



REGIMENTO INTERNO
DO
MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES

Decreto nº 4.721, de 05 de junho de 2003.



SUMÁRIO

- Gabinete do Ministro.....2
- Secretaria-Executiva.....18
- Subsecretaria de Assuntos Administrativos.....28
- Subsecretaria de Planejamento e Orçamento.....73
- Consultoria Jurídica.....103
- Secretaria de Política Nacional de Transportes.....122
- Secretaria de Gestão dos Programas
de Transportes.....142
- Secretaria de Fomento para Ações
de Transportes.....153



MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
Coordenação-Geral de Modernização e Informática - CGMI

ALFREDO NASCIMENTO
Ministro de Estado dos Transportes

PAULO SÉRGIO OLIVEIRA PASSOS
Secretário-Executivo

ESTEVAM PEDROSA
Subsecretário de Assuntos Administrativos

ODILON ANTÔNIO TAVARES ALMEIDA
Coordenador-Geral de Modernização e Informática

Elaboração, distribuição e informações:
MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Assuntos Administrativos
Coordenação-Geral de Modernização e Informática
Coordenação de Modernização
Esplanada dos Ministérios, Bloco R - 2º andar- sala 212.
CEP-70.044-900-Brasília-DF
Telefones: (61) 311-7378/7058
Fax: (61) 311-7905

Edição e Montagem
Reprografia do MT



MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
Coordenação-Geral de Modernização e Informática - CGMI

REGIMENTO INTERNO

DO

GABINETE DO MINISTRO

Decreto nº 4.721, de 05 de junho de 2003.



CAPÍTULO I Finalidade

Art. 1º Ao Gabinete do Ministro - GM compete:

I – assistir ao Ministro de Estado em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas, do preparo e despacho de seu expediente pessoal;

II – acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Ministério, em tramitação no Congresso Nacional;

III – providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional;

IV – providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação do Ministério;

V – exercer as atividades de comunicação social relativas às realizações do Ministério e de suas entidades vinculadas;

VI – assistir ao Ministro de Estado nos assuntos de cooperação e assistência técnica internacionais;

VII – fornecer apoio administrativo aos expedientes de interesse do Ministério; e

VIII – exercer outras atividades cometidas pelo Ministro de Estado.



CAPÍTULO II Organização

Art. 2º O Gabinete do Ministro - GM tem a seguinte estrutura:

1. Assessoria Parlamentar – **ASPAR**

1.1 Divisão de Acompanhamento Legislativo – **DILEG**

1.2 Divisão de Análise de Informações Legislativas – **DIAL**

1.3 Divisão de Apoio Institucional – **DI AI**

2. Assessoria de Comunicação Social – **ASCOM**

2.1 Divisão de Imprensa – **DIMP**

2.1.1 Serviço de Redação – **SERED**

2.1.2 Serviço de Imagem – **SEMAM**

2.1.3 Serviço de Pesquisa – **SEPEQ**

2.2 Divisão de Relações Públicas – **DIREP**

2.2.1 Serviço de Eventos – **SEVENT**

2.2.2 Serviço de Apoio Técnico – **SEAT**

2.2.3 Serviço de Relações Internas – **SERIN**

2.3 Divisão de Atendimento ao Público – **CDT**

3. Assessoria Administrativa – **ASSAD**

3.1 Divisão de Apoio Administrativo – **DIADI**

3.1.1 Serviço de Documentação – **SEDOC**

3.1.2 Serviço de Registro e Expedição – **SEREX**



- 3.1.3 Serviço de Arquivo – **SEARQ**
- 3.2 Divisão de Assistência Técnica - **DIATE**
- 3.3 Divisão de Atividades Auxiliares - **DIAUX**
- 3.3.1 Serviço de Controle – **SECONT**
- 3.3.2 Serviço de Apoio Operacional – **SEAPO**
- 4. Assessoria Internacional – **ASINT**
- 4.1 Divisão de Relações Bilaterais – **DIRB**
- 4.2 Divisão de Relações Multilaterais – **DIRM**
- 4.3 Serviço de Apoio Internacional – **SEAI**

Art. 3º O Gabinete, as Assessorias, as Divisões e os Serviços serão dirigidos por Chefe, cujas funções serão providas, na forma da legislação pertinente.

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

CAPÍTULO III **Competência das Unidades**

Art. 5º À Assessoria Parlamentar - **ASPAR** compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com assuntos parlamentares, no âmbito do Ministério, em consonância com a Subchefia



de assuntos Parlamentares da Casa Civil da Presidência da República, bem como assessorar o Ministro de Estado e dirigentes das entidades vinculadas ao Ministério, quanto às atividades do Congresso Nacional.

Art. 6º À Divisão de Acompanhamento Legislativo – **DILEG** compete:

I – acompanhar os projetos, proposições, pronunciamentos e comunicações dos parlamentares, no Congresso Nacional, inerentes à área de atuação do Ministério e das entidades vinculadas;

II – acompanhar as matérias de interesse do Ministério e de suas entidades vinculadas em tramitação no Congresso Nacional; e

III – assistir ao Ministro de Estado e às demais autoridades do Ministério quando em visita ou audiência pública no Congresso Nacional.

Art. 7º À Divisão de Análise de Informações Legislativas - **DIAL** compete:

I – analisar, sistematizar e sintetizar as diversas informações de interesse do Ministério e de suas entidades vinculadas no Congresso Nacional;

II – coordenar e elaborar pareceres sobre



os projetos em tramitação no Congresso Nacional;

III – manter registro do perfil e tendências dos parlamentares;

IV – receber, encaminhar e controlar os pleitos de origem do Congresso Nacional;

V – analisar, providenciar respostas e controlar os requerimentos de informação e indicação de origem do Congresso Nacional; e

VI – controlar, no âmbito da Assessoria Parlamentar, as solicitações de audiências e convites de Parlamentares.

Art. 8º À Divisão de Apoio Institucional - **DAI** compete:

I – controlar o fluxo dos documentos que tramitam na Assessoria Parlamentar;

II – elaborar correspondências e pareceres, com base em ações técnicas do Ministério e de suas entidades vinculadas;

III – redigir, revisar e acompanhar a expedição de correspondências de interesse recíproco do Ministro e dos Parlamentares;

IV – manter arquivos de documentos oriundos do Congresso Nacional; e

V – controlar os bens móveis, materiais de



consumo e serviços gerais no âmbito da Assessoria Parlamentar.

Art. 9º À Assessoria de Comunicação Social - **ASCOM** compete:

I – planejar, coordenar e executar a política de comunicação social para os públicos interno e externo do Ministério, em consonância com as diretrizes de Comunicação da Presidência da República; e

II – assessorar o Ministro e demais autoridades do Ministério em assuntos relativos à comunicação social, bem como programar, coordenar e administrar campanhas publicitárias que venham a ser executadas.

Art. 10. À Divisão de Imprensa - **DIMP** compete:

I – manter contato com jornalistas, fornecendo-lhes subsídios para a elaboração de matérias;

II – assistir as autoridades do Ministério em seu relacionamento com a imprensa, especialmente no que tange à organização de entrevistas; e

III – fazer cobertura jornalística dos eventos realizados no Ministério e nas entidades vinculadas.

Art. 11. Ao Serviço de Redação - **SERED**



competete:

I – redigir, revisar, informar e opinar sobre a documentação oficial do Ministro de Estado e do Gabinete; e

II – manter atualizado o Manual de Redação, a fim de orientar as unidades do Ministério e de suas entidades vinculadas.

Art. 12. Ao Serviço de Imagem - **SEMAM** compete:

I – produzir vídeos, filmes, slides e demais impressões para mostras visuais das ações do Ministério;

II – registrar a presença de convidados em audiência e demais eventos solenes do Ministério; e

III – manter atualizado álbum de registros de filmes e vídeos de eventos que contem com a presença do Ministro.

Art. 13. Ao Serviço de Pesquisa - **SEPEQ** compete elaborar roteiro de arquivo da documentação expedida, recebida e/ou produzida no Gabinete.

Art. 14. À Divisão de Relações Públicas - **DIREP** compete:



I – elaborar e executar planos e campanhas de relações públicas do Ministério;

II – organizar e/ou participar de promoções, eventos e cerimônias, no âmbito do Ministério, supervisionando o funcionamento do auditório;

III – elaborar e manter atualizada a lista de autoridades do Governo e do Ministério; e

IV – promover contatos com o público externo, prestando informações de interesse coletivo.

Art. 15. Ao Serviço de Eventos - **SEVENT** compete executar atividades relacionadas aos eventos programados pelo Ministério, sob a supervisão do Chefe de Gabinete.

Art. 16. Ao Serviço de Apoio Técnico - **SEAT** compete realizar trabalhos de apoio operacional de sua unidade.

Art. 17. Ao Serviço de Relações Internas - **SERIN** compete:

I – manter articulação com os serviços homólogos das entidades vinculadas; e

II – articular junto aos órgãos técnicos do Ministério, para efetiva participação dos setores



nos eventos realizados.

Art. 18. À Divisão de Atendimento ao Público – **CDT** compete orientar o público interno e externo, a respeito das ações desenvolvidas pelo Ministério e entidades vinculadas.

Art. 19. À Assessoria Administrativa - **ASSAD** compete:

I – supervisionar os serviços de arquivo, protocolo, registro e controle de entradas e saídas de expedientes no âmbito do Gabinete do Ministro;

II – controlar as atividades relacionadas a pessoal, suprimentos, controle orçamentário e informática no âmbito do Gabinete do Ministro; e

III – centralizar, receber e acompanhar de forma consolidada os relatórios gerados pelo sistema de informações gerenciais dos órgãos específicos e singulares da estrutura do Ministério, relativos a planos, programas, projetos, empreendimentos e operações especiais, objetivando prestar informações atualizadas para subsidiar as decisões do Ministro de Estado.

Art. 20. À Divisão de Apoio Administrativo – **DIADI** compete orientar, supervisionar e executar as atividades de administração no âmbito do Gabinete.



Art. 21. Ao Serviço de Documentação - **SEDOC** compete:

I – analisar, classificar e cadastrar correspondências recebidas e expedidas, no âmbito do Gabinete; e

II – organizar e manter atualizado o sistema de arquivo da documentação oficial dirigida às unidades integrantes do Gabinete.

Art. 22. Ao Serviço de Registro e Expedição – **SEREX** compete:

I – executar a triagem e distribuição das correspondências recebidas; e

II – manter arquivo atualizado da unidade.

Art. 23. Ao Serviço de Arquivo - **SEARQ** compete controlar os expedientes, no âmbito do Gabinete do Ministro, emitindo relatórios sobre sua movimentação.

Art. 24. À Divisão de Assistência Técnica – **DIATE** compete:

I – promover a publicação e o acompanhamento dos atos oficiais assinados pelo Ministro; e



II – acompanhar, no Diário Oficial da União, matérias de interesse do Ministério.

Art 25. À Divisão de Atividades Auxiliares – **DIAUX** compete:

I – planejar, organizar e controlar as atividades de administração de material e serviços gerais necessários às unidades do Gabinete, bem como elaborar e acompanhar a execução do orçamento; e

II – apoiar as unidades do Gabinete nas suas necessidades de patrimônio, transportes, comunicações, reprografia e instalações físicas.

Art. 26. Ao Serviço de Controle - **SECONT** compete controlar o estoque de material de expediente, bem como os bens patrimoniais à disposição do Gabinete, elaborando, periodicamente, o inventário.

Art. 27. Ao Serviço de Apoio Operacional – **SEAPO** compete desenvolver atividades de apoio, necessárias ao Gabinete do Ministro.

Art. 28. À Assessoria Internacional - **ASINT** compete:

I - subsidiar o Ministro na condução de



assuntos pertinentes a organismos e fóruns internacionais, entidades e governos estrangeiros;

II - coordenar e supervisionar as atividades de caráter internacional, sempre em estreito entendimento com os demais órgãos do Ministério e entidades vinculadas, em estrita observância aos ditames da política externa brasileira; e

III - analisar as solicitações de afastamento do país de servidores do Ministério e entidades vinculadas, bem como se encarregar da tradução de expedientes que tramitam pelo Gabinete do Ministro.

Art. 29. À Divisão de Relações Bilaterais - **DIRB** compete:

I – analisar e acompanhar as negociações, ajustes e aplicação de acordos, convênios e outros instrumentos bilaterais de interesse setorial junto a organismos internacionais, prestando assessoria nas relações entre essas entidades, o Ministério das Relações Exteriores e os governos estrangeiros; e

II – participar da elaboração de programas e/ou projetos de cooperação técnica, científica e tecnológica, coordenando sua execução.

Art. 30. À Divisão de Relações Multilaterais -



DIRM compete:

I – acompanhar os entendimentos e as negociações de compromissos no que tange ao comércio de serviços de transportes, no âmbito dos organismos e fóruns internacionais multilaterais, de modo a consolidar a posição do Ministério dos Transportes perante essas entidades; e

II – participar ativamente das ações que visam à integração das infra-estruturas de transportes no Hemisfério Ocidental.

Art. 31. Ao Serviço de Apoio Internacional - **SEAI** compete:

I – desempenhar atividades administrativas;

II – manter atualizado e organizado o arquivo internacional; e

III – preparar os expedientes relativos a afastamento do país.

CAPÍTULO IV
Atribuições

Art. 32. Ao Chefe de Gabinete incumbe:



I – supervisionar os trabalhos desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Ministro;

II – manter permanente articulação com os órgãos da administração direta e entidades vinculadas ao Ministério; e

III – baixar atos consubstanciando diretrizes atinentes à sua área de competência.

Art. 33. Aos Chefes de Assessoria, Divisão e Serviço incumbe:

I – supervisionar a execução das atividades afetas à respectiva unidade;

II – emitir parecer sobre assuntos pertinentes à sua respectiva área de competência;

III – elaborar relatórios dos trabalhos realizados pela sua unidade; e

IV – praticar atos de administração necessários à execução de suas atividades.

CAPÍTULO V
Disposições Gerais

Art. 34. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente regimento interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete do Ministro.



QUANTITATIVO DE CARGOS NO GABINETE DO MINISTRO

UNIDADE	QTD.	CARGO/FUNÇÃO	CÓD.
	4	Assessor Especial	102.5
	1	Assessor Especial de Controle Interno	102.5
	6	Assessor	102.4
	6	Assessor Técnico	102.3
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	101.5
	5	Assistente	102.2
	5	Assistente Técnico	102.1
Assessoria Parlamentar	1	Chefe de Assessoria	101.4
Divisão	3	Chefe	101.2
Assessoria de Comunicação Social	1	Chefe de Assessoria	101.4
Divisão	3	Chefe	101.2
Serviço	6	Chefe	101.1
Assessoria Administrativa	1	Chefe de Assessoria	101.4
Divisão	3	Chefe	101.2
Serviço	5	Chefe	101.1
Assessoria Internacional	1	Chefe de Assessoria	101.4
Divisão	2	Chefe	101.2
Serviço	1	Chefe	101.1
TOTAL	55		



REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA



CAPÍTULO I Finalidade

Art. 1º À Secretaria-Executiva - **SE** compete:

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

II – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito do Ministério e das entidades a ele vinculadas;

III – promover a articulação entre os diferentes órgãos supervisionados pela Secretaria-Executiva;

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

V – supervisionar as entidades vinculadas ao Ministério.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva- **SE** exerce, ainda, o papel de órgão setorial dos Sistemas de



de Pessoal Civil da Administração Federal - **SIPEC**, de Organização e Modernização Administrativa - **SOMAD**, de Administração dos Recursos de Informação e Informática – **SISP**, de Serviços Gerais - **SISG**, e de Planejamento e Orçamento Federal, de Contabilidade e Finanças.

CAPÍTULO II Organização

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

1. Gabinete – **GAB**

1.1 Coordenação de Assuntos Institucionais – **COAIN**

1.2 Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo – **COAT**

1.2.1 Divisão de Política Setorial de Salários – **DIPOS**

1.2.1.1 Serviço de Análise – **SERAN**

1.2.1.2 Serviço de Acompanhamento – **SEACO**

1.2.2 Divisão de Apoio Administrativo – **DIADM**

1.2.2.1 Serviço de Mecanografia – **SEMEC**

1.2.2.2 Serviço de Atividades Especiais – **SERAE**



- 1.2.3 Divisão de Atividades Gerais – **DIAGE**
- 1.2.3.1 Serviço de Atividades Gerais – **SEAGE**
- 1.2.3.2 Serviço de Controle – **SECON**
- 1.3 Coordenação de Entidades Vinculadas
- **COEVI**

Art. 3º A Secretaria-Executiva será dirigida por Secretário-Executivo, as Coordenações por Coordenador, o Gabinete, as Divisões e os Serviços por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

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

CAPÍTULO III

Competências das Unidades

Art. 5º Ao Chefe de Gabinete - **GAB** compete:

- I – coordenar a pauta de trabalho do Secretário-Executivo e promover o preparo de expediente para seu despacho;
- II – assistir ao Secretário-Executivo na execução de suas atribuições, inclusive instruindo processos e



elaborando documentos;

III – proceder à seleção do expediente dirigido ao Secretário-Executivo;

IV – promover articulações e programar entrevistas e contatos de interesse do Secretário-Executivo; e

V – orientar e controlar as atividades afetas ao Gabinete.

Art. 6º À Coordenação de Assuntos Institucionais - **COAIN** compete:

I – preparar, revisar e acompanhar os atos institucionais no âmbito da Secretaria-Executiva;

II – acompanhar os atos oficiais e publicações de interesse do Ministério; e

III – analisar processos oriundos dos órgãos internos e das empresas vinculadas ao Ministério.

Art. 7º À Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo - **COAT** compete coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o acompanhamento da política setorial de salários e a execução dos serviços de apoio administrativo no âmbito da Secretaria-Executiva.

Art. 8º À Divisão de Política Setorial de



Salários - **DIPOS** compete coordenar e orientar os assuntos relacionados com a política setorial de salários, negociações coletivas de trabalho e outras matérias específicas da área de recursos humanos das empresas vinculadas, que requeiram a aprovação do Conselho de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – CCE.

Art. 9º Ao Serviço de Análise - **SERAN** compete:

I – orientar as empresas vinculadas quanto às diretrizes governamentais, afetas às políticas de salário, de benefícios e de vantagens;

II – examinar as propostas de acordos coletivos de trabalho a serem celebrados entre as empresas vinculadas e as entidades representantes dos trabalhadores;

III – analisar e instruir solicitações oriundas de entidades de classe, que versem sobre aplicação das políticas de salário, de benefícios e de vantagens; e

IV – analisar os pleitos específicos das empresas vinculadas, relacionados com a área de recursos humanos, elaborando documentos de manifestação do Ministério, com vistas à apreciação do Conselho de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – CCE.



Art. 10. Ao Serviço de Acompanhamento – **SEACO** compete:

I – acompanhar as negociações coletivas de trabalho das empresas vinculadas ao Ministério, informando quanto à sua evolução e estágio de desenvolvimento;

II – acompanhar e avaliar os movimentos de greve nas empresas vinculadas;

III – manter arquivo atualizado de informações salariais e dos acordos coletivos de trabalho celebrados pelas empresas vinculadas; e

IV – acompanhar, divulgar e manter arquivo de atos normativos de interesse da Secretaria-Executiva.

Art. 11. À Divisão de Apoio Administrativo – **DIADM** compete supervisionar, orientar e acompanhar as atividades de apoio administrativo no âmbito da Secretaria- Executiva.

Art. 12. Ao Serviço de Mecanografia - **SEMEC** compete executar os trabalhos de digitação de correspondência e documentos, elaboração de tabelas, gráficos e desenhos, bem como a manutenção do sistema de controle de tramitação de documentos no âmbito da Secretaria-Executiva.



Art. 13. Ao Serviço de Atividades Especiais - **SERAE** compete executar as atividades de recebimento, codificação, análise, seleção, movimentação, expedição e arquivo de correspondências e documentos da Secretaria-Executiva.

Art. 14. À Divisão de Atividades Gerais - **DIAGE** compete supervisionar, orientar e acompanhar as atividades relativas à administração de pessoal, de suprimento e controle de material e bens patrimoniais, de reprografia e comunicação no âmbito da Secretaria-Executiva.

Art. 15. Ao Serviço de Atividades Gerais - **SEAGE** compete executar as atividades relacionadas com a administração de pessoal, bem como controlar os serviços de reprografia, de expedição e recebimento de fax no âmbito da Secretaria-Executiva.

Art. 16. Ao Serviço de Controle - **SECON** compete requisitar, distribuir e controlar os materiais de expediente e permanente, necessários aos serviços da Secretaria- Executiva.

Art. 17. À Coordenação de Entidades Vinculadas - **COEVI** compete:



I – coordenar o desenvolvimento de estudos econômicos, definindo indicadores e metodologia de cálculo para avaliação do desempenho empresarial das entidades vinculadas; e

II – coordenar as atividades referentes ao processo de privatização/desestatização das entidades vinculadas.

CAPÍTULO IV **Atribuições**

Art. 18. Ao Secretário-Executivo incumbe:

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

II – supervisionar e avaliar a execução dos projetos e das 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; e

IV – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.



Art. 19. Aos Chefe de Gabinete, Coordenadores, Chefes de Divisão e Serviço, incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades.

CAPÍTULO V Disposições Gerais

Art. 20. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.

QUANTITATIVO DE CARGOS NA SECRETARIA-EXECUTIVA

UNIDADE	QTD	CARGO/FUNÇÃO	CÓD.
	1	Secretário-Executivo	NE
	4	Assessor	102.4
	2	Gerente de Projeto	101.4
	2	Assistente Técnico	102.1
Gabinete	1	Chefe	101.4
Coordenação	3	Coordenador	101.3
Divisão	3	Chefe	101.2
Serviço	6	Chefe	101.1
TOTAL	22		
	61		FG-1
	68		FG-2
	85		FG-3
TOTAL	214		



REGIMENTO INTERNO DA SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS



CAPÍTULO I Finalidade

Art. 1º À Subsecretaria de Assuntos Administrativos - **SAAD** compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os Sistemas Federais de Organização e Modernização Administrativa, de Administração dos Recursos de Informação e Informática, de Recursos Humanos e de Serviços Gerais, no âmbito do Ministério;

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

III – promover e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos, programas e atividades da sua área de competência, submetendo-os à decisão superior;

IV – acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades; e

V – realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais reponsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao Erário.



CAPÍTULO II Organização

Art. 2º A Subsecretaria de Assuntos Administrativos – **SAAD** tem a seguinte estrutura:

- 1 – Serviço de Apoio Administrativo – **SAA**
- 2 – Coordenação-Geral de Modernização e Informática – **CGMI**
 - 2.1 – Coordenação de Modernização – **COMOR**
 - 2.1.1 – Serviço de Métodos – **SEMET**
 - 2.1.2 – Serviço de Normas e Manuais – **SENR**
 - 2.1.3 – Serviço de Estudos Organizacionais – **SEST**
 - 2.1.4 – Serviço de Avaliação de Produtos e Serviços – **SEAPS**
 - 2.2 – Coordenação de Informação – **CORIN**
 - 2.2.1 – Divisão de Biblioteca – **DIBIB**
 - 2.3 – Coordenação de Informática – **COINF**
 - 2.3.1 – Serviço de Desenvolvimento de Sistemas – **SEDEN**
 - 2.3.2 – Serviço de Comunicação de Dados – **SECOD**
 - 2.3.3 – Serviço de Atendimento ao Usuário – **SEAU**
 - 2.3.4 – Serviço de Controle – **SERCON**
- 3 – Coordenação-Geral de Recursos Humanos – **CGRH**



- 3.1 – Serviço de Apoio Administrativo – **SEAP**
- 3.2 – Serviço de Articulação de Informações – **SEAINF**
- 3.3 – Serviço de Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal – **SEOF**
- 3.4 – Serviço de Assistência Médico-Social – **SAMS**
- 3.5 – Coordenação de Acompanhamento de Normas e Orientação Técnica – **COTEC**
 - 3.5.1 – Divisão de Estudos e Normas de Recursos Humanos – **DINOR**
 - 3.5.2 – Divisão Administrativa para Assuntos Técnicos, Judiciais e Disciplinares – **DITEC**
- 3.6 – Coordenação de Administração de Pessoal Ativo – **COAD**
 - 3.6.1 – Divisão de Treinamento e Capacitação de Recursos Humanos – **DITC**
 - 3.6.2 – Divisão de Benefícios – **DIBEN**
 - 3.6.3 – Divisão de Cadastro – **DICAD**
 - 3.6.3.1 – Serviço de Registro Funcional – **SEREF**
 - 3.6.3.2 – Serviço de Movimentação e Lotação – **SEMOL**
 - 3.6.3.3 – Serviço de Cálculos de Remuneração – **SECR**
- 3.7 – Coordenação de Administração de Aposentados, Instituidores de Pensão e de



- Pensionistas – **COAP**
 - 3.7.1 – Divisão de Cadastro de Aposentados e Instituidores de Pensão – **DIVAP**
 - 3.7.1.1 – Serviço de Cadastro de Aposentados e Instituidores de Pensão – **SERCA**
 - 3.7.1.2 – Serviço de Concessão e Revisão de Aposentadorias – **SECOP**
 - 3.7.2 – Divisão de Concessão e Revisão de Pensões – **DICOP**
- 3.8 – Coordenação de Pagamento de Aposentados e de Pensionistas – **COPAP**
 - 3.8.1 – Divisão de Cálculos e Pagamento de Aposentadorias e Pensões – **DICAP**
 - 3.8.1.1 – Serviço de Cálculos e Pagamento de Aposentadorias – **SECAP**
 - 3.8.1.2 – Serviço de Cálculos e Pagamento de Pensões – **SEPEN**
- 4 – Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – **CGRL**
 - 4.1 – Serviço de Apoio Administrativo – **SERAP**
 - 4.2 – Coordenação de Material e Patrimônio – **COMAP**
 - 4.2.1 – Divisão de Material – **DIMAT**
 - 4.2.1.1 – Serviço de Cadastro e Compras – **SECC**
 - 4.2.1.2 – Divisão de Patrimônio – **DIPAT**
 - 4.2.1.2.1 – Serviço de Almoxarifado – **SEMAX**
 - 4.2.1.2.2 – Serviço de Controle Patrimonial – **SECP**



4.3 – Coordenação de Atividades Administrativas
– **COAA**

4.3.1 – Divisão de Engenharia - **DIENG**

4.3.2 – Divisão de Atividades Administrativas –

DIAAD

4.3.2.1 – Serviço de Transporte – **SETRAN**

4.3.2.2 – Serviço de Administração de Edifícios e
Manutenção Predial – **SAEMP**

4.3.2.3 – Serviço de Protocolo – **SEPRO**

4.4 – Coordenação de Execução Orçamentária e
Financeira – **COEX**

4.4.1 – Serviço de Atos e Contratos – **SEAC**

4.4.2 – Divisão de Análise Orçamentária e
Financeira – **DEORF**

4.4.3 – Divisão de Execução Orçamentária –
DEORC

4.4.3.1 – Serviço de Controle Orçamentário –
SEORC

4.4.4 – Divisão de Execução Financeira – **DEFIN**

4.4.4.1 – Serviço de Pagamento – **SEPAG**

Art. 3º A Subsecretaria de Assuntos Administrativos será dirigida por Subsecretário, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, as Divisões e Serviços por Chefe, cujas funções serão providas, na forma da legislação pertinente.



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

CAPÍTULO III Competência das Unidades

Art. 5º Ao Serviço de Apoio Administrativo – **SAA** compete executar atividades de apoio administrativo no âmbito da Subsecretaria.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Modernização e Informática – **CGMI** compete planejar, coordenar, controlar e supervisionar os planos, programas e projetos relativos à organização, reforma e modernização administrativa, recursos de informação e de informática, no âmbito do Ministério, em consonância com as diretrizes do Órgão Central do Sistema, e ainda:

I – coordenar ações voltadas ao planejamento, implementação e manutenção das atividades relativas à modernização, informação e informática no âmbito do Ministério;

II – coordenar, acompanhar e estimular o processo de implementação de planos, programas,



projetos e atividades voltadas à promoção da qualidade e produtividade dos processos de trabalho no âmbito do Ministério;

III – aprovar a proposição para aquisição de bens e serviços de informática no âmbito do Ministério;

IV – promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos Centrais dos Sistemas de Modernização e Informática;

V – aprovar e acompanhar a implementação de padrões de hardware e software a serem adotados no Ministério;

VI – pronunciar-se, previamente, em processos relativos à definição de padrões de hardware e software a serem adotados no âmbito das entidades vinculadas, compatibilizando-as com as diretrizes do Ministério;

VII – promover, estimular e orientar as ações das Secretarias e entidades vinculadas ao Ministério em projetos voltados ao estabelecimento de sistemas de informações gerenciais e seus respectivos fluxos informacionais e integração de base de dados; e

VIII – elaborar e propor os orçamentos anuais e plurianuais de informática.

Art. 7º À Coordenação de Modernização-**COMOR** compete planejar, coordenar e supervisionar



as ações relativas à racionalização, à organização e à modernização no âmbito do Ministério e, especificamente:

I – coordenar e acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e projetos de modernização administrativa, abrangendo estrutura e métodos de trabalho;

II – organizar e divulgar informações sobre a estrutura regimental, normas, rotinas, manuais de serviços, regimentos internos, instruções e procedimentos operacionais;

III – elaborar e rever periodicamente os documentos normativos necessários ao bom andamento das atividades de organização e modernização;

IV – normatizar, racionalizar e simplificar instrumentos, procedimentos e rotinas de trabalho no âmbito do Ministério;

V – participar, em conjunto, com a área de informática, no desenvolvimento de planos, programas e projetos de modernização administrativa, informação e informática;

VI – realizar intercâmbio de informações e experiências com órgãos e entidades da Administração Pública Federal no que diz respeito à modernização administrativa; e

VII – coordenar e acompanhar o desenvolvimento



de implementação de programas e projetos que promovam a conscientização e o exercício da qualidade, produtividade e desburocratização de processos de trabalho.

Art. 8º Ao Serviço de Métodos – **SEMET** compete:

I – executar ações relativas à racionalização de métodos, técnicas e procedimentos de trabalho, visando o aprimoramento das atividades de organização e modernização administrativa; e

II – executar ações de levantamento de dados e informações, diagnósticos das atividades operacionais e gerenciais voltadas à especificação de novos sistemas no âmbito do Ministério.

Art. 9º Ao Serviço de Normas e Manuais – **SENR** compete:

I – executar os serviços de elaboração, manutenção e divulgação de normas, manuais e demais instrumentos de trabalho no âmbito do Ministério;

II – promover a revisão e atualização de formulários e impressos de uso no Ministério; e

III – controlar a emissão, distribuição e atualização de instruções normativas, instruções de



serviços e demais instrumentos operacionais no âmbito do Ministério.

Art. 10. Ao Serviço de Estudos Organizacionais – **SEST** compete:

I – executar ações voltadas ao processo de descentralização de atividades administrativas, com vistas à modernização administrativa do Ministério;

II – desenvolver estudos e projetos de estruturação, abrangendo criação, fusão ou supressão de unidades administrativas, definição dos objetivos e identificação de funções básicas relativas a cada unidade; e

III – realizar estudos específicos, quanto à funcionalidade operacional do Ministério, face às demandas de seu público-usuário.

Art. 11. Ao Serviço de Avaliação de Produtos e Serviços – **SEAPS** compete:

I – estabelecer padrões e critérios técnicos para produtos e serviços, na área administrativa;

II – executar ações voltadas a projetos e programas de organização administrativa;

III – definir níveis de qualidade de produtos



e serviços prestados pelo Ministério, avaliando os indicadores; e

IV – executar serviços de identificação e coleta de dados para subsidiar os trabalhos de divulgação no âmbito do Ministério.

Art. 12. À Coordenação de Informação - **CORIN** compete:

I – coordenar, definir critérios e implementar ações voltadas à gestão da informação no âmbito do Ministério, garantindo o tratamento, a recuperação, a integridade e a disseminação ao público interno e externo;

II – coordenar e acompanhar a política de segurança da informação no âmbito do Ministério;

III – coordenar o desenvolvimento e a implementação da INTRANET, EXTRANET e INTERNET, propondo em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social os conteúdos das informações a serem disponibilizadas;

IV – coordenar e avaliar os serviços de microfilmagem e digitalização, bem como as atividades de recuperação do acervo documental; e

V – supervisionar os serviços de biblioteca no âmbito do Ministério.



Art. 13. À Divisão de Biblioteca - **DIBIB** compete:

I – executar ações de documentação, informação e disseminação bibliográfica via eletrônica no âmbito do Ministério, garantindo a recuperação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória;

II – promover o intercâmbio bibliográfico e documental com unidades similares, nacionais e estrangeiras e a interação com instituições públicas e privadas;

III – propor e controlar aquisição de documentos bibliográficos de interesse do Ministério;

IV – prestar orientação às unidades do Ministério e entidades vinculadas que requerem técnicas documentais e bibliográficas;

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

VI – executar os serviços de catalogação, classificação e indexação dos documentos e informações bibliográficas do Ministério;

VII – interagir com instituições públicas e privadas assegurando a pesquisa e a alimentação da base de dados do acervo documental e bibliográfico; e

VIII – avaliar sistema de tratamento da informação inerente à documentação e biblioteca.



Art. 14. À Coordenação de Informática - **COINF** compete:

I – coordenar e supervisionar a execução das atividades de informática no âmbito do Ministério;

II – implantar e monitorar a política de segurança da informação no âmbito do Ministério;

III – coordenar e supervisionar o desenvolvimento, a instalação e a manutenção dos sistemas de informação no âmbito do Ministério;

IV – definir e propor a adoção de padrões, critérios e procedimentos a serem adotados no desenvolvimento, na instalação e na manutenção dos sistemas de informação;

V – elaborar, propor e executar processos de aquisição e contratação dos recursos de informática no âmbito do Ministério;

VI – dar suporte aos usuários quanto à utilização dos recursos da tecnologia da informação;

VII – coordenar e executar a implantação e administração do banco de dados de informações técnicas em transportes;

VIII – acompanhar e administrar os contratos relativos aos bens e serviços de informática;

IX – propor e elaborar projetos de funcionamento de redes locais e de comunicações de dados de interesse do Ministério; e



X – definir e propor os padrões de hardware e software a serem adotados no âmbito do Ministério.

Art. 15. Ao Serviço de Desenvolvimento de Sistemas - **SEDEN** compete:

I – executar ações voltadas à implementação de sistemas computadorizados;

II – executar os procedimentos de atualização tecnológica dos sistemas computadorizados no âmbito do Ministério;

III – avaliar ferramentas que proporcionem maior agilidade e confiabilidade no desenvolvimento de sistemas;

IV – elaborar e manter manuais de documentação de sistemas; e

V – dimensionar e avaliar o impacto operacional decorrente da implantação de sistema na rede.

Art. 16. Ao Serviço de Comunicação de Dados - **SECOD** compete:

I – implantar e administrar redes locais e corporativas e redes de comunicação de dados e suas interligações;

II – executar serviços de instalação de software e



demais sistemas computadorizados, nas redes existentes no Ministério e acompanhar seus impactos e alterações;

III – elaborar projetos lógicos dos sistemas utilizados em rede e estudos de viabilidade técnico-econômica; e

IV – desenvolver e definir a arquitetura de rede.

Art. 17. Ao Serviço de Atendimento ao Usuário – **SEAU** compete:

I – prover o suporte técnico aos usuários quanto à utilização de recursos de informática;

II – instalar e configurar todos os softwares e hardwares adquiridos pelo Ministério, providenciando consertos e substituições; e

III – identificar os usuários que necessitem de treinamento, solicitando providências para atendê-los.

Art. 18. Ao Serviço de Controle - **SERCON** compete:

I – acompanhar e controlar a movimentação e a localização de equipamentos de informática, hardware e software que se encontram sob sua responsabilidade e gerência;

II – providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, avaliando os serviços



prestados por terceiros;

III – examinar a conformidade das especificações de novos hardwares e avaliar desempenho; e

IV – emitir relatórios de controle de recursos de informática.

Art.19. À Coordenação-Geral de Recursos Humanos - **CGRH** compete coordenar e acompanhar no âmbito do Ministério, a política e as ações de recursos humanos, compreendendo as atividades de administração e pagamento de pessoal, de desenvolvimento de recursos humanos, em consonância com a legislação vigente, e ainda:

I – coordenar e acompanhar a execução da política de assistência médico-social no âmbito do Ministério; e

II – coordenar e acompanhar a política e as ações das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA, no âmbito do Ministério.

Parágrafo único: As atividades da CGRH poderão ser descentralizadas, com a instalação de núcleos regionais, na forma do disposto em regulamento.

Art. 20. Ao Serviço de Apoio Administrativo – **SEAP** compete:



I – executar as atividades de apoio administrativo no âmbito da Coordenação-Geral;

II – manter atualizado o registro de todos os órgãos do Ministério, bem como os seus endereços, telefones e nomes dos respectivos titulares;

III – encaminhar matérias para publicação no Diário Oficial da União; e

IV – editar o Boletim de Pessoal do Ministério.

Art. 21. Ao Serviço de Articulação de Informações - **SEAINF** compete:

I – acompanhar o andamento de processos de aposentados e pensionistas no âmbito do Ministério; e

II – acompanhar a tramitação de matérias relacionadas com aposentados e pensionistas.

Art. 22. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal - **SEOF** compete:

I – elaborar a proposta orçamentária anual, da Coordenação-Geral, inclusive quando forem necessários créditos suplementares no tocante a pessoal;

II – acompanhar a execução orçamentária e financeira, no tocante a pessoal;

III – instruir processos relativos a despesas de



exercícios anteriores, restos a pagar, contratação de serviços e aquisição de materiais;

IV – proceder ao controle das reversões de créditos solicitadas à rede bancária e outros;

V – executar a apropriação contábil da folha de pagamento de auxílio-funeral, ajuda de custo e pagamento de terceiros;

VI – atualizar o mapa de acompanhamento do desembolso mensal com pessoal;

VII – disponibilizar às entidades consignatórias as relações mensais de seus interesses; e

VIII – remeter informações financeiras sobre pessoal, aos órgãos governamentais de controle.

Art. 23. Ao Serviço de Assistência Médico-Social - **SAMS** compete:

I – executar ações que visem à melhoria do ambiente, zelando pelo bem estar dos servidores, bem como pela higiene e segurança dos locais de trabalho;

II – prestar assistência médico-social aos servidores do Ministério e seus dependentes;

III – instruir processos que requeiram parecer médico específico;

IV – organizar e manter cadastro de dados de saúde ocupacional dos servidores;

V – orientar o servidor e/ou sua família, em razão



de problemas psicológicos ou disciplinares;

VI – realizar atendimentos específicos, em casos de constatação de dificuldades no inter-relacionamento ambiente/servidor/chefia;

VII – controlar o suprimento de medicamentos e adotar providências para sua aquisição e reposição;

VIII – realizar perícias médicas;

IX – estabelecer medidas e executar ações visando socorro de urgência e medicina preventiva;

X – realizar e controlar exames periódicos de saúde dos servidores do Ministério; e

XI – realizar, se necessário, exames médicos domiciliares de urgência.

Art. 24. À Coordenação de Acompanhamento de Normas e Orientação Técnica - **COTEC** compete coordenar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal e prestar orientação técnica específica.

Art. 25. À Divisão de Estudos e Normas de Recursos Humanos - **DINOR** compete:

I – acompanhar a edição de normas que envolvam a implementação das políticas de recursos humanos;

II – examinar e emitir pronunciamentos sobre direitos, deveres, vantagens e obrigações dos servidores, disseminando as informações; e



III – organizar e manter atualizados os fichários e coletâneas de legislação, jurisprudência, normas e demais regulamentos pertinentes à área de recursos humanos.

Art. 26. À Divisão Administrativa para Assuntos Técnicos, Judiciais e Disciplinares – **DITEC** compete:

I – controlar e acompanhar os processos judiciais relativos a servidores do Ministério, visando o cumprimento dos prazos estipulados;

II – auxiliar na elaboração de informações a serem oferecidas à Consultoria Jurídica do Ministério, aos Juízes Federais e à Procuradoria da União, em processos judiciais que requeiram subsídios procedimentais de ordem técnico-administrativo; e

III – instruir processos de abertura de sindicâncias e de instauração de processos administrativos disciplinares.

Art. 27. À Coordenação de Administração de Pessoal Ativo - **COAD** compete coordenar a execução das atividades relacionadas com o cadastro funcional, controle do pagamento, capacitação, treinamento e plano de assistência aos servidores ativos.

Art. 28. À Divisão de Treinamento e Capacitação de Recursos Humanos – **DITC** compete:



I – promover o diagnóstico das necessidades de treinamento e capacitação de recursos humanos no âmbito do Ministério;

II – elaborar e executar ações voltadas ao Plano Anual de treinamento e capacitação de recursos humanos, avaliando programas e projetos, promovendo a divulgação dos eventos e cursos e mantendo o sistema de dados sobre formação curricular, extracurricular de servidores ativos e de instituições e entidades especializadas;

III – elaborar e executar o programa de concessão de bolsas de estágio supervisionado;

IV – desenvolver atividades de apoio, na execução de programas de treinamento e capacitação, realizados nas dependências do Ministério; e

V – executar ações voltadas ao processo de avaliação de desempenho dos servidores ativos.

Art. 29. À Divisão de Benefícios - **DIBEN** compete:

I – controlar e manter os registros dos servidores beneficiados pelo plano de assistência, instituído no âmbito do Ministério;

II – controlar, executar e manter registros dos servidores ativos beneficiados pelo Auxílio Transporte, Auxílio Alimentação e Auxílio Pré-Escolar; e



III – manter atualizado o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, com relação aos débitos e créditos alusivos à participação dos servidores ativos no plano de assistência.

Art. 30. À Divisão de Cadastro - **DICAD** compete orientar, controlar e supervisionar a execução das atividades de registro funcional, lotação, movimentação e pagamento do pessoal ativo.

Art. 31. Ao Serviço de Registro Funcional - **SEREF** compete:

I – manter o arquivo de pastas de assentamentos funcionais dos servidores ativos;

II – efetuar averbações e contagem de tempo de serviço e expedir declarações, certidões e mapas;

III – elaborar e controlar a escala de férias dos servidores do Ministério;

IV – executar ações voltadas a atos relativos aos direitos, vantagens e benefícios dos servidores ativos, procedendo a sua publicação em Boletim de Pessoal;

V – executar ações voltadas a qualificações funcionais, emissão de carteiras funcionais e registros no PASEP;

VI – atender diligências dos órgãos de controle interno e externo;



VII – auxiliar a Consultoria Jurídica, na instrução de processos referentes aos servidores ativos, em que a União Federal é acionada judicialmente;

VIII – executar ações que visem à atualização do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE e do Sistema Informatizado de Cadastro/MT de pessoal relacionados aos registros funcionais dos servidores ativos; e

IX – controlar e registrar a frequência dos servidores ativos.

Art. 32. Ao Serviço de Movimentação e Lotação - **SEMOL** compete:

I – elaborar atos de lotação, localização e remoção interna dos servidores ativos, atos de nomeação, exoneração, em comissão, funções de confiança, substituição e concessão de progressões funcionais;

II – elaborar propostas de enquadramento funcional dos servidores ativos;

III – elaborar termo de posse de servidores nomeados para o exercício de cargo efetivo e/ou função comissionadas;

IV – controlar os cargos efetivos e/ou comissão, mantendo atualizado os indicadores numéricos e nominais, global e por unidades da estrutura;



V – controlar, através de levantamentos, a situação de cargos vagos a serem providos; e

VI – executar ações que visem à atualização do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE e do Sistema Informatizado de Cadastro/MT de pessoal referente à lotação, movimentação, nomeação, afastamento, exoneração e progressão funcional dos servidores ativos.

Art. 33. Ao Serviço de Cálculos de Remuneração - **SECR** compete:

I – controlar a folha de pagamento dos servidores ativos;

II – organizar e manter atualizados os registros e fichas financeiras;

III – fornecer dados referentes ao pagamento dos servidores ativos, para levantamento de custos, programação orçamentária e instrução de processos administrativos e judiciais;

IV – efetuar cálculos para pagamento de auxílio funeral, ajuda de custo, auxílios reclusão, natalidade e de valores atrasados, referentes aos servidores ativos, e de cálculos referentes a reversões de créditos devidos;

V – atualizar o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE com movimentações financeiras; e



VI – preparar e controlar documentos de autorização de empréstimos em consignações.

Art. 34. À Coordenação de Administração de Aposentados, Instituidores de Pensão e de Pensionistas – **COAP** compete:

I – coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas com cadastro funcional, concessão e revisão de aposentadorias e pensões; e

II – disseminar informações voltadas ao atendimento das demandas relativas a aposentadorias e pensões no âmbito do Ministério.

Art. 35. À Divisão de Cadastro de Aposentados e Instituidores de Pensão – **DIVAP** compete:

I – controlar e executar atividades relacionadas com a concessão, revisão e registro de aposentadorias; e

II – auxiliar a Consultoria Jurídica, na instrução de processos em que a União Federal é acionada judicialmente, em assuntos de aposentados e pensionistas.

Art. 36. Ao Serviço de Cadastro de Aposentados e Instituidores de Pensão - **SERCA** compete:

I – arquivar e organizar as fichas e registros funcionais, livros e pastas de assentamentos individuais



e de outros documentos;

II – expedir certidões, mapas de tempo de serviço de aposentados, qualificações e declarações funcionais;

III – auxiliar a Consultoria Jurídica, na instrução de processos em que a União Federal é acionada judicialmente, em assuntos de aposentados e pensionistas; e

IV – prestar informações e orientações, visando o atendimento das demandas relativas à aposentadoria.

Art. 37. Ao Serviço de Concessão e Revisão de Aposentadorias - **SECOP** compete:

I – elaborar atos de concessão e revisão de aposentadorias;

II – instruir processos que versem sobre aposentadoria;

III – elaborar apostilas de alteração de aposentadorias e títulos de inatividade;

IV – acompanhar o jugamento e registro de aposentadorias pelos Órgãos competentes, atendendo às suas respectivas diligências;

V – proceder ao recadastramento periódico de aposentados no âmbito do Ministério; e

VI – prestar informações e orientações necessárias ao atendimento das demandas relativas a aposentadorias.



Art. 38. À Divisão de Concessão e Revisão de Pensões - **DICOP** compete:

I – executar ações relativas a concessões e revisões de pensões de aposentadorias;

II – acompanhar o julgamento e registro de pensões pelos órgãos competentes, atendendo as respectivas diligências;

III – proceder ao recadastramento periódico dos pensionistas;

IV – manter os arquivos de processos e acervos documentais dos pensionistas;

V – executar procedimentos de atualização do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE com as informações decorrentes das concessões e revisões de pensões; e

VI – prestar informações e orientações necessárias ao atendimento das demandas relativas a pensão.

Art. 39. À Coordenação de Pagamento de Aposentados e de Pensionistas - **COPAP** compete coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas à manutenção e controle de pagamentos e, prestar informações e orientações relativas ao pagamento de aposentados e pensionistas.



Art. 40. À Divisão de Cálculos e Pagamento de Aposentadorias e Pensões - **DICAP** compete supervisionar a execução das atividades relacionadas com a apuração da liquidação de valores relativos à aposentadoria e pensão e, prestar informações e orientações relativas ao pagamento de aposentados e pensionistas.

Art. 41. Ao Serviço de Cálculos e Pagamento de Aposentadorias - **SECAP** compete:

I – controlar a folha de pagamento dos aposentados;

II – organizar e manter atualizados os registros e fichas financeiras dos aposentados;

III – fornecer dados financeiros referentes aos aposentados, para levantamento de custos, programação orçamentária e instruções de processos administrativos;

IV – efetuar cálculos para pagamento de auxílio funeral e de valores atrasados, referentes aos servidores aposentados, sobre reversões de créditos;

V – verificar margem consignável e preparar documento de autorização de empréstimos em consignação;

VI – atualizar o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, com as movimentações financeiras dos servidores aposentados;



VII – executar ações voltadas ao pagamento de valores a título de espólio, não recebido por aposentado, devidos a herdeiros;

VIII – instruir processos judiciais, bem como dar cumprimento a decisões ou sentenças relativas a pagamentos de valores devidos aos aposentados; e

IX – prestar informações e orientações voltadas ao atendimento das demandas relativas a pagamento de aposentados.

Art. 42. Ao Serviço de Cálculos e Pagamento de Pensões - **SEPEN** compete:

I – controlar a folha de pagamento de pensionistas;

II – organizar e manter atualizados os registros e fichas financeiras dos instituidores de pensão e de pensionistas;

III – fornecer dados financeiros referentes a pensionista, para levantamento de custos, programação orçamentária e instruções de processos administrativos;

IV – efetuar cálculos para pagamento de valores atrasados, referentes aos pensionistas e cálculos sobre reversões de créditos;

V – atualizar o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – **SIAPE** com as



movimentações financeiras dos pensionistas;

VI – instruir processos judiciais, bem como dar cumprimento a decisões ou sentenças relativas a pagamentos de valores devidos aos pensionistas; e

VII – prestar informações e orientações relativas ao pagamento de pensionistas.

Art. 43. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – **CGRL** compete planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, administração de material e patrimônio, administração e manutenção predial, obras e serviços de engenharia, transporte, telecomunicações, comunicação administrativa e serviços apoio operacional.

Art. 44. Ao Serviço de Apoio Administrativo – **SERAP** compete executar as atividades de apoio administrativo no âmbito da Coordenação-Geral.

Art. 45. À Coordenação de Material e Patrimônio – **COMAP** compete orientar e controlar as atividades relacionadas com a aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de material e com o recebimento, registro e cadastramento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Ministério.

Art. 46. À Divisão de Material – **DIMAT** compete:



I - supervisionar a execução das atividades de aquisição de material, contratação de serviços e realização de obras mediante licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação;

II – elaborar editais de tomada de preços, concorrência, pregão e carta-convite, mapas e outros instrumentos licitatórios e proceder à divulgação necessária e obrigatória; e

III – instruir e responder recursos relativos à licitação, e auxiliar nos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 47. Ao Serviço de Cadastro e Compras – **SECC** compete:

I - processar os pedidos de aquisição de material, prestação de serviços e execução de obras;

II – auxiliar as atividades da Comissão Permanente de Licitação na aquisição de bens de consumo e permanente e, contratação de obras;

III - registrar e manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço no SICAF;

IV - promover a divulgação de atos relativos à licitação;

V - elaborar mapa mensal de aquisição de material e contratação de serviços;



VI - realizar pesquisas de preços;

VII - realizar pré-empenho, controlar prazo de entrega e solicitar pagamento;

VIII - controlar e acompanhar a aplicação de sanções e penalidades;

IX - expedir atestados de capacitação técnica;

X - preparar os pedidos de ratificação dos processos de dispensa e inexigibilidade;

XI - efetuar consultas técnicas à Consultoria Jurídica via SAAD; e

XII - realizar suprimento de compras.

Art. 48. À Divisão de Patrimônio - **DIPAT** compete:

I - orientar as atividades de aquisição, controle, cadastro e conservação de bens móveis, imóveis e almoxarifado;

II - promover o inventário anual de bens móveis, imóveis e almoxarifado;

III - instruir processos relativos ao desfazimento e desaparecimento de bens móveis;

IV - promover a legalização de bens imóveis;

V - propor a alienação de bens considerados inservíveis, antieconômicos, irrecuperáveis ou obsoletos;

VI - promover a classificação, registro e



tombamento dos bens patrimoniais;

VII - efetuar o controle da carga e movimentação de bem patrimoniais, colhendo os respectivos termos de responsabilidade;

VIII - instruir e acompanhar o processo de incorporação e destinação de bens adquiridos com recursos financeiros de convênios; e

IX - elaborar proposta de alienação, doação, cessão de bens móveis considerados inservíveis ou de recuperação antieconômica, bem como de imóveis sujeitos a reforma.

Art. 49. Ao Serviço de Almojarifado - **SEMAX** compete:

I - elaborar pedidos de aquisição de Material de Consumo;

II - proceder à conferência, recebimento físico e armazenamento do material de consumo;

III - examinar e atestar junto a Comissão Permanente documentação fiscal;

IV - classificar, organizar, controlar e manter material armazenado;

V - atender as requisições de material de consumo;

VI - proceder ao controle físico, contábil e financeiro de materiais no Sistema ASI;



VII - realizar conferência semanal no estoque de material de consumo;

VIII - propor baixa de material e alienação de bens inservíveis;

IX - executar os procedimentos de fechamento mensal e anual das movimentações do almoxarifado;

X - elaborar RMA mensal;

XI - auxiliar nos exames das licitações de Materiais de Consumo; e

XII - realizar inventário anual de material de consumo.

Art. 50. Ao Serviço de Controle Patrimonial - **SECP** compete:

I - classificar, codificar e catalogar material permanente;

II - emitir o número de registro patrimonial para materiais adquiridos;

III - controlar a movimentação de material permanente;

IV - elaborar o relatório mensal de bens móveis – RMB;

V – proceder às entradas e saídas no patrimônio de material permanente;

VI - providenciar a emissão do Termo de



Responsabilidade e colher assinaturas;

VII - realizar inventário anual de materiais permanentes;

VIII - realizar baixa e alienação de bens inservíveis;

IX - controlar materiais permanentes em poder de terceiros; e X - solicitar a recuperação de materiais permanentes danificados.

Art. 51. À Coordenação de Atividades Administrativas - **COAA** compete orientar e controlar a execução das atividades de administração de edifícios, de obras, de atividades auxiliares, de transporte, de manutenção, de serviços gráficos e de protocolo no âmbito do Ministério.

Art. 52. À Divisão de Engenharia - **DIENG** compete:

I - elaborar estudos preliminares, anteprojeto, projetos executivos de construção, ampliação ou adaptação de imóveis;

II - fiscalizar obras e serviços em imóveis do MT;

III - controlar as atividades de manutenção do sistema de comunicação visual, água e energia elétrica;
e



IV - controlar as atividades de manutenção de divisórias.

Art. 53. À Divisão de Atividades Administrativas - **DIAAD** compete:

I - acompanhar os serviços de autuação e movimentação de processos e documentos no âmbito do Ministério;

II - organizar, acompanhar e fiscalizar as atividades de copa, limpeza, de manutenção predial, de elevadores, de sistemas elétricos, ar condicionado e de telecomunicações;

III - controlar a utilização da frota de veículos do Ministério;

IV - controlar os serviços de entrada e saída de pessoas e de bens móveis no âmbito do Ministério; e

V - acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços pertinentes às competências da Divisão.

Art. 54. Ao Serviço de Transporte - **SETRAN** compete:

I - fiscalizar e controlar a utilização da frota de veículos;

II - fiscalizar os serviços de recuperação, manutenção e revisão de veículos;

III - controlar os custos de veículos; e



IV - atestar contratos de terceiros de sua competência.

Art. 55. Ao Serviço de Administração de Edifícios e Manutenção Predial – **SAEMP** compete:

I - controlar a entrada e saída de pessoas;

II - controlar a entrada e saída de materiais;

III - controlar a execução dos serviços de vigilância interna;

IV - controlar a prestação dos serviços de telefone e fax;

V - controlar a divulgação de atos administrativos;

VI - fiscalizar a manutenção de elevadores, hidrosanitários, ar condicionado, dispositivos de segurança, carpintaria, serralheria, jardinagem e chaveiro;

VII - executar e fiscalizar reparos nos bens móveis e imóveis;

VIII - atestar contratos de terceiros de sua competência;

IX - controlar a prestação de serviços de limpeza, conservação e coperagem; e

X - executar as tarefas de reprografia.

Art. 56. Ao Serviço de Protocolo - **SEPRO** compete:



I - controlar as atividades de recebimento, expedição e classificação de processos e documentos;

II - realizar a distribuição do DOU, jornais e revistas;

III - realizar a anexação e desanexação de processos e documentos;

IV - classificar e cadastrar processos e documentos no Sistema de Processamento Eletrônico de Dados;

V - executar a gestão de contratos com os Correios;

VI - realizar a administração dos arquivos de documentos; e

VII - realizar o recebimento de documentos do Programa Passe Livre.

Art. 57. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – **COEX** compete coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira no âmbito da SAAD.

Art. 58. Ao Serviço de Atos e Contratos – **SEAC** compete:

I - executar e controlar os contratos de serviços e obras no âmbito do Ministério;



II - elaborar minutas de contratos, distrato e termos aditivos para análise da Consultoria Jurídica;

III - providenciar as assinaturas dos instrumentos contratuais, bem como sua publicação no Diário Oficial da União;

IV - analisar e conferir cálculos relativos a repactuação e reequilíbrios econômico-financeiros;

V - acompanhar e controlar os contratos efetivos da CGRL;

VI - realizar a conferência da legitimidade da despesa em relação ao respectivo contrato; e

VII - orientar gestores de contratos.

Parágrafo Único. Não compete ao SEAC a elaboração das minutas de convênios, acordos de cooperação técnica e outros termos ou instrumentos congêneres, os quais devem ser providenciados pelos órgãos interessados.

Art. 59. À Divisão de Análise Orçamentária e Financeira- **DEORF** compete:

I - supervisionar a execução orçamentária dos recursos alocados na SAAD, efetuando os registros no Sistema de Administração Financeira Federal – SIAFI;

II - consolidar as propostas de programação orçamentária anual e do plano plurianual da SAAD e as



solicitações de suplementação necessárias à execução da programação aprovada para o exercício;

III - acompanhar a execução financeira dos recursos alocados a SAAD;

IV - preparar e encaminhar os documentos necessários aos controles externos e escrituração contábil; e

V - elaborar relatórios gerenciais sobre a execução financeira da SAAD.

Art. 60. À Divisão de Execução Orçamentária - **DEORC** compete:

I - acompanhar a emissão de provisões, empenhos, anulações e movimentações de créditos orçamentários;

II - analisar liberação do crédito orçamentário;

III - verificar disponibilidade de crédito e analisar o processo de solicitação de empenho;

IV - acompanhar a execução dos créditos orçamentários disponíveis e a emissão de todos os documentos relativos à execução orçamentária; e

V - promover atividade de execução orçamentária da CGRL.

Art. 61. Ao Serviço de Controle Orçamentário - **SEORC** compete:



- I - analisar a proposição da minuta de convênio e Plano de Trabalho;
- II - analisar documentação de projeto básico e regularidade fiscal segundo a legislação vigente;
- III - verificar disponibilidade do crédito orçamentário, realizar pré-empenho e pré-convênio;
- IV - emitir empenho e realizar ajuste de acordo com parecer da CONJUR;
- V - colher assinaturas das partes e providenciar publicação no DOU;
- VI - examinar prestação de contas parciais ou finais e realizar visita “in loco”;
- VII - emitir parecer conclusivo após parecer da área técnica e fazer registro no SIAFI;
- VIII - emitir ofício solicitando providências no caso de parecer não favorável; e
- IX - solicitar a abertura do Processo de Tomada de Conta Especial, caso a prestação de conta não seja aprovada.

Art. 62. À Divisão de Execução Financeira **DEFIN** compete:

- I - promover as atividades de execução financeira referente às despesas das unidades integrantes da SAAD;
- II - consolidar a proposta relativa ao cronograma



de desembolso da SAAD;

III - acompanhar a emissão de provisões, empenhos, anulações e movimentação de créditos orçamentários; e

IV - processar a conciliação bancária e o controle de saldos das contas autorizadas ao movimento de recursos da SAAD.

Art. 63. Ao Serviço de Pagamento - **SEPAG** compete:

I - promover atividades de execução financeira referente as despesas do MT;

II - acompanhar a emissão no SIAF I de todos os documentos relacionados com recursos financeiros da UG 3900004 – CGRL;

III - processar a conciliação bancária e controlar saldos das contas relativas aos recursos financeiros de competência da CGRL;

IV - controlar as retenções de todos os Impostos, Taxas e Contribuições; e

V - providenciar arquivamento dos Processos de Pagamentos.”

CAPÍTULO IV

Atribuições



Art. 64. Ao Subsecretário de Assuntos Administrativos incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas unidades, autorizar e ordenar despesas e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Seretário-Executivo.

Art. 65. Aos Coordenadores-Gerais, Coordenadores, Chefes de Divisão e Serviços incumbe planejar, orientar e controlar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente:

I – emitir pareceres sobre assuntos pertinentes à unidade;

II – elaborar e submeter ao chefe imediato relatório das atividades executadas pela unidade;

III – alocar os servidores em exercício na unidade e promover a adequada distribuição dos trabalhos; e

IV – praticar atos de administração necessários à execução de suas atividades.

CAPÍTULO V Disposições Gerais

Art. 66. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.



QUANTITATIVO DE CARGOS NA SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDADE	QTD.	CARGO/FUNÇÃO	CÓD.
	1	Subsecretário	101.5
	2	Assistente	102.2
Serviço	1	Chefe	101.1
Coordenação-Geral de Modernização e Informática	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	3	Coordenador	101.3
Divisão	1	Chefe	101.2
	6	Assistente	102.2
Serviço	8	Chefe	101.1
Coordenação-Geral de Recursos Humanos	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	4	Coordenador	101.3
Divisão	8	Chefe	101.2
Serviço	11	Chefe	101.1
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	3	Coordenador	101.3
Divisão	7	Chefe	101.2
Serviço	10	Chefe	101.1
TOTAL	68		



REGIMENTO INTERNO
DA
SUBSECRETARIA DE
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO



CAPÍTULO I
Finalidade

Art. 1º À Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - **SPO** compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os Sistemas Federais de Planejamento e Orçamento, de Administração Financeira e de Contabilidade, no âmbito do Ministério;

II – promover a articulação com os Órgãos Centrais dos Sistemas Federais referidos no inciso I e informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

III – desenvolver, no âmbito do Ministério, as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil;

IV – acompanhar, por meio de relatórios gerenciais, a execução orçamentária, financeira e contábil, encaminhando relatórios mensais ao seu superior imediato;

V – acompanhar e promover a avaliação de demandas de recursos orçamentários, submetendo-as à aprovação de seu superior imediato;

VI – planejar e controlar as atividades



relacionadas com o programa de dispêndios globais, subsidiando os processos de alocação e de gestão de recursos públicos e realimentando as atividades de planejamento e orçamento federais;

VII – supervisionar e acompanhar a análise e a avaliação do comportamento das despesas programadas, propondo medidas necessárias para as eventuais correções das distorções identificadas; e

VIII – promover estudos propondo medidas para aperfeiçoar o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária.

CAPÍTULO II

Organização

Art. 2º A Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - **SPO** tem a seguinte estrutura:

1 – Serviço de Apoio Administrativo – **SEAA**

2 – Coordenação-Geral de Orçamento – **CGORC**

2.1 – Coordenação de Orçamento Fiscal e da Seguridade Social – **COFIS**

2.1.1- Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário da Administração Direta – **DIPAD**

2.1.1.1 – Serviço de Elaboração Orçamentária da Administração Direta e Fundos – **SEODF**



2.1.1.2 – Serviço de Análise e Acompanhamento da Execução Orçamentária da Administração Direta – **SEAED**

2.1.2 – Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário da Administração Indireta – **DIPAI**

2.1.2.1 – Serviço de Elaboração Orçamentária da Administração Indireta – **SEORI**

2.1.2.2 – Serviço de Análise e Avaliação Orçamentária da Administração Indireta – **SEAVI**

2.1.2.3 – Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária da Administração Indireta – **SEAEX**

2.2 – Coordenação de Orçamento e Dispêndios Globais das Empresas Estatais – **COEST**

2.2.1 – Divisão de Programa de Dispêndios Globais – **DIPDG**

2.2.1.1 – Serviço de Programação e Acompanhamento dos Dispêndios Globais – **SEPDG**

2.2.2 – Divisão de Análise, Programação e Acompanhamento do Orçamento de Investimento – **DIPOI**

2.2.2.1 – Serviço de Programação e Acompanhamento do Orçamento de Investimentos- **SEPOI**

3. – Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação – **CGAA**



- 3.1 – Coordenação do Subsistema Terrestre – **COSTE**
- 3.1.1 – Divisão de Acompanhamento do Subsistema Terrestre – **DIAS**T
- 3.1.1.1 – Serviço Rodoviário – **SEROD**
- 3.1.1.2 – Serviço Ferroviário – **SEFER**
- 3.1.2 – Divisão de Avaliação do Subsistema Terrestre – **DIAS**T
- 3.2 – Coordenação do Subsistema Aquaviário – **COSA**Q
- 3.2.1 – Divisão de Acompanhamento do Subsistema Aquaviário – **DIAS**A
- 3.2.1.1 – Serviço Portuário – **SEPOR**
- 3.2.1.2 – Serviço de Navegação – **SENAV**
- 3.2.2 – Divisão de Avaliação do Subsistema Aquaviário – **DIAS**A
4. – Coordenação-Geral de Finanças e Contabilidade – **CGFC**
- 4.1 – Coordenação de Finanças – **COFIN**
- 4.1.1 – Divisão de Programação e Descentralização Financeira da Administração Direta – **DIFAD**
- 4.1.1.1 – Serviço de Informações Gerenciais de Programação e Execução Financeira – **SIGEX**
- 4.1.1.2 – Serviço de Acompanhamento e Controle da Execução Financeira – **SECEX**



- 4.1.2 – Divisão de Programação e Descentralização Financeira da Administração Indireta – **DIFAI**
- 4.1.2.1 – Serviço de Descentralização de Recursos – **SEDER**
- 4.1.2.2 – Serviço de Análise, Avaliação e Programação Financeira – **SEAPF**
- 4.2 – Coordenação de Contabilidade – **CCONT**
- 4.2.1 – Divisão de Contabilidade – **DICONT**
- 4.2.2 – Divisão de Verificação e Análise Contábil – **DIVAC**
- 4.2.2.1 – Serviço de Contabilidade – **SECON**
- 4.2.2.2 – Serviço de Verificação e Análise Contábil – **SEVAC**
- Art. 3º A Subsecretaria de Planejamento e Orçamento será dirigida por Subsecretário, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, as Divisões e Serviços por Chefe, cujas funções serão providas, na forma da legislação pertinente.
- Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados, previamente designados, na forma da legislação específica.



CAPÍTULO III Competência das Unidades

Art. 5º Ao Serviço de Apoio Administrativo – **SEAA** compete executar e controlar as atividades de apoio administrativo da Subsecretaria.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Orçamento - **CGORC** compete:

I – planejar, coordenar, promover e supervisionar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual das unidades do Ministério e das entidades vinculadas, inclusive àquelas constantes do Programa de Dispendios Globais e do Orçamento de Investimento, à luz das Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;

II – coordenar, promover e supervisionar a elaboração das solicitações de créditos adicionais;

III – participar das atividades de elaboração do Plano Plurianual da LDO; e

IV – interagir com os órgãos do Sistema de Orçamento Federal.

Art. 7º À Coordenação do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social - **COFIS** compete:



I – coordenar, supervisionar e consolidar, no âmbito da Administração Direta e entidades vinculadas ao Ministério, o processo de elaboração do Projeto de Lei do Orçamento Fiscal e de Seguridade Social;

II – acompanhar a execução orçamentária e as alterações que se fizerem necessárias no decorrer do exercício; e

III – orientar e coordenar o processo de solicitações de créditos adicionais.

Art. 8º À Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário da Administração Direta e Fundos - **DIPAD** compete:

I – promover, supervisionar e executar o processo de elaboração da proposta orçamentária das unidades da Administração Direta e do Fundo da Marinha Mercante, em consonância com as orientações do Órgão Central do Sistema de Orçamento Federal;

II – coordenar os serviços de acompanhamento e controlar a execução orçamentária da Administração Direta e do Fundo da Marinha Mercante;

III – elaborar estudos propondo medidas para aperfeiçoar o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária;



IV – acompanhar e avaliar o orçamento da Administração Direta, à luz da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e das diretrizes do Órgão Central do Sistema de Orçamento Federal;

V – acompanhar a performance orçamentária das unidades administrativas, em consonância com os objetivos estabelecidos, de forma a identificar eventuais distorções, propondo medidas corretivas através de créditos adicionais ou outros ajustes orçamentários; e

VI – supervisionar os trabalhos de edição de normas, mantendo atualizadas as coletâneas de legislação, jurisprudência e demais regulamentos pertinentes às atividades de orçamento.

Art. 9º Ao Serviço de Elaboração Orçamentária da Administração Direta e Fundos - **SEODF** compete:

I – elaborar instruções e divulgar diretrizes orçamentárias emanadas do Órgão Central do Sistema de Orçamento Federal;

II – analisar as programações das propostas orçamentárias, inclusive quanto à propriedade das classificações;

III – orientar, controlar, consolidar e processar as propostas orçamentárias da Administração Direta do Ministério e do Fundo da Marinha Mercante;



IV – executar serviços voltados à elaboração das propostas de revisão orçamentária, bem como dos pedidos de créditos adicionais da Administração Direta e do Fundo da Marinha Mercante; e

V – acompanhar, junto ao Órgão Central do Sistema de Orçamento Federal, o desenvolvimento do processo orçamentário.

Art. 10. Ao Serviço de Análise e Acompanhamento da Execução Orçamentária da Administração Direta - **SEAED** compete:

I - acompanhar a execução orçamentária da Administração Direta e dos Fundos vinculados ao Ministério dos Transportes bem como entidades vinculadas;

II – acompanhar a posição da despesa e receita, identificando eventuais distorções, apontando suas causas e conseqüências e propondo medidas corretivas;

III – acompanhar o desembolso mensal com pessoal e força de trabalho da administração direta, objetivando subsidiar a análise de créditos adicionais e outros ajustes orçamentário; e

IV – acompanhar e controlar o serviço da dívida do Fundo da Marinha Mercante.



Art. 11. À Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário da Administração Indireta - **DIPAI** compete:

I – coordenar e supervisionar a elaboração e a revisão dos orçamentos das entidades vinculadas;

II – acompanhar e controlar os orçamentos das entidades vinculadas, à luz da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e diretrizes do Órgão Central do Sistema de Orçamento Federal; e

III – acompanhar e controlar a execução orçamentária das entidades vinculadas, encaminhar e acompanhar pedidos de créditos adicionais e demais alterações orçamentárias.

Art. 12. Ao Serviço de Elaboração Orçamentária da Administração Indireta - **SEORI** compete:

I – elaborar instruções e divulgar as diretrizes orçamentárias emanadas do Órgão Central do Sistema de Orçamento Federal;

II – acompanhar as programações das propostas orçamentárias;

III – orientar, controlar, consolidar e processar as propostas orçamentárias das entidades vinculadas;



IV – subsidiar a elaboração de propostas de revisão orçamentária, bem como dos pedidos de créditos adicionais e ajustes orçamentários das entidades vinculadas;

V – analisar os procedimentos relacionados com a elaboração, execução e revisão dos orçamentos das entidades vinculadas; e

VI – acompanhar o desenvolvimento do processo orçamentário do Ministério.

Art. 13. Ao Serviço de Análise e Avaliação Orçamentária da Administração Indireta – **SEAVI** compete:

I – acompanhar o desempenho da execução orçamentária das entidades vinculadas;

II – acompanhar os orçamentos das entidades vinculadas e suas reformulações;

III – acompanhar o comportamento e a posição da despesa e receita, identificando eventuais distorções, apontando as causas e conseqüências e sugerindo medidas corretivas; e

IV – preparar e fornecer informações sobre os créditos adicionais e outros ajustes.

Art. 14. Ao Serviço de Acompanhamento da



Execução Orçamentária da Administração Indireta – **SEAEX** compete:

I – acompanhar a execução orçamentária das entidades vinculadas;

II – acompanhar o desembolso mensal com pessoal e força de trabalho das entidades vinculadas, objetivando subsidiar estudos de créditos adicionais;

III – acompanhar, mensalmente, a arrecadação das receitas das entidades vinculadas, bem como elaborar estimativas de arrecadação; e

IV – acompanhar e controlar o serviço da dívida das entidades vinculadas.

Art. 15. À Coordenação de Orçamento e Dispêndios Globais das Empresas Estatais - **COEST** compete:

I – coordenar e supervisionar a elaboração do Orçamento de Investimento e do Programa de Dispêndios Globais das entidades vinculadas relativos a cada exercício financeiro e acompanhar as reformulações e alterações; e

II – coordenar, supervisionar e consolidar os processos das execuções mensais verificadas no Orçamento de Investimento e no Programa de



Dispêndios Globais, no decurso de cada exercício financeiro.

Art. 16. À Divisão de Programa de Dispêndios Globais - **DIPDG** compete:

I - coordenar, compatibilizar e consolidar os Programas de Dispêndios Globais das entidades vinculadas ao Ministério, em consonância com as instruções e parâmetros definidos pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, bem como as possíveis reformulações e alterações dos programas;

II – coordenar e proceder ao acompanhamento do orçamento das execuções mensais do Programa de Dispêndios Globais ao longo de cada exercício financeiro; e

III – supervisionar e avaliar relatórios de acompanhamento das ações desenvolvidas pelas entidades vinculadas ao Ministério.

Art. 17. Ao Serviço de Programação e Acompanhamento dos Dispêndios Globais – **SEPDG** compete:

I – elaborar relatórios gerenciais sobre a execução do Programa de Dispêndios Globais



enfocando os aspectos econômico-financeiros, gastos com pessoal e investimentos realizados;

II – organizar e manter em arquivos documentos e relatórios gerenciais consolidados em séries estatísticas;

III – processar as propostas e reformulações do Programa de Dispêndios Globais das empresas estatais vinculadas; e

IV – acompanhar a execução do Programa de Dispêndios Globais das entidades vinculadas ao Ministério dos Transportes.

Art. 18. À Divisão de Análise, Programação e Acompanhamento do Orçamento de Investimento - **DIPOI** compete:

I – coordenar as ações visando à consolidação do Orçamento de Investimento das entidades vinculadas ao Ministério;

II – supervisionar e executar o processo de elaboração do Projeto de Lei do Orçamento de Investimento das entidades vinculadas ao Ministério;

III – supervisionar e acompanhar a elaboração das propostas de revisão orçamentária, bem como os pedidos de créditos adicionais ao Orçamento de Investimento das entidades vinculadas; e



IV – supervisionar e acompanhar o processo das execuções mensais do Orçamento de Investimento ao longo de cada exercício financeiro.

Art. 19. Ao Serviço de Programação e Acompanhamento do Orçamento de Investimento - **SEPOI** compete:

I – emitir relatórios gerenciais enfocando os aspectos pertinentes à programação, alteração e execução orçamentária, para eventuais consultas ou utilização em estudos sobre o desempenho das entidades integrantes do Orçamento de Investimentos e proceder ao arquivamento dos referidos documentos;

II – consolidar e processar as propostas referentes ao Orçamento de Investimento das entidades vinculadas ao Ministério;

III – acompanhar e processar as propostas de revisão do Orçamento de Investimento, bem como dos pedidos de créditos adicionais e outros ajustes orçamentários; e

IV – acompanhar a execução do Orçamento de Investimento das entidades vinculadas ao Ministério, no decorrer de cada exercício financeiro.

Art. 20. À Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação - **CGAA** compete



coordenar e supervisionar a elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual do âmbito do Ministério, além de promover e acompanhar a avaliação de projetos e atividades, coordenar e controlar as demais atividades desenvolvidas na área de sua competência, com base no Programa de Dispêndios Globais, subsidiando os processos alocados e de gestão de recursos públicos e realimentando as atividades de planejamento e de orçamento federais.

Art. 21. À Coordenação do Subsistema Terrestre – **COSTE** compete coordenar o acompanhamento da execução físico-financeira e a avaliação dos projetos, atividades e demais ações relativas aos transportes terrestres.

Art. 22. À Divisão de Acompanhamento do Subsistema Terrestre - **DIAS** compete o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e demais ações, relativas aos transportes terrestres.

Art. 23. Ao Serviço Rodoviário - **SEROD** compete:

I – implantar e manter atualizado um cadastro de informações sobre os projetos, atividades e demais



ações relativas ao subsetor rodoviário;

II – acompanhar a execução físico-financeira e orçamentária dos projetos, atividades e demais ações relacionadas ao subsetor rodoviário;

III – elaborar relatórios de acompanhamento das ações desenvolvidas no âmbito do subsetor rodoviário, de forma a subsidiar o processo de avaliação; e

IV – executar os procedimentos de acompanhamento dos projetos, atividades e demais ações sob sua responsabilidade.

Art. 24. Ao Serviço Ferroviário - **SEFER** compete:

I – implantar e manter atualizado um cadastro de informações sobre os projetos, atividades e demais ações relativas ao subsetor ferroviário de carga e de passageiros;

II – acompanhar a execução físico-financeira e orçamentária dos projetos, atividades e demais ações relacionadas ao subsetor ferroviário de carga e de passageiros;

III – elaborar relatórios de acompanhamento das ações desenvolvidas no âmbito de subsetor ferroviário de carga e de passageiros, de forma a subsidiar o processo de avaliação; e

IV – executar procedimentos de



Acompanhamento de projetos, atividades e demais ações sob sua responsabilidade.

Art. 25. À Divisão de Avaliação do Subsistema Terrestre - **DIAVT** compete analisar e avaliar projetos, atividades e demais ações relativas aos transportes terrestres no âmbito do Ministério.

Art. 26. À Coordenação do Subsistema Aquaviário - **COSAQ** compete coordenar a execução físico-financeira e a avaliação de projetos, atividades e demais ações relativas ao transporte aquaviário.

Art. 27. À Divisão de Acompanhamento do Subsistema Aquaviário - **DIASA** compete o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e demais ações relativas ao transporte aquaviário.

Art. 28. Ao Serviço Portuário - **SEPOR** compete:

I – implantar e manter atualizado um cadastro de informações sobre os projetos, atividades e demais ações relativas ao subsetor portuário;

II – acompanhar a execução físico-financeira e orçamentária dos projetos, atividades e demais ações



relacionadas ao subsetor portuário;

III – acompanhar as ações desenvolvidas pelas entidades vinculadas ao Ministério, no âmbito do subsetor portuário, de forma a subsidiar o processo de avaliação; e

IV – executar os procedimentos para o acompanhamento de projetos, atividades e demais ações sob sua responsabilidade.

Art. 29. Ao Serviço de Navegação - **SENAV** compete:

I – implantar e manter atualizado um cadastro de informações sobre os projetos, atividades e demais ações relativas à navegação interior e marinha mercante;

II – acompanhar a execução físico-financeira e orçamentária dos projetos, atividades e demais ações relacionadas à navegação interior e marinha mercante;

III – acompanhar ações desenvolvidas pelos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério, no âmbito da navegação interior e marinha mercante, de forma a subsidiar o processo de avaliação; e

IV – executar procedimentos visando o acompanhamento de projetos, atividades e demais ações sob sua responsabilidade.



Art. 30. À Divisão de Avaliação do Subsistema Aquaviário - **DIAVA** compete analisar e avaliar projetos, atividades e demais ações do Governo Federal, relativo aos transportes aquaviário, no âmbito do Ministério.

Art. 31. À Coordenação-Geral de Finanças e Contabilidade - **CGFC** compete planejar, coordenar, supervisionar e promover a articulação das atividades relacionadas com os sistemas federais de programação financeira e contabilidade, observando as diretrizes dos órgãos centrais.

Art. 32. À Coordenação de Finanças - **COFIN** compete coordenar, orientar e acompanhar as atividades de programação e execução financeira dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério.

Art. 33. À Divisão de Programação e Descentralização Financeira da Administração Direta - **DIFAD** compete:

I – coletar dados junto às unidades da administração direta, objetivando a elaboração da programação financeira;

II – orientar as atividades relativas à descentralização de recursos financeiros às unidades da administração direta;



III – acompanhar e compatibilizar com o SIAFI os sub-repasses efetuados em nível de categoria de gastos, fontes de recursos e vinculações de pagamento; e

IV – elaborar relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária e financeira das unidades da administração.

Art. 34. Ao Serviço de Informações Gerenciais de Programação e Execução Financeira - **SIGEX** compete elaborar relatórios de gestão e demais peças que compõem a tomada de contas anual das Unidades Gestoras Setoriais do Ministério, abarcando gastos efetivos e disponibilidades financeiras.

Art. 35. Ao Serviço de Acompanhamento e Controle da Execução Financeira - **SECEX** compete:

I – proceder ao acompanhamento financeiro das operações de crédito internas e externas, verificando os cronogramas e respectivos vencimentos;

II – registrar, acompanhar e controlar as liberações realizadas, bem como do saldo disponível;

III – elaborar relatórios gerenciais consolidados de fontes de recursos, categoria de gastos das liberações financeiras efetuadas pelo Ministério;

IV – manter o controle diário do saldo financeiro do SIAFI;



V – controlar o credenciamento dos ordenadores de despesas, junto ao Banco do Brasil S.A. e ao SIAFI; e

VI – acompanhar e controlar a evolução dos gastos e a previsão das despesas com pessoal e encargos sociais.

Art. 36. À Divisão de Programação e Descentralização Financeira da Administração Indireta - **DIFAI** compete:

I – supervisionar e acompanhar as unidades da administração indireta, na elaboração da programação financeira;

II – executar os processos de descentralização de recursos às entidades vinculadas ao Ministério; e

III – acompanhar e controlar liberações financeiras, efetuadas pelas entidades vinculadas ao Ministério.

Art. 37. Ao Serviço de Descentralização de Recursos - **SEDER** compete:

I – executar os procedimentos voltados a transferências financeiras propostas com os créditos orçamentários disponíveis, por categoria de gastos e



fontes de recursos;

II – executar procedimentos que visem à aferição do comportamento das unidades gestoras na utilização dos recursos liberados; e

III - executar procedimentos afetos à descentralização dos recursos financeiros às unidades gestoras do Ministério.

Art. 38. Ao Serviço de Análise, Avaliação e Programação Financeira - **SEAPF** compete:

I – acompanhar e consolidar as propostas de programação financeira;

II – acompanhar a programação financeira aprovada no SIAFI;

III – acompanhar e consolidar as propostas de liberação de recursos; e

IV – pesquisar e acompanhar a legislação técnica e específica relacionada às atividades de administração financeira.

Art. 39. À Coordenação de Contabilidade - **CCONT** compete:

I – coordenar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas à execução da movimentação



contábil dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério, especificamente quanto aos aspectos contábeis;

II – prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda;

III – coordenar a elaboração de informações gerenciais com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão;

IV – coordenar o cadastramento de usuários no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, no âmbito do Ministério; e

V – apoiar o Órgão Central do Sistema Federal de Contabilidade na gestão do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

Art. 40. À Divisão de Contabilidade - **DICONT** compete:

I – orientar os órgãos e entidades vinculadas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União, ou pelos quais responda;

II – realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesas e



responsáveis por bens públicos, bem como acompanhar a conformidade contábil das entidades vinculadas;

III – efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, e adotar as providências necessárias à responsabilização dos agentes;

IV – efetuar, nas unidades jurisdicionadas, quando necessário, os registros contábeis; e

V – levantar e elaborar as tomadas de contas especiais dos agentes que deixarem de prestar contas da utilização de recursos públicos, nos prazos e formas estabelecidos, ou que cometerem ou der causas a desfalques, desvios de bens ou praticarem quaisquer irregularidades de que resultem prejuízos ao erário.

Art. 41. À Divisão de Verificação e Análise Contábil - **DIVAC** compete:

I – verificar as conformidades de suporte documental e diária efetuadas pelas entidades vinculadas;

II – analisar as contas, balanços, balancetes e as demais demonstrações contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas;

III – elaborar demonstrativos gerenciais;

IV – analisar o nível de responsabilidade, a



segregação de função e a extensão de execução dos usuários cadastrados no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, no âmbito do Ministério;

V – analisar os Relatórios Mensais de Almoarifado – RMA e de Bens Móveis – RMB, bem como dos respectivos inventários anuais confrontando-os com os registros gravados no SIAFI;

VI – acompanhar a legislação relativa à contabilidade pública e demais assuntos pertinentes; e

VII – analisar e avaliar a ficha de solicitação de cadastro de operador e de cadastrador do SIAFI e do SIAFI Gerencial e Educacional, bem como os atributos de credenciamento.

Art. 42. Ao Serviço de Contabilidade - **SECON** compete:

I – formalizar o processo de tomada de contas especial; e

II – confirmar o registro de conformidade de operadores do SIAFI vinculados à Coordenação de Contabilidade.

Art. 43. Ao Serviço de Verificação e Análise Contábil - **SEVAC** compete:



I – executar e controlar a habilitação dos operadores e cadastradores, junto à Rede SERPRO; e

II – manter o cadastramento atualizado dos operadores e os cadastradores no âmbito do Ministério no SIAFI e no SIAFI Gerencial e Educacional.

CAPÍTULO IV **Atribuições**

Art. 44. Ao Subsecretário de Planejamento e Orçamento incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Secretário-Executivo.

Art. 45. Aos Coordenadores-Gerais, Coordenadores, Chefes de Divisão e Serviço incumbe planejar, orientar e controlar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente:

I – emitir pareceres sobre assuntos pertinentes à unidade;

II – elaborar e submeter ao chefe imediato relatório das atividades executadas pela unidade;

III – alocar os servidores em exercício na unidade



e promover a adequada distribuição dos trabalhos; e
IV – praticar atos de administração necessários à execução de suas atividades.

CAPÍTULO V Disposições Gerais

Art. 46. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.



QUANTITATIVO DE CARGOS NA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

UNIDADE	QTD.	CARGO/FUNÇÃO	CÓD.
	1	Subsecretário	101.5
	2	Assistente	102.2
	2	Assistente Técnico	102.1
Serviço	1	Chefe	101.1
Coordenação-Geral de Orçamento	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	2	Coordenador	101.3
Divisão	4	Chefe	101.2
Serviço	7	Chefe	101.1
Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	2	Coordenador	101.3
Divisão	4	Chefe	101.2
Serviço	4	Chefe	101.1
Coordenação-Geral de Finanças e Contabilidade	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	2	Coordenador	101.3
Divisão	4	Chefe	101.2
Serviço	6	Chefe	101.1
TOTAL	44		



REGIMENTO INTERNO
DA
CONSULTORIA JURÍDICA



CAPÍTULO I
Finalidade

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

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

II – atender aos encargos de consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos colegiados presididos pelo Ministro;

III – exercer a coordenação dos órgãos jurídicos das entidades vinculadas;

IV – fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa da Advocacia-Geral da União;

V - elaborar estudos e preparar informações por solicitação ao Ministro;

VI – assistir ao Ministro no controle da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgãos ou entidades sob sua coordenação;

VII – pronunciar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares, bem como



nos recursos hierárquicos dirigidos ao Ministro de Estado e naqueles de encaminhamento à decisão superior; e

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

a) os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados;

b) os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa de licitação.

CAPÍTULO II Organização

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

1. – Serviço de Apoio Técnico Administrativo - **SATA**

2. – Coordenação-Geral da Gestão Técnica e Administrativa – **CGTA**

2.1 – Divisão Jurídica de Atos e Processos Administrativos – **DAPA**

2.2 - Divisão Jurídica de Licitações e Contratos – **DJLC**



2.3 - Divisão Jurídica de Convênios e Instrumentos Congêneres - **DJCI**

2.4 - Divisão Jurídica de Assuntos Administrativos – **DJAA**

3. – Coordenação-Geral de Acompanhamento de Órgãos de Controle Interno e Externo e de Supervisão de Entidades Vinculadas - **CGAS**

3.1 – Divisão Jurídica de Acompanhamento e Supervisão – **DJAS**

3.2 – Divisão Jurídica de Assuntos de Transportes – **DJAT**

4. – Coordenação-Geral de Assuntos Judiciais – **CGAJ**

4.1 – Divisão Jurídica de Informações Judiciais – **DJIJ**

4.2 – Divisão Jurídica de Orientação e Controle Processual – **DJCP**

5. – Coordenação-Geral de Legislação e Jurisprudência – **CGLJ**

5.1 – Divisão Jurídica de Jurisprudência e Análise de Atos Normativos – **DJAN**

5.2 – Divisão Jurídica de Informações e Aplicação de Legislação de Pessoal – **DJIP**

Art. 3º A Consultoria será dirigida por Consultor Jurídico, as Coordenações-Gerais por Coordenador-



Geral, as Divisões e o Serviço por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

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

CAPÍTULO III

Das Competências

Art. 5º Ao Serviço de Apoio Técnico-Administrativo - **SATA** compete:

I – distribuir e acompanhar a execução das atividades relacionadas com informática, tramitação de documentos e processos, comunicações administrativas, recursos humanos, orçamento, suprimentos de fundos e de material no âmbito da Consultoria Jurídica;

II – registrar e catalogar o acervo patrimonial, legal, doutrinário, bem como o decorrente de manifestações da Consultoria Jurídica;

III – propor à CGMI racionalização das tarefas administrativas pertinentes à Consultoria Jurídica e



medidas que visem a organização, modernização, informatização e uniformização dos métodos de trabalho;

IV – elaborar relatórios gerenciais;

V – elaborar conforme orientação do Consultor Jurídico, o programa de cursos de treinamento dos integrantes da Consultoria Jurídica;

VI – executar as atividades de conservação e controle de movimentação do acervo da biblioteca da consultoria; e

VII – atender e orientar às partes em seus pedidos de informações e em sugestões, solicitações ou reclamações.

Art. 6º À Coordenação-Geral da Gestão Técnica e Administrativa - **CGTA** compete:

I – examinar, prévia e conclusivamente, editais de licitação, contratos, convênios e instrumentos congêneres bem como os atos relativos ao reconhecimento de inexigibilidade ou dispensa de licitação; e

II – dirimir controvérsias suscitadas na execução de contratos, convênios e instrumentos congêneres.

Art. 7º À Divisão Jurídica de Atos e Processos Administrativos - **DAPA** compete:



I – executar as atividades relacionadas com a análise de processos e documentos, bem como a emissão de pareceres e notas referentes a fundamentos e forma jurídica dos atos administrativos no âmbito do Ministério;

II – analisar a declaração de nulidade de atos administrativos praticados no âmbito do Ministério; e

III – analisar os pedidos de reconsideração, recursos e representações dirigidos ao Ministro de Estado.

Art. 8º À Divisão Jurídica de Licitações e Contratos - **DJLC** compete:

I – analisar, prévia e conclusivamente, os processos referentes a editais de licitação, bem como dos respectivos contratos a serem publicados ou celebrados;

II – apreciar os atos pelos quais se declarará a inexigibilidade, ou se decidirá sobre a dispensa de licitação; e

III – prestar apoio jurídico às comissões de licitações, quando determinado pelo Coordenador-Geral da Gestão Técnica e Administrativa e/ou pelo Consultor Jurídico.



Art. 9º À Divisão Jurídica de Convênios e Instrumentos Congêneres - **DJCI** compete analisar, prévia e conclusivamente, a legalidade dos convênios, acordos e ajustes a serem celebrados no âmbito do Ministério.

Art. 10º À Divisão Jurídica de Assuntos Administrativos - **DJAA** compete a análise de assuntos administrativos diversos, no âmbito da Consultoria Jurídica.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Acompanhamento de Órgãos de Controle Interno e Externo e de Supervisão de Entidades Vinculadas - **CGAS** compete:

I – coordenar, supervisionar e acompanhar a atuação dos órgãos jurídicos das entidades vinculadas ao Ministério, inclusive nas manifestações destas aos órgãos de controle interno e externo;

II – examinar questões e controvérsias de natureza jurídica acerca de convênios de delegação ou, ainda, as que envolvam as entidades vinculadas ao Ministério, inclusive os de recursos hierárquicos apresentados contra decisão de última instância das entidades vinculadas; e

III – analisar a constitucionalidade de atos legislativos e, também, a legalidade de atos normativos a



serem firmados pelas autoridades do Ministério, quando dirigidos aos órgãos ou às entidades vinculadas.

Art. 12. À Divisão Jurídica de Acompanhamento e Supervisão - **DJAS** compete:

I – articular-se com as unidades jurídicas das entidades vinculadas, para acompanhamento das atividades jurídicas de interesse do Ministério;

II – estabelecer intercâmbio de informações com as unidades da Advocacia-Geral da União e com as unidades jurídicas das entidades vinculadas ao Ministério; e

III – zelar pela observância, nas unidades jurídicas das entidades vinculadas, das orientações emanadas da Advocacia-Geral da União e da Consultoria Jurídica do Ministério dos Transportes.

Art. 13. À Divisão Jurídica de Assuntos de Transportes - **DJAT** compete:

I – elaborar pareceres e estudos nas áreas de transportes terrestre e aquaviário; e

II – dirimir as controvérsias de natureza jurídica suscitada pelos órgãos da administração direta do Ministério e entidades vinculadas à esfera de sua



atuação.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Assuntos Judiciais - **CGAJ** compete:

I – elaborar informações a serem remetidas a autoridades judiciais ou à Advocacia-Geral da União, após o fornecimento dos elementos de fato pelas unidades competentes desta Pasta, nos casos de competência do Ministério ou de suas autoridades; e

II – elaborar parecer em proposta de acordo ou transação para terminar litígio, quando necessário, bem como, quando solicitado pela autoridade competente, emitir manifestação quanto ao cumprimento das decisões judiciais.

Art. 15. À Divisão Jurídica de Informações Judiciais - **DJIJ** compete:

I – fornecer subsídios para a defesa dos interesses da União, nas informações que devem ser prestadas pelo Ministério, quando requeridos pela autoridade competente; e

II – analisar processos e documentos, bem como emitir pareceres e notas referentes a assuntos de cunho judicial.



Art. 16. À Divisão Jurídica de Orientação e Controle Processual - **DJCP** compete:

I – controlar e zelar pelo cumprimento dos prazos judiciais, acompanhando os processos de interesse do Ministério em tramitação no Poder Judiciário e em órgãos de controle externo;

II – analisar decisões e sentenças judiciais, com a finalidade de orientar as autoridades do Ministério quanto ao seu exato cumprimento; e

III – analisar a possibilidade de intervenção nas causas em que a União e as entidades vinculadas ao Ministério sejam interessadas na condição de autoras, rés, assistentes ou oponentes.

Art. 17. À Coordenação-Geral de Legislação e Jurisprudência - **CGLJ** compete:

I – aplicar a legislação de pessoal, bem como analisar a constitucionalidade e a legalidade dos atos normativos a serem firmados pelas autoridades do Ministério e propostas legislativas pertinentes a área de atuação da pasta; e

II – responder à solicitação de informações para instrução de procedimentos administrativos oriundos de órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo,



inclusive emitindo parecer jurídico nos procedimentos administrativos disciplinares a serem julgados pelas autoridades do Ministério.

Art. 18. À Divisão Jurídica de Jurisprudência e Análise de Atos Normativos - **DJAN** compete:

I – examinar os projetos de leis, decretos e atos normativos afetos ao Ministério;

II – fixar subsidiariamente a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos a serem uniformemente seguidos pelos órgãos do Ministério; e

III – verificar a constitucionalidade, legalidade e juridicidade dos atos destinados à regulamentação dos serviços de transportes terrestre e aquaviário.

Art. 19. À Divisão Jurídica de Informações e Aplicação de Legislação de Pessoal - **DJIP** compete:

I – analisar, prévia e conclusivamente, os processos administrativos funcionais e disciplinares, recursos, pedidos de reconsideração e revisão; e

II – prestar apoio jurídico às comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar, quando determinado pelo Coordenador-Geral de



Legislação e Jurisprudência e/ou pelo Consultor Jurídico.

CAPÍTULO IV

Atribuições

Art. 20. Ao Consultor Jurídico incumbe:

I – prestar assistência jurídica, direta e imediata ao Ministro de Estado;

II – planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Consultoria Jurídica;

III – exercer a supervisão das unidades jurídicas das entidades vinculadas ao Ministério;

IV – promover o atendimento aos pedidos de informações, formulados pelas autoridades da Advocacia-Geral da União;

V – fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação, desde que aprovado o entendimento pelo Ministro e quando não houver orientação normativa da Advocacia-Geral da União;

VI – zelar pela observância das orientações normativas firmadas pela Advocacia-Geral da União,



inclusive nas entidades vinculadas;

VII – dar exercício a Advogado da União na respectiva unidade jurídica ou designá-lo, em caráter excepcional, para ter exercício em outra unidade organizacional, observadas as normas pertinentes; e

VIII – prestar informações para defesa da União em juízo e orientar as autoridades do Ministério a respeito do exato cumprimento de decisões judiciais.

Parágrafo único: Poderá o Consultor Jurídico, no interesse do serviço, atribuir outros encargos e atividades às unidades sob sua supervisão, bem assim redistribuir trabalhos, de modo a evitar acúmulo de serviço em determinada unidade ou perda de prazos, administrativos e judiciais.

Art. 21. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I – planejar, controlar e coordenar as atividades afetas às suas respectivas Coordenações-Gerais;

II – submeter ao Consultor Jurídico pareceres, notas e planos de trabalho, bem como relatórios das atividades desenvolvidas nas respectivas áreas; e

III – executar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Consultor Jurídico.

Art. 22. Aos Chefes de Divisão incumbe:



I – planejar, controlar e dirigir as atividades da respectiva unidade;

II – submeter ao Coordenador-Geral os planos de trabalho e os relatórios das atividades pertinentes à sua unidade; e

III – executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 23. Ao Chefe de Serviço de Apoio Técnico-Administrativo incumbe assessorar o Consultor Jurídico e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

CAPÍTULO V

Disposições Gerais

Art. 24. As consultas serão encaminhadas à Consultoria Jurídica pelo Ministro de Estado, Secretário-Executivo e Chefe de Gabinete do Ministro ou seus substitutos eventuais.

Art. 25. As consultas de interesse das entidades vinculadas ao Ministério deverão ser encaminhadas à Consultoria Jurídica por intermédio das autoridades mencionadas no art. 24, devidamente instruídas por



órgãos técnicos e com parecer conclusivo do órgão jurídico.

Art. 26. Os expedientes e consultas oriundos dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério deverão ser autuados em Processo Administrativo, devidamente instruído, que contenha, além dos demais documentos previstos na legislação pertinente:

I – a identificação do setor de origem responsável pela propositura;

II – exposição clara do assunto e seu objeto;

III – a justificativa de sua necessidade e, quando couber, o ato normativo que o ampare;

IV – o pronunciamento da unidade jurídica de origem (nota técnica, parecer, informação ou despacho); e

V – quando o pronunciamento for originário de setor subalterno, a aprovação expressa da autoridade responsável.

§ 1º Os processos que tratarem de gestão de recursos financeiros, além do pronunciamento do órgão técnico, deverão estar instruídos com manifestação do setor orçamentário-financeiro, contendo, obrigatoriamente, dentre outros aspectos pertinentes, a



indicação funcional-programática dos recursos financeiros por onde correrão as despesas.

§ 2º Poderá a Consultoria Jurídica restituir à origem, para completar a instrução na forma deste artigo, os processos insuficientemente preparados, submetidos a seu exame.

Art. 27. O parecer da Consultoria Jurídica, aprovado pelo Ministro adquire caráter normativo no âmbito do Ministério, bem assim dos órgãos e entidades vinculadas.

Art. 28. É prerrogativa da Consultoria Jurídica dirigir-se aos órgãos e unidades integrantes da estrutura do Ministério ou às entidades vinculadas, solicitando informações ou a realização de diligências necessárias à instrução de processo submetido à sua apreciação ou ao exercício de supervisão ministerial.

§ 1º Deverá ser dado tratamento urgente e preferencial às solicitações de que trata este artigo.

§ 2º As solicitações relativas a assuntos judiciais



deverão ser atendidas no prazo nelas estipulado e sua inobservância importará em apuração de responsabilidade na forma da lei.

Art. 29. O Consultor Jurídico poderá expedir instruções complementares a este Regimento Interno, fixando normas operacionais para a execução dos serviços afetos à Consultoria.

Art. 30. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Ministro.



QUANTITATIVO DE CARGOS NA CONSULTORIA JURÍDICA

UNIDADE	QTD.	CARGO/FUNÇÃO	CÓD.
	1	Consutor Jurídico	101.5
	2	Assistente	102.2
Serviço	1	Chefe	101.1
Coordenação-Geral da Gestão Técnica e Administrativa	1	Coordenador-Geral	101.4
	2	Assistente	102.2
Divisão	4	Chefe	101.2
Coordenação-Geral de Acompanhamento de Órgãos de Controle Interno e Externo e de Supervisão de Entidades Vinculadas	1	Coordenador-Geral	101.4
	1	Assistente	102.2
Divisão	2	Chefe	101.2
Coordenação-Geral de Assuntos Judiciais	1	Coordenador-Geral	101.4
	1	Assistente	102.2
Divisão	2	Chefe	101.2
Coordenação-Geral de Legislação e Jurisprudência	1	Coordenador-Geral	101.4
	1	Assistente	102.2
Divisão	2	Chefe	101.2
TOTAL	23		



REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE POLÍTICA NACIONAL DE TRANSPORTES



CAPÍTULO I

Finalidade

Art. 1. À Secretaria de Política Nacional de Transportes - **SPNT** compete:

I – subsidiar a formulação e elaboração da Política Nacional de Transportes, de acordo com as diretrizes propostas pelo Conselho Nacional de Integração das Políticas de Transportes - **CONIT**, bem como monitorar e avaliar a sua execução;

II – promover a articulação das políticas de transportes do governo federal com as diversas esferas de governo e setor privado, com vistas a compatibilizar políticas, aperfeiçoar os mecanismos de descentralização e otimizar a alocação de recursos;

III – estabelecer diretrizes para o afretamento de embarcações estrangeiras por empresas brasileiras de navegação e para liberação do transporte de cargas prescritas;

IV – analisar os planos de outorga, submetendo-os à aprovação superior;

V – supervisionar, orientar e acompanhar, junto aos órgãos vinculados ao Ministério, as ações e projetos necessários ao cumprimento da Política Nacional de Transportes;



VI – promover estudos e pesquisas que considerem as peculiaridades regionais do País e os eixos nacionais de desenvolvimento, estabelecendo critérios e propondo prioridades de investimentos em infra-estrutura de transportes;

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

VIII – desenvolver o planejamento estratégico do setor de transportes, abrangendo os subsetores hidroviário, portuário, ferroviário e rodoviário; e

IX – assessorar administrativamente e tecnicamente o CONIT.

CAPÍTULO II

Organização

Art. 2º A Secretaria de Política Nacional de Transportes - **SPNT** tem a seguinte estrutura:

1. - Departamento de Planejamento e Avaliação da Política de Transportes - **DPAPT**

1.1 – Coordenação-Geral de Estatística –**CGEST**

1.2 – Coordenação-Geral de Planejamento –
CGPLAN



1.2.1 – Coordenação de Planos, Programas e Projetos - **COPPR**

1.2.2 – Coordenação de Tecnologia – **CTEC**

1.3 – Coordenação-Geral de Avaliação de Política de Transportes– **CGAPT**

1.3.1 Coordenação de Avaliação e Integração de Políticas – **COAIP**

1.3.2 – Coordenação de Controle e Acompanhamento – **COCAP**

2. – Departamento de Outorgas - **DEOUT**

2.1 – Coordenação-Geral de Análise e Editais – **CGAE**

2.1.1 – Coordenação de Suporte Técnico e Operacional – **COSUT**

2.1.1.1 – Divisão de Apoio Técnico e Operacional – **DIATO**

2.2 – Coordenação-Geral de Avaliação e Estudos Econômicos - **CGEE**

2.2.1 – Coordenação de Avaliação Técnica – **COAT**

3. – Departamento de Relações Institucionais - **DERIN**

Art. 3º A Secretaria de Política Nacional de Transportes será dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador e



as Divisões por Chefe, cujas funções serão providas, na forma da legislação pertinente.

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

CAPÍTULO III

Competência das Unidades

Art. 5º Ao Departamento de Planejamento e Avaliação da Política de Transportes - **DPAPT** compete:

I – planejar, coordenar e avaliar a Política Nacional de Transportes e de sua infra-estrutura;

II – promover estudos e pesquisas necessários ao processo de planejamento e avaliação da Política Nacional de Transportes, considerando o impacto ambiental, as peculiaridades regionais, os eixos nacionais de desenvolvimento e a integração física do Sistema Nacional de Viação com os sistemas viários de



países limítrofes;

III – coordenar a manutenção e a atualização dos dados estatísticos de transportes, necessários ao processo de planejamento da Política Nacional de Transportes;

IV – propor ações de integração das políticas pertinentes aos transportes em conjunto com o Departamento de Relações Institucionais;

V – elaborar instrumentos e propor normas para a implementação da Política Nacional de Transportes;

VI – elaborar e coordenar a implementação do planejamento estratégico do setor de transportes;

VII – propor medidas que incentivem a multimodalidade na operação de transportes e a competitividade e universalização dos serviços de transportes;

VIII – coordenar a consolidação dos planos e programas do setor de transportes, acompanhando o seu desempenho físico-financeiro e submetendo-os à decisão superior;

IX – desenvolver e acompanhar atividades voltadas à proposição do plano plurianual de investimentos para os subsetores hidroviário, portuário, ferroviário e rodoviário; e

X – assistir técnica e administrativamente o CONIT.



Art. 6º À Coordenação-Geral de Estatística - **CGEST** compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar as ações referentes à informação, processamento e armazenamento de dados estatísticos, afetos as atividades necessárias ao processo de planejamento da política nacional de transportes;

II – coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento de estudos técnicos para gerar o processo de atualização tecnológica necessário aos sistemas de tratamento de informações em transporte;

III – coordenar a execução do processo de atualização dos dados estatísticos em transporte necessários as atividades de planejamento da política nacional do setor;

IV – propor diretrizes para formatar a base de dados para gestão de informação necessária ao processo de planejamento da política nacional de transportes; e

V – coordenar a elaboração de dados e promover sua divulgação.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Planejamento - **CGPLAN** compete:

I – coordenar e elaborar planos, programas, projetos e estudos de transportes, com ênfase na multimodalidade;



II – formular a política de transportes, submetendo à aprovação do Departamento de Planejamento e Avaliação da Política de Transportes;

III – coordenar e supervisionar ações de planejamento para a Política Nacional de Transportes e de sua infra-estrutura, incorporando a avaliação ambiental estratégica e considerando o zoneamento ecológico-econômico nos procedimentos de planejamento;

IV – coordenar, programar, organizar e acompanhar o conjunto de atividades relacionadas com treinamento e aperfeiçoamento dos recursos humanos de nível técnico no setor transportes;

V – coordenar, programar, organizar e desenvolver pesquisas nas áreas de ciência, tecnologia, metodologia e planejamento de transportes;

VI – elaborar instrumentos e propor normas para as ações de transportes;

VII – elaborar a formulação da política de segurança nos modais de transportes;

VIII – realizar estudos e análises, com vistas à proposição de prioridades à programação de investimentos, plano plurianual PPA, e demais alocações de recursos de responsabilidade do Ministério;

IX – realizar e promover estudos de caráter econômico voltado ao comércio internacional, energia, e



outros de interesse da política de transportes;

X – promover a integração, compatibilização e a complementaridade entre as políticas de transportes, propondo instrumentos e articulando parcerias;

XI – desenvolver as políticas de Parceria Público-Privada – PPP, no setor transportes, de modo que sejam compatíveis com as demais políticas públicas;

XII – subsidiar tecnicamente as ações da coordenação dos transportes abrangendo os subsetores hidroviário, portuário, ferroviário, aeroviário e rodoviário, junto ao CONIT, em conjunto com o Departamento de Relações Institucionais;

XIII – conceber, desenvolver e implementar modelo nacional de transportes;

XIV – elaborar diretrizes para descentralização de modais de transporte sob responsabilidade da União;

XV – propor diretrizes de formulação de valores e condições de concessões e arrendamentos;

XVI – elaborar diretrizes para implementação do controle social na prestação de serviços de transportes;

XVII – propor diretrizes para elaboração dos modelos de outorgas;

XVIII – elaborar os planos e programas de educação de trânsito nas rodovias;

XIX - propor as diretrizes para a concessão de gratuidades no setor de transportes;



XX – supervisionar, orientar e acompanhar o cumprimento da política nacional de transportes;

XXI – propor as diretrizes para regulamentação operacional e econômica dos serviços de transportes;

XXII – coordenar os encontros e reuniões internacionais sobre o transporte de passageiros e cargas; e

XXIII – subsidiar a elaboração de política nacional de transporte aéreo, de acordo com diretrizes propostas pelo CONAC – Conselho Nacional de Aviação Civil.

Art. 8º À Coordenação de Planos, Programas e Projetos – **COPPR** compete:

I – participar da elaboração de planos, programas e estudos de transportes;

II – desenvolver ações de planejamento para a política nacional de transportes e de sua infra-estrutura;

III – participar da elaboração de instrumentos para as ações de transporte;

IV – realizar estudos de prioridades para a programação de investimentos e alocação de recursos para o setor de transportes;

V – participar/acompanhar pesquisas na área de transportes;



VI – participar das formulações desenvolvidas pela Coordenação-Geral de Planejamento para as políticas de Parceria Público-Privada – PPP;

VII – participar da elaboração das diretrizes para edição dos modelos de outorgas;

VIII – participar da elaboração dos planos e programas de segurança e educação de trânsito nas rodovias;

IX – participar da elaboração das diretrizes para a concessão de gratuidades no setor de transportes; e

X – participar da elaboração das diretrizes para regulamentação operacional e econômica dos serviços de transportes.

Art. 9º À Coordenação de Tecnologia - **CTEC** compete:

I – elaborar, organizar e acompanhar as atividades relacionadas com treinamento e aperfeiçoamento dos recursos humanos de nível técnico, no setor de transportes;

II – desenvolver e acompanhar estudos de caráter econômico voltado para o comércio internacional, energia e outros de interesse da política de transportes;

III – desenvolver ações de compatibilização entre a política de transportes e de outras áreas afins;



IV – elaborar instrumentos de política para as atividades de transporte;

V – apoiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas tecnológicas de interesse do setor de transportes; e

VI – acompanhar as inovações tecnológicas de interesse do setor de transportes.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Avaliação de Políticas de Transportes - **CGAPT** compete:

I – coordenar e supervisionar o processo de avaliação das políticas pertinentes à função transporte e seus instrumentos normativos, acompanhando implementações e seus reflexos;

II – avaliar os reflexos das políticas modais, objetivando prestar apoio a sua adequação à política geral para o setor, e reflexos gerados por acordos internacionais firmados pelo governo;

III - avaliar os reflexos decorrentes de políticas dos setores afins, objetivando subsidiar propostas de integração entre essas políticas e o setor de transportes;

IV – avaliar a incorporação da avaliação ambiental estratégica no processo de planejamento de transportes; e

V – coordenar e organizar os procedimentos de



consulta à sociedade.

Art. 11. À Coordenação de Avaliação e Integração de Políticas - **COAIP** compete:

I – coordenar, avaliar e propor instrumentos de política, pertinentes a função transportes e a integração modal;

II – coordenar as ações e avaliar os reflexos das políticas modais, subsidiando a política nacional do setor além dos reflexos gerados por acordo internacionais firmados pelo Governo;

III – avaliar os reflexos decorrentes de políticas dos setores afins, objetivando propostas de integração;

IV – avaliar os reflexos da incorporação da avaliação ambiental estratégica no processo de planejamento de transportes; e

V – organizar os procedimentos de consulta à sociedade.

Art. 12. À Coordenação de Controle e Acompanhamento - **COCAP** compete:

I – acompanhar a implementação das políticas atinentes à função transportes e seus instrumentos normativos; e



II – acompanhar a implementação dos instrumentos de política de transportes, visando promover a intermodalidade do setor.

Art. 13. Ao Departamento de Outorgas - **DEOUT** compete:

I – analisar e submeter à aprovação os planos de outorgas e de delegação dos segmentos da infraestrutura viária encaminhados ao Ministério;

II – promover estudos técnicos e econômicos relativos à definição de política de tarifas, preços e fretes, para o setor de transportes;

III – planejar, coordenar e elaborar os editais de licitação de concessão, autorização e permissão para exploração de infra-estrutura e prestação de serviços de transportes; e

IV – coordenar e avaliar as atividades inerentes à outorga de exploração e de prestação de serviços de transportes.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Análise e Editais - **CGAE** compete:

I – coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento de instrumentos para análise dos planos de outorgas e delegação dos segmentos da infra-



estrutura viária e dos serviços de transportes, abrangendo inclusive as autorizações;

II – analisar as ações voltadas às alterações operacionais dos modais ferroviário, aquaviário e rodoviário, objeto de concessão e permissão; e

III – coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas à elaboração dos editais de licitação para concessão e permissão para exploração da infra-estrutura e prestação de serviços de transportes.

Art. 15. À Coordenação de Suporte Técnico e Operacional - **COSUT** compete:

I – coordenar e acompanhar a análise dos planos de outorgas e de delegação dos segmentos da infraestrutura viária e da prestação dos serviços de transportes, abrangendo inclusive as autorizações;

II – analisar as propostas de alteração operacional dos modais ferroviário, aquaviário e rodoviário, objeto de concessão e permissão; e

III – acompanhar as atividades relacionadas à elaboração dos editais para licitação de concessão e permissão para exploração da infra-estrutura e prestação dos serviços de transportes.

Art. 16. À Divisão de Apoio Técnico e Operacional - **DIATO** compete:



I – subsidiar a análise dos planos de outorgas e delegação dos segmentos da infra-estrutura viária e da prestação dos serviços de transportes;

II – subsidiar a análise das propostas de alteração operacional dos modais ferroviário, aquaviário e rodoviário, objeto de concessão e permissão; e

III – subsidiar as atividades relacionadas à elaboração dos editais de licitação de concessão e permissão para exploração da infra-estrutura e prestação dos serviços de transportes.

Art. 17. À Coordenação-Geral de Avaliação e Estudos Econômicos - **CGEE** compete:

I – coordenar e supervisionar ações voltadas ao desenvolvimento de instrumentos para avaliação econômica dos planos de outorgas e delegação dos segmentos da infra-estrutura viária e da prestação dos serviços de transportes;

II – coordenar os estudos técnicos e econômicos voltados à exploração de terminais de transporte; e

III – planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas a estudos técnicos e econômicos relativos à definição de políticas de tarifas, preços e fretes para o setor de transportes.



Art. 18. À Coordenação de Avaliação Técnica – **COAT** compete:

I – acompanhar e avaliar os estudos técnicos e econômicos voltados à execução dos planos de outorgas e delegação dos segmentos da infra-estrutura viária e da prestação dos serviços de transportes;

II – acompanhar e avaliar os estudos técnicos e econômicos voltados à exploração de terminais de transporte; e

III – executar estudos técnicos e econômicos voltados à definição de políticas de tarifas, preços e fretes para o setor de transportes.

Art. 19. Ao Departamento de Relações Institucionais - **DERIN** compete:

I – coordenar o processo de articulação das políticas de transportes;

II – promover a articulação intra, intergovernamental e intersetorial necessárias à integração de políticas, planos, programas e projetos do setor de transportes;

III – articular parcerias com o setor público e privado, objetivando viabilizar a implementação dos empreendimentos necessários ao desenvolvimento do Sistema Nacional de Viação;



IV – promover ações que induzam à gestão compartilhada e cooperativa entre as esferas de governo no setor de transportes; e

V – formular e implementar estratégias e mecanismos de fortalecimento institucional do Ministério.

CAPÍTULO IV

Atribuições

Art. 20. Ao Secretário de Política Nacional de Transportes incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

Art. 21. Aos Diretores de Departamento, Coordenadores-Gerais, Coordenadores e Chefe de Divisão incumbe dirigir, coordenar, planejar, orientar e controlar a execução das atividades das respectivas unidades.



CAPÍTULO V

Disposições Gerais

Art. 22. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.



QUANTITATIVO DE CARGOS NA SECRETARIA DE POLÍTICA NACIONAL DE TRANSPORTES

UNIDADE	QTD.	CARGO/FUNÇÃO	CÓD.
	1	Secretário	101.6
	2	Assessor	102.4
	2	Assistente Técnico	102.1
Departamento de Planejamento e Avaliação da Política de Transportes	1	Diretor	101.5
	1	Assistente Técnico	102.1
Coordenação-Geral de Estatística	1	Coordenador-Geral	101.4
	1	Assessor Técnico	102.3
	1	Assistente	102.2
Coordenação-Geral de Planejamento	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	2	Coordenador	101.3
	1	Assistente	102.2
Coordenação-Geral de Avaliação de Política de Transporte	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	2	Coordenador	101.3
	1	Assistente	102.2
Departamento de Outorgas	1	Diretor	101.5
	1	Assistente Técnico	102.1
Coordenação-Geral de Análise e Editais	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	1	Coordenador	101.3
Divisão	1	Chefe	101.2
Coordenação-Geral de Avaliação e Estudos Econômicos	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	1	Coordenador	101.3
	1	Assistente	102.2
Departamento de Relações Institucionais	1	Diretor	101.5
	1	Assessor Técnico	102.3
	2	Assistente Técnico	102.1
TOTAL	30		



REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE GESTÃO DOS PROGRAMAS DE TRANSPORTES



CAPÍTULO I

Finalidade

Art. 1º À Secretaria de Gestão dos Programas de Transportes - **SEGES** compete:

I – coordenar e orientar a implementação de planos, programas e ações destinadas ao desenvolvimento do Sistema Nacional de Viação, necessários à consecução da Política Nacional dos Transportes;

II – acompanhar, avaliar e assegurar a qualidade dos programas, projetos, operações especiais e empreendimentos, consolidando o modelo de gerenciamento por resultados e de otimização dos recursos;

III – estabelecer indicadores econômico-financeiros e de qualidade, objetivando a avaliação dos programas nacionais de transportes;

IV - coordenar sistema de informações gerenciais que permita o acompanhamento do desempenho físico-financeiro e qualitativo dos programas, projetos e ações de transportes;

V – supervisionar atividades institucionais, tecnológicas e de implementação de diretrizes ambientais no setor de transportes; e



VI – interagir com órgãos multisetoriais da Administração Federal, garantindo a uniformização e a integração de procedimentos para a efetiva implementação dos programas, projetos e ações do setor de transportes.

CAPÍTULO II

Organização

Art. 2º A Secretaria de Gestão dos Programas de Transportes - **SEGES** tem a seguinte estrutura:

1. Departamento de Programas de Transportes Terrestres – **DEPTT**

1.1 Coordenação-Geral de Projetos Especiais – **CGPES**

2. Departamento de Programas de Transportes Aquaviários – **DEPTA**

2.1 Coordenação-Geral de Programas – **CGPAQ**

3. Departamento de Desenvolvimento e Logística – **DEDL**

Art. 3º A Secretaria de Gestão dos Programas de Transportes será dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretor e as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, cujas funções serão providas, na forma da legislação pertinente.



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

CAPÍTULO III **Competência das Unidades**

Art. 5º Ao Departamento de Programas de Transportes Terrestres - **DEPTT** compete:

I – fornecer subsídios para elaboração de proposição orçamentário e do Plano Plurianual de Investimentos referente ao setor de transportes terrestres;

II – formular, propor, acompanhar e avaliar os programas e ações do Plano Plurianual de Investimentos, no que concerne ao setor de transportes terrestres;

III – orientar a implementação dos programas de transportes terrestres nas entidades vinculadas e em outras esferas de governo, induzindo melhorias na gestão;

IV – elaborar informações que permitam a divulgação dos benefícios e resultados dos



empreendimentos realizados no desenvolvimento da viação terrestre;

V – articular os programas do setor de transportes terrestres com os demais do Plano Plurianual de Investimentos; e

VI – analisar e avaliar as propostas de mudanças de escopo nos empreendimentos do setor de transportes terrestres.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Projetos Especiais - **CGPES** compete:

I – planejar, coordenar, orientar e desenvolver planos, programas, projetos e operações especiais definidos pela Secretaria-Executiva;

II – promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações no âmbito federal, estadual e municipal com instituições públicas e privadas nacionais e internacionais nas diferentes esferas de governo, para a execução de planos, programas, projetos e operações especiais definidas pela Secretaria-Executiva;

III – assessorar o Ministro de Estado e ao Secretário-Executivo sobre assuntos de trânsito, emanados do COTRAN, bem como planejar, coordenar e executar as ações institucionais e de



mobilização atribuídas por àquele Colegiado;

IV – propor programas de conscientização quanto à defesa do direito à vida e do respeito à cidadania;

V – elaborar e desenvolver estudos e pesquisas sobre trânsito, estabelecendo metas quanto a alternativas de soluções para melhorar a segurança e reverter o atual quadro de acidentes nas estradas;

VI – planejar, desenvolver e acompanhar campanhas públicas, privadas e outras ações de mobilização social relacionadas com segurança e prevenção de acidentes de trânsito;

VII – planejar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social do Ministério, campanhas de mídia sobre o tema trânsito, além de promover a divulgação interna e externa das ações empreendidas pela Coordenação-Geral de Projetos Especiais;

VIII – promover e participar de palestras, seminários, congressos, fóruns e outros eventos públicos relacionados com o tema trânsito, bem como àqueles relacionados aos planos, programas, projetos e operações especiais, quando for o caso; e

IX – planejar, coordenar e executar as ações do Programa PARE/MT no âmbito federal, estadual e municipal.



Art. 7º Ao Departamento de Programas de Transportes Aquaviários - **DEPTA** compete:

I – fornecer subsídios para a elaboração de proposição orçamentária e do Plano Plurianual de Investimentos referente ao setor de transportes aquaviários;

II – formular e propor, acompanhar e avaliar os programas e ações do Plano Plurianual de Investimentos, no que concerne ao setor de transportes aquaviários;

III – orientar a implementação dos programas de transportes aquaviários nas entidades vinculadas e em outras esferas de governo, induzindo melhorias na gestão;

IV – elaborar informações que permitam a divulgação dos benefícios e resultados dos empreendimentos realizados no desenvolvimento da viação aquaviária;

V – articular os programas do setor de transportes aquaviários com os demais do Plano Plurianual de Investimentos; e

VI – analisar e avaliar as propostas de mudanças de escopo nos empreendimentos do setor de transportes aquaviários.



Art. 8º À Coordenação-Geral de Programas - **CGPAQ** compete:

I - acompanhar e avaliar os programas e ações do Plano Plurianual de Investimentos, produzindo informações sobre os benefícios e resultados;

II – promover o desenvolvimento de estudos que visem à integração multimodal; e

III – interagir com diferentes instituições e esferas de Governo na execução dos programas relacionados ao desempenho das unidades envolvidas com o transporte aquaviário.

Art. 9º Ao Departamento de Desenvolvimento e Logística - **DEDL** compete:

I – acompanhar e coordenar a implementação de diretrizes e ações relacionadas à proteção ambiental;

II – incentivar e estimular tecnologias e metodologias que contribuam para a redução de custos e para o aumento da produtividade, da qualidade, da segurança e otimização no setor de transportes;

III – desenvolver e manter o sistema de informações gerenciais para monitoramento e avaliação físico-financeiro dos programas, projetos e ações realizadas pelo Ministério e entidades vinculadas;



IV – pesquisar, desenvolver e divulgar ações institucionais, necessárias à evolução do setor de transportes; e

V – editar material para divulgação das informações gerenciais para uso público.

CAPÍTULO IV

Atribuições

Art. 10. Ao Secretário de Gestão dos Programas de Transportes incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

Art. 11. Aos Diretores de Departamento, Coordenadores-Gerais, Coordenadores e Chefes de Divisão incumbe planejar, orientar e controlar a execução das atividades das respectivas unidades.



CAPÍTULO V Disposições Gerais

Art. 12. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.



QUANTITATIVO DE CARGOS NA SECRETARIA DE GESTÃO DOS PROGRAMAS DE TRANSPORTES

UNIDADE	QTD.	CARGO/FUNÇÃO	CÓD.
	1	Secretário	101.6
	2	Assessor	102.4
	2	Assistente Técnico	102.1
Departamento de Programas de Transportes Terrestres	1	Diretor	101.5
	4	Gerente de Projeto	101.4
	3	Assistente	102.2
	3	Assistente Técnico	102.1
Coordenação-Geral de Projetos Especiais	1	Coordenador-Geral	101.4
	3	Assistente	102.2
Departamento de Programas de Transportes Aquaviários	1	Diretor	101.5
	1	Assistente Técnico	102.1
Coordenação-Geral de Programas	1	Coordenador-Geral	101.4
	2	Assistente	102.2
	3	Assistente Técnico	102.1
Departamento de Desenvolvimento e Logística	1	Diretor	101.5
	2	Gerente de Projeto	101.4
	2	Assistente	102.2
	3	Assistente Técnico	102.1
TOTAL	36		



REGIMENTO INTERNO

DA

SECRETARIA DE FOMENTO
PARA AÇÕES DE TRANSPORTES



CAPÍTULO I
Finalidade

Art. 1º À Secretaria de Fomento para Ações de Transportes - **SFAT** compete:

I – elaborar e supervisionar a implantação das políticas e diretrizes para a captação de recursos;

II – coordenar, supervisionar e viabilizar a execução das atividades relacionadas com o Sistema Federal de Financiamentos Internacionais no âmbito do Ministério;

III – promover a articulação com o órgão Central do Sistema Federal de Financiamentos Externos;

IV – planejar e coordenar a efetivação da arrecadação e aplicação do Adicional ao Frete para Renovação da Marinha Mercante – AFRMM, e das demais receitas do Fundo da Marinha Mercante – FMM;

V – articular-se com a Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ, com vistas a estabelecer intercâmbio permanente das informações requeridas ao funcionamento do Sistema de Controle da Arrecadação do Adicional ao Frete para Renovação da Marinha Mercante;

VI – assistir, técnica e administrativamente, à Comissão Diretora do Fundo da Marinha Mercante – CDFMM;



VII – planejar, coordenar e supervisionar as aplicações dos recursos do FMM e do Fundo Nacional de Infra-Estrutura de Transportes – FNIT; e

VIII – articular com os órgãos federais, estaduais e municipais quanto a utilização do FNIT

CAPÍTULO II

Organização

Art. 2º A Secretaria de Fomento para Ações de Transportes - **SFAT** tem a seguinte estrutura:

1. – Departamento do Fundo da Marinha Mercante – **DEFMM**

1.1 – Coordenação-Geral de Projetos – **CGPRO**

1.1.1 – Divisão de Análise e Acompanhamento - **DIAAC**

1.1.1.1 – Serviço de Análise de Pedidos de Financiamentos – **SEAPF**

1.1.2 – Divisão de Estudos e Planejamento – **DIESP**

1.1.2.1 – Serviço de Estudo e Legislação – **SEELE**

1.2 - Coordenação-Geral de Programação e Controle – **CGPCO**

1.2.1 - Coordenação de Atividades Administrativas -**COAAD**



1.2.1.1- Divisão de Programação Financeira - **DIPFI**

1.2.1.1.1 - Serviço de Execução Financeira - **SEEFI**

1.2.1.2 – Divisão de Controle e Normas – **DICON**

1.2.1.2.1 – Serviço de Compras e Contratos – **SECON**

1.2.1.2.2 – Serviço de Acompanhamento de Contratos – **SEACO**

1.3 – Coordenação-Geral do Adicional ao Frete para Renovação da Marinha Mercante – **CGAMM**

1.3.1 – Divisão de Suporte Tecnológico – **DISUT**

1.3.1.1 – Serviço de Qualidade e Produtividade – **SEQUA**

1.3.1.2 – Serviço de Atendimento Operacional – **SEATO**

1.3.2 – Divisão de Controle de Arrecadação – **DICAR**

1.3.2.1 – Serviço de Rateio e Ressarcimento – **SRRE**

1.3.2.2 – Serviço de Restituição e Transferência – **SRTR**

2 – Departamento do Fundo Nacional de Infra-Estrutura de Transportes – **DEFIT**

2.1 – Coordenação-Geral de Captação de



Recursos – **CGCAP**

2.1.1 – Coordenação de Recursos Internos –
CORIT

2.1.1.1 – Divisão de Captação de Recursos Internos -
DICRI

2.1.2 – Coordenação de Recursos Externos –
COREX

2.1.2.1 – Divisão de Captação de Recursos
Externos – **DICRE**

2.2 - Coordenação-Geral de Análise Técnica –
CGATE

2.2.1 – Divisão de Análise de Solicitações de
Recursos – **DISOR**

2.2.2 – Divisão de Análise de Fontes de Recursos
– **DIFOR**

2.3 – Coordenação-Geral de Convênios –
CGCON

2.3.1 – Divisão de Execução e Acompanhamento
de Convênios – **DIACON**

Art. 3º A Secretaria de Fomento para Ações de Transportes será dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, as Divisões e os Serviços por Chefe, cujas funções serão providas, na forma da legislação pertinente.



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

CAPÍTULO III **Competência das Unidades**

Art. 5º Ao Departamento do Fundo da Marinha Mercante - **DEFMM** compete:

I – assistir ao Secretário de Fomento para Ações de Transportes no trato de assuntos que envolvam o FMM e o apoio ao desenvolvimento da Marinha Mercante e da indústria da Construção Naval;

II – participar da formulação da política de aplicação dos recursos do FMM;

III – analisar e emitir parecer técnico sobre projetos a serem desenvolvidos e implantados com recursos do FMM;

IV – administrar e controlar a liberação ou recebimento de recursos junto aos agentes financeiros, relativos aos contratos de financiamento do FMM;

V – analisar mudanças legais, operacionais e institucionais referentes à aplicação dos recursos do



FMM;

VI – desenvolver estudos estatísticos e acompanhar a evolução da arrecadação de receitas do FMM e da sua aplicação;

VII – autorizar a realização de convênios, especialmente os firmados com agentes financeiros do FMM; e

VIII – gerir orçamentária e financeiramente os recursos no âmbito do FMM.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Projetos - **CGPRO** compete:

I – assistir ao Diretor do DEFMM nas atividades afetas à formulação da política, à análise de alterações legais, operacionais e institucionais, referentes à aplicação dos recursos do FMM;

II – analisar e elaborar pareceres técnicos sobre projetos a serem desenvolvidos e implantados com recursos do FMM;

III – analisar e propor a liberação de recursos junto aos agentes financeiros, relativos aos contratos de financiamentos do FMM;

IV – analisar dados estatísticos relativos às receitas do FMM, à movimentação de bens e pessoas no transporte aquaviário e às obras de construção



naval financiadas pelo FMM;

V – analisar e propor a realização de convênios e contratos firmados com agentes financeiros do FMM e outros de interesse do desenvolvimento do transporte aquaviário e da indústria de construção naval; e

VI – prestar apoio operacional às reuniões da Comissão Diretora do FMM.

Art. 7º À Divisão de Análise e Acompanhamento - **DIAAC** compete:

I – analisar os pareceres técnicos, orçamentários e financeiros, referentes aos pedidos de financiamento submetidos ao FMM;

II – supervisionar a manutenção do banco de dados referentes a pedidos e contratos de financiamentos, bem como relativos das decisões da CDFMM;

III – avaliar os custos de construção por tipo de embarcação, a partir das informações obtidas nos cadernos de comprovação de custos, apresentados pelos Agentes Financeiros do FMM, concernentes às obras realizadas com recursos do FMM;

IV – verificar ao final de cada obra construída com recursos do FMM, os custos apresentados nos cadernos de comprovação, comparando os valores



solicitados na Consulta Prévia, os valores contratados e os valores executados na obra;

V – elaborar estudos de custos dos estaleiros e das empresas de navegação cadastradas no FMM;

VI – atribuir rating aos estaleiros e empresas de navegação cadastrada;

VII – elaborar metodologia de acompanhamento físico das obras navais que usem recursos do FMM;

VIII – realizar visitas técnicas periódicas aos estaleiros que estejam produzindo obras navais que usem recursos do FMM; e

IX – analisar os relatórios de acompanhamento físico das obras navais que usem recursos do FMM e propor revisões.

Art. 8º Ao Serviço de Análise de Pedidos de Financiamentos - **SEAPF** compete:

I – elaborar os pareceres técnicos, orçamentários e financeiros, a serem submetidos à apreciação da CDFMM, no tocante aos pedidos de financiamento do FMM;

II – manter cadastro das Consultas Prévias do DEFMM;

III – levantar os custos de construção por tipo de embarcação, a partir das informações obtidas nos



cadernos de comprovação de custos apresentados pelos Agentes Financeiros do FMM, concernentes às obras realizadas com recursos do FMM;

IV – rever, ao final de cada obra construída com recursos do FMM, os custos apresentados nos cadernos de comprovação, comparando os valores solicitados na Consulta Prévia, os valores contratados e os valores executados na obra;

V – manter o cadastro dos estaleiros e das empresas que podem obter financiamentos com recursos do FMM;

VI – propor e aplicar metodologia para atribuir rating aos estaleiros e empresas de navegação cadastradas;

VII – elaborar mapas de estaleiros e das companhias de navegação cadastradas de acordo com as atribuições de rating, para realização de obras navais que usem recursos do FMM;

VIII – aplicar metodologia e formulários de acompanhamento físico das obras navais que usem recursos do FMM;

IX – elaborar relatórios de acompanhamento físico das obras navais que usem recursos do FMM;

X – acompanhar o andamento entre previsto e realizado, analisar e propor reprogramações nas planilhas de acompanhamento físico previsto para as



obras navais, estudos e projetos contratados que utilizem recursos do FMM;

XI – analisar e propor sistemática de conexão entre avanço físico e financeiro das obras navais em conjunto com o setor financeiro;

XII – realizar o cadastro dos contratos das obras navais que utilizem recursos do FMM, e dos contratos de financiamento correspondentes, junto aos agentes financeiros do FMM;

XIII – receber e analisar pedidos e propostas de repactuação dos contratos de financiamento vigentes; e

XIV – registrar as previsões e os valores realizados para as liberações de recursos referentes aos contratos cadastrados.

Art. 9º À Divisão de Estudos e Planejamento - **DIESP** compete:

I – proceder à análise e revisão da legislação e convênios do FMM, juntamente com os agentes financeiros;

II – supervisionar o cadastramento dos agentes financeiros conveniados com o FMM;

III – promover e supervisionar estudos sobre as condições de financiamento e outras vantagens oferecidas nos outros países do mundo;



IV – coordenar e analisar cenários de necessidades de ampliação, renovação ou criação de frota de embarcações para atender as demandas detectadas nos estudos de oferta e demanda, nas navegações interiores, marítimas, de apoio e outras;

V – coordenar e elaborar a projeção das receitas e despesas, do fluxo de caixa e do planejamento plurianual do FMM;

VI – promover e supervisionar estudos da oferta e da demanda, por carga, passageiros e serviços e estudos que permitam projetar preços no mercado brasileiro para os diversos tipos de embarcações;

VII – elaborar e acompanhar estudos sobre marinha mercante e construção naval, em especial sobre a composição da frota mercante brasileira, a prática de afretamento de embarcações estrangeiras, a associações de empresas, objetivando subsidiar as decisões governamentais quanto à política de apoio à indústria de construção naval; e

VIII – representar o Brasil junto aos organismos internacionais de navegação, em convenções, acordos e tratados sobre transporte aquaviário.

Art. 10. Ao Serviço de Estudo e Legislação - **SEELE** compete:



I – executar ações voltadas à revisão da legislação e convênios do FMM e dos Convênios do FMM com os agentes financeiros;

II – analisar, cadastrar e propor a qualificação ou desqualificação dos agentes financeiros para operações financeiras com recursos do FMM; e

III – elaborar e propor junto às áreas de navegação, estudos da oferta e da demanda, por carga, passageiros e serviços, nas navegações interiores, marítimas, de apoio e outras.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Programação e Controle - **CGPCO** compete:

I – coordenar e supervisionar a implementação de ações emanadas do DEFMM;

II – acompanhar a legislação e propor normas sobre assuntos afetos ao DEFMM e apresentar sugestões visando alterações e padronizações;

III – prestar cooperação técnica aos agentes fiscalizadores externos;

IV – subsidiar a elaboração do relatório anual de atividades do DEFMM;

V – coordenar, acompanhar e avaliar os programas de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos do DEFMM;



VI – coordenar a realização de congressos, seminários, simpósios, conferências, encontros e outros conclaves de interesse do DEFMM;

VII – coordenar e executar as atividades referentes à avaliação de desempenho e à classificação de servidores do DEFMM;

VIII – coordenar e supervisionar as atividades de contabilidade e de prestação de contas e administração financeira e orçamentária do DEFMM; e

IX – coordenar e supervisionar a elaboração da programação financeira dos recursos oriundo do Tesouro Nacional afetos ao DEFMM.

Art. 12. À Coordenação de Atividades Administrativas - **COAAD** compete planejar, organizar e controlar as atividades de administração de pessoal, material e serviços gerais no âmbito do DEFMM.

Art. 13. À Divisão de Programação Financeira - **DIPFI** compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades de execução orçamentária e financeira dos contratos, convênios e demais despesas no âmbito do DEFMM.

Art. 14. Ao Serviço de Execução Financeira - **SEEFI** compete:



I – executar, no âmbito do DEFMM, os serviços de análise de processos administrativos, visando ao empenho, à liquidação e ao pagamento das despesas; e

II – efetivar a execução orçamentária e financeira dos contratos.

Art. 15. À Divisão de Controle e Normas - **DICON** compete acompanhar a legislação e as normas referentes aos assuntos afetos a administração.

Art. 16. Ao Serviço de Compras e Contratos - **SECON** compete:

I – executar os serviços de aquisição de materiais, contratação de serviços e controle físico-financeiro dos materiais adquiridos e fornecidos, estabelecendo a previsão e os cronogramas de aquisição e requisição de material;

II – manter atualizado o Sistema de Cadastro de Fornecedores da Administração Pública – SICAF; e

III – executar e controlar as atividades relativas ao registro, movimentação e distribuição dos bens móveis do DEFMM.

Art. 17. Ao Serviço de Acompanhamento de Contratos- **SEACO** compete:



I – acompanhar os contratos, acordos e convênios, no âmbito do DEFMM;

II – efetuar e analisar planilhas de cálculos de reajuste de preços na forma estabelecida nos contratos e convênios;

III – executar serviços de solicitações de repactuação de preços, revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro; e

IV – elaborar editais dos processos licitatórios e demais procedimentos legais, inclusive promover divulgação do certame através dos canais competentes.

Art. 18. À Coordenação-Geral do Adicional ao Frete para a Renovação da Marinha Mercante - **CGAMM** compete:

I – coordenar, programar e controlar a execução da arrecadação do Adicional ao Frete para a Renovação da Marinha Mercante – AFRMM, a partilha de seu produto e acompanhar a sua execução pelos setores internos envolvidos;

II – coordenar e acompanhar os serviços da evolução da arrecadação do AFRMM;

III – formular atos administrativos direcionados às empresas de navegação, seus agentes, desconsolidadores de carga e consignatários de cargas



marítimas;

IV – orientar tecnicamente as Unidades Descentralizadas sobre a execução de suas atividades, de forma a promover sua integração com procedimentos e controles de órgãos externos; e

V – propor convênios com entidades externas que visem à capacitação dos servidores, a captação ou troca de informações de apoio técnico-operacional da Coordenação.

Art. 19. À Divisão de Suporte Tecnológico - **DISUT** compete:

I – acompanhar e subsidiar as atividades de especificação e manutenção de sistemas de gestão afetos ao DEFMM; e

II – coordenar as atividades de acompanhamento da performance de sistemas de gestão afetos ao DEFMM.

Art. 20. Ao Serviço de Qualidade e Produtividade - **SEQUA** compete:

I – acompanhar e controlar a performance dos sistemas de gestão do DEFMM propondo implementação e correções; e



II – manter bancos de dados dos sistemas de gestão do DEFMM.

Art. 21. Ao Serviço de Atendimento Operacional - **SEATO** compete:

I – acompanhar e executar tarefas específicas e padronizadas em ações de treinamento, capacitação e suporte a usuários de sistemas de gestão do DEFMM; e

II – executar ações voltadas à operação do atendimento telefônico gratuito a usuários dos sistemas de gestão do DEFMM.

Art. 22. À Divisão de Controle de Arrecadação – **DICAR** compete:

I – controlar e acompanhar a execução dos créditos realizados à conta do Fundo da Marinha Mercante – FMM, a conta vinculada e especial proveniente ao recolhimento do AFRMM;

II – controlar os pedidos de suspensões e isenções do AFRMM;

III – receber e encaminhar solicitações de transferência, restituição e ressarcimento de AFRMM;

IV – promover a análise dos processos e propor a restituição, transferência e ressarcimento do AFRMM



recolhido;

V – fiscalizar o cumprimento de prazos e o atendimento as demais exigências legais inerentes às importações vinculadas a regime aduaneiros especiais e atípicos;

VI – consolidar a base de dados para a geração de estatísticas de transporte aquaviário de cargas, estatísticas de arrecadação, isenções e suspensões;

VII – promover, corrigir e acertar dados referentes ao Sistema Eletrônico de Arrecadação do AFRMM – Mercante;

VIII – fiscalizar os atos que possam contribuir para prática de infração às normas e critérios que disciplinam o uso do Sistema Mercante, expedir ofícios de advertência e autos de infração;

IX – acompanhar a evolução do movimento da arrecadação do AFRMM;

X – controlar o fluxo de informações das Unidades Descentralizadas, relativas ao recebimento de mandados de segurança, levantamento de depósitos judiciais, concessão de isenção ou suspensão de AFRMM;

XI – calcular e efetuar cobrança administrativa de débitos de AFRMM; e

XII – consolidar débitos referentes ao AFRMM para encaminhamento a Procuradoria-Geral da



da Fazenda Nacional com a finalidade de inscrevê-los na dívida ativa.

Art. 23. Ao Serviço de Rateio e Ressarcimento - **SRRE** compete:

I – processar e controlar as informações dos conhecimentos de embarque que fazem parte do ressarcimento do AFRMM e o rateio da conta especial;

II – analisar e controlar os pedidos de incentivos previstos em lei; e

III – emitir relatórios da arrecadação, do rateio, da conta especial, do ressarcimento e dos incentivos previstos na lei.

Art. 24. Ao Serviço de Restituição e Transferência -**SRTR** compete:

I – analisar e emitir parecer técnico sobre os processos de restituição e transferência de valores do AFRMM;

II – controlar as estatísticas da arrecadação, das isenções e suspensões, emitindo relatórios gerenciais de acompanhamento;

III – analisar e instruir os processos de mandados de segurança; e



IV – controlar os pedidos de isenção e suspensão do AFRMM.

Art. 25. Ao Departamento do Fundo Nacional de Infra-Estrutura de Transportes - **DEFIT** compete:

I – coordenar o estudo, a análise, a identificação e a viabilização de fontes de financiamentos para o setor de transportes;

II – coordenar e acompanhar, junto aos órgãos federais, o exame e aprovação dos pedidos de financiamentos nacionais e internacionais;

III – supervisionar a execução dos contratos de financiamentos e dos projetos financiados;

IV – identificar, junto aos Estados, Municípios e Distrito Federal, formas de parcerias que viabilizem o financiamento de projetos de interesse do Ministério;

V – supervisionar as entidades vinculadas ao Ministério, nos processos de contratação e execução das operações de créditos nacionais e internacionais;

VI – assistir ao Secretário de Fomento para Ações de Transportes no trato de assuntos que envolvam o FNIT e as aplicações de recursos nos programas de investimento no setor;

VII – analisar e acompanhar os projetos a serem desenvolvidos com as aplicações dos recursos do FNIT;



VIII – avaliar e aprovar propostas de convênios com despesas dos recursos do FNIT; e

IX – gerir orçamentária e financeiramente os recursos no âmbito do FNIT.

Art. 26. À Coordenação-Geral de Captação de Recursos - **CGCAP** compete coordenar, acompanhar e supervisionar o estudo, a análise, a identificação e a viabilização de fontes de financiamentos para o FNIT.

Art. 27. À Coordenação de Recursos Internos - **CORIT** compete coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades de identificação de fontes de financiamentos internos para a implementação do FNIT.

Art. 28. À Divisão de Captação de Recursos Internos - **DICRI** compete:

I – executar atividades que conduzam à identificação de fontes de financiamento nos estados, municípios, Distrito Federal e exterior;

II – controlar e preparar os documentos que constituirão o dossiê formal, necessário à concessão de financiamentos internos, para análise de sua viabilidade, por parte do CGATE;



III – encaminhar os processos de proposição de financiamentos internos a CGATE para a análise de sua viabilidade;

IV – atender a CGATE em suas solicitações de informações adicionais para alicerçar a análise de solicitações de recursos internos;

V – atualizar a sistemática de acompanhamento dos projetos propostos e desenvolvidos com os recursos de fontes internas; e

VI – manter atualizada as informações relativas ao desempenho das instituições financeiras que concorrem com recursos internos e de novas fontes de financiamento no mercado.

Art.29. À Coordenação de Recursos Externos – **COREX** compete coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades de identificação de fontes de financiamentos externos para a implementação do FNIT.

Art. 30. À Divisão de Captação de Recursos Externos – **DICRE** compete:

I – realizar pesquisas que conduzam à identificação de fontes externas de financiamento;



II – controlar e preparar os documentos que constituirão o dossiê formal, exigido à concessão de financiamentos externos;

III – encaminhar os processos de proposição de financiamentos externos a CGATE para análise de sua viabilidade;

IV – atender a CGATE em suas solicitações de informações adicionais para alicerçar as análises de viabilidade de contratação de financiamentos externos;

V – preparar documentação exigida pela entidade financeira para a efetividade de contrato de financiamento;

VI – atender solicitações de instituição financeira e estrangeira, fornecendo dados sobre financiamento e curso; e

VII – registrar eventos e produzir históricos de financiamentos que subsidiarão as escolhas futuras de financiamentos externos.

Art.31. À Coordenação-Geral de Análise Técnica – **CGATE** compete:

I – coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão de Análise de Solicitações de Recursos e Divisão de Análise de Fontes de Recursos;



II – analisar, aprovar e acompanhar os programas e suas eventuais alterações, implementados com recursos da atribuição de que trata a Lei nº 10.336, de 19 de dezembro de 2001;

III – analisar e aprovar os demonstrativos da execução orçamentária e financeira dos programas de trabalho mencionados no inciso II deste artigo; e

IV – propor a adoção das medidas administrativas legalmente previstas, no caso de descumprimento dos programas de trabalho.

Art. 32. À Divisão de Análise de Solicitações de Recursos – **DISOR** compete:

I – controlar e analisar tecnicamente as solicitações de recursos financeiros para projetos, não contemplados no Plano Plurianual de Investimentos, quanto ao enquadramento nos preceitos estabelecidos para o Fundo Nacional de Infra-Estrutura de Transportes – FNIT;

II – verificar a disponibilidade financeira do FNIT para atender solicitações avulsas de recursos financeiros;

III – controlar a situação financeira do FNIT;

IV – prestar informações sobre a captação de recursos para suprimento do FNIT; e



V – atender as exigências dos organismos internacionais de financiamento.

Art. 33. À Divisão de Análise de Fontes de Recursos – **DIFOR** compete:

I – controlar e analisar tecnicamente as fontes de recursos financeiros pretendidos para a celebração de contratos de financiamentos, internos e externos, quanto a sua viabilidade técnica e financeira;

II – organizar e manter o cadastro de instituições que possam oferecer recursos financeiros para o suprimento do Fundo Nacional de Infra-Estrutura de Transportes – FNIT; e

III – acompanhar missões de organismo internacionais.

Art. 34. À Coordenação-Geral de Convênios – **CGCON** compete coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas aos convênios firmados pelo DEFIT.

Art. 35 . À Divisão de Execução e Acompanhamento de Convênios – **DIACON** compete:

I – coordenar e executar os serviços de coleta de informações para a elaboração de convênios referentes a financiamentos de recursos; e



II – formalizar as ocorrências de fatos contrários às cláusulas contratuais estabelecidas em convênio, objetivando medidas corretivas ou ações legais cabíveis.

CAPÍTULO IV

Atribuições

Art. 36. Ao Secretário de Fomento para Ações de Transportes, incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução e acompanhar e avaliar as atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

Art. 37. Aos Diretores de Departamento, Coordenadores-Gerais, Coordenadores e Chefes de Divisão incumbe planejar, orientar e controlar a execução das atividades das respectivas unidades.

CAPÍTULO V

Disposições Gerais

Art. 38. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.



QUANTITATIVO DE CARGOS NA SECRETARIA DE FOMENTO PARA AÇÕES DE TRANSPORTES

UNIDADE	QTD.	CARGO/FUNÇÃO	CÓD.
	1	Secretário	101.6
	1	Assessor	102.4
	2	Assistente Técnico	102.1
Departamento do Fundo da Marinha Mercante	1	Diretor	101.5
	1	Assistente Técnico	102.1
Coordenação-Geral de Projetos	1	Coordenador-Geral	101.4
Divisão	2	Chefe	101.2
Serviço	2	Chefe	101.1
Coordenação-Geral de Programação e Controle	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	1	Coordenador	101.3
Divisão	2	Chefe	101.2
Serviço	3	Chefe	101.1
Coordenação-Geral do Adicional ao Frete da Renovação para Marinha Mercante	1	Coordenador-Geral	101.4
Divisão	2	Chefe	101.2
Serviço	4	Chefe	101.1
Departamento do Fundo Nacional de Infra-Estrutura de Transportes	1	Diretor	101.5
	1	Assistente Técnico	102.1
Coordenação-Geral de Captação de Recursos	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	2	Coordenador	101.3
Divisão	2	Chefe	101.2
Coordenação-Geral de Análise Técnica	1	Coordenador-Geral	101.4
Divisão	2	Chefe	101.2
Coordenação-Geral de Convênios	1	Coordenador-Geral	101.4
Divisão	1	Chefe	101.2
TOTAL	37		

