

I - coordenar o processo de planejamento, no âmbito da Subsecretaria de Assuntos Administrativos;

II - planejar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar os projetos desenvolvidos por equipes de trabalho, compostas por servidores das Coordenações-Gerais da Subsecretaria de Assuntos Administrativos e de outros órgãos do Ministério, quando necessário;

III - promover as articulações necessárias para que as diretrizes, planos, programas, projetos e atividades da Subsecretaria de Assuntos Administrativos sejam viabilizados, estabelecendo prioridades e ações para a sua consecução;

IV - articular-se com os órgãos envolvidos, interna e externamente, para o cumprimento das atividades desenvolvidas pelas Coordenações-Gerais, zelando pela efetiva atuação conjunta de equipes multiprofissionais;

V - prestar orientação técnica às Coordenações-Gerais da Subsecretaria de Assuntos Administrativos, na definição e implementação de planos, programas, projetos e atividades, visando a racionalização, adequação e desenvolvimento institucional;

VI - promover a integração dos planos, programas e projetos da Subsecretaria de Assuntos Administrativos.

Art. 20. À Gerência de Projeto - Planejamento Integrado, compete:

I - consolidar planos, programas e projetos da Subsecretaria de Assuntos Administrativos, promovendo a sua integração, acompanhamento e avaliação;

II - consolidar a proposta orçamentária e a programação financeira das unidades subordinadas à Subsecretaria de Assuntos Administrativos, de acordo com os planos, programas e projetos aprovados.

Art. 21. À Gerência de Projeto - Gestão Integrada das Unidades Descentralizadas, compete:

I - acompanhar e controlar a implementação dos projetos nas unidades descentralizadas;

II - avaliar o desempenho e propor recomendações para solução de problemas detectados na execução dos projetos nas unidades descentralizadas;

III - acompanhar os indicadores de metas no âmbito das unidades descentralizadas;

IV - elaborar relatórios sobre os indicadores de metas, no âmbito das unidades descentralizadas.

Art. 22. À Gerência de Projeto - Pesquisa e Desenvolvimento, compete pesquisar e desenvolver novas formas de realizar trabalhos na área administrativa, visando subsidiar o desenvolvimento institucional.

Art. 23. À Gerência de Projeto - Orientação aos Processos de Trabalho, compete desenvolver e controlar os procedimentos padrões, visando a melhoria dos processos de trabalho na área administrativa.

Art. 24. Às Delegacias de Administração nos Estados e no Distrito Federal, compete prestar o apoio logístico aos órgãos do Ministério, sediados na área de suas jurisdições, exceto às unidades da Secretaria da Receita Federal que não compartilhem imóveis com outros órgãos do Ministério, planejando, coordenando, acompanhando e executando, de acordo com os procedimentos padrões estabelecidos, as atividades inerentes aos Sistemas de Pessoal Civil - SIPEC, de Organização e Modernização Administrativa - SOMAD, de Administração de Recursos da Informação e Informática - SISP, de Serviços Gerais - SISG, do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, Sistema de Gestão de Documentos e Informações, e Sistemas Federais de Planejamento, de Orçamento e de Programação Financeira.

Art. 25. Aos Gabinetes das Delegacias de Administração nos Estados e no Distrito Federal, compete:

I - realizar as atividades de comunicação social, no âmbito da Delegacia;

II - executar as atividades de ouvidoria, com apoio em sistema informatizado de registro e acompanhamento dos pleitos, sugestões e críticas, disponibilizando respostas e soluções adotadas aos clientes da Delegacia;

III - assistir o Delegado de Administração no desempenho de suas atribuições;

IV - exercer as atividades de administração de bens móveis adjudicados à União;

V - manter relacionamento institucional, no âmbito do Ministério, e junto a outros órgãos e entidades.

Parágrafo Único. Ao Gabinete da Delegacia de Administração no Distrito Federal compete, ainda, gerir contratos de prestação de serviços, a nível nacional, visando a padronização de procedimentos e a racionalização de custos operacionais.

Art. 26. Às Gerências de Planejamento e Inovação, compete:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas ao processo de planejamento, no âmbito da Delegacia de Administração, em consonância com as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico da área administrativa;

II - coordenar e acompanhar as atividades decorrentes da implantação da Gestão pela Qualidade Total, no âmbito da Delegacia de Administração;

III - propor medidas a serem implementadas e metas a serem atingidas, a partir das diretrizes estabelecidas para as Delegacias de Administração;

IV - coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais, programas e projetos da Delegacia de Administração, determinar ações corretivas quando necessárias, autorizar revisões e submetê-las à decisão superior;

V - coordenar a elaboração da proposta orçamentária;

VI - acompanhar e controlar a execução dos projetos desenvolvidos pelas equipes de trabalho, compostas por servidores das divisões da Delegacia de Administração, de acordo com os planos, programas e projetos aprovados;

VII - acompanhar a execução das medidas implementadas a

partir das diretrizes, planos, programas e projetos estabelecidos para a área administrativa;

VIII - subsidiar, dentro de sua área de atuação, a elaboração dos planos anuais e plurianuais;

IX - prestar as informações necessárias à integração dos planos, programas e projetos da Subsecretaria de Assuntos Administrativos.

Art. 27. Às Gerências de Serviços, compete:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas nas funções de orçamento e finanças, de recursos humanos, de suprimentos, de recursos de informação e informática e de gestão de documentos e informações;

II - acompanhar e controlar a implementação e manutenção das atividades relativas à gestão de documentos e de recursos de informação e informática;

III - informar e orientar os órgãos do Ministério em sua jurisdição, quanto ao cumprimento das normas de gestão de documentos e de recursos de informação e informática;

IV - propor a contratação de consultoria técnica e a celebração de convênios de cooperação técnica e de intercâmbio com entidades proprietárias de bases de informações, de serviços de acesso e de desenvolvimento, implementação e implantação de sistemas de tratamento e disseminação de informações;

V - subsidiar propostas de normas e procedimentos padrões para a área de gestão de documentos e informações e de preservação da memória documental do Ministério;

VI - promover a integração de informações produzidas de interesse do Ministério, para fins de disseminação de informações agregadas;

VII - gerir sistemas informatizados de gestão de documentos e de recursos de informação e informática;

VIII - administrar as atividades de arquivo, museu, biblioteca, protocolo, recepção e expedição de documentos;

IX - administrar a frota de veículos oficiais, no âmbito de sua jurisdição, exceto os de uso exclusivo das unidades da Secretaria da Receita Federal.

Art. 28. Às Divisões de Orçamento e Finanças, compete:

I - subsidiar a Gerência de Planejamento e Inovação na elaboração da proposta orçamentária da Delegacia de Administração, exceto das unidades da Secretaria da Receita Federal;

II - avaliar e controlar as atividades relacionadas com a programação e execução orçamentária e financeira da Delegacia.

Art. 29. Às Equipes de Programação, compete:

I - programar a execução orçamentária e financeira da Delegacia de Administração;

II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Delegacia de Administração;

III - inserir no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, Módulo - Programação Orçamentária - PROGRCAM, a proposta orçamentária da Delegacia;

IV - executar e controlar a apropriação físico-financeira da Delegacia de Administração.

Art. 30. Às Equipes de Execução, compete:

I - analisar documentos de liquidação de despesas e executar as atividades de execução orçamentária e financeira;

II - elaborar indicadores de metas a serem atingidas na execução orçamentária e financeira;

III - elaborar relatórios referentes aos indicadores da execução orçamentária e financeira.

Art. 31. Às Divisões de Suprimentos, compete:

I - orientar, avaliar e controlar as atividades de suas respectivas unidades;

II - aprovar especificações de compras e contratações de serviços, minutas de editais e contratos, elaboradas de acordo com a legislação, normas e padrões vigentes, a serem submetidas à aprovação prévia da Procuradoria da Fazenda Nacional;

III - promover a operacionalização das licitações;

IV - propor ao Gerente de Serviços dispensa e reconhecimento das situações de inexigibilidade de licitações.

Art. 32. Ao Serviço de Suprimentos da Delegacia de Administração no Distrito Federal, compete:

I - executar e controlar os registros de bens móveis e imóveis no SIAFI e no SIADS;

II - acompanhar e controlar a movimentação física dos bens móveis;

III - avaliar e propor a alienação de bens móveis;

IV - realizar o inventário dos bens móveis.

Art. 33. À Equipe de Material da Delegacia de Administração no Distrito Federal, compete:

I - controlar e executar as atividades referentes à administração de material de consumo;

II - realizar o inventário referente à sua área de atuação.

Art. 34. Às Equipes de Material e de Patrimônio, nas Delegacias de Administração nos Estados do Amazonas, Bahia, Ceará, Minas Gerais, Mato Grosso, Pará, Pernambuco, Paraná, Rio de Janeiro, Rio Grande do Sul e São Paulo, compete:

I - executar e controlar as atividades referentes à administração de material de consumo;

II - executar e controlar os registros de bens móveis e imóveis no SIAFI e no SIADS;

III - acompanhar e controlar a movimentação física dos bens móveis;

IV - avaliar e propor a alienação de bens móveis;

V - realizar o inventário referente à sua área de atuação.

Art. 35. Às Equipes de Compras, compete controlar e executar as atividades referentes à aquisição de materiais, bens patrimoniais, imóveis e contratação de serviços.

Art. 36. Às Equipes de Contratos, compete controlar e executar as atividades referentes à administração de contratos.

Art. 37. Às Divisões de Pessoal, compete orientar, avaliar e controlar as atividades de suas respectivas unidades.

Art. 38. Ao Serviço de Pessoal da Delegacia de Administração no Distrito Federal, compete supervisionar, coordenar e controlar as atividades referentes às Equipes de Ativos, Inativos e Pensionistas e Análise.

Art. 39. Às Equipes de Ativos, compete:

I - prestar atendimento aos servidores ativos;

II - executar as atividades referentes a concessão de aposentadoria, registro cadastral, pagamento, concessão de vantagens e benefícios;

III - expedir os demais atos necessários ao exercício de suas atribuições.

Art. 40. Às Equipes de Inativos e Pensionistas, compete:

I - prestar atendimento aos servidores inativos e pensionistas;

II - executar as atividades referentes a registro cadastral, concessão, revisão, alteração e cancelamento de pensão e proventos;

III - expedir os demais atos necessários ao exercício de suas atribuições.

Art. 41. Às Equipes de Análise, compete:

I - analisar e elaborar parecer técnico nos assuntos referentes a legislação de recursos humanos, subsidiando às Equipes de Ativos e Inativos e Pensionistas;

II - expedir os demais atos necessários ao exercício de suas atribuições.

Art. 42. À Divisão de Apoio à Secretaria-Executiva da Delegacia de Administração no Distrito Federal, compete prestar apoio logístico e operacional à Secretaria-Executiva, compreendendo as atividades de controle de frequência, férias e vale-transporte dos servidores; gestão de suprimentos de fundos; pagamento de diárias e concessão de passagens; abertura de processos; recebimento e distribuição do Diário Oficial e periódicos; expedição e entrega de documentos; digitação e conferência de documentos; reprodução e encadernação de documentos; transmissão de documentos; controle do patrimônio e distribuição de material; e serviços de copa.

Art. 43. Ao Serviço de Apoio à Subsecretaria de Assuntos Administrativos da Delegacia de Administração no Distrito Federal, compete prestar apoio logístico e operacional à Subsecretaria de Assuntos Administrativos, compreendendo as atividades de controle de frequência, férias e vale-transporte dos servidores; gestão de suprimentos de fundos; pagamento de diárias e concessão de passagens; abertura de processos; recebimento e distribuição do Diário Oficial e periódicos; expedição e entrega de documentos; digitação e conferência de documentos; reprodução e encadernação de documentos; transmissão de documentos; controle do patrimônio e distribuição de material; e serviços de copa.

Art. 44. Às Equipes de Atendimento ao Usuário, compete:

I - realizar o atendimento de demandas administrativas;

II - executar as atividades relativas ao Centro Referencial de Comunicação - CERCO, fornecendo informações sobre as atividades e serviços da Delegacia, inclusive com orientação quanto aos seus procedimentos e trâmites.

Art. 45. Às Representações das Delegacias de Administração nos Estados do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima, compete:

I - praticar atos de aposentadoria e de pensão, de exoneração a pedido, de progressão funcional e de promoção, de incorporação de quintos e de décimos, de licenças, de férias, de adicionais, de gratificações, de indenizações, de salário-família, de auxílios, de reposição salarial, de vantagens e de incorporações, quando decorrentes de sentença judicial transitada em julgado e atos relativos aos registros funcionais, ao regime de trabalho e à averbação de tempo de serviço, referentes aos servidores dos Ex-Territórios, bem como efetuar os respectivos pagamentos, observada a legislação em vigor;

II - constituir comissão de processo administrativo disciplinar, referente aos servidores dos Ex-Territórios, observada a legislação em vigor;

III - editar, mensalmente, o Boletim de Pessoal dos servidores dos Ex-Territórios, com os atos relacionados no inciso I que não sejam publicados no Diário Oficial da União, encaminhando-o ao Delegado de Administração da jurisdição.

Art. 46. Aos Gabinetes nas Representações das Delegacias de Administração nos Estados do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima, compete apoiar os Representantes no desenvolvimento de suas atividades.

Art. 47. Às Divisões de Pessoal nas Representações das Delegacias de Administração nos Estados do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima, compete:

I - elaborar atos de aposentadoria e pensão, de exoneração a pedido, de progressão funcional e promoção, de incorporação de quintos e décimos, de licenças, de férias, de adicionais, de gratificações, de indenizações, de salário-família, de auxílios, de reposição salarial, vantagens e incorporações, quando decorrentes de sentença judicial transitada em julgado e atos relativos aos registros funcionais, ao regime de trabalho e à averbação de tempo de serviço, referentes aos servidores dos Ex-Territórios, bem como controlar os pagamentos decorrentes, observada a legislação em vigor;

II - propor ao Representante a instauração de processo administrativo disciplinar, referente aos servidores dos Ex-Territórios, observada a legislação em vigor;

III - elaborar, mensalmente, o Boletim de Pessoal dos servidores dos Ex-Territórios, com os atos relacionados no inciso I que não sejam publicados no Diário Oficial da União;

IV - elaborar a folha de pagamento dos servidores dos Ex-Territórios;

V - assinar ordens bancárias, notas de empenho e relatórios de conformidade em conjunto com o Representante.