e execução do Plano Plurianual; e
- d) propostas de modernização e inovação organizacional.
- IV - acompanhar a elaboração da programação financeira de desembolso relativa às dotações orçamentárias e extraorçamentárias, e suas respectivas alterações;
- V - determinar aos titulares das unidades administrativas da Subsecretaria as providências para atendimento das solicitações e comunicações dos órgãos de controle, informando ao Secretário-Executivo os fatos administrativos apresentados;
- VI - instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito da Subsecretaria, para apuração de irregularidades aplicando as penalidades previstas na legislação pertinente;
- VII - celebrar contrato, convênio, ajuste, ou demais instrumentos congêneres, relativos às atividades da Subsecretaria;
- VIII - submeter os pleitos de contratação de bens e serviços à decisão superior, nos limites e instâncias de competência;
- IX - instituir comissões permanente e especial de licitação;
- X - adotar medidas necessárias para a realização de licitações no âmbito da administração central do Ministério;
- XI - ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- XII - propor, ao Secretário-Executivo, revogação de procedimento licitatório; e
- XIII - designar fiscal de contrato e pregoeiro.

Art. 140. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

- I - planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades de secretariado e apoio operacional e administrativo do Gabinete da Secretaria- Executiva;
- II - despachar com o Secretário-Executivo os expedientes e processos, procedendo a articulação com as demais unidades organizacionais dos órgãos e entidades vinculadas do Ministério;
- III - coordenar a pauta de trabalho e organizar a agenda do Secretário-Executivo, prestando assistência em seus despachos e reuniões;
- IV - agendar as solicitações de audiência do Secretário-Executivo;
- V - monitorar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da Secretaria-Executiva;
- VI - subsidiar ao Secretário-Executivo quanto às ações referentes aos colegiados e conselhos;
- VII - emitir parecer sobre assuntos pertinentes às competências do GAB/SE; e
- VIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo.

Art. 141. Aos Coordenadores Gerais incumbe:

- I - coordenar a execução das atividades de competência das respectivas unidades organizacionais;
- II - assistir aos superiores hierárquicos em assuntos de competência;
- III - propor compra de material e contratação de prestação de serviços pertinentes;
- IV - pronunciar sobre matérias que sejam inerentes às suas competências;
- V - apresentar, à decisão superior, as propostas de programação de capacitação e de treinamento para os recursos humanos subordinados;
- VI - elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, encaminhando-os para conhecimento superior;
- VII - praticar os demais atos de administração necessários ao cumprimento das competências das Coordenações-Gerais, observadas as disposições regulamentares e as instâncias de atuação.

§ 1º Ao Coordenador-Geral de Procedimentos Disciplinares incumbe:

- I - coordenar no âmbito da administração direta do MAPA:
 - a) Sistema de Gestão de Processos Administrativos Disciplinares - CGU-PAD; e
 - b) ações de prevenção e de correção.

§ 2º Ao Coordenador-Geral de Prestação de Contas incumbe, especificamente:

- I - subsidiar o Assessor de Controle Interno, no desenvolvimento de ações de gestão de risco, do ambiente de controle e de atendimento a recomendações de órgãos de controle; e
- II - participar como membro do Comitê de Análise e Avaliação das Informações de Custos.

§ 3º Ao Coordenador-Geral da Biblioteca Nacional de Agricultura incumbe, especificamente:

- I - secretariar o Conselho Editorial do MAPA; e
- II - promover o intercâmbio com bibliotecas, órgãos e instituições similares, nacionais e internacionais.

§ 4º Ao Coordenador-Geral de Desenvolvimento de Pessoas incumbe, especificamente, submeter ao Secretário-Executivo a programação anual para capacitação profissional e aperfeiçoamento dos servidores;

§ 5º Ao Coordenador-Geral de Planejamento e Gestão incumbe, especificamente, submeter ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, propostas para:

I - planejamento do Plano Plurianual, no âmbito do MAPA;

II - atos regulamentares da estrutura regimental; e

III - ações de modernização da gestão institucional.

§ 6º Ao Coordenador-Geral de Administração de Pessoas incumbe, especificamente:

I - assinar os atos de vacância e progressão funcional, instruir atos de reversão ao serviço público e providenciar registros e apontamentos funcionais, emitindo as certidões decorrentes;

II - expedir carteiras de identidade funcional;

III - conceder licenças, benefícios e outras vantagens a servidores;

IV - solicitar suprimentos de fundos e apresentar as respectivas prestações de contas;

V - dar posse aos titulares dos cargos efetivos e dos cargos em comissão;

VI - assinar os atos de concessão e de revisão de aposentadorias e de pensões;

VII - conceder adicionais de insalubridade e de periculosidade;

VIII - lotar os servidores públicos removidos e empregados transferidos, nas unidades administrativas e nas unidades descentralizadas; e

IX - submeter, ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, propostas para a programação orçamentária financeira anual para administração de recursos humanos.

§ 7º Ao Coordenador-Geral de Logística e Serviços Gerais incumbe:

I - propor ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração:

a) alienação de materiais de consumo e permanente e locação de bens móveis e imóveis; e

b) anulação de procedimento licitatório acima da alçada;

II - aplicar multa e penalidade a fornecedor e prestador de serviço;

III - propor abertura de procedimentos licitatórios, observando a alçada, de órgão sediado em Brasília-DF;

IV - dispensar a realização de licitação ou declarar sua inexigibilidade;

V - decidir, em primeira instância, sobre recursos interpostos em processos licitatórios indeferidos pela Comissão Permanente de Licitação; e

VI - emitir pareceres quanto à contratação de prestação de serviços para os segmentos da administração dos recursos de informação e telecomunicação.

§ 8º Ao Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação incumbe, especificamente:

I - emitir pareceres sobre:

a) contratação de prestação de serviços para os segmentos da administração dos recursos de informação e de informática; e

b) ações relacionadas à tecnologia da informação;

II - aprovar as especificações técnicas de equipamentos, de sistemas e de serviços de informática a serem adquiridos ou contratados, para utilização nos órgãos e unidades descentralizadas do Ministério;

III - participar ou definir participantes de equipes de planejamento da contratação para soluções de TI; e

IV - Representar o MAPA em fóruns técnicos que envolvam necessidades de Tecnologia da Informação - TI.

Art. 142. Aos Coordenadores, aos Chefes de Divisão, de Serviço, de Seção e de Setor incumbe:

I - gerir a execução das atividades afetas às respectivas unidades organizacionais;

II - assistir aos superiores hierárquicos nos assuntos pertinentes; e

III - praticar os atos de administração necessários à execução das competências de suas respectivas unidades organizacionais.

Parágrafo único. Ao Coordenador de Contabilidade incumbe, especificamente:

I - registrar conformidade contábil de unidades gestoras do órgão e do órgão superior;

II - assinar planilha de cálculos provenientes da emissão de tomada de contas especial;

III - emitir e assinar declaração de que as demonstrações contábeis do exercício refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 143. Os atos de gestão orçamentária e financeira dos créditos consignados à Secretaria-Executiva serão exercidos por ato de delegação específico, a critério do Ministro de Estado.

Art. 144. As dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento Interno serão resolvidas pelo Secretário-Executivo do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

D.O.U., 24/09/2014 - Seção 1