



(Edição nº 105, Página 34 a 46, de 04/jun/2008)

Ministério da Previdência Social

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 173, DE 2 DE JUNHO DE 2008

O **MINISTRO DE ESTADO PREVIDÊNCIA SOCIAL**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 5º do Decreto nº 6.417, de 31 de março de 2008, **resolve**:

Art. 1º Aprovar os Regimentos Internos dos órgãos do Ministério da Previdência Social - MPS, na forma dos Anexos I a V desta Portaria.

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

LUIZ MARINHO

ANEXO I
REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao Gabinete compete:

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

II - acompanhar o andamento de projetos de interesse do Ministério em tramitação no Congresso Nacional;

III - providenciar o atendimento das consultas e dos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional;

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

V - planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de comunicação social do MPS;

VI - coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cerimonial do MPS;

VII - planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de Ouvidoria da Previdência Social;

e

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

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

1. Coordenação de Cerimonial - CCE
2. **Coordenação-Geral do Gabinete - CGGM**
 - 2.1. Coordenação de Apoio Técnico e Suporte Administrativo - CTSA
 - 2.1.1. Divisão de Documentação - DD
 - 2.1.2. Divisão de Apoio Administrativo - DAA
 - 2.1.3. Serviço de Atividades Auxiliares - SAA
3. **Ouvidoria-Geral da Previdência Social - OGPS**
 - 3.1. Divisão de Análise e Processamento - DIAP
 - 3.2. Divisão de Apoio ao Cidadão - DIAC
 - 3.3. Divisão de Relatórios - DIREL
4. **Assessoria de Comunicação Social - ACS**
 - 4.1. Coordenação de Comunicação Social - CCS
5. **Assessoria de Assuntos Parlamentares - AAP**
 - 5.1. Coordenação de Análise Legislativa - CALEG
 - 5.2. Divisão de Análise e Registro Parlamentar - DARP
 - 5.3. Divisão de Acompanhamento de Processo Legislativo - DAPLEG.

Art. 3º O Gabinete será dirigido por Chefe de Gabinete; as Assessorias por Chefe de Assessoria; a Ouvidoria-Geral por Ouvidor-Geral; a Coordenação-Geral por Coordenador-Geral; as Coordenações por Coordenador; e as Divisões e Serviços por Chefe.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, os titulares das unidades de que trata o **caput** contarão com Assessores Técnicos, Assistentes e Assistentes Técnicos, de acordo com a Estrutura Regimental do MPS.

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

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação de Cerimonial compete:

I - planejar, coordenar e executar atividades de cerimonial;

II - organizar, orientar e acompanhar as solenidades, recepções e eventos oficiais do MPS, visitas de personalidades civis e militares, nacionais ou estrangeiras e dar apoio às viagens do Ministro de Estado; e

III - manter cadastro atualizado de autoridades civis, militares e eclesiásticas, para fins de correspondência protocolar.

Art. 6º À Coordenação-Geral do Gabinete compete:

I - supervisionar, coordenar e orientar as atividades de apoio técnico e controlar a execução de serviços de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais do Gabinete em conformidade com as unidades competentes;

II - executar as atividades de redação, revisão e controle de expedientes sujeitos a despachos do Chefe de Gabinete e do Ministro de Estado;

III - providenciar, junto à Imprensa Nacional, a publicação dos atos oficiais;

IV - pesquisar e acompanhar a tramitação de processos de interesse do Gabinete; e

V - atender e prestar informações às unidades do MPS, no que se refere à elaboração de expedientes e atos normativos nos padrões oficiais.

Art. 7º À Coordenação de Apoio Técnico e Suporte Administrativo compete:

I - monitorar as atividades relacionadas com a programação orçamentária e a execução de suprimentos de fundos no âmbito do Gabinete; e

II - apoiar as atividades relacionadas à administração de material, patrimônio e serviços gerais no âmbito do Gabinete em conformidade com as unidades competentes.

Art. 8º À Divisão de Documentação compete:

I - executar as atividades de tramitação de documentos, arquivo e registro de expedientes;

II - organizar e manter atualizado o sistema de registro de processos e documentos do Gabinete; e

III - acompanhar e controlar a publicação de atos administrativos do Gabinete.

Art. 9º À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - executar as atividades de administração de material, patrimônio e serviços gerais no âmbito do Gabinete em conformidade com as unidades competentes; e

II - dar apoio administrativo, acompanhar as reuniões promovidas pelos Conselhos e demais unidades do MPS, nas salas de reuniões do Gabinete do Ministro.

Art. 10. Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete:

I - executar e controlar as atividades relacionadas à concessão de passagens aéreas e diárias no âmbito do Gabinete e emitir requisições de transporte; e

II - executar os serviços de apoio à gestão de pessoal no Gabinete.

Art. 11. À Ouvidoria-Geral da Previdência Social compete:

I - defender os interesses dos cidadãos que buscam os serviços da Previdência Social, e de seus servidores;

II – apresentar diagnósticos, relatórios e informações para subsidiar ações de melhoria dos serviços prestados pela Previdência Social;

III - receber as reclamações, sugestões, elogios relativos aos serviços oferecidos pela Previdência Social e adotar os procedimentos necessários;

IV - receber denúncias de irregularidades encaminhando-as aos órgãos competentes para apuração;

V - encaminhar as manifestações recebidas e monitorar o seu andamento junto aos órgãos do MPS e entidades a ele vinculadas e zelar pela celeridade e qualidade das respostas;

VI - responder às reclamações, denúncias, elogios, sugestões e manifestações recebidas;

VII - manter o sigilo das manifestações de acordo com a legislação vigente; e

VIII – difundir normas da Previdência Social em conformidade com as áreas competentes.

Art. 12. À Divisão de Análise e Processamento compete:

I - receber, registrar, analisar e classificar as reclamações, sugestões, denúncias e elogios, encaminhar às áreas competentes e responder ao cidadão;

II - acompanhar, controlar e avaliar as respostas dadas pelas áreas competentes às manifestações recebidas; e

III - atualizar os manuais internos da Ouvidoria.

Art. 13. À Divisão de Apoio ao Cidadão compete:

I - prestar esclarecimentos ao cidadão na busca de solução de seus pleitos;

II – registrar, encaminhar e acompanhar as demandas dos que comparecem a esta Ouvidoria-Geral e as demandas oriundas de órgãos Públicos, dando-lhes o devido tratamento até o seu encerramento definitivo;

III – revisar as respostas a serem enviadas aos demandantes pela Ouvidoria-Geral;

IV – revisar as manifestações que necessitam de envio às áreas competentes para adoção de providências; e

V - elaborar e atualizar modelos de respostas da Ouvidoria-Geral.

Art. 14. À Divisão de Relatórios compete:

I - produzir informações estratégicas e gerenciais, relatórios, estudos e diagnósticos a partir das manifestações recebidas pela Ouvidoria-Geral;

II - acompanhar e supervisionar a manutenção do Sistema de Ouvidoria e da base de dados;

III - orientar as áreas internas e os usuários quanto à utilização do Sistema de Ouvidoria;

IV - acompanhar e avaliar o desempenho das áreas solucionadoras quanto ao nível de qualidade e tempestividade nas respostas à Ouvidoria-Geral; e

V - manter e atualizar informações na página eletrônica da Ouvidoria-Geral na **Intranet** do MPS.

Art. 15. À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - definir, planejar e orientar as atividades de Comunicação Social do MPS, em consonância com as diretrizes definidas pelo órgão central do Sistema de Comunicação do Poder Executivo Federal - SICOM;

II - formular políticas de Comunicação Social para a Previdência Social em consonância com as diretrizes da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República - SECOM/PR;

III - elaborar diretrizes, planos, programas, projetos de Comunicação Social e de publicidade institucional e de utilidade pública do MPS e entidades vinculadas, bem como aprovar produtos, projetos e planos elaborados por elas;

IV - difundir a missão e os serviços do MPS e de suas entidades vinculadas;

V - pesquisar, selecionar e distribuir, para os canais internos competentes, as informações e as notícias veiculadas nos diversos meios de comunicação que sejam de interesse do MPS e entidades vinculadas;

VI - coordenar os projetos de relações públicas, internos e externos, de caráter informativo e educativo, visando a maior integração e cooperação entre os servidores do MPS e entidades vinculadas;

VII - difundir o uso adequado da logomarca institucional e a identidade visual do MPS e entidades vinculadas para as áreas competentes;

VIII - criar, produzir, fazer a editoração eletrônica e gráfica, reproduzir e distribuir material de divulgação, publicações, periódicos e informativos institucionais, entre outros;

IX - promover ações para facilitar o acesso aos produtos previdenciários por meio da **internet** e materiais de divulgação;

X - gerenciar os sítios eletrônicos internos e externos do MPS e entidades vinculadas, no que tange a adequação do conteúdo e do padrão visual e de navegação;

XI - coordenar a publicidade interna e externa do MPS e entidades vinculadas; e

XII – subsidiar o Ministro de Estado na supervisão e integração das atividades de comunicação social da Previdência Social e de seus órgãos e entidades vinculadas.

Art. 16. À Coordenação de Comunicação Social compete:

I - executar projetos de relações públicas, internos e externos, de caráter informativo e educativo, visando à maior integração e cooperação entre os servidores do MPS e entidades vinculadas, assim como entre a Previdência Social e o cidadão;

II - responder às demandas do cidadão relativas à legislação, por meio da Central de Cartas;

III - divulgar as ações do MPS e entidades vinculadas por meio de canais de comunicação internos; e

IV - supervisionar o uso adequado da logomarca institucional e a padronização da identidade visual do MPS e entidades vinculadas.

Art. 17. À Assessoria de Assuntos Parlamentares compete:

I - supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao acompanhamento de matérias legislativas e outros assuntos de interesse do MPS no Congresso Nacional;

II - acompanhar e assistir o Ministro de Estado e demais unidades do MPS e entidades vinculadas no relacionamento com o Legislativo;

III – desenvolver junto ao Poder Legislativo dos entes federativos os assuntos de interesse do MPS;

IV - acompanhar, analisar, informar e elaborar respostas a parlamentares; e

V - controlar o atendimento às solicitações oriundas do Poder Legislativo e da Assessoria Parlamentar da Presidência da República, em articulação com as demais áreas do MPS e entidades vinculadas.

Art. 18. À Coordenação de Análise Legislativa compete:

I - coordenar, orientar e organizar o acervo de informações legislativas no âmbito da Assessoria e manter atualizado o sistema informatizado de acompanhamento de proposições legislativas e de requerimento de informações;

II - executar as atividades de redação, revisão e controle de expedientes para despachos do Chefe da Assessoria; e

III - acompanhar a tramitação de processos de interesse parlamentar junto às áreas técnicas do MPS e entidades vinculadas.

Art. 19. À Divisão de Análise e Registro Parlamentar compete:

I - receber, controlar, encaminhar e responder os pleitos dos membros do Congresso Nacional, com apoio das áreas técnicas do MPS e entidades vinculadas;

II - manter atualizadas as informações sobre as correspondências e pleitos de parlamentares; e

III - manter atualizado o sistema de cadastro e o banco de dados sobre parlamentares.

Art. 20. À Divisão de Acompanhamento de Processo Legislativo compete:

I - identificar e acompanhar o andamento dos Projetos de Lei, Medidas Provisórias, Propostas de Emendas à Constituição e proposições de interesse do MPS junto às Comissões Técnicas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal; e

II - acompanhar as Sessões Plenárias das Comissões Técnicas da Câmara dos Deputados, Senado Federal e do Congresso Nacional, e das Comissões Mistas, elaborar boletins informativos e relatórios com os pronunciamentos e as proposições apresentadas pelos Parlamentares, relacionados ao MPS.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 21. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura do Gabinete;

II - assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social;

III - coordenar a pauta de trabalho do Ministro de Estado e prestar assistência em seus despachos; e

IV - analisar e articular, com as demais unidades do MPS, o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos ao Ministro de Estado.

Art. 22. Aos Chefes de Assessoria, ao Ouvidor-Geral, ao Coordenador-Geral, aos Coordenadores, aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete do Ministro.

ANEXO II
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-EXECUTIVA

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria-Executiva compete:

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

II – supervisionar e coordenar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito do MPS;

III - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas aos cadastros corporativos da Previdência Social;

IV - definir políticas, metodologias, controles e normas de segurança e coordenar esforços para o gerenciamento de riscos de fraudes;

V - supervisionar e coordenar os programas e atividades de combate à fraude ou quaisquer atos lesivos à previdência social, mediante ações e procedimentos técnicos de inteligência;

VI - aprovar a política, planos e programas estratégicos de tecnologia e informação, bem como estabelecer normas e diretrizes gerais para a adoção de novos recursos tecnológicos em informática e telecomunicação no âmbito da Previdência Social;

VII - aprovar a política, planos e programas estratégicos de educação continuada dos servidores e empregados do sistema previdenciário, bem como executar projetos e atividades que visem favorecer o desenvolvimento de competências necessárias ao cumprimento da missão institucional do MPS;

VIII - acompanhar e avaliar a gestão de programas e o gerenciamento de projetos de natureza estratégica da Previdência Social; e

IX - auxiliar o Ministro de Estado na definição das diretrizes e na implementação das ações da área de competência do MPS.

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

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

1. Gabinete - GAB

1.1. Coordenação Técnico-Administrativa - CTA

1.1.2. Divisão de Apoio Administrativo - DIVAD

2. Assessoria de Gestão de Educação Continuada - AGEC

2.1. Coordenação de Projetos de Formação Continuada a Distância -CPFC

2.2. Coordenação de Desenvolvimento de Produtos a Distância -CDP

2.2.1. Divisão de Produção Técnica - DPT

2.3. Coordenação de Acompanhamento e Avaliação em Educação a Distância - CAA

3. Assessoria de Pesquisa Estratégica e de Gerenciamento de Riscos - APEGR

3.1. Coordenação Operacional - COAPE

3.1.1. Divisão de Apoio Logístico - DIAL

3.2. Coordenação de Tratamento, Análise e Proteção da Informação - CTAPI

3.2.1. Divisão de Apoio Administrativo - DAA

4. Assessoria de Cadastros Corporativos - ACC

5. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA

5.1. Divisão de Apoio Técnico - DIAT

5.2. Coordenação de Pagamento e Execução Orçamentária e Financeira - COPAG

5.2.1. Divisão de Pagamento e Administração Orçamentária e Financeira - DIPAF

5.2.2. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal - DIGOF

5.3. Unidade de Coordenação de Projetos - UCP

5.3.1. Coordenação de Contratos e Aquisições - CCA

5.3.1.1. Serviço de Contratos e Aquisições - SCA

5.3.2. Coordenação Administrativa - CAD

5.4. Coordenação-Geral de Planejamento Setorial - CGPS

5.4.1. Coordenação de Planejamento - COPLAN

5.4.1.1. Divisão de Acompanhamento e Avaliação - DIAA

5.4.1.2. Divisão de Gerenciamento da Informação - DGI

5.4.2. Coordenação de Desenvolvimento Organizacional - CDO

5.4.2.1. Divisão de Métodos e Procedimentos - DMEP

5.4.2.2. Divisão de Desenvolvimento Operacional - DIORG

5.5. Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais - CGLSG

5.5.1. Coordenação de Licitação e Contratos - COLIG

5.5.1.1. Divisão de Licitação - DILIC

5.5.1.2. Divisão de Contratos - DICON

5.5.2. Coordenação de Administração Predial, Obras e Serviços - CAPOS

5.5.2.1. Divisão de Manutenção Predial, Obras e Instalações - DIMPO

5.5.2.2. Divisão de Administração de Edifícios e Serviços Auxiliares - DAESA

5.5.2.2.1. Serviço de Protocolo Central e Arquivo - SEPROC

5.5.2.2.1.1. Serviço de Transporte - SETRAN

5.5.2.2.1.1.1. Serviço de Segurança - SESEG

5.5.3. Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - COAMP

5.5.3.1. Divisão de Compras - DIC

5.5.3.1.1. Serviço de Almoxarifado Central - SEAC

5.5.3.2. Divisão de Patrimônio - DIP

5.6. Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH

5.6.1. Divisão de Prevenção e Promoção da Saúde - DIPOS

5.6.2. Coordenação de Administração de Recursos Humanos - COARH

5.6.2.1. Divisão de Cadastro de Ativos - DICAT

5.6.2.2. Divisão de Cadastro de Aposentados e Pensionistas - DICAP

5.6.2.3. Divisão de Elaboração da Folha de Pagamento - DIPAG

5.6.3. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP

5.6.3.1. Divisão de Educação Corporativa - DEDUC

5.6.3.2. Divisão de Avaliação e Acompanhamento de Resultados - DIAAR

5.6.4. Coordenação de Legislação Aplicada - COLAP

5.6.4.1. Divisão de Legislação Aplicada - DILAP

5.6.4.2. Divisão de Gerenciamento das Informações - DIGEI

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

5.7.1. Coordenação de Orçamento - COORC

5.7.1.1. Divisão de Programação Orçamentária - DIPRO

5.7.1.2. Divisão de Análise de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - DADP

5.7.1.3. Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Execução e Programação Orçamentária - DAAPE

5.7.1.3.1. Serviço de Certificação de Disponibilidade Orçamentária - SCDO

5.7.2. Coordenação de Finanças - COFIN

5.7.2.1. Divisão de Programação e Controle Financeiro - DIPCF

5.7.2.1.1. Serviço de Execução da Programação Financeira - SEPFI

5.7.3. Coordenação de Contabilidade - CCONT

5.7.3.1. Divisão de Programação Contábil - DIPC

5.8. Coordenação-Geral de Informática - CGI

5.8.1. Coordenação de Projetos e Soluções - CPS

5.8.1.1. Divisão de Desenvolvimento de Sistemas - DDS

5.8.1.2. Divisão de Acompanhamento e Avaliação - DAA

5.8.1.3. Divisão de Suporte ao Usuário - DSU

5.8.1.4. Divisão de Suporte à Rede de Comunicação e Banco de Dados - DSR

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

§ 1º Para o desempenho de suas funções, os titulares das unidades de que trata o **caput** contarão com os cargos de Assessor, Assessor Técnico, Assistente e Assistente Técnico de acordo com a Estrutura Regimental do MPS.

§ 2º Os ocupantes das funções previstas no **caput** serão substituídos, em suas ausências ou impedimentos, por servidores previamente designados.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 4º Ao Gabinete compete:

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

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

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

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

Art. 5º À Coordenação Técnico-Administrativa compete:

I - coordenar e orientar as atividades de apoio técnico e monitorar a execução de serviços concernentes à programação orçamentária, administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais no âmbito da Secretaria-Executiva, em conformidade com as unidades competentes;

II - executar as atividades de redação, revisão e controle de expedientes sujeitos a despachos do Secretário-Executivo, Chefe de Gabinete e Secretário-Executivo Adjunto;

III - ordenar e controlar o registro eletrônico da documentação oficial assim como providenciar junto à Imprensa Nacional, a publicação de atos oficiais;

IV - coordenar e orientar a classificação e organização das informações, para fins de pesquisa e recuperação assim como acompanhar a tramitação de processos de interesse da Secretaria-Executiva; e

V - acompanhar a prestação de serviços de terceiros, no âmbito da Secretaria-Executiva, em articulação com a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

Art.6º À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - executar as atividades de recebimento, registro, expedição, tramitação e arquivamento de documentos, processos e correspondências da Secretaria-Executiva, assim como manter atualizado o sistema de controle eletrônico de entrada e saída de expedientes; e

II - solicitar e monitorar a execução dos serviços relacionados ao apoio administrativo, à prestação de serviços de telecomunicações e de infra-estrutura logística, gestão de pessoal, administração de material, patrimônio e serviços gerais no âmbito da Secretaria-Executiva.

Art. 7º À Assessoria de Gestão de Educação Continuada compete:

I - elaborar, em conjunto com as áreas de desenvolvimento de pessoas do MPS, do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social - DATAPREV, a proposta de Política de Formação Continuada da Previdência Social em conformidade com as diretrizes do

Poder Executivo;

II - subsidiar a elaboração dos planos anuais de formação do sistema previdenciário;

III - assistir o Secretário-Executivo na articulação e viabilização da Política de Capacitação e Formação Continuada do MPS e órgãos e entidades vinculadas, em conformidade com as diretrizes da Previdência Social e do Poder Executivo;

IV - promover a integração entre as áreas competentes visando fomentar estudos e pesquisas sobre capacitação previdenciária e desenvolvimento de pessoas;

V - promover a gestão do processo de educação a distância, por meio de:

a) coordenação das ações de educação a distância no MPS, INSS e DATAPREV;

b) desenvolvimento de cursos de educação a distância;

c) aperfeiçoamento das ferramentas de educação a distância;

d) busca de novas tecnologias de educação a distância; e

e) identificação e disseminação de tecnologias educacionais inovadoras.

VI - propor parcerias com outras entidades públicas e privadas para viabilizar projetos de interesse da Previdência Social; e

VII - apoiar o Secretário-Executivo na coordenação das ações do Comitê de Governança de Capacitação da Previdência Social.

Art. 8º À Coordenação de Projetos de Formação Continuada a Distância compete:

I - planejar e acompanhar, em conjunto com as áreas de desenvolvimento de pessoas, os projetos de formação continuada do sistema previdenciário;

II - elaborar estudos visando ao aprimoramento do processo de formação continuada;

III - definir a metodologia, métodos, modelos, formativos de ensino e aprendizagem a serem aplicados aos projetos de formação continuada a distância;

IV - propor e coordenar a execução de modelos de avaliação do ensino e de aprendizagem para os projetos de formação continuada a distância;

V - pesquisar práticas que possibilitem a melhoria contínua do processo ensino-aprendizagem de formação continuada a distância;

VI - promover integração entre as áreas visando fomentar estudos e pesquisas sobre capacitação

previdenciária e desenvolvimento de pessoas;

VII - catalogar as experiências de gestão do conhecimento produzido pelos servidores e colaboradores do sistema previdenciário e instituições de pesquisa nacionais e estrangeiras;

VIII - gerenciar a Biblioteca da Previdência Social; e

IX - divulgar eventos e ações de formação.

Art. 9º À Coordenação de Desenvolvimento de Produtos a Distância compete:

I - gerir os cursos no ambiente virtual de educação a distância;

II - orientar a elaboração técnica dos produtos a serem utilizados no ambiente virtual de aprendizagem;

III - elaborar orientações técnicas para construção dos objetos de aprendizagem em ambiente virtual;

IV - gerenciar o portal corporativo de educação a distância; e

V - prospectar soluções de tecnologia que visem aperfeiçoar o ambiente de aprendizagem virtual.

Art. 10. À Divisão de Produção Técnica compete:

I - desenvolver os produtos definidos para o processo de educação a distância;

II - prestar assistência e apoio técnico aos profissionais responsáveis pelo desenvolvimento de produtos de formação continuada; e

III - prestar assistência e apoio técnico na realização das atividades da Assessoria.

Art. 11. À Coordenação de Acompanhamento e Avaliação em Educação a Distância compete:

I - planejar e controlar, em conjunto com as áreas de desenvolvimento de pessoas, o processo avaliativo dos programas e projetos de formação continuada;

II - coletar e consolidar informações sobre o desempenho de programas e projetos de formação de interesse estratégico da Previdência Social;

III - analisar e sugerir melhorias no desenvolvimento de programas e projetos da capacitação da Previdência Social;

IV - organizar e administrar o banco de dados dos potenciais agentes de formação continuada, tutores, monitores, facilitadores de aprendizagem, conteudistas, e outros profissionais em ensino à distância; e

V - coordenar, em articulação com as áreas responsáveis, a formação dos agentes de formação continuada.

Art. 12. À Assessoria de Pesquisa Estratégica e de Gerenciamento de Riscos compete:

I - planejar e coordenar as ações orientadas à produção de informações estratégicas de inteligência;

II - subsidiar o MPS e as entidades vinculadas com informações estratégicas de inteligência;

III - planejar e coordenar o exercício sistemático e permanente de suas ações especializadas, orientadas à produção e salvaguarda do conhecimento estratégico, bem como dos grupos de trabalho integrantes das forças-tarefas previdenciárias voltadas ao combate à fraude;

IV - planejar e coordenar políticas de gerenciamento de riscos;

V - representar a Secretaria-Executiva perante o Sistema Brasileiro de Inteligência - SISBIN e o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, nos assuntos relacionados às atividades estratégicas de inteligência e à gestão da segurança organizacional; e

VI - solicitar a participação do Departamento de Polícia Federal e da Agência Brasileira de Inteligência na apuração de qualquer tipo de fraude ou de irregularidade no âmbito da Previdência Social.

Art. 13. À Coordenação Operacional compete:

I - acompanhar, supervisionar e coordenar as atividades de pesquisas e de investigações no âmbito da APEGR, bem como dos grupos de trabalho que integram as forças-tarefas previdenciárias;

II - coordenar estudos com vistas ao aperfeiçoamento das técnicas de prevenção dos ilícitos incluindo critérios e efetividade dos métodos e dos procedimentos de pesquisa e de investigação;

III - subsidiar na elaboração dos programas de capacitação dos integrantes da APEGR; e

IV - proceder ao controle, análise, encaminhamento e investigação, quando for o caso, das denúncias relacionadas a eventuais ilícitos no âmbito da Previdência Social.

Art. 14. À Divisão de Apoio Logístico compete:

I - executar as atividades de apoio logístico da Assessoria;

II - cadastrar e controlar a entrada e saída de documentos;

III - controlar e manter o arquivo geral da APEGR; e

IV - controlar os materiais de consumo e permanentes da APEGR.

Art. 15. À Coordenação de Tratamento, Análise e Proteção da Informação compete:

I - coordenar estudos com base no tratamento e na análise das bases de dados da Previdência Social

visando:

a) subsidiar ações de combate à fraude, a partir da análise de padrões de dados indicativos de ilícitos praticados contra a Previdência Social;

b) subsidiar as tomadas de decisão na gestão de riscos organizacionais, identificando eventuais vulnerabilidades de processos, de pessoas e de sistemas informatizados; e

c) promover a disseminação de informações de maneira eficiente e segura.

II - propor procedimentos e ações que visem a fortalecer as políticas de segurança organizacional e de gerenciamento de riscos;

III - colaborar com outros setores da organização nas ações que tenham por objetivo a disseminação da cultura de segurança organizacional e de controle; e

IV - propor e acompanhar os projetos de prospecção tecnológica e de desenvolvimento de sistemas informatizados que subsidiam as atividades estratégicas de inteligência da Previdência Social.

Art. 16. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - elaborar, acompanhar, controlar e registrar as convocações dos membros da APEGR e de servidores para os grupos de trabalho das forças-tarefas previdenciárias;

II - providenciar a emissão de passagens aéreas e o pagamento de diárias;

III - analisar, controlar e registrar as prestações de contas das viagens realizadas pelos membros da APEGR e dos grupos de trabalho que integram as forças-tarefas previdenciárias; e

IV - monitorar e informar à Chefia da APEGR, quanto à execução orçamentária e financeira.

Art. 17. À Assessoria de Cadastros Corporativos compete:

I - acompanhar o Comitê Executivo do Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, no desempenho de suas atribuições;

II - coordenar internamente os comitês e subcomitês de gestão das bases que formam os cadastros corporativos, assim como os aplicativos ligados a estes;

III - gerenciar e executar os convênios com os órgãos e entidades que compartilham dados com os cadastros corporativos, assim como coordenar o intercâmbio de informações entre estes e a Previdência Social;

IV - gerenciar e executar os convênios e acordos de cooperação técnica entre a Previdência Social e demais órgãos da Administração Pública visando a disponibilização e acesso aos dados dos cadastros corporativos;

V - promover a integração dos cadastros corporativos às bases de dados e sistemas de informações sociais do governo brasileiro, organismos internacionais e estrangeiros com atuação no âmbito previdenciário, assim como participar das negociações;

VI - coordenar a incorporação aos cadastros corporativos de outras informações disponíveis no âmbito do Governo Federal, racionalizando o gerenciamento de informações sociais, simplificando o sistema de coleta de dados e promovendo sua divulgação e disponibilização para uso de cunho técnico-científico;

VII - propor regras de acesso às bases de dados dos cadastros corporativos orientando as áreas responsáveis pelo seu gerenciamento e operação de forma a garantir o sigilo e a privacidade da informação acessada;

VIII - subsidiar o Secretário-Executivo na definição e difusão da Política de Gerenciamento de Cadastros Corporativos, compreendendo a criação, alimentação, manutenção, armazenamento e acesso a esses cadastros, respeitando a política de gestão da informação, de segurança da informação e a de gerenciamento de informações estratégicas da Previdência Social;

IX - subsidiar o Secretário-Executivo na gestão das bases de dados e aplicativos de consulta aos cadastros corporativos junto à DATAPREV;

X - subsidiar o Secretário-Executivo na supervisão e avaliação da gestão dos processos de carga, extração, transformação, limpeza, recuperação, consolidação, armazenamento e manuseio de dados e informações dos cadastros corporativos;

XI - definir critérios de avaliação da qualidade dos dados e informações existentes nos cadastros corporativos assim como nos processos sobre eles executados; e

XII - propor, acompanhar e avaliar medidas de ampliação, integração, melhoria da qualidade ou modernização dos cadastros corporativos.

Art. 18. À Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas federais de recursos humanos, de serviços gerais, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira, no âmbito do MPS;

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

III - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas com recursos materiais e patrimoniais, convênios, licitações, contratos, serviços gerais, documentação e arquivos;

IV - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas do MPS, seus orçamentos e submetê-los à decisão superior;

V - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades, no âmbito de sua competência;

VI - promover as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil, no âmbito do MPS;

VII - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de administração dos recursos de informação e informática;

VIII - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de administração e desenvolvimento de pessoal, no âmbito do MPS;

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

X - promover o registro, o tratamento e o controle das operações relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial do MPS, com vistas à elaboração de demonstrações contábeis das atividades do Sistema de Contabilidade Federal;

XI - subsidiar a supervisão e a coordenação das atividades das secretarias e das entidades vinculadas ao MPS; e

XII - subsidiar o acompanhamento e a avaliação de programas e o gerenciamento de projetos de natureza estratégica da Previdência Social.

Art. 19. À Divisão de Apoio Técnico compete:

I - planejar e executar as atividades de apoio técnico à SPOA;

II - apoiar tecnicamente o Subsecretário, por meio da produção periódica de estudos, notas técnicas, dados estatísticos, elaboração e acompanhamento de indicadores;

III - levantar e sistematizar informações que permitam subsidiar a SPOA nas deliberações de assuntos da sua área de competência;

IV - articular-se com os coordenadores de comissões ou grupos de trabalhos criados no âmbito da SPOA;

V - preparar as pautas e assessorar as reuniões do Gabinete da SPOA, bem como de suas comissões ou grupos de trabalho; e

VI - atender e prestar informações às unidades da SPOA, bem como às demais unidades do MPS.

Art. 20. À Coordenação de Pagamento e Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - coordenar e orientar a execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos consignados à Coordenação-Geral de Recursos Humanos e à Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais;

II - coordenar, orientar e acompanhar as atividades de execução orçamentária e financeira autorizadas

de custeio e das despesas com pessoal ativo, aposentado e beneficiário de pensão;

III - coordenar as atividades relacionadas à operação do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG e Subsistema de Pessoal do Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR; e

Art. 21. À Divisão de Pagamento e Administração Orçamentária e Financeira compete:

I - controlar e acompanhar as atividades de execução orçamentária e financeira dos créditos orçamentários descentralizados;

II - controlar a utilização de gastos autorizados de suprimentos de fundos relativos ao Cartão de Pagamento do Governo Federal;

III - controlar, acompanhar e executar nos sistemas informatizados específicos, os recursos orçamentários e financeiros referentes à logística e serviços gerais;

IV - manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesa e co-responsáveis, junto ao sistema bancário, SIAFI e SIASG; e

V - solicitar a descentralização de créditos orçamentários e financeiros para liquidar despesas de custeio autorizadas.

Art. 22. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal compete:

I - solicitar a descentralização de créditos orçamentários e financeiros para liquidar despesas autorizadas das ações de recursos humanos;

II - controlar, acompanhar e executar nos sistemas informatizados específicos, os recursos orçamentários e financeiros referentes a recursos humanos;

III - manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesa e co-responsáveis, junto ao sistema bancário, SIAFI e SIASG;

IV - inserir informações referentes a despesas e encargos sociais com pessoal no sistema informatizado;
e

V - controlar e manter atualizada a conta de pessoal no âmbito das atividades de recursos humanos.

Art. 23. À Unidade de Coordenação de Projetos compete:

I - supervisionar e acompanhar a execução dos acordos de empréstimo com os organismos internacionais financiadores dos projetos de interesse do MPS, em conformidade com as diretrizes emanadas de instância superior;

II – supervisionar e orientar as atividades técnicas das Unidades de Execução Local - UEL;

III – subsidiar nos trâmites necessários à negociação, ajuste ou repactuação de acordo de empréstimo com os organismos internacionais financiadores dos projetos de interesse do MPS;

IV – executar, em conjunto com as Coordenações-Gerais da SPOA, as contratações e aquisições, de acordo com o disposto nas normas, diretrizes e procedimentos da legislação e em conformidade com os acordos de empréstimo firmados;

V - consolidar dados e informações, inclusive os oriundos das demais áreas, relativos à programação, execução e avaliação dos projetos;

VI - elaborar relatórios de gestão, de progresso, de acompanhamento, operacional e de prestação de contas para submeter aos organismos internacionais financiadores, às autoridades do MPS e aos órgãos de controle interno e externo;

VII - efetuar os procedimentos operacionais relativos aos pagamentos, reembolsos concernentes às contratações, aquisições realizadas, registros contábeis, controles financeiros e orçamentários adotando as medidas para a efetivação de desembolso à conta de empréstimos;

VIII - manter a guarda da documentação relativa a todas as etapas dos respectivos projetos, inclusive a requisitada pelos órgãos de controle interno e de auditoria;

IX - apoiar a gestão dos recursos dos projetos, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, observando a legislação pertinente e os prazos previstos para a execução;

X - elaborar e submeter anualmente o relatório de gestão da Unidade de Coordenação de Projetos - UCP; e

XI – assistir o Subsecretário na coordenação e execução das atividades de competência desta UCP.

Art. 24. À Coordenação de Contratos e Aquisições compete:

I - acompanhar as ações desenvolvidas no âmbito de cada projeto financiado com recursos externos;

II – supervisionar e orientar as UEL na elaboração e revisão dos projetos, observando a metodologia apresentada pelos organismos internacionais;

III - coordenar, acompanhar e orientar os planos de trabalho das UEL relativos à execução dos projetos;

IV - elaborar os relatórios de acompanhamento e progresso dos projetos;

V - executar os procedimentos necessários para viabilizar as aquisições e as contratações previstas nos projetos;

VI – executar de forma integrada os processos de aquisição de bens e serviços com recursos oriundos

dos acordos de empréstimos e contrapartidas; e

VII - acompanhar a gestão dos contratos até sua conclusão.

Art. 25. Ao Serviço de Contratos e Aquisições compete:

I - zelar pelos registros eletrônicos dos processos de contratação, bem como pelo arquivamento físico de tais processos;

II - acompanhar os cronogramas de execução dos contratos, bem como seus prazos de vencimento, informando as ocorrências ao Coordenador de Contratos e Aquisições;

III - preparar relatórios periódicos sobre o andamento dos contratos em execução, bem como do andamento do processo de contratações, tendo como base os planos de aquisições; e

IV - acompanhar os trâmites dos processos de contratação e de aditamentos contratuais.

Art. 26. À Coordenação Administrativa compete:

I - coordenar e executar atividades de apoio técnico e administrativo da UCP;

II - acompanhar a alocação do patrimônio adquirido com recursos dos programas financiados por organismos internacionais, bem como zelar pelo seu bom uso e guarda;

III - zelar pelos arquivos da UCP; e

IV - prover os registros contábeis e patrimoniais das atividades sob responsabilidade da UCP.

Art. 27. À Coordenação-Geral de Planejamento Setorial compete:

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

II - definir metodologias e procedimentos relativos ao acompanhamento da execução e avaliação dos resultados dos programas e ações do MPS e entidades vinculadas;

III - participar da elaboração da proposta orçamentária do MPS, e entidades vinculadas;

IV - promover a articulação entre os órgãos do MPS, unidades descentralizadas e entidades vinculadas, com vistas a assegurar a integração das ações do processo de planejamento;

V - orientar a elaboração de projetos de interesse do MPS que visem melhoria de fluxos de processos de trabalho e de modernização;

VI - coordenar e orientar a organização da estrutura organizacional, bem como os processos de

elaboração, revisão e atualização de regimentos internos, no âmbito do MPS; e

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

Art. 28. À Coordenação de Planejamento compete:

I - coordenar e orientar o processo de elaboração e revisão dos programas e ações do MPS e entidades vinculadas;

II - prestar orientação técnica às unidades do MPS e entidades vinculadas, nas diversas fases do ciclo de gestão do plano plurianual;

III - supervisionar o monitoramento dos programas e ações do MPS e entidades vinculadas;

IV - orientar e coordenar o processo de avaliação dos programas e ações do MPS e entidades vinculadas;

V - subsidiar e acompanhar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Lei do Plano Plurianual; e

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

Art. 29. À Divisão de Acompanhamento e Avaliação compete:

I - monitorar a execução dos programas e ações do MPS e entidades vinculadas, verificando o cumprimento das metas físicas e financeiras;

II - orientar as unidades e entidades vinculadas do MPS quanto à definição dos atributos e demais informações pertinentes aos programas e ações do Plano Plurianual, bem como analisar e prover os sistemas com as propostas apresentadas;

III - orientar, elaborar instruções e prestar assistência técnica-operacional às unidades do MPS e entidades vinculadas nas diversas fases do ciclo de gestão do Plano Plurianual;

IV - analisar a compatibilidade físico-financeira das ações do MPS e entidades vinculadas, quando da formulação e revisão do Plano Plurianual; e

V - manter atualizado o cadastro de gerentes e gerentes-executivos dos programas e coordenadores das ações do MPS e entidades vinculadas.

Art. 30. À Divisão de Gerenciamento da Informação compete:

I - proceder a levantamentos específicos, construir e manter banco de dados com as informações necessárias para subsidiar a gestão dos programas e ações do Plano Plurianual do MPS e entidades vinculadas;

II - elaborar estatísticas e apresentar cenários alternativos para subsidiar a gestão dos programas;

III - acompanhar, avaliar e propor melhorias dos indicadores dos programas do Plano Plurianual do MPS;

IV - produzir e disponibilizar informações gerenciais referentes aos resultados da execução e da avaliação anual do Plano Plurianual; e

V - produzir informações gerenciais, mediante tratamento dos dados fornecidos pelos sistemas de informações SIDOR, SIAFI e SIGPlan.

Art. 31. À Coordenação de Desenvolvimento Organizacional compete:

I - coordenar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento institucional, organização, qualidade, produtividade, normatização e racionalização de instrumentos, métodos e procedimentos de trabalho;

II - propor diretrizes, indicadores, metas, procedimentos e padrões para a gestão dos planos, programas e projetos voltados à organização e modernização administrativa;

III - desenvolver, implementar e avaliar projetos voltados à melhoria de processos de trabalho;

IV - acompanhar e avaliar em parceria com as unidades do MPS o desenvolvimento dos estudos e projetos de modernização quanto à sua operacionalização e viabilidade técnica;

V - coordenar a elaboração de propostas de alteração de estrutura regimental, bem como a elaboração, revisão e atualização dos regimentos internos; e

VI - propor, coordenar e acompanhar planos, programas, projetos e atividades relacionados à racionalização administrativa, redesenho e melhoria de processos de trabalho.

Art. 32. À Divisão de Métodos e Procedimentos compete:

I - acompanhar e orientar as unidades do MPS no desenvolvimento de atividades que visem à simplificação, automação e racionalização de procedimentos, métodos e fluxos de trabalho;

II - elaborar, em parceria com as unidades do MPS, normas, descrição de rotinas, manuais de procedimentos administrativos, instruções e demais instrumentos de racionalização administrativa, visando a otimização de processos de trabalho;

III - acompanhar as atividades de análise e elaboração de propostas de estruturação e de reestruturação regimental, bem como a elaboração, revisão e atualização das propostas de regimentos internos;

IV - organizar, consolidar e divulgar informações sobre a estrutura organizacional e regimento interno do MPS; e

V - elaborar e manter organizados e atualizados arquivos de organogramas e personogramas do MPS.

Art. 33. À Divisão de Desenvolvimento Operacional compete:

I - realizar estudos sobre o desenvolvimento organizacional e a modernização administrativa do MPS, acompanhando a reformulação de suas estruturas, normas, sistemas e métodos em consonância com as orientações do órgão central de modernização administrativa;

II - acompanhar, orientar e avaliar os projetos de interesse do MPS que visem à melhoria dos fluxos e rotinas de trabalho com definição clara de seus objetivos e controle dos resultados institucionais; e

III - realizar estudos prospectivos, pesquisas na área de gestão, propondo ações e sugerindo prioridades nas atividades de organização e de modernização administrativa.

Art. 34. À Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais compete planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relativas à gestão patrimonial e de serviços gerais, bem como supervisionar a execução dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades e dos contratos deles oriundos, em conformidade com as diretrizes emanadas do órgão central do SIASG e especificamente:

I - gerir e supervisionar a execução dos contratos e convênios relacionados a bens e serviços de responsabilidade da SPOA;

II – supervisionar comissões permanentes e especiais de licitação;

III – supervisionar atividades relacionadas aos pregoeiros e equipes de apoio;

IV - submeter os projetos básicos e termos de referência a aprovação da autoridade competente;

V - manifestar-se em primeira instância sobre recursos interpostos e sugerir a aplicação de penalidades aos contratados ou fornecedores;

VI – monitorar as atividades dos fiscais dos contratos nos termos da lei;

VII - executar os procedimentos relativos a aquisição de materiais e equipamentos, contratação de serviços e execução do desfazimento de materiais ociosos ou inservíveis para a Administração na forma da Lei;

VIII - propor a instituição de comissão de inventário físico e financeiro anual dos bens patrimoniais e comissão de inventário do almoxarifado do MPS; e

IX – propor a dispensa de licitação ou sua inexigibilidade.

Art. 35. À Coordenação de Licitação e Contratos compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar os processos licitatórios para a aquisição de materiais, bens, contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como as atividades relativas à administração de contratos;

II - submeter ao Coordenador-Geral de Logística e Serviços Gerais a indicação de pregoeiro, equipe de apoio e membros da comissão permanente de licitação;

III - propor a abertura, a revogação e anulação de licitações;

IV - instruir os processos licitatórios e submeter a autoridade competente para homologação e adjudicação;

V - elaborar as portarias de designação de fiscais de contratos, com anuência dos titulares das unidades do MPS, aos quais estejam subordinados;

VI - gerar os cronogramas contendo as parcelas dos contratos e convênios, providenciando as alterações subseqüentes;

VII - apoiar os fiscais dos contratos celebrados quanto à prorrogação da vigência ou alterações contratuais; e

VIII – consultar, por solicitação do fiscal, a empresa sobre a prorrogação da vigência do contrato.

Art. 36. À Divisão de Licitação compete:

I - elaborar editais de licitações, minutas de contratos e demais documentos, visando a instrução dos processos licitatórios;

II - requerer das unidades demandantes a apresentação de termo de referência ou projeto básico para elaboração do edital;

III - processar as aquisições e contratações enquadradas no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, por intermédio de cotação eletrônica no Sistema **Comprasnet**;

IV - providenciar divulgação dos avisos de licitação e demais atos relativos à licitação, no Diário Oficial da União, em jornais de grande circulação e no Sítio do **Comprasnet**;

V - elaborar laudos de julgamento de impugnações e de recursos administrativos; e

VI - adotar as providências necessárias à conclusão dos processos licitatórios, propondo, se for o caso, a realização de diligências objetivando o esclarecimento de fatos.

Art. 37. À Divisão de Contratos compete:

I - elaborar, analisar, instruir e acompanhar os instrumentos de contrato, de convênio, termos aditivos e congêneres;

II - atualizar demonstrativos dos contratos, convênios e termos aditivos firmados;

III - providenciar a publicação, no Diário Oficial da União, dos extratos dos contratos, convênios e termos aditivos;

IV - analisar os pedidos de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

V - elaborar planilhas demonstrativas do custo para as contratações de bens e serviços;

VI - solicitar às unidades demandantes a indicação de fiscais dos contratos e convênios;

VII - vincular os fiscais aos respectivos cronogramas dos contratos e convênios no SIASG;

VIII - consultar, por solicitação do fiscal, a empresa sobre a prorrogação da vigência do contrato.

IX - verificar a regularidade fiscal das empresas, previamente à assinatura dos contratos, convênios, termos aditivos e demais ajustes;

X - encaminhar os contratos, convênios e termos aditivos às partes, para assinatura; e

XI - elaborar os atestados de capacidade técnica, ouvido o fiscal do contrato.

Art. 38. À Coordenação de Administração Predial, Obras e Serviços compete:

I - coordenar, supervisionar, orientar e promover a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura predial, bem como as atividades relativas aos serviços de transporte, vigilância, zeladoria, copeiragem e outros pertinentes a sua área de atuação;

II - coordenar e supervisionar a execução de obras e serviços;

III - elaborar planos, projetos, especificações e orçamentos de obras, reformas, instalações e equipamentos; e

IV - acompanhar e controlar a atividade do Serviço de Protocolo Central e Arquivo.

Art. 39. À Divisão de Manutenção Predial, Obras e Instalações compete:

I - acompanhar, fiscalizar, orientar e promover a execução dos contratos inerentes aos serviços de manutenção predial, obras e instalações;

II - analisar orçamentos, bem como elaborar estudos preliminares, laudos e projetos necessários ao planejamento técnico dos serviços de manutenção, obras, instalações e adequação de espaços físicos;

III - emitir ordens de serviços, visando atender as solicitações feitas pelas unidades, solicitados pelos setores;

IV - acompanhar a fiscalização da execução de obras e reformas e verificar as instalações prediais

visando a segurança e manutenção dos edifícios sede e anexos;

V - manter acervo documental compreendendo as plantas e projetos das instalações e elementos estruturais dos edifícios sede e anexos; e

VI - elaborar projetos básicos e termos de referência, pertinentes a sua área de atuação.

Art. 40. À Divisão de Administração de Edifícios e Serviços Auxiliares compete:

I - fiscalizar, orientar e atestar a execução dos contratos inerentes aos serviços auxiliares;

II - controlar e orientar a entrada e a saída de pessoas, bens e veículos, nas dependências dos edifícios sede e anexos;

III - acompanhar os serviços decorrentes da concessão de uso para exploração de restaurante, lanchonete, postos bancários e outros;

IV - controlar o agendamento de utilização do auditório;

V - controlar o suprimento dos materiais de consumo utilizados pelas copas;

VI - elaborar projetos básicos e termos de referência, pertinentes a sua área de atuação; e

VII - acompanhar e controlar os serviços de transporte e segurança.

Art. 41. Ao Serviço de Protocolo Central e Arquivo compete:

I - receber, numerar, registrar, classificar e distribuir as correspondências e malotes expedidos e recebidos;

II - autuar processos e controlar os serviços de reprografia;

III - receber e distribuir o Diário Oficial da União, da Justiça e outras publicações;

IV - encaminhar para publicação no Diário Oficial da União, as matérias do âmbito da Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais;

V - acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Arquivo-Geral e pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; e

VI - controlar e atestar a execução dos serviços pertinentes à sua área.

Art. 42. Ao Serviço de Transporte compete:

I - realizar e fiscalizar os serviços de transporte mantendo a frota de veículos em perfeitas condições de uso;

II - promover e acompanhar o registro, o licenciamento e o emplacamento dos veículos oficiais;

III - fiscalizar e controlar o consumo de combustíveis, óleos lubrificantes e demais insumos utilizados pela frota;

IV - acompanhar e controlar o atendimento das solicitações de transportes, das diversas unidades do MPS; e

VI - controlar as faturas dos contratos de serviços pertinentes ao setor.

Art. 43. Ao Serviço de Segurança compete:

I - acompanhar as atividades de vigilância armada e desarmada e a segurança eletrônica dos edifícios sede e anexos;

II - acompanhar e controlar o acesso de servidores, prestadores de serviços e visitantes, acesso de veículos nas garagens bem como a entrada e saída de materiais nas dependências dos edifícios sede e anexos;

III - controlar a execução dos serviços pertinentes a sua área; e

IV - acompanhar e efetuar o hasteamento da Bandeira Nacional e das bandeiras representativas.

Art. 44. À Coordenação de Administração de Material e Patrimônio compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades na área de material e patrimônio;

II - acompanhar a realização do inventário anual de material de consumo, de bens móveis e imóveis;

III - manter atualizado o cadastro e controle dos bens móveis e imóveis; e

IV - acompanhar os processos de aquisição do material de consumo e permanente e as contratações de serviços.

Art. 45. À Divisão de Compras compete:

I - autuar, instruir e acompanhar os processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;

II - realizar as pesquisas de mercado e junto aos demais órgãos da Administração Pública;

III - acompanhar e avaliar a evolução das despesas com a aquisição de materiais e contratação de serviços;

IV - promover o registro e a atualização de dados cadastrais de fornecedores, prestando-lhes orientação sobre as exigências para inscrição no SICAF;

V - encaminhar as notas de empenho aos fornecedores, para confirmação da aquisição de materiais e contratação de serviços, observado o prazo de entrega;

VI - providenciar a catalogação de materiais de consumo, bens patrimoniais e a contratação de serviços no sistema SIASG;

VII - propor a aplicação das penalidades às empresas inadimplentes;

VIII - elaborar, mensalmente, o relatório das aquisições e contratações de serviços, para divulgação; e

IX - instruir processos de dispensas e de inexigibilidades de licitação.

Art. 46. Ao Serviço de Almojarifado Central compete:

I - receber, conferir, atestar o recebimento e distribuir o material adquirido;

II - fornecer às unidades solicitantes os materiais requisitados;

III - entregar às unidades solicitantes o material classificado para consumo imediato;

IV - auxiliar na execução dos trabalhos da comissão designada para a elaboração do inventário físico-financeiro anual;

V - operacionalizar o sistema informatizado, e cadastrar os usuários do sistema de almojarifado;

VI - acompanhar o prazo de validade e zelar pela conservação, armazenamento, organização, distribuição, segurança e preservação do material estocado;

VII - fazer apropriação de despesas no sistema SIAFI;

VIII - manter controle físico, contábil e financeiro dos materiais e estabelecer cronogramas de distribuição;

IX - elaborar e encaminhar o Relatório Mensal de Movimentação do Almojarifado - RMA, para formalização de tomada de contas;

X - propor a baixa de materiais de consumo de uso descontinuado; e

XI - elaborar termos de referência ou projetos básicos para reposição de materiais.

Art. 47. À Divisão de Patrimônio compete:

I - acompanhar e orientar a execução das atividades da área de patrimônio;

II - classificar, registrar, cadastrar e tomar os bens patrimoniais, emitindo os respectivos termos de responsabilidade;

III - propor a aquisição, recuperação e desfazimento de bens patrimoniais;

IV - organizar, distribuir, remanejar e manter atualizado o cadastro para controle da movimentação dos bens patrimoniais;

V - acompanhar o inventário físico-financeiro, anual dos bens patrimoniais;

VI - elaborar e encaminhar o Relatório Mensal de Bens Patrimoniais - RMB, para formalização de tomada de contas; e

VII - elaborar termos de referência ou projetos básicos, relativos à aquisição de materiais permanentes.

Art. 48. À Coordenação-Geral de Recursos Humanos compete planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de administração, desenvolvimento, recrutamento e seleção, prevenção e promoção da saúde e aplicação das normas de recursos humanos, especificamente:

I - orientar e fiscalizar o cumprimento e a aplicação das normas emanadas do órgão Central do Sistema de Pessoal Civil;

II – subsidiar o Subsecretário nos atos de provimento e vacância de cargos públicos e de progressão funcional dos servidores e efetuar registros funcionais;

III - subsidiar o Subsecretário na distribuição dos processos dos servidores pelas unidades do MPS, de acordo com a respectiva lotação e adequação funcional;

IV - realizar estudos e propor diretrizes gerais para o desenvolvimento de planos ou de estruturação de carreiras do MPS;

V - assistir o Subsecretário nos processos de promoção de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores;

VI - subsidiar o Subsecretário nos processos de concessão de licenças, gratificações e outras vantagens aos servidores;

VII - subsidiar o Subsecretário nos processos para a assinatura de atos de concessão e revisão de aposentadorias e pensões;

VIII - apresentar a proposta orçamentária da área de recursos humanos e responsabilizar-se por sua fiel execução; e

IX - coordenar as avaliações de desempenho.

Art. 49. À Divisão de Prevenção e Promoção da Saúde compete:

I - realizar pronto-atendimento médico, enfermagem, psicológico e social aos servidores;

II - promover campanhas de prevenção e de promoção da saúde, mediante ações que visem à melhoria das condições de qualidade de vida do servidor;

III - gerenciar os prontuários médicos dos servidores, com fins estatísticos e epidemiológicos;

IV - orientar e acompanhar o servidor, em razão de problemas psicossociais ou disciplinares;

V - homologar licenças médicas no âmbito do MPS;

VI - instruir processos que requeiram parecer médico e psicossocial específico;

VII - promover ações relativas à Junta Médica Oficial e Multiprofissionais;

VIII - realizar visitas domiciliares para acompanhamento médico e psicossocial; e

IX - controlar o suprimento de medicamentos emergenciais e adotar providências para sua aquisição no âmbito do MPS.

Art. 50. À Coordenação de Administração de Recursos Humanos compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de administração de recursos humanos relativas ao cadastro e pagamento de pessoal ativo, aposentados e beneficiários de pensão;

II - promover a emissão de atos, certidões e declarações relativas aos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão; e

III - coordenar a inserção e atualização de dados, nos sistemas informatizados de administração de recursos humanos.

Art. 51. À Divisão de Cadastro de Ativos compete:

I - cadastrar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores ativos;

II - acompanhar a execução da escala de férias;

III - fornecer dados funcionais para instrução de processos administrativos e judiciais;

IV - executar as atividades concernentes às informações cadastrais previstas nos sistemas específicos de administração de recursos humanos;

V - confeccionar e manter controle de carteira funcional e crachás dos servidores ativos do MPS;

VI - registrar a frequência dos servidores e promover o lançamento das ocorrências de afastamentos nos sistemas informatizados de administração de recursos humanos;

VII - efetuar averbações e contagem de tempo de serviço;

VIII - instruir processos relativos a indenizações, gratificações, adicionais, vantagens e consignações compulsórias de servidores ativos;

IX - instruir processos e executar as atividades relativas a quintos, décimos e vantagem pessoal;

X - instruir processos relativos à jornada de trabalho;

XI - atender diligências e cadastrar fichas de admissão e desligamento no Sistema do Tribunal de Contas da União;

XII - praticar, registrar e controlar os atos relativos a provimento, vacância, redistribuição, requisição, cessão, remoção, lotação e exercício;

XIII - manter controle dos cargos efetivos integrantes do quadro de pessoal do MPS;

XIV - manter controle atualizado dos cargos em comissão e funções de confiança do MPS;

XV - instruir processos de evolução e correlação dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas;

XVI - promover e executar as atividades relacionadas à progressão e promoção funcional; e

XVII - controlar o quadro e a lotação de pessoal, com vistas a distribuição adequada da força de trabalho.

Art. 52. À Divisão de Cadastro de Aposentados e Pensionistas compete:

I - cadastrar e manter atualizados os registros funcionais dos aposentados e beneficiários de pensão;

II - instruir processos administrativos e judiciais de aposentados e beneficiários de pensão;

III - executar as atividades concernentes às informações cadastrais dos aposentados e beneficiários de pensão, previstas nos sistemas específicos de administração de recursos humanos, com impacto na folha de pagamento;

IV - analisar, instruir e propor a concessão ou revisão de aposentadorias e pensões, decorrentes de decisões administrativas e judiciais;

V - instruir processos de reversão de aposentadorias;

VI - atender diligências e cadastrar as fichas de concessão de aposentadoria e pensão no sistema do Tribunal de Contas da União; e

VII - promover o recadastramento de aposentados e beneficiários de pensão.

Art. 53. À Divisão de Elaboração da Folha de Pagamento compete:

I - executar os atos necessários à elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão, registrando, controlando e mantendo atualizados os dados financeiros individuais mediante sistema informatizado;

II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária no que se refere às despesas com pessoal;

III - efetuar os cálculos necessários para pagamentos referentes a processos de exercícios anteriores;

IV - emitir declarações individuais de rendimentos de servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;

V - emitir e controlar pedidos de reversão de crédito;

VI - elaborar e acompanhar as rotinas de cálculo e processamento de folhas de pagamento de servidor ativo, aposentado e beneficiário de pensão; e

VII - analisar e instruir processos administrativos e judiciais.

Art. 54. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do plano de ação de desenvolvimento de pessoas;

II - gerenciar a execução dos planos, programas e metas de aperfeiçoamento, desenvolvimento e valorização de pessoas;

III - coordenar as atividades de organização de carreiras e cargos para fins de avaliação de desempenho, promoção, progressão funcional, estágio probatório e concurso público;

IV - coordenar o programa de estágio e de responsabilidade social;

V - gerenciar os sistemas informatizados de desenvolvimento de pessoas;

VI - gerenciar e avaliar os processos de educação corporativa; e

VII - submeter o Plano Anual de Capacitação à aprovação superior.

Art. 55. À Divisão de Educação Corporativa compete:

I - realizar análise de contexto, nas unidades do MPS, com vistas à elaboração do Plano Anual de Capacitação;

II - elaborar, em parceria com as unidades do MPS, projetos de treinamento que atendam às

necessidades identificadas na análise de contexto, priorizando as escolas de governo;

III - implementar planos e programas de aperfeiçoamento, desenvolvimento e valorização de pessoas; e

IV - acompanhar e executar as ações de educação corporativa.

Art. 56. À Divisão de Avaliação e Acompanhamento de Resultados compete:

I - propor instrumentos de avaliação de desempenho;

II - supervisionar e analisar os sistemas de avaliação de desempenho;

III - executar atividades relacionadas ao planejamento e à realização de concursos públicos;

IV - acompanhar e avaliar o resultado das ações de capacitação, em conjunto com a Assessoria de Gestão da Educação Continuada;

V - analisar e acompanhar os processos relacionados à criação e reestruturação das carreiras do MPS;

VI - orientar, acompanhar e avaliar as ações relativas aos Programas de Estágio e Responsabilidade Social; e

VII - promover a identificação de competências corporativas por meio do banco de competências.

Art. 57. À Coordenação de Legislação Aplicada compete:

I - manter atualizado o acervo relativo à legislação, norma e jurisprudência inerentes à área de recursos humanos;

II - coordenar e acompanhar a análise de processos relativos à concessões de direitos, vantagens e benefícios;

III - promover orientação e uniformização de procedimentos na aplicação dos atos normativos referentes a direitos e deveres dos servidores;

IV - subsidiar a Consultoria Jurídica nas informações de mandados de segurança e nas ações judiciais que envolvam matéria de pessoal;

V - examinar ordens e decisões judiciais, orientando as unidades da Coordenação-Geral de Recursos Humanos acerca dos procedimentos necessários ao seu correto cumprimento; e

VI - coordenar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação de recursos humanos.

Art. 58. À Divisão de Legislação Aplicada compete:

I - emitir pronunciamento sobre matérias relacionadas à aplicação da legislação de recursos humanos;

II - analisar processos de reconhecimento de dívidas para pagamento de exercícios anteriores de servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;

III - cadastrar as ações judiciais em sistema específico;

IV - analisar processos referentes a direitos, benefícios, auxílios, vantagens pessoais, concessão e revisão de aposentadorias e pensões;

V - subsidiar a União na defesa das ações judiciais relativas a matéria de pessoal; e

VI - propor atos normativos de matéria de pessoal.

Art. 59. À Divisão de Gerenciamento das Informações compete:

I - sistematizar e difundir, por meio eletrônico, os dispositivos legais, normas, decisões superiores, jurisprudências, direitos e deveres dos servidores;

II - executar as atividades de recursos humanos inerentes à informatização de procedimentos;

III - produzir relatórios gerenciais inerentes a recursos humanos; e

IV - realizar estudos e pesquisas na sua área de atuação.

Art. 60. À Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, orientar, avaliar a execução das ações relacionadas ao orçamento, à programação financeira e à contabilidade no âmbito do MPS e entidades vinculadas, observando as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos sistemas federais de orçamento, de administração financeira e de contabilidade e especificamente:

I - orientar e supervisionar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual e das solicitações de créditos adicionais do MPS e entidades vinculadas;

II - analisar e acompanhar, em nível setorial, a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO;

III - coordenar e supervisionar o processo contábil dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito do MPS e entidades vinculadas; e

IV - definir as instruções e normas de procedimentos a serem observados durante o processo de elaboração da proposta orçamentária.

Art. 61. À Coordenação de Orçamento compete:

I - orientar e coordenar a elaboração e consolidação das propostas orçamentárias do MPS e unidades vinculadas, em conformidade com as políticas e metas estabelecidas;

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

III - analisar, acompanhar e avaliar o fluxo da receita e o desempenho das despesas das unidades gestoras do MPS e entidades vinculadas;

IV - acompanhar e atualizar a legislação orçamentária;

V - acompanhar o processo orçamentário junto ao Congresso Nacional, em articulação com a Assessoria de Assuntos Parlamentares e atender aos esclarecimentos solicitados;

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

VII - estabelecer as diretrizes setoriais para elaboração da proposta orçamentária;

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

IX - coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária;

X - analisar e validar as propostas orçamentárias provenientes das unidades orçamentárias; e

XI - consolidar e formalizar a proposta orçamentária.

Art. 62. À Divisão de Programação Orçamentária compete:

I - analisar e consolidar a proposta de programação orçamentária das unidades gestoras;

II - analisar e avaliar as solicitações de descentralização, movimentação de créditos e de disponibilidade orçamentária;

III - avaliar e acompanhar a execução dos créditos orçamentários;

IV - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais; e

V - atualizar o registro de normas, regulamentos e outros atos que disciplinam as suas atividades.

Art. 63. À Divisão de Análise de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais compete:

I - acompanhar e analisar a execução orçamentária de despesas com pessoal e encargos sociais, bem como a força de trabalho do MPS e entidade vinculada;

II - elaborar projeções referentes a despesas com pessoal e encargos sociais, visando detectar possíveis necessidades ou excessos de dotações orçamentárias;

III - alimentar, mensalmente, o Subsistema de Pessoal do Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR;

IV - elaborar, analisar e registrar no SIDOR as solicitações de créditos adicionais referentes a despesas com pessoal e encargos sociais do MPS e entidade vinculada;

V - analisar e emitir pareceres sobre a disponibilidade orçamentária nos processos de sentenças judiciais relativos a pessoal e encargos sociais; e

VI - acompanhar, analisar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária referente a despesas com pessoal e encargos sociais do MPS e entidade vinculada.

Art. 64. À Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Execução e Programação Orçamentária compete:

I - acompanhar e avaliar a programação orçamentária das unidades gestoras, indicando insuficiências e disponibilidades orçamentárias de curto e médio prazo;

II - elaborar e disponibilizar informações gerenciais sobre o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária das unidades gestoras;

III - proceder à distribuição e transferência dos limites para movimentação e empenho, acompanhar e avaliar a sua execução orçamentária;

IV - orientar as unidades gestoras quanto à utilização de recursos públicos e sua aplicação;

V - subsidiar a elaboração da pré-proposta orçamentária; e

VI - acompanhar as atividades inerentes ao processo de programação orçamentária das entidades vinculadas.

Art. 65. Ao Serviço de Certificação de Disponibilidade Orçamentária compete:

I - analisar as solicitações de certificação de disponibilidade orçamentária enviadas pelas unidades gestoras;

II - elaborar quadros de controle orçamentário para os exercícios abrangidos pelas certificações de disponibilidade orçamentária; e

III - elaborar nota técnica sobre disponibilidade orçamentária.

Art. 66. À Coordenação de Finanças compete:

I - coordenar e supervisionar o processo de programação e execução financeira setorial;

II - manter articulação com o órgão normativo da área de programação financeira, para melhor orientar as unidades gestoras;

III - coordenar e orientar a elaboração e a consolidação das propostas de programação financeira das

unidades gestoras;

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

V - acompanhar a programação financeira e o desembolso de recursos;

VI - avaliar o desempenho da execução financeira por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e promover a articulação com as unidades orçamentárias setoriais;

VII - compatibilizar os documentos de autorização orçamentária publicados com os registros no SIAFI;

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

IX - gerir fluxo de caixa e controlar os limites de saques periódicos contra a conta do Tesouro Nacional.

Art. 67. À Divisão de Programação e Controle Financeiro compete:

I - compatibilizar os recursos liberados pela Secretaria do Tesouro Nacional com a efetiva necessidade de desembolso das unidades gestoras;

II - elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais de suporte à decisão da execução financeira, dos desembolsos e pagamentos efetuados, das disponibilidades financeiras e das fontes diretamente arrecadadas;

III - propor alterações na programação financeira, mediante a análise e avaliação do fluxo de recursos repassados pela Secretaria do Tesouro Nacional;

IV - atualizar as informações sobre o comportamento das receitas e despesas no que se refere à arrecadação, à liberação de cotas do Tesouro Nacional e sub-repasse às entidades vinculadas do MPS; e

V - elaborar relatórios gerenciais que orientem a tomada de decisão.

Art. 68. Ao Serviço de Execução da Programação Financeira compete:

I - orientar e acompanhar a elaboração das Propostas de Programação Financeira - PPF dos órgãos da administração direta e indireta, assim como atualizá-las, periodicamente, junto à Secretaria do Tesouro Nacional;

II - providenciar os repasses e sub-repasses, bem como as descentralizações internas e externas relativas à gestão financeira das unidades da administração direta e indireta;

III - acompanhar e controlar o fluxo de caixa, observando os limites estabelecidos pelo decreto de programação financeira;

IV - acompanhar, pelo SIAFI, as contas representativas de gestão financeira, de modo a promover as

regularizações necessárias junto à Coordenação de Contabilidade; e

V - dar conformidade diária e documental no SIAFI.

Art. 69. À Coordenação de Contabilidade compete:

I - orientar e supervisionar as atividades inerentes à contabilidade analítica das unidades gestoras do MPS e entidades vinculadas;

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

III - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras do MPS e entidades vinculadas, determinando a regularização de eventuais inconsistências;

IV - realizar a conformidade contábil dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V - efetuar registros contábeis nos órgãos e entidades vinculadas;

VI - integralizar, mensalmente, no SIAFI, os balancetes e demonstrações contábeis dos órgãos e entidades federais que ainda não se encontrem em linha com o SIAFI;

VII - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais; e

VIII - impugnar e representar, para apuração de responsabilidade, qualquer ato praticado em desacordo com lei, comunicando o fato à autoridade responsável e ao órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Art. 70. À Divisão de Programação Contábil compete:

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

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

III - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras vinculadas;

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

V - realizar tomada de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao Erário; e

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

Art. 71. À Coordenação-Geral de Informática compete normatizar, planejar, coordenar, orientar, executar e avaliar o desenvolvimento de planos e programas referentes às ações de tecnologia da informação e comunicações, e especificamente:

I - coordenar e desenvolver planos, programas, projetos e atividades de tecnologia da informação e comunicações;

II - propor, coordenar e acompanhar os planos estratégicos de tecnologia da informação e comunicações;

III - orientar o processo de alocação de recursos, aquisição de **hardware** e **software** e contratação de prestação de serviços especializados em tecnologia da informação e comunicações;

IV - administrar a infra-estrutura de tecnologia da informação e comunicações e propor a sua padronização;

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

VI - acompanhar o desenvolvimento de sistemas informatizados contratados de terceiros;

VII - desenvolver e implantar sistemas informatizados;

VIII – propor, em articulação com a Coordenação-Geral de Orçamento Finanças e Contabilidade, a elaboração da proposta orçamentária dos recursos de tecnologia da informação e comunicações;

IX - propor, em articulação com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos, programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos em tecnologia da informação e comunicações;

X - coordenar os serviços de atendimento a usuários e de suporte às redes de comunicação de dados e bancos de dados; e

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

Art. 72. À Coordenação de Projetos e Soluções compete:

I - planejar, controlar e acompanhar os planos, programas e projetos de tecnologia da informação e comunicações;

II - identificar demandas e necessidades de inovações tecnológicas, e propor soluções sistematizadas com base no uso de modernos recursos metodológicos e tecnológicos;

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

IV - analisar a viabilidade técnica da automação dos processos e procedimentos administrativos utilizados;

V - sistematizar e promover a documentação e o armazenamento de sistemas próprios ou desenvolvidos por terceiros; e

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

Art. 73. À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - analisar, modelar e desenvolver sistemas informatizados;

II - coordenar, orientar e controlar o processo de especificação e construção de modelos lógicos e físicos de armazenamento de informações;

III - orientar o processo de levantamento de requisitos, desenvolvimento e implantação de sistemas contratados de terceiros;

IV - efetuar controle de qualidade de **software** dos sistemas em desenvolvimento;

V - acompanhar a execução de contratos de serviços de tecnologia da informação;

VI - emitir parecer sobre a aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação relativos; e

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

Art. 74. À Divisão de Acompanhamento e Avaliação compete:

I - monitorar e avaliar indicadores de controle de atendimento da Coordenação-Geral;

II - propor normas, medidas e procedimentos que promovam o aperfeiçoamento e a integração das ações da Coordenação-Geral;

III - acompanhar a legislação e diretrizes governamentais com vistas a subsidiar a gestão das aquisições de equipamentos, aplicativos, e contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicações;

IV - elaborar e acompanhar o plano de compras para aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicações, assim como acompanhar os processos licitatórios;

V - acompanhar a execução de contratos e convênios de serviços especializados em tecnologia da informação e comunicações;

VI - elaborar e acompanhar, em articulação com a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e

Contabilidade, a proposta orçamentária de tecnologia da informação e comunicações do MPS;

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

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

IX - acompanhar e gerir os contratos de prestação de serviços relativos a telecomunicações no que se referem a faturas, pagamentos e correspondências internas e externas.

Art. 75. À Divisão de Suporte ao Usuário compete:

I - gerenciar e executar os serviços de atendimento aos usuários no que diz respeito à instalação e manutenção de **hardware** e **software**, bem como serviços de telefonia fixa e móvel;

II - instalar, remover e adequar os equipamentos dos usuários, assim como os seus pontos de acesso à rede física de comunicação de dados e de telefonia fixa;

III - acompanhar e avaliar a execução das atividades de atendimento aos usuários;

IV - administrar a rede física de comunicação de dados e de telefonia fixa interna;

V - propor e acompanhar, em articulação com a Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais, as adequações das instalações físicas para utilização de equipamentos de tecnologia da informação e comunicações;

VI - acompanhar a movimentação patrimonial dos recursos de tecnologia da informação e comunicações existentes no MPS, em articulação com a Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais;

VII - acompanhar a execução de contratos de serviços de tecnologia da informação e comunicações da sua área de atuação;

VIII - emitir parecer sobre aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicações;

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

X - promover, orientar e controlar a execução das atividades relativas à manutenção técnica do sistema de telefonia; e

XI - controlar e acompanhar o uso e a distribuição de linhas, ramais telefônicos e telefonia móvel.

Art. 76. À Divisão de Suporte à Rede de Comunicação e Banco de Dados compete:

I - administrar a rede lógica de comunicação de dados, interna;

II - manter a integração e a conectividade de equipamentos para possibilitar acesso aos serviços disponíveis nas redes de comunicação de dados, interna e externa;

III - administrar as bases de dados existentes e zelar pela sua integridade;

IV - manter a disponibilidade dos serviços de processamento de dados e de rede de comunicação de dados interna;

V - avaliar os sistemas a serem implantados quanto ao seu desempenho, segurança e compatibilidade com a infra-estrutura disponível na Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicações;

VI - acompanhar a execução de contratos de serviços de tecnologia da informação e comunicações da sua área de atuação;

VII - propor e acompanhar, em articulação com a Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais, as adequações das instalações físicas para utilização de equipamentos de tecnologia da informação e comunicações;

VIII - emitir parecer sobre a aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicações;

IX - garantir a segurança das informações trafegadas e armazenadas no ambiente de redes do MPS;

X - dar suporte ao desenvolvimento de sistemas; e

XI - realizar a prospecção de novas tecnologias a fim de promover o contínuo desenvolvimento tecnológico.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 77. Ao Secretário-Executivo incumbe:

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

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

III - supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos do MPS 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. 78. Ao Subsecretário incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades e praticar os demais atos necessários à gestão da Subsecretaria, e assistir o Secretário-Executivo no desempenho de suas atribuições.

Art. 79. Aos Chefes de Assessoria, aos Coordenadores-Gerais, Coordenadores, Chefe de Gabinete,

Chefes de Divisão e de Serviço incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, e assistir o superior imediato no desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 80. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo do MPS.

ANEXO III
REGIMENTO INTERNO DA CONSULTORIA JURÍDICA

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E DACOMPETÊNCIA

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

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

II - exercer a coordenação das atividades jurídicas do Ministério;

III - exercer a supervisão das atividades do órgão jurídico das entidades vinculadas;

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

V - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Ministro de Estado;

VI - assistir o Ministro de Estado no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados e daqueles oriundos de órgão ou entidade sob sua coordenação jurídica;

VII - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do MPS, os textos de edital de licitação assim como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados, bem como os atos pelos quais se vão reconhecer os casos de dispensa e as situações de inexigibilidade; e

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

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

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

1. Divisão de Apoio – DA

1.1. Serviço de Apoio Administrativo – SAA

1.2. Serviço de Biblioteca Jurídica – SBJ

2. Coordenação-Geral de Direito Previdenciário - CGDP

2.1. Coordenação de Direito Previdenciário - CDP

2.2. Coordenação de Atos Normativos e de Análises Judiciais - CANAJ

3. Coordenação-Geral de Direito Administrativo - CGDA

3.1. Coordenação de Licitações, Contratos e Pessoal - COLCP

4. Coordenação-Geral de Processo Administrativo Disciplinar - CGPAD

4.1. Coordenação de Procedimentos Disciplinares – CPD

Art. 3º A Consultoria Jurídica será dirigida por Consultor Jurídico; as Coordenações-Gerais por

Coordenador-Geral; as Coordenações por Coordenador, auxiliado por Assistentes, a Divisão e os Serviços por Chefe.

Parágrafo único. Os ocupantes das funções previstas no **caput**, exceto os Assistentes, serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos regulamentares, por servidores previamente indicados pelos Coordenadores-Gerais e aprovados pelo Consultor Jurídico.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art.4º À Divisão de Apoio compete:

I – coordenar o recebimento e a expedição de documentos e processos e acompanhar sua tramitação;

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

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

Art. 5º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - receber e expedir documentos e processos e acompanhar sua tramitação;

II - solicitar e monitorar a execução das atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais no âmbito da CONJUR; e

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

Art. 6º Ao Serviço de Biblioteca Jurídica compete:

I – solicitar a aquisição de livros;

II – promover a catalogação, a classificação, o registro e a indexação de livros e periódicos;

III – organizar e manter atualizado o acervo técnico-jurídico e literário, bem como o acervo referente à legislação e jurisprudência previdenciária;

IV – manter rigoroso controle de empréstimo e devolução de livros e periódicos retirados por usuários cadastrados;

V – requerer aos usuários a reposição das obras extraviadas para compor o levantamento anual de patrimônio a cargo da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração; e

VI – informatizar e tornar o acervo acessível para consultas **on-line**.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Direito Previdenciário compete:

I - assessorar o Consultor Jurídico na orientação dos dirigentes dos órgãos do Ministério e das entidades a ele vinculadas em questões jurídicas de natureza previdenciária;

II - coordenar, orientar e revisar a emissão de pareceres e de informações em matéria previdenciária, inclusive no que se refere a convenções, tratados e demais atos internacionais, a serem submetidos à aprovação do Consultor Jurídico;

III - examinar Projetos de Lei, de Medida Provisória, de Decreto e outros atos normativos que envolvam matéria previdenciária;

IV - coordenar e orientar a preparação de informações a serem prestadas à Advocacia-Geral da União e ao Poder Judiciário para defesa da União, em sua área de competência; e

V - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Consultor Jurídico.

Art. 8º À Coordenação de Direito Previdenciário compete:

I - coordenar a emissão de pareceres em consultas jurídicas de natureza previdenciária; e

II - desenvolver estudos em matéria previdenciária;

Art. 9º À Coordenação de Atos Normativos e de Análises Judiciais compete:

I - examinar projetos de atos normativos relativos à matéria previdenciária;

II - coordenar os trabalhos relativos à análise e elaboração de informações em processos judiciais a serem prestadas à Advocacia-Geral da União na área previdenciária; e

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

Art. 10. À Coordenação-Geral de Direito Administrativo compete:

I - assessorar o Consultor Jurídico na orientação dos dirigentes dos órgãos do Ministério e das entidades a ele vinculadas em questões jurídicas de legislação de pessoal, licitações, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;

II - coordenar, orientar e revisar a emissão de pareceres e informações em matéria administrativa, a serem submetidos à aprovação do Consultor Jurídico;

III - examinar projetos de atos normativos que envolvam matéria de sua competência;

IV - coordenar e orientar a preparação de informações a serem prestadas à Advocacia-Geral da União e ao Poder Judiciário para defesa da União, em sua área de competência;

V - manifestar-se sobre a legalidade das justificativas para os casos de dispensa e para as situações de

inexigibilidade de licitação; e

VI - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Consultor Jurídico.

Art. 11. À Coordenação de Licitações, Contratos e Pessoal compete:

I - coordenar a emissão de pareceres em consultas relativas a questões jurídicas de legislação de pessoal, licitações, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;

II - coordenar a emissão de pareceres nos casos de dispensa e nas situações de inexigibilidade de licitação;

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

IV - examinar os projetos de atos normativos relativos à sua área de competência.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Processo Administrativo Disciplinar compete:

I - assessorar o Consultor Jurídico na orientação dos dirigentes dos órgãos do Ministério e das entidades a ele vinculadas em questões jurídicas de natureza disciplinar;

II - coordenar, orientar e revisar a emissão de pareceres e de informações em matéria disciplinar a serem submetidos à aprovação do Consultor Jurídico;

III - pronunciar-se sobre a legalidade de procedimentos administrativos disciplinares e de sindicância, recursos hierárquicos e outros atos administrativos disciplinares a serem julgados pelo Ministro da Previdência Social;

IV - coordenar e orientar a preparação de informações a serem prestadas à Advocacia-Geral da União e ao Poder Judiciário para defesa da União, em sua área de competência;

V - examinar ordens e sentenças judiciais relativas à matéria disciplinar e orientar quanto ao seu exato cumprimento;

VI - elaborar e examinar portarias e outros atos que tratem de matéria disciplinar, a serem assinados pelo Ministro; e

VII - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Consultor Jurídico.

Art. 13. À Coordenação de Procedimentos Disciplinares compete:

I - coordenar a emissão de pareceres em procedimentos administrativos disciplinares;

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

III - examinar os projetos de atos normativos relativos à sua área de competência.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 14. Ao Consultor Jurídico compete:

I - prestar assessoramento jurídico ao Ministro de Estado da Previdência Social;

II - planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Consultoria Jurídica;

III - coordenar as atividades jurídicas do Ministério visando o controle da legalidade;

IV - baixar portarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos;

V - proceder à distribuição processos às Coordenações-Gerais; e

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Ministro.

Art. 15. Aos Coordenadores-Gerais compete:

I - coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção;

II - assistir o Consultor Jurídico nos assuntos de sua competência;

III - opinar sobre os assuntos de suas respectivas unidades, sujeitos à decisão superior;

IV - redistribuir processos no âmbito de sua competência; e

V - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos de suas respectivas unidades.

Art. 16. Aos Coordenadores compete:

I - coordenar e acompanhar a execução das atividades a cargo dos assistentes e advogados sob sua coordenação;

II - assistir os Coordenadores-Gerais nos assuntos de sua competência; e

III - praticar outros atos de administração necessários à execução de suas atividades.

Art. 17. Aos Coordenadores-Gerais, Coordenadores, Chefes de Divisão e de Serviço incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, e assistir o superior imediato no desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Os processos e as consultas serão encaminhados à Consultoria Jurídica somente pelos titulares dos órgãos do Ministério.

Parágrafo único. Os expedientes de que trata este artigo serão instruídos com o pronunciamento da área técnica, fundamentada e conclusiva, do órgão ou da autoridade interessados, e deverão evidenciar a dúvida ou a controvérsia a ser dirimida, sob pena de restituição.

Art. 19. A Consultoria Jurídica, por seu titular, poderá dirigir-se diretamente aos órgãos do Ministério e Entidades a ele vinculadas.

Art. 20. Os pareceres da Consultoria Jurídica, após aprovação do Ministro de Estado da Previdência Social, terão caráter normativo no âmbito do Ministério e das entidades a ele vinculadas.

Art. 21. É vedada a manifestação da Consultoria Jurídica sobre consultas de terceiros, alheios à estrutura do Ministério.

Art. 22. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Consultor Jurídico.

ANEXO IV
REGIMENTO INTERNO DA
SECRETARIA DE POLÍTICAS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Políticas de Previdência Social compete:

I - assistir o Ministro de Estado na formulação, acompanhamento e coordenação das políticas de previdência social e na supervisão dos programas e atividades das entidades vinculadas;

II - assistir o Ministro de Estado na proposição de normas gerais para a organização e manutenção dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos e dos militares da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

III - elaborar e promover, em articulação com os demais órgãos envolvidos, o aperfeiçoamento da legislação e a atualização e a revisão dos planos de custeio e de benefícios da Previdência Social;

IV - orientar, acompanhar, normatizar e supervisionar as ações da previdência social na área de benefícios e, em coordenação com a Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda, as ações de arrecadação;

V - exercer as funções de Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Previdência Social;

VI - realizar estudos e subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e parâmetros gerais do sistema de Previdência Social;

VII - acompanhar e avaliar as ações estratégicas da Previdência Social;

VIII - promover ações de desregulamentação voltadas para a racionalização e a simplificação do ordenamento normativo e institucional da Previdência Social;

IX - orientar, acompanhar, avaliar e supervisionar as ações da previdência social, no âmbito do Regime Geral de Previdência Social;

X - orientar, acompanhar e supervisionar os regimes próprios de previdência social dos servidores públicos e dos militares da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

XI - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à celebração e execução dos acordos internacionais de previdência social, no âmbito de sua competência;

XII - articular-se com entidades governamentais e organismos nacionais, internacionais e estrangeiros com atuação no campo econômico-previdenciário, para realização de estudos, conferências técnicas, congressos e eventos semelhantes;

XIII - gerenciar o relacionamento e a afiliação do MPS junto aos organismos internacionais de sua área

de competência;

XIV - avaliar as propostas de alteração da legislação previdenciária e seus impactos sobre os regimes de previdência;

XV - acompanhar a política externa do Governo Federal, no que se refere à Previdência Social;

XVI - promover o desenvolvimento harmônico e integrado dos regimes próprios de previdência e a permanente articulação entre o MPS e os órgãos ou entidades gestoras desses regimes, fomentando o intercâmbio de experiências nacionais e internacionais;

XVII - coordenar e promover a disseminação das políticas de previdência social no âmbito do Regime Geral, dos regimes próprios de previdência social e de saúde e segurança ocupacional; e

XVIII - definir diretrizes relativas à ampliação da cobertura previdenciária mediante programas de educação previdenciária.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Políticas de Previdência Social tem a seguinte estrutura:

1. Gerente de Projeto - GPR

1.1. Serviço de Apoio Técnico - SAT

2. Gabinete

2.1. Coordenação de Apoio Administrativo - CAA

2.1.1. Serviço de Apoio Administrativo - SAA

2.1.2. Serviço de Apoio Técnico - SAT

2.2. Coordenação de Diálogo Social - CDS

2.2.1. Serviço de Apoio do Diálogo Social - SADS

2.3. Coordenação de Articulação Internacional - CAINTER

3. Departamento do Regime Geral de Previdência Social - DRGPS

3.1. Coordenação-Geral de Estudos Previdenciários - CGEP

3.1.1. Coordenação de Políticas Previdenciárias - CPP

3.1.2. Coordenação de Análise de Conjuntura - CAC

3.1.3. Coordenação de Pesquisas Previdenciárias - CPE

3.2. Coordenação-Geral de Estatística, Demografia e Atuária - CGEDA

3.2.1. Coordenação de Estatística - CEST

3.2.2. Coordenação de Atuária - COAT

3.2.3. Coordenação de Acompanhamento, Análise e Avaliação - CAA

3.3. Coordenação-Geral de Legislação e Normas - CGLN

3.3.1. Coordenação de Legislação - COL

3.3.2. Coordenação de Regulamentação - COR

4. Departamento dos Regimes de Previdência no Serviço Público - DRPSP

4.1. Coordenação-Geral de Estudos Técnicos, Estatísticas e Informações Gerenciais - CGCEI

4.1.1. Coordenação de Estudos Técnicos - CTEC

4.1.2. Serviço de Apoio Administrativo - SAA

4.1.3. Serviço de Apoio Técnico - SAT

4.2. Coordenação-Geral de Auditoria, Atuária, Contabilidade e Investimentos - CGAAI

4.2.1. Coordenação de Auditoria - CAUD

4.2.2. Coordenação de Contabilidade e Atuária - CAA

4.2.3. Coordenação de Investimentos - CINV

4.3. Coordenação-Geral de Normatização e Acompanhamento Legal - CGNAL

4.3.1. Coordenação de Normatização - CNO

4.3.2. Coordenação de Acompanhamento Legal de Municípios - CALM

4.3.3. Coordenação de Acompanhamento Legal de Estados - CALE

4.3.4. Coordenação de Repasse e Compensação Previdenciária - CRCP

5. Departamento de Políticas de Saúde e Segurança Ocupacional - DPSSO

5.1. Coordenação-Geral de Política de Seguro Contra Acidentes do Trabalho e Relacionamento Interinstitucional - CGPSAT

5.1.1. Coordenação de Prevenção de Acidentes do Trabalho - CPAT

5.1.2. Serviço de Apoio Técnico - SAT

5.2. Coordenação-Geral de Monitoramento dos Benefícios por Incapacidade - CGBI

5.2.1. Serviço de Apoio Administrativo - SAA

Art. 3º A Secretaria de Políticas de Previdência Social será dirigida por Secretário; o Gabinete por Chefe, os Departamentos, por Diretor; as Coordenações-Gerais, por Coordenador-Geral; as Coordenações, por Coordenador; o Gabinete e os Serviços, por Chefe.

§ 1º Para o desempenho de suas funções, os titulares das unidades de que trata o **caput** contarão com os cargos de Assistente e Assistente Técnico de acordo com a Estrutura Regimental do MPS.

§ 2º Os ocupantes das funções de que trata o **caput** serão substituídos, em suas ausências ou impedimentos, por servidores e previamente designados, na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 4º Ao Gabinete compete:

I - coordenar a pauta de trabalho e assistir o Secretário em seus despachos;

II - promover a execução dos trabalhos do Gabinete;

III - proceder ao exame de processos e demais expedientes submetidos à deliberação do Secretário;

IV - responder às solicitações ou pedidos de informação, oriundos das unidades integrantes da estrutura do MPS e do público externo;

V - articular os meios e as condições para a execução das ações afetas à Secretaria;

VI - coordenar a elaboração de relatórios e de outras atividades a cargo da Secretaria;

VII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes a planejamento, orçamento, recursos humanos, serviços gerais e de modernização e informática, segundo as normas emanadas do órgão setorial dos sistemas;

VIII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas ao diálogo social, à articulação internacional e à organização e disseminação do acervo documental da Secretaria;

IX - coordenar a articulação da Secretaria de Políticas de Previdência Social com entidades governamentais e organismos nacionais, internacionais e estrangeiros com atuação no campo econômico-previdenciário, para realização de estudos, conferências técnicas, congressos e eventos semelhantes; e

X – planejar, coordenar, operacionalizar, supervisionar e avaliar a execução dos programas e projetos financiados por organismos internacionais, em conformidade com as áreas competentes.

Art. 5º À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I - solicitar e monitorar a execução das atividades de apoio administrativo, pessoal, material, patrimônio e serviços gerais;

II - auxiliar o Gabinete na elaboração da proposta de orçamento da Secretaria de Políticas de Previdência Social;

III - emitir e controlar requisições de passagens e de concessão de diárias a servidores da unidade;

IV - organizar e manter atualizados os dados cadastrais dos servidores da unidade, fornecendo à Coordenação-Geral de Recursos Humanos do MPS elementos necessários à gestão de pessoal;

V - colaborar no processo de levantamento de necessidade de capacitação de pessoal;

VI - fornecer dados para aquisição, instalação, conservação e reparo de bens;

VII - solicitar, receber, conferir e atestar o recebimento de materiais permanentes e de expediente e administrar sua guarda, registro, distribuição e consumo;

VIII - receber, expedir, controlar, ordenar e registrar documentos, processos e correspondências internas e externas, no âmbito do Gabinete; e

IX - catalogar e classificar material bibliográfico e outros de interesse do Gabinete.

Art. 6º À Coordenação de Diálogo Social compete:

I – exercer o papel de Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Previdência Social;

II - articular, planejar, coordenar e executar as atividades técnico-administrativas e de assessoria de conselhos nacionais, fóruns e demais instrumentos pelo diálogo social no âmbito da Previdência Social;

III - articular-se com os coordenadores de comissões ou grupos de trabalhos criados no âmbito do Conselho Nacional de Previdência Social;

IV - preparar as pautas e secretariar as reuniões dos conselhos, fóruns e demais instrumentos de diálogo social no âmbito da Previdência Social;

V - atender e prestar informações aos membros dos Conselhos e às partes interessadas;

VI - proceder à análise curricular dos representantes da sociedade civil indicados para compor os Conselhos de Previdência Social;

VII - acompanhar as ações estratégicas na área de Previdência Social;

VIII - levantar e sistematizar informações que permitam subsidiar o Conselho Nacional de Previdência Social nas deliberações de assuntos da sua área de competência;

IX - articular-se com os órgãos e entidades do MPS, com vistas a identificar disfunções e pontos críticos na consecução de programas, projetos e outras ações de modernização do Sistema de Previdência;

X - elaborar o relatório de gestão quadripartite que permite o acompanhamento da execução físico-financeira e consolidar relatórios de avaliação e de desempenho dos planos, programas, projetos e atividades;

XI - assessorar o Secretário de Políticas de Previdência Social e os Diretores do Regime Próprio de Previdência Social e do Regime de Previdência no Serviço Público e também o Chefe de Gabinete;

XII - executar projetos especiais propostos pela Secretaria de Políticas de Previdência Social;

XIII - coordenar as ações da Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Dirigentes de Regimes Próprios de Previdência Social - CONAPREV; e

XIV – articular, planejar, organizar e coordenar os projetos especiais promovidos pela Secretaria de Políticas de Previdência Social, com recursos do orçamento da Secretaria.-

Art. 7º Ao Serviço de Apoio do Diálogo Social compete:

I - promover o registro e o encaminhamento das correspondências e documentos dirigidos à Secretaria-Executiva dos Conselhos, fóruns e demais instrumentos de diálogo social no âmbito da Previdência Social ou destes emanados;

II - preparar e controlar a publicação, no Diário Oficial da União, das resoluções adotadas pelo Conselho Nacional de Previdência Social;

III - promover as medidas necessárias à realização e ao registro das reuniões dos conselhos, fóruns e demais instrumentos de diálogo social no âmbito da Previdência Social e de suas comissões ou grupos de trabalho;

IV - manter atualizados os registros e arquivos pertinentes ao Conselho Nacional de Previdência Social, conselhos descentralizados de Previdência Social, comissões ou grupos de trabalho, bem como dos demais conselhos, fóruns e demais instrumentos de diálogo social no âmbito da Previdência Social;

V - preparar os atos de nomeação, exoneração, recondução ou substituição dos membros do Conselho Nacional de Previdência Social, para assinatura das autoridades competentes; e

VI - manter arquivo sobre o processo de recondução, nomeação, exoneração substituição dos membros do Conselho Nacional de Previdência Social.

Art. 8º À Coordenação de Articulação Internacional compete:

I - assessorar os dirigentes do MPS e entidades vinculadas, na interlocução de assuntos internacionais junto a governos estrangeiros e entidades internacionais;

II - acompanhar a evolução dos assuntos de previdência social na esfera internacional, coletar e disseminar informações de interesse nessa área junto aos setores e órgãos competentes do MPS e entidades vinculadas;

III - participar de estudos de adesão, por parte do Brasil, a organismos internacionais que atuem na área da Previdência Social;

IV - manter atualizados os bancos de dados referentes à operacionalização dos acordos internacionais, documentações e informações de organismos internacionais e gerar relatórios periódicos, divulgando resultados alcançados, em conformidade com as unidades competentes;

V - auxiliar as Secretarias do MPS e entidades vinculadas em assuntos de cooperação internacional, disponibilizando as fontes de informações atualizadas;

VI - subsidiar a elaboração dos estudos necessários à preparação e revisão de acordos internacionais bilaterais e multilaterais na área de seguridade social;

VII - propor e acompanhar atividades e projetos de cooperação na área de seguridade social com governos estrangeiros e entidades internacionais;

VIII - promover a realização de novos acordos internacionais bilaterais e multilaterais que visem ao reconhecimento recíproco de direitos previdenciários, e a elaboração de ajustes administrativos e protocolos adicionais e demais documentos complementares aos acordos existentes e participar das respectivas negociações;

IX - fornecer apoio técnico aos órgãos competentes do MPS e entidades vinculadas quanto à implantação de novos acordos internacionais;

X - acompanhar e avaliar a operacionalização dos acordos internacionais no âmbito da Secretaria e efetivar reuniões bilaterais ou multilaterais com os países acordantes, observando a periodicidade prevista em

cada acordo;

XI - instruir e fundamentar processos de afastamento do País e propor despachos autorizativos de servidores do MPS e entidades vinculadas, que serão submetidos à deliberação do Ministro de Estado;

XII - propor agenda e acompanhar as visitas de autoridades e missões estrangeiras ao MPS e entidades vinculadas; e

XIII – articular com os demais órgãos do governo as políticas de migração, no âmbito da competência do MPS.

Art. 9º Ao Departamento do Regime Geral de Previdência Social compete:

I - coordenar, acompanhar, avaliar e supervisionar as ações do Regime Geral de Previdência Social nas áreas de benefícios e custeio;

II - coordenar, acompanhar e supervisionar a atualização e a revisão dos planos de custeio e de benefícios do Regime Geral de Previdência Social em articulação com a Secretaria da Receita Federal do Brasil;

III - desenvolver projetos de racionalização e simplificação do ordenamento normativo e institucional da Previdência Social;

IV - elaborar projeções e simulações das receitas e despesas do Regime Geral de Previdência Social;

V - coletar e sistematizar informações previdenciárias, acidentárias, sócio-econômicas e demográficas; e

VI - realizar estudos visando ao aprimoramento do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Estudos Previdenciários compete:

I - subsidiar a formulação de políticas e diretrizes para o funcionamento do Regime Geral da Previdência Social, em consonância com a política sócio-econômica do Governo Federal;

II - realizar estudos sobre os objetivos e a atuação do Regime Geral da Previdência Social no contexto da seguridade social, considerando a implementação das políticas sócio-econômicas;

III - analisar indicadores sócio-econômicos e previdenciários, coordenar, elaborar e divulgar informações e estudos que possibilitem avaliar o desempenho e as perspectivas de comportamento das receitas e despesas da Previdência Social, bem como os impactos decorrentes de eventuais mudanças na legislação previdenciária; e

IV - coordenar os convênios e contratos firmados com instituições de ensino e pesquisa, visando à realização de estudos de interesse da Previdência Social.

Art. 11. À Coordenação de Políticas Previdenciárias compete:

I - desenvolver pesquisas voltadas para a análise comparativa de planos de seguro social;

II - analisar os reflexos das políticas sócio-econômicas, em estudo e adotadas, sobre a Previdência Social, no contexto nacional;

III - definir indicadores sócio-econômicos que possibilitem avaliar o desempenho e as perspectivas de comportamento da Previdência Social e da seguridade social; e

IV - coordenar as publicações de conteúdo previdenciário e temas afins.

Art. 12. À Coordenação de Análise de Conjuntura compete:

I - coordenar a implantação de sistemas de análise conjuntural de indicadores previdenciários e das variáveis sócio-econômicas com eles relacionadas;

II - analisar indicadores sócio-econômicos e previdenciários, tendo em vista o desempenho e as perspectivas da Previdência Social e da seguridade social; e

III - elaborar boletins para a divulgação de análises e dados sobre o desempenho econômico-financeiro da Previdência Social e da seguridade social.

Art. 13. À Coordenação de Pesquisas Previdenciárias compete:

I - realizar estudos sobre os objetivos, a atuação e o desempenho das políticas previdenciárias vinculadas ao Regime Geral de Previdência Social.

II - elaborar, com base em estudos e pesquisas na área da Previdência Social, recomendações para o aperfeiçoamento das políticas previdenciárias do Regime Geral de Previdência Social; e

III - avaliar a qualidade técnica de estudos previdenciários resultantes de convênios e contratos com instituições de ensino e pesquisa.

Art.14. À Coordenação-Geral de Estatística, Demografia e Atuária compete:

I – conceituar, definir e organizar informações necessárias à elaboração de análises estatísticas, para subsidiar a tomada de decisão, quando da elaboração dos planos de custeio e de benefícios, tomando como princípio o equilíbrio econômico-financeiro da Previdência Social;

II – subsidiar a formulação de propostas de alteração nas políticas e diretrizes do Sistema do Regime Geral da Previdência Social, considerando aspectos atuariais, demográficos e estatísticos;

III – subsidiar as demais áreas da Secretaria no que diz respeito à produção de informações estatísticas e atuariais;

IV – elaborar e publicar os anuários estatísticos da Previdência Social e de acidentes do trabalho, consolidando e atualizando as informações trienais sobre a Previdência Social e os acidentes do trabalho; e

V – apurar índices e dados necessários à operação do Sistema do Regime Geral de Previdência Social, mantendo as séries históricas dos mesmos.

Art.15. À Coordenação de Estatística compete:

I - definir conceitos relativos às informações estatísticas e realizar estudos estatísticos para o Sistema do Regime Geral da Previdência Social;

II - organizar e manter atualizadas bases de dados estatísticos de natureza previdenciária e sócio-econômica;

III - apurar índices e dados necessários à avaliação do Sistema do Regime Geral da Previdência Social;

IV - elaborar e publicar os anuários estatísticos da Previdência Social e de acidentes do trabalho; e

V - fornecer subsídios para a realização de estudos sócio-econômicos relacionados à Previdência Social.

Art. 16. À Coordenação de Atuária compete:

I – realizar avaliações atuariais dos planos de benefícios;

II – propor e desenvolver modelos para estimativa das receitas e despesas do Regime Geral de Previdência Social;

III – estabelecer e implementar plano para publicação periódica de informações estratégicas para Previdência Social, tais como: projeções de beneficiários e segurados e projeções de custos do sistema; e

IV - estabelecer articulação com outros órgãos vinculados ao MPS e entidades externas afetas às suas áreas de competência, visando o aprimoramento das atividades acima especificadas.

Art. 17. À Coordenação de Acompanhamento, Análise e Avaliação compete:

I – elaborar, publicar e avaliar as estatísticas básicas mensais relativas à Previdência Social;

II – acompanhar e avaliar os conceitos, métodos e procedimentos estatísticos utilizados nos sistemas de informação do MPS e do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, e propor alterações visando à unificação de padrões; e

III – estabelecer articulação com o INSS e a Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social - DATAPREV, visando à integração das ações de produção de dados e estatísticas.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Legislação e Normas compete:

I - propor e elaborar projetos de regulamentação da legislação aplicável à concessão e manutenção de benefícios e arrecadação e fiscalização das contribuições sociais no âmbito do Regime Geral de Previdência Social;

II - propor e elaborar projetos de lei de atualização dos Planos de Benefícios e de Custeio do Regime Geral de Previdência Social;

III - acompanhar o desempenho dos órgãos de execução do Regime Geral de Previdência Social, visando avaliar e orientar o cumprimento da legislação;

IV - realizar estudos objetivando a formulação ou reformulação das diretrizes para o Regime Geral de Previdência Social, visando a sua adequação ao contexto sócio-econômico e seu aperfeiçoamento e racionalização;

V - participar da elaboração de anteprojeto e da manifestação técnica sobre projeto de lei ou medida provisória relativos ao Regime Geral de Previdência Social;

VI - preparar manifestação técnica e acompanhar a tramitação de projetos de lei, decretos e demais atos normativos que envolvam matéria de interesse do Regime Geral de Previdência Social e preparar respostas a expedientes e pleitos relacionados à Previdência Social;

VII - subsidiar a elaboração e a implementação das reformas previdenciárias no âmbito do Regime Geral de Previdência Social;

VIII - subsidiar tecnicamente a elaboração de acordos internacionais; e

IX – oferecer subsídios para a solução de controvérsias entre órgãos do sistema em relação à aplicação da legislação previdenciária.

Art. 19. À Coordenação de Legislação compete:

I - realizar estudos sobre a legislação aplicada ao Regime Geral de Previdência Social e apresentar propostas de aprimoramento da legislação da Previdência Social;

II - detalhar, acompanhar e controlar a legislação do Regime Geral de Previdência Social, objetivando facilitar sua aplicabilidade técnico-operacional;

III - analisar propostas de ajustes legais, tendo em vista a melhoria dos níveis de qualidade e produtividade do Regime Geral de Previdência Social;

IV - analisar tecnicamente controvérsias entre órgãos do sistema em relação à aplicação da legislação previdenciária;

V - promover meios e condições para a efetiva aplicabilidade dos dispositivos legais inerentes ao Regime Geral de Previdência Social;

VI - elaborar pareceres técnicos sobre propostas e projetos de alteração das leis referentes ao Regime Geral de Previdência Social;

VII - elaborar pareceres técnicos em processos encaminhados à apreciação do MPS, como forma de uniformização de entendimentos;

VIII - manter atualizados os textos consolidados da legislação do Regime Geral de Previdência Social; e

IX - elaborar anteprojetos de lei relacionados ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 20. À Coordenação de Regulamentação compete:

I - realizar estudos sobre o regulamento da legislação aplicada ao Regime Geral de Previdência Social e apresentar propostas de aprimoramento da regulamentação;

II - detalhar, acompanhar e controlar a legislação do Regime Geral de Previdência Social, objetivando facilitar sua aplicabilidade técnico-operacional;

III - analisar propostas de ajustes na regulamentação da legislação, tendo em vista a melhoria dos níveis de qualidade e produtividade do Regime Geral de Previdência Social;

IV - analisar tecnicamente controvérsias entre órgãos do sistema em relação à aplicação da legislação previdenciária;

V - elaborar pareceres técnicos sobre propostas e projetos de alteração de atos normativos e em questionamentos referentes ao Regime Geral de Previdência Social;

VI - analisar, acompanhar e instruir os processos relacionados com projetos de decretos e demais atos normativos, bem como outros questionamentos referentes ao Regime Geral de Previdência Social;

VII - elaborar pareceres técnicos em processos encaminhados à apreciação do MPS como forma de uniformização de entendimentos;

VIII - manter atualizados os textos consolidados da regulamentação do Regime Geral de Previdência Social; e

IX - elaborar anteprojetos de decretos e propor demais atos normativos relacionados ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 21. Ao Departamento dos Regimes de Previdência no Serviço Público compete:

I - coordenar, acompanhar, supervisionar e auditar os regimes próprios de Previdência Social dos servidores públicos e dos militares da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

II - realizar estudos técnicos necessários ao aprimoramento dos regimes de previdência no serviço público;

III - elaborar e assessorar a confecção de projeções e simulações das receitas e despesas dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos e dos militares da União, dos Estados, do Distrito

Federal e dos Municípios;

IV - prestar assistência técnica com vistas ao aprimoramento das bases de dados previdenciárias, à realização de diagnósticos e à elaboração de propostas de reformas dos sistemas previdenciários no serviço público;

V - emitir pareceres para acompanhamento dos resultados apresentados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios na organização dos seus regimes de previdência;

VI - administrar o Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP, bem como o Processo Administrativo Previdenciário - PAP;

VII - normatizar, em articulação com os demais órgãos envolvidos, o Sistema Integrado de Dados e Remunerações, Proventos e Pensões dos Servidores Públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

VIII - fomentar a articulação institucional entre as esferas de governo em matéria de sua competência;

IX - coletar e sistematizar informações dos regimes de previdência social dos servidores públicos e dos militares da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; e

X - fiscalizar as entidades e fundos dos regimes próprios de previdência social e suas operações, com vistas ao cumprimento da legislação, assim como lavrar os respectivos autos de infração.

Art. 22. À Coordenação-Geral de Estudos Técnicos, Estatísticas e Informações Gerenciais compete:

I - estruturar, disponibilizar e manter o Sistema Integrado de Dados e Remunerações, Proventos e Pensões dos Servidores Públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

II - supervisionar as atividades de manutenção dos sistemas de informação responsáveis pela emissão do CRP;

III - planejar, formular e coordenar estudos técnicos e diagnósticos sobre o desempenho dos Regimes de Previdência no Serviço Público e dos militares da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e a sua divulgação;

IV - estruturar e manter as informações constantes da página eletrônica do Departamento dos Regimes de Previdência no Serviço Público - DRPSP, vinculada ao sítio do MPS;

V - prestar suporte técnico aos entes federados em relação aos aplicativos informatizados disponibilizados pelo DRPSP;

VI - propor e implementar melhorias corretivas e evolutivas nos sistemas de informações de responsabilidade do DRPSP; e

VII - propor a celebração de convênios, acordos e outros instrumentos congêneres que envolvam

transferência de informações sobre os Regimes de Previdência no Serviço Público.

Art. 23. À Coordenação de Estudos Técnicos compete:

I - definir e homologar produtos para sistematização relativos aos Regimes de Previdência no Serviço Público;

II - homologar e manter a documentação dos sistemas relativos aos Regimes de Previdência no Serviço Público;

III - manter o Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social - CADPREV para fins de emissão do CRP e o Sistema Integrado de Informações Previdenciárias - SIPREV;

IV - criar e manter uma base de dados central com informações relativas aos Regimes Próprios de Previdência Social dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios para subsidiar o DRPSP nas suas atribuições;

V - prestar suporte técnico aos entes federados em relação aos aplicativos informatizados disponibilizados;

VI - promover a integração e disponibilização de dados corporativos de interesse estratégico-institucional para formulação de políticas dos Regimes Próprios de Previdência;

VII - propiciar aos Estados, Distrito Federal e Municípios acesso aos sistemas relativos aos Regimes de Previdência no Serviço Público;

VIII - apoiar, de modo estratégico, o controle da regularidade dos pagamentos de benefícios previdenciários em execução, mediante cruzamento de informações;

IX - gerenciar e captar informações, internas e externas, estratégicas para apoio institucional do gerenciamento e administração de serviços previdenciários dos Regimes Próprios de Previdência Social;

X - promover a integração de dados no ambiente da Secretaria de Políticas de Previdência Social visando à construção de bases de informações consolidadas para tomada de decisões e efetivação de cálculos, simulações e auditorias, visando ao equilíbrio financeiro e atuarial dos Regimes Próprios de Previdência Social;
e

XI - divulgar as informações de domínio público.

Art. 24. À Coordenação-Geral de Auditoria, Atuária, Contabilidade e Investimentos compete:

I - orientar, acompanhar e controlar o planejamento, a execução e o controle das ações de auditoria fiscal direta nos regimes próprios de previdência social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, quanto ao cumprimento da legislação de caráter normativo geral;

II - instaurar, analisar, decidir, acompanhar, instruir e controlar o Processo Administrativo

Previdenciário;

III - coordenar e supervisionar as ações do Contencioso Administrativo Previdenciário, zelando pela uniformidade das decisões;

IV - acompanhar e orientar as políticas de investimentos dos recursos dos Regimes Próprios de Previdência Social;

V - acompanhar e orientar os Regimes Próprios de Previdência Social, quanto aos parâmetros atuariais;

VI - acompanhar, supervisionar e controlar a observância do equilíbrio financeiro e atuarial dos Regimes Próprios de Previdência Social;

VII - propor a formulação de normas gerais e de controle dos regimes próprios nas áreas de auditoria, atuária, contabilidade e investimentos;

VIII – monitorar e acompanhar o desenvolvimento, a manutenção e o aperfeiçoamento de aplicativos de suporte às atividades afetas às suas áreas de atuação;

IX - subsidiar o Departamento dos Regimes de Previdência no Serviço Público na proposição de padrões, sistemas e métodos de avaliação e acompanhamento da qualidade e produtividade das áreas de sua atuação;

X - emitir parecer técnico segundo as suas áreas de atuação;

XI - orientar os Regimes de Previdência no Serviço Público acerca dos procedimentos contábeis; e

XII – desenvolver, sistematizar e supervisionar planos de contas dos Regimes de Previdência no Serviço Público.

Art. 25. À Coordenação de Auditoria compete:

I - planejar, acompanhar, orientar e controlar a execução das ações de auditoria fiscal direta junto aos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

II - elaborar propostas de manuais de procedimentos relativos às ações de auditoria fiscal direta; e

III - propor o desenvolvimento e adequação dos sistemas de controle das ações de auditoria fiscal direta.

Art. 26. À Coordenação de Contabilidade e Atuária compete:

I - orientar, acompanhar e supervisionar os Regimes Próprios de Previdência Social acerca dos procedimentos atuariais, inclusive quanto às implementações dos planos de custeio e benefícios apresentados;

II - avaliar e emitir parecer técnico sobre os cálculos atuariais apresentados pelos Regimes Próprios de

Previdência Social; e

III - propor o desenvolvimento e adequação de aplicativos de controle e de simulação atuarial sobre Regimes Próprios de Previdência Social.

Art. 27. À Coordenação de Investimentos compete:

I - orientar, acompanhar e supervisionar os Regimes Próprios de Previdência Social nas operações de investimentos dos seus recursos previdenciários, consoante diretrizes emanadas do Conselho Monetário Nacional;

II - propor a formulação de normas referentes às aplicações dos recursos dos Regimes Próprios de Previdência Social;

III - analisar processos, relatórios, demonstrativos e demais informações quantitativas e qualitativas prestadas pelos Regimes Próprios de Previdência Social, no que diz respeito aos seus investimentos;

IV - emitir parecer técnico sobre matérias relativas aos investimentos dos recursos dos Regimes Próprios de Previdência Social; e

V - propor o desenvolvimento e adequação de aplicativos de controle dos investimentos dos recursos dos Regimes Próprios de Previdência Social.

Art. 28. À Coordenação-Geral de Normatização e Acompanhamento Legal compete:

I - desenvolver ações relativas à previdência no serviço público no que se refere à interpretação, aplicação e alteração da legislação;

II - promover meios para a implementação dos dispositivos legais inerentes à previdência no serviço público;

III - alimentar o Sistema CADPREV quanto aos critérios relacionados à legislação dos entes federativos e o repasse de valores de contribuições ao Regime Próprio de Previdência Social;

IV - emprestar apoio a outras áreas da Previdência Social nos questionamentos internos e externos relativos aos regimes próprios; e

V - elaborar acordo de cooperação técnica para a formalização da compensação financeira entre regimes de previdência social, no que compete à Secretaria de Políticas de Previdência Social.

Art. 29. À Coordenação de Normatização compete:

I - elaborar e apreciar propostas de regulamentação das normas constitucionais e infraconstitucionais da Previdência Social no serviço público;

II - elaborar pareceres técnicos em processos de consultas formuladas pelos regimes previdenciários da

União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios quanto às matérias de competência da Coordenação-Geral e preparar nota técnica visando à uniformização da interpretação da legislação previdenciária relacionada aos regimes de previdência do serviço público;

III - pronunciar-se em propostas e projetos de atos normativos referentes à previdência social no serviço público em tramitação nos diversos entes;

IV - acompanhar os projetos de normas em discussão no âmbito do Poder Executivo e no Congresso Nacional e a jurisprudência dos tribunais superiores nas matérias relativas à previdência no serviço público;

V - elaborar normas internas e manuais de orientação à análise da legislação e acompanhamento dos regimes próprios;

VI - promover a divulgação da legislação sobre previdência no serviço público na página da Previdência Social na **internet**;

VII - viabilizar a cooperação técnica com órgãos afins por meio de convênios, eventos e troca de informações;

VIII - orientar e propor a capacitação dos analistas internos; e

IX - preparar informações em processos judiciais acerca do Certificado de Regularidade Previdenciária para assegurar a defesa da União.

Art. 30. À Coordenação de Acompanhamento Legal de Municípios compete:

I - acompanhar, orientar e supervisionar os municípios quanto ao cumprimento da legislação e normas de previdência social, com vistas à emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária;

II - efetuar análise prévia da documentação e legislação recebida para verificação da regularidade dos requisitos de análise efetuando a distribuição interna ou retorno aos entes;

III - analisar a legislação previdenciária dos municípios quanto à aderência às normas gerais de instituição, organização e funcionamento dos regimes de previdência no serviço público, efetuando registro no Sistema CADPREV;

IV - promover a capacitação e orientação aos analistas internos;

V - elaborar relatórios gerenciais sobre a regularidade da legislação dos entes federativos quanto ao regime de previdência;

VI - fornecer suporte ao desenvolvimento e adequação do sistema de cadastro dos entes federativos quanto ao regime previdenciário;

VII - responder consultas e questionamentos dos municípios acerca do resultado da análise da legislação recebida;

VIII - elaborar e encaminhar as notificações de irregularidades da legislação dos municípios; e

IX – analisar a legislação e informações prestadas pelos entes para a definição do regime previdenciário.

Art. 31. À Coordenação de Acompanhamento Legal de Estados compete:

I - acompanhar, orientar e supervisionar os Estados quanto ao cumprimento da legislação e normas de previdência social, com vistas à emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária;

II - analisar a legislação previdenciária dos Estados quanto à aderência às normas gerais de instituição, organização e funcionamento dos regimes de previdência no serviço público;

III - propor a capacitação e promover a orientação aos analistas internos;

IV - elaborar relatórios gerenciais sobre a regularidade da legislação dos entes federativos quanto ao regime de previdência;

V - fornecer suporte ao desenvolvimento e adequação do sistema de cadastro dos entes federativos quanto ao regime previdenciário;

VI - responder consultas e questionamentos dos Estados acerca do resultado da análise da legislação e efetuar a distribuição e controle das respostas das consultas e processos recebidos;

VII - elaborar e encaminhar as notificações de irregularidades da legislação dos Estados; e

VIII - acompanhar o cumprimento das notificações de regularidade previdenciária encaminhadas a Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 32. À Coordenação de Repasse e Compensação Previdenciária compete:

I - promover o controle do caráter contributivo dos regimes próprios de previdência quanto ao repasse das contribuições previdenciárias dos entes federados às respectivas unidades gestoras, efetuando o registro correspondente no Sistema CADPREV;

II - adotar os procedimentos necessários à celebração de acordo de cooperação técnica entre o MPS e os entes públicos para efetivação da compensação previdenciária;

III - elaborar relatórios gerenciais para acompanhamento do repasse e da compensação previdenciária por meio dos dados disponíveis nos sistemas;

IV - definir a vigência e abrangência de cada regime próprio para registro no Sistema CADPREV e no Sistema de Compensação Previdenciária - COMPREV;

V - orientar os entes quanto às matérias de sua competência; e

VI - fornecer suporte ao desenvolvimento dos sistemas de controle de repasse e compensação previdenciária.

Art. 33. Ao Departamento de Políticas de Saúde e Segurança Ocupacional compete:

I - subsidiar a formulação e a proposição de diretrizes e normas relativas à interseção entre as ações de segurança e saúde no trabalho e as ações de fiscalização e reconhecimento dos benefícios previdenciários decorrentes dos riscos ambientais do trabalho;

II - coordenar, acompanhar, avaliar e supervisionar as ações do Regime Geral de Previdência Social, bem como a política direcionada aos regimes próprios de previdência social, nas áreas que guardem inter-relação com a segurança e saúde dos trabalhadores;

III - coordenar, acompanhar e supervisionar a atualização e a revisão dos planos de custeio e de benefícios, em conjunto com o Departamento do Regime Geral de Previdência Social, relativamente a temas de sua área de competência;

IV - desenvolver projetos de racionalização e simplificação do ordenamento normativo e institucional do Regime Geral de Previdência Social, nas áreas de sua competência;

V - realizar estudos, pesquisas e propor ações formativas visando ao aprimoramento da legislação e das ações do Regime Geral de Previdência Social e dos regimes próprios de previdência social, no âmbito de sua competência;

VI - propor, no âmbito da Previdência Social e em articulação com os demais órgãos envolvidos, políticas voltadas para a saúde e segurança dos trabalhadores, com ênfase na proteção e prevenção; e

VII - assessorar a Secretaria de Políticas de Previdência Social nos assuntos relativos à área de sua competência.

Art. 34. À Coordenação-Geral de Política de Seguro Contra Acidentes do Trabalho e Relacionamento Interinstitucional compete:

I - acompanhar e avaliar a implementação do Fator Acidentário Previdenciário;

II - acompanhar e avaliar a implementação do Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário em conjunto com a Coordenação-Geral de Monitoramento dos Benefícios por Incapacidade;

III - realizar estudos que visem à formulação ou reformulação das diretrizes para o Regime Geral de Previdência Social, visando à melhoria dos ambientes do trabalho e a redução dos agravos à saúde do trabalhador;

IV - elaborar proposta de aprimoramento da legislação da previdência social relativamente aos impactos no Regime Geral de Previdência Social decorrentes do gerenciamento dos riscos ambientais do trabalho;

V - propor e elaborar projetos de regulamentação da legislação aplicável à arrecadação e fiscalização das contribuições sociais decorrentes dos riscos ambientais presentes no ambiente de trabalho;

VI - elaborar e propor programas, projetos, metas e estratégias para o desenvolvimento de ações na área de segurança e saúde no trabalho, integradas com demais órgãos do Governo;

VII - detalhar, acompanhar e controlar o cumprimento da legislação do Regime Geral de Previdência Social pertinentes aos riscos ambientais presentes no ambiente de trabalho, objetivando facilitar sua aplicabilidade técnico-operacional;

VIII – acompanhar e participar da atualização da Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho;

IX - acompanhar a organização e a atualização dos dados do Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS e de outros cadastros que subsidiam as decisões no âmbito da Previdência Social, relativamente a riscos ocupacionais.

X - acompanhar a implementação e manutenção de bases de dados sobre segurança e saúde do trabalhador;

XI - acompanhar a utilização dos sistemas de informações gerenciais, visando ao acompanhamento e controle epidemiológico das doenças ocupacionais;

XII - emitir pareceres técnicos acerca de proposições legislativas que versem sobre matérias da área de segurança e saúde no trabalho; e

XIII - preparar respostas a expedientes e pleitos originários dos órgãos vinculados ao MPS, de segurados e contribuintes relacionados ao Regime Geral de Previdência Social, relativamente a riscos ocupacionais.

Art. 35. À Coordenação de Prevenção de Acidentes do Trabalho compete:

I - estudar e avaliar a legislação aplicável à arrecadação e fiscalização das contribuições sociais decorrentes dos riscos ambientais presentes no ambiente de trabalho e elaborar propostas de aprimoramento da legislação pertinente;

II - elaborar e sugerir programas, projetos e estratégias visando à otimização da fiscalização das ações do Regime Geral de Previdência Social, relacionadas à área de segurança e saúde no trabalho;

III – estabelecer articulação com órgãos de educação e entidades privadas visando à inclusão de conhecimentos básicos em matéria de segurança e saúde no trabalho no currículo do ensino fundamental, médio e superior, em especial nos cursos de formação profissional;

IV - participar da atualização da Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho;

V - acompanhar a implementação e manutenção de bases de dados sobre segurança e saúde do trabalhador;

VI - preparar pareceres técnicos acerca de proposições legislativas que versem sobre matérias da área de segurança e saúde no trabalho; e

VII - preparar respostas a expedientes e pleitos originários dos órgãos vinculados ao MPS, de segurados e contribuintes relacionados ao Regime Geral de Previdência Social, relativamente a riscos ocupacionais.

Art. 36. À Coordenação-Geral de Monitoramento dos Benefícios por Incapacidade compete:

I - participar da formulação da Política Nacional de Segurança e Saúde do Trabalhador;

II - propor diretrizes gerais para o desenvolvimento de planos, programas e metas das atividades da perícia médica e reabilitação profissional do INSS;

III - sugerir mecanismos de articulação e integração institucional, em relação aos diversos órgãos do Governo com atuação na área de segurança e saúde no trabalho, visando à integração das ações e produção de informações;

IV - participar de estudos e pesquisas em matéria de segurança e saúde no trabalho, visando constituir uma rede de colaboradores para o desenvolvimento técnico-científico na área;

V - propor estudos e buscar subsídios junto aos segmentos interessados, visando à elaboração e à instituição de programas e mecanismos de prevenção e proteção em segurança e saúde no trabalho;

VI - acompanhar e avaliar a implementação do Perfil Profissiográfico Previdenciário e suas repercussões sobre os benefícios por incapacidade;

VII - supervisionar e avaliar as atividades de concessão de benefícios vinculados ao gerenciamento de riscos ocupacionais e suas inter-relações com aplicação do Fator Acidentário de Prevenção e o Nexo Técnico Epidemiológico;

VIII - desenvolver análises e pesquisas sobre séries históricas e a tendência de comportamento de benefícios por incapacidade;

IX - planejar a especialização de ações para a melhoria da qualidade, correção e aprimoramento das ações do INSS no âmbito dos benefícios por incapacidade;

X - propor e acompanhar a revisão periódica dos manuais de procedimentos técnico-operacionais da perícia médica do INSS;

XI - elaborar, desenvolver e acompanhar projetos relativos aos benefícios por incapacidade;

XII - acompanhar e avaliar a aplicação da lei no que concerne às ações regressivas; e

XIII - preparar respostas a expedientes e pleitos originários dos órgãos vinculados ao MPS, de segurados e contribuintes relacionados a benefícios por incapacidade.

Art. 37. Aos Serviços de Apoio Técnico, Apoio Administrativo da Secretaria de Políticas de Previdência Social compete:

I - instruir e preparar estudos e despachos de natureza técnica, para deliberação da chefia imediata;

II - monitorar a execução das atividades de apoio administrativo, pessoal, material, patrimônio e serviços gerais no âmbito da Secretaria de Políticas de Previdência Social; e

III - prestar apoio e assistência técnica às áreas específicas.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 38. Ao Secretário de Políticas de Previdência Social incumbe:

I - orientar, coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos da Secretaria;

II - apoiar o Ministro de Estado na supervisão ministerial às entidades vinculadas e nos demais assuntos relativos à Secretaria;

III - assistir o Ministro de Estado na formulação das Políticas de Previdência Social;

IV - gerir os recursos orçamentários e financeiros a cargo da Secretaria; e

V - assistir o Secretário-Executivo no desempenho de suas atribuições.

Art. 39. Aos Diretores, Chefe de Gabinete, Gerente de Projeto, Coordenadores-Gerais, Coordenadores, Chefes de Divisão e de Serviço, incumbe planejar, dirigir, coordenar, e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas e assistir o superior imediato no desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Políticas de Previdência Social.

ANEXO V

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Previdência Complementar, órgão específico singular do Ministério da Previdência Social, compete:

I - propor as diretrizes básicas para o regime de previdência complementar operado pelas entidades fechadas de previdência complementar;

II - supervisionar, fiscalizar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com o regime de previdência complementar operado pelas entidades fechadas de previdência complementar;

III - assegurar aos participantes e assistidos de planos de benefícios operados por entidades fechadas de previdência complementar o pleno acesso às informações relativas à gestão de seus respectivos planos de benefícios;

IV - determinar investigações, instaurar inquéritos e aprovar programas anuais de fiscalização no âmbito do regime operado por entidades fechadas de previdência complementar, bem como decidir sobre as penalidades cabíveis;

V - decidir sobre as conclusões do relatório final dos processos administrativos, iniciados por lavratura de auto de infração ou por inquérito administrativo, instaurados para apurar a responsabilidade de pessoa física ou jurídica, por ação ou omissão, no exercício de suas atribuições ou competências, relativa a infração à legislação no âmbito do regime da previdência complementar operado pelas entidades fechadas de previdência complementar;

VI - apurar e julgar infrações, aplicando as penalidades cabíveis;

VII - analisar e aprovar os pedidos de autorização para constituição, funcionamento, fusão, cisão, incorporação, grupamento, transferência de controle das entidades fechadas de previdência complementar, bem como examinar e aprovar os estatutos das referidas entidades e os regulamentos dos planos de benefícios por elas operados;

VIII - examinar e aprovar os convênios de adesão celebrados por patrocinadores e por instituidores, bem como autorizar a retirada de patrocinadores, as transferências de patrocínio, de grupos de participantes, de planos e de reservas;

IX - decretar a administração especial em planos de benefícios operados pelas entidades fechadas de previdência complementar, bem como decretar a intervenção ou liquidação extrajudicial das referidas entidades ou de seus planos de benefícios, nomeando o respectivo administrador especial, interventor ou liquidante;

X - prestar apoio administrativo ao Conselho de Gestão de Previdência Complementar - CGPC;

XI - propor ao CGPC normas para as atividades das entidades fechadas de previdência complementar e para a operação e execução dos planos de benefícios por elas operados;

XII - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à celebração e execução de acordos internacionais de previdência complementar; e

XIII - articular-se com entidades governamentais e organismos nacionais e estrangeiros para a realização de estudos, conferências técnicas, congressos e eventos semelhantes, bem como para a realização de ações integradas de monitoramento, troca de informação e fiscalização, em relação às matérias de sua competência.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Previdência Complementar-SPC tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete - GAB

2. Departamento de Relações Institucionais e Organização - DERIN

2.1. Coordenação-Geral de Relações Institucionais e Cadastro - CGRC

2.1.1. Coordenação de Relações Institucionais e Cadastro - CRC

2.1.2. Coordenação de Organização - CORG

3. Departamento de Análise Técnica - DETEC

3.1. Coordenação-Geral de Autorização para Funcionamento de Entidades e Planos - CGAF

3.1.1. Coordenação de Autorização para Funcionamento de Entidades e Planos - CAF

3.2. Coordenação-Geral de Autorização para Alterações - CGAT

3.2.1. Serviço de Autorização para Alterações - SAA

3.3. Coordenação-Geral de Autorização para Transferências, Fusões, Cisões, Incorporações e Retiradas -

CGTR

3.3.1. Serviço de Autorização para Transferências, Fusões, Cisões, Incorporações e Retiradas - SAT

4. Departamento de Monitoramento e Controle - DEMOC

4.1. Coordenação-Geral de Controle, Estudos e Pesquisa - CGEP

4.2. Coordenação-Geral de Monitoramento dos Investimentos - CGIN

4.2.1. Serviço de Monitoramento dos Investimentos - SMI

4.3. Coordenação-Geral de Monitoramento Atuarial e Contábil - CGAC

4.3.1. Serviço de Monitoramento Atuarial e Contábil - SMA

5. Departamento de Legislação e Normas - DELEG

5.1. Coordenação-Geral de Legislação e Normas de Previdência Complementar - CGLE

5.2. Coordenação-Geral de Consultas em Previdência Complementar - CGCO

6. Departamento de Fiscalização - DEFIS

6.1. Coordenação-Geral de Planejamento e Acompanhamento da Ação Fiscal - CGPA

6.2. Coordenação-Geral de Regimes Especiais - CGRE

6.2.1. Coordenação de Regimes Especiais - CRE

6.3. Coordenação-Geral de Fiscalização Direta - CGFD

6.3.1. Coordenação de Fiscalização Direta - CFD

6.3.1.1. Serviço de Fiscalização-Escritório de Supervisão no Distrito Federal - ESDF

6.3.1.2. Serviço de Fiscalização-Escritório de Supervisão em Minas Gerais - ESMG

6.3.1.3. Serviço de Fiscalização-Escritório de Supervisão em Pernambuco - ESPE

6.3.1.4. Serviço de Fiscalização-Escritório de Supervisão no Rio de Janeiro - ESRJ

6.3.1.5. Serviço de Fiscalização-Escritório de Supervisão em São Paulo - ESSP

6.3.1.6. Serviço de Fiscalização-Escritório de Supervisão no Rio Grande do Sul - ESRS

Art. 3º A Secretaria de Previdência Complementar será dirigida por Secretário; o Gabinete por Chefe; os Departamentos por Diretor; as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral; as Coordenações por Coordenador; e os Serviços por Chefe.

§ 1º Para o desempenho de suas funções, os titulares das unidades de que trata o **caput** contarão com os cargos de Assessor, Assistente e Assistente Técnico de acordo com a Estrutura Regimental do Ministério.

§ 2º Os ocupantes das funções de que trata o **caput** serão substituídos, em suas ausências ou impedimentos, por servidores e previamente designados, na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 4º Ao Gabinete do Secretário de Previdência Complementar compete:

I - auxiliar e assistir o Secretário de Previdência Complementar no desempenho de suas tarefas rotineiras e em outras que lhe forem cometidas;

II - expedir documentos oficiais da Secretaria de Previdência Complementar de responsabilidade do Secretário ou do próprio Gabinete;

III - articular os meios e as condições para a execução das ações afetas à Secretaria;

IV - coordenar a agenda e a pauta de trabalho do Secretário;

V - coordenar a elaboração de relatórios a cargo da Secretaria, controlando os prazos e observando os ritos formais de encaminhamento dos documentos; e

VI - responder às solicitações ou pedidos de informação oriundos das unidades integrantes da estrutura do MPS e de outros órgãos públicos, após parecer das áreas técnicas, quando for o caso.

Art. 5º Ao Departamento de Relações Institucionais e Organização compete:

I - prestar apoio ao Secretário de Previdência Complementar na articulação com entidades governamentais e organismos nacionais e estrangeiros para realização de estudos, conferências técnicas, congressos e eventos semelhantes;

II - prestar apoio administrativo ao Conselho de Gestão de Previdência Complementar;

III - planejar, controlar e realizar as atividades referentes à captação e armazenamento de dados do sistema de previdência complementar;

IV - propor medidas que visem a obtenção, melhoria e integração de dados referentes ao sistema de previdência complementar;

V - consolidar e coordenar o encaminhamento de demandas relativas aos sistemas de informação da Secretaria de Previdência Complementar;

VI - coordenar as atividades técnico-administrativas da Secretaria de Previdência Complementar;

VII - atender a consultas sobre cadastro, andamento de processos e tramitação de documentos no âmbito da Secretaria de Previdência Complementar; e

VIII - elaborar plano de trabalho, coordenar e executar as atividades relacionadas ao desenvolvimento organizacional e à gestão de recursos humanos e materiais, no âmbito de competência da Secretaria de Previdência Complementar.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Relações Institucionais e Cadastro compete:

I - realizar estudos para subsidiar a articulação com entidades governamentais e organismos nacionais e internacionais;

II - supervisionar as atividades de caráter técnico e administrativo necessárias ao exercício das competências do Conselho de Gestão da Previdência Complementar - CGPC;

III - planejar, acompanhar e avaliar as atividades de captação e armazenamento de informações cadastrais e gerenciais referentes ao sistema de previdência complementar;

IV - acompanhar as ações decorrentes da celebração de convênios com outros órgãos públicos e entidades privadas que visem à permuta de dados e informações;

V - elaborar estudos e projetos que visem obtenção, melhoria e integração de dados referentes ao sistema de previdência complementar;

VI - consolidar e coordenar o encaminhamento de demandas relativas aos sistemas de informação da Secretaria de Previdência Complementar;

VII - supervisionar atividades técnico-administrativas da Secretaria de Previdência Complementar;

VIII - planejar, acompanhar e avaliar atividades de gestão documental; e

IX - planejar e supervisionar atividades de desenvolvimento organizacional.

Art. 7º À Coordenação de Organização compete:

I - executar as atividades de caráter técnico e administrativo necessárias ao exercício das competências do CGPC;

II - secretariar as reuniões do CGPC e da Câmara de Recursos e promover as medidas destinadas ao cumprimento de suas decisões;

III - zelar pelos recursos que são dirigidos ao CGPC e distribuí-los para relatoria do conselheiro relator;

IV - comunicar as decisões da Câmara de Recursos aos interessados;

V - monitorar a execução das atividades de apoio técnico e controlar a execução de serviços concernentes à programação orçamentária, administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais;

VI - encaminhar para publicação no Diário Oficial da União, quando for o caso, os atos produzidos no âmbito da Secretaria de Previdência Complementar;

VII - coordenar atividades de formalização de processos, bem como as de expedição de ofícios, memorandos e outros documentos;

VIII - prestar informações acerca do andamento de processos e tramitação de documentos;

IX - controlar e executar atividades de gestão documental; e

X - executar atividades de desenvolvimento organizacional.

Art. 8º À Coordenação de Relações Institucionais e Cadastro compete:

I - executar ações de articulação com entidades governamentais e organismos nacionais ou estrangeiros para a realização de estudos, conferências técnicas, congressos e eventos semelhantes;

II - executar ações decorrentes da celebração de convênios com outros órgãos e entidades privadas, incluindo as que visem à permuta de dados e informações;

III - executar as atividades referentes à captação e armazenamento de informações cadastrais e gerenciais do sistema de previdência complementar;

IV - manter atualizado o cadastro e o arquivo relativo às entidades fechadas de previdência complementar;

V - atender a consultas sobre cadastro; e

VI - conduzir projetos e demandas para melhoria e integração do ambiente informacional da Secretaria de Previdência Complementar.

Art. 9º Ao Departamento de Análise Técnica compete:

I - analisar e autorizar a constituição e o funcionamento das Entidades Fechadas de Previdência Complementar - EFPC, bem como a aplicação dos respectivos estatutos e regulamentos de planos de benefícios;

II - analisar e autorizar as operações de fusão, cisão, incorporação ou qualquer outra forma de reorganização societária, relativas às entidades fechadas de previdência complementar;

III - analisar e autorizar as operações de fusão, cisão, incorporação ou qualquer outra forma de reorganização de planos de benefícios operados pelas entidades fechadas de previdência complementar;

IV - analisar e autorizar a celebração de convênios e termos de adesão por patrocinadores e instituidores e as retiradas de patrocinadores e instituidores; e

V - analisar e autorizar as transferências de patrocínio, grupos de participantes e assistidos, planos de benefícios e reservas entre entidades fechadas de previdência complementar.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Autorização para Funcionamento de Entidades e Planos compete:

I - auxiliar na elaboração de projetos e na elaboração e atualização de manuais de procedimentos técnicos e propostas de normas regulamentares;

II - realizar a interlocução com entidades, participantes, patrocinadores, instituidores e órgãos governamentais nos assuntos relativos à sua área de competência; e

III - analisar os pedidos de autorização de constituição e funcionamento de entidades fechadas de previdência complementar, bem como os pedidos de implantação de planos de benefícios, de certificação de modelos de regulamentos e de adesão a planos de benefícios administrados por EFPC.

Art. 11. À Coordenação de Autorização para Funcionamento de Entidades e Planos compete:

I - analisar os pedidos de constituição e funcionamento de Entidades de Previdência Complementar;

II - analisar os pedidos de implantação de planos de benefícios das EFPC;

III - analisar os pedidos de certificação de modelos de regulamentos de planos de benefícios, bem como a implantação dos planos, mediante a utilização de modelo certificados;

IV - analisar os pedidos de adesão de patrocinadores e instituidores a planos de benefícios administrados por EFPC; e

V - proceder à análise de consultas sobre as matérias demandadas pelos demais departamentos.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Autorização para Alterações compete:

I - auxiliar a chefia do Departamento na elaboração de projetos e na elaboração e atualização de

manuais de procedimentos técnicos e propostas de normas regulamentares.

II - realizar a interlocução com entidades, participantes, patrocinadores, instituidores e órgãos governamentais; e

III - analisar os pedidos de alteração de estatuto e de regulamentos de planos de benefícios, bem como os termos aditivos aos convênios e termos de adesão relativos às entidades fechadas de previdência complementar.

Art. 13. Ao Serviço de Autorização para Alterações compete:

I - analisar os pedidos de alteração de estatuto de entidades fechadas de previdência complementar;

II - analisar os pedidos de alteração de regulamentos de planos de benefícios das EFPC;

III - analisar os termos aditivos aos convênios e termos de adesão dos patrocinadores e instituidores; e

IV - proceder à análise de consultas sobre as matérias demandadas pelos demais departamentos.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Autorização para Transferências, Fusões, Cisões, Incorporações e Retiradas compete:

I - auxiliar na elaboração de projetos e na elaboração e atualização de manuais de procedimentos técnicos e propostas de normas regulamentares.

II - realizar a interlocução com entidades, participantes, patrocinadores, instituidores e órgãos governamentais; e

III - analisar os pedidos de fusões, cisões, incorporações ou qualquer outra forma de reorganização societária de planos de benefícios e de entidades fechadas de previdência complementar, bem como os pedidos de retirada e transferências.

Art. 15. Ao Serviço de Autorização para Transferências, Fusões, Cisões, Incorporações e Retiradas compete:

I - analisar os pedidos de fusão, cisão, incorporação ou qualquer outra forma de reorganização societária das entidades fechadas de previdência complementar;

II - analisar os pedidos de fusão, cisão, incorporação ou qualquer outra forma de reorganização societária dos planos de benefícios operados pelas entidades fechadas de previdência complementar;

III - analisar os pedidos de retirada de patrocinadores e instituidores de planos de benefícios;

IV - analisar as transferências de patrocínio, grupos de participantes e assistidos, planos de benefícios e reservas entre entidades fechadas de previdência complementar; e

V - proceder à análise de consultas sobre as matérias demandadas pelos demais Departamentos.

Art. 16. Ao Departamento de Monitoramento e Controle compete:

I - monitorar, controlar e analisar a constituição das reservas técnicas, provisões e fundos, as demonstrações contábeis, atuariais e de investimentos, e as operações e aplicações dos recursos garantidores dos planos de benefícios operados pelas entidades fechadas de previdência complementar;

II - propor a celebração e acompanhar a execução de convênios de intercâmbios de informações com outros órgãos governamentais e entidades, com vistas à supervisão do regime fechado de previdência complementar;

III - elaborar estudos e pesquisas nas áreas atuarial, contábil e de investimentos, referentes aos planos de benefícios das entidades fechadas de previdência complementar;

IV - realizar a interlocução com os representantes dos órgãos e entidades responsáveis pela elaboração de normas que sejam de interesse do regime de previdência complementar operado pelas entidades fechadas de previdência complementar no que se refere às matérias atuariais, contábeis e de aplicação dos recursos garantidores dos planos de benefícios de tais entidades;

V - preparar, para apreciação do Gabinete da Secretaria de Previdência Complementar, minutas de instruções, resoluções, portarias e outros atos de conteúdo normativo ou procedimental na esfera de sua competência; e

VI - proceder à análise técnica sobre matérias atuariais, contábeis e às relativas à aplicação dos recursos garantidores dos planos de benefícios das entidades fechadas de previdência complementar.

Art. 17. À Coordenação-Geral de Controle, Estudos e Pesquisa compete:

I - realizar estudos e pesquisas relacionados aos investimentos e às obrigações previdenciárias dos planos de benefícios operados pelas entidades fechadas de previdência complementar;

II - organizar dados e informações econômicas e financeiras que subsidiem a elaboração de estudos e pesquisas de interesse do sistema de previdência complementar;

III - elaborar relatórios apontando indicadores sobre a situação atuarial, contábil e dos investimentos dos planos de benefícios das entidades fechadas de previdência complementar;

IV - elaborar relatórios, incluindo informações atuariais, contábeis e de investimentos, que contribuam para a programação de atividades do Departamento de Fiscalização da Secretaria de Previdência Complementar; e

V - preparar, para apreciação do Departamento de Monitoramento e Controle, minutas de instruções, resoluções, portarias e outros atos de conteúdo normativo ou procedimental.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Monitoramento dos Investimentos compete:

I - monitorar e analisar, em seus diversos segmentos, os demonstrativos de investimentos, as operações e aplicações dos recursos garantidores dos planos de benefícios operados pelas entidades fechadas de previdência complementar;

II - proceder à análise técnica sobre a aplicação dos recursos garantidores dos planos de benefícios das entidades fechadas de previdência complementar;

III - propor e executar procedimentos relacionados à captação de dados e tratamento das informações dos investimentos realizados pelos planos de benefícios das entidades fechadas de previdência complementar;

IV - coordenar e executar as atividades de monitoramento contínuo das operações financeiras realizadas pelas entidades fechadas de previdência complementar, a partir de dados provenientes das próprias entidades e obtidos, mediante convênios, de outros órgãos governamentais e entidades do mercado financeiro e de capitais; e

V - examinar os relatórios de execução dos planos de enquadramento das entidades fechadas de previdência complementar aprovados pelo Conselho Monetário Nacional.

Art. 19. Ao Serviço de Monitoramento dos Investimentos compete:

I - executar atividades de monitoramento dos demonstrativos de investimentos, das operações e aplicações dos recursos garantidores dos planos de benefícios operados pelas entidades fechadas de previdência complementar; e

II - executar procedimentos relacionados à captação de dados e tratamento das informações dos investimentos realizados pelos planos de benefícios das entidades fechadas de previdência complementar.

Art. 20. À Coordenação-Geral de Monitoramento Atuarial e Contábil compete:

I - monitorar e analisar as demonstrações e demais informações atuariais e contábeis das entidades fechadas de previdência complementar;

II - proceder à análise técnica sobre matérias atuariais e contábeis dos planos de benefícios operados pelas entidades fechadas de previdência complementar; e

III - propor e executar procedimentos relacionados à captação de dados e tratamento das informações atuariais e contábeis dos planos de benefícios administrados pelas entidades fechadas de previdência complementar.

Art. 21. Ao Serviço de Monitoramento Atuarial e Contábil compete:

I - executar atividades de monitoramento das demonstrações e demais informações atuariais e contábeis das entidades fechadas de previdência complementar; e

II - executar procedimentos relacionados à captação de dados e tratamento das informações atuariais e

contábeis dos planos de benefícios operados pelas entidades fechadas de previdência complementar.

Art. 22. Ao Departamento de Legislação e Normas compete:

I - promover pesquisas e estudos relacionados com a legislação de previdência complementar, bem como desenvolver ações destinadas à revisão e à consolidação da legislação referida;

II - assessorar o Secretário de Previdência Complementar e demais unidades da Secretaria de Previdência Complementar sobre proposições de conteúdo normativo ou procedimental oriundos dessas unidades;

III - oferecer subsídios, dirimir dúvidas e orientar quanto à aplicação de contratos e normas relativos à previdência complementar; e

IV - proceder à análise de consultas, sobre matérias relativas à aplicação de estatutos das entidades fechadas de previdência complementar e regulamentos dos planos de benefícios por elas operados e convênios de adesão.

Art. 23. À Coordenação-Geral de Legislação e Normas de Previdência Complementar compete:

I - promover pesquisas e elaborar estudos relacionados com a legislação de previdência complementar;

II - elaborar ações destinadas à revisão e à consolidação da legislação referente à previdência complementar; e

III - orientar quanto à aplicação da legislação relativa à previdência complementar.

Art. 24. À Coordenação-Geral de Consultas em Previdência Complementar compete:

I - analisar os contratos e respectivas alterações referentes aos planos de benefícios administrados por EFPC; e

II - atender às consultas sobre matérias relativas à aplicação de estatutos das EFPC e regulamentos dos planos de benefícios por elas operados e convênios de adesão.

Art. 25. Ao Departamento de Fiscalização, compete:

I - fiscalizar as atividades das entidades fechadas de previdência complementar e suas operações;

II - fiscalizar, em seus diversos segmentos de investimentos, as operações e aplicações dos recursos garantidores das reservas técnicas, fundos e provisões dos planos de benefícios operados pelas entidades fechadas de previdência complementar;

III - fiscalizar a constituição das reservas técnicas, provisões e fundos dos planos de benefícios das entidades fechadas de previdência complementar;

IV - fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável à elaboração dos demonstrativos atuariais, contábeis e de aplicação dos recursos garantidores das entidades fechadas de previdência complementar e dos planos de benefícios que operam;

V - proceder a inquéritos e sindicâncias, no âmbito de sua competência;

VI - lavrar o auto de infração quando constatar a ocorrência do descumprimento de obrigação legal ou regulamentar;

VII - propor aplicação de penalidades administrativas aos agentes responsáveis por infrações objeto de processo administrativo decorrente de ação de fiscalização, representação ou denúncia;

VIII - acompanhar e orientar as ações relacionadas com a atuação de administrador especial e com regimes de intervenção e liquidação extrajudicial referentes às entidades fechadas de previdência complementar e a seus planos de benefícios;

IX - realizar a interlocução com os representantes dos órgãos e entidades responsáveis pela fiscalização de atividades que sejam de interesse do regime de previdência complementar operado pelas entidades fechadas de previdência complementar;

X - propor para apreciação e aprovação do Secretário de Previdência Complementar, ouvidos os demais Departamentos, o programa anual de fiscalização; e

XI - planejar e acompanhar a execução da ação fiscal.

Parágrafo único. O Departamento de Fiscalização contará com seis unidades regionais, órgãos descentralizados com atribuição de executar as atividades previstas neste artigo, no âmbito de sua região.

Art. 26. À Coordenação-Geral de Planejamento e Acompanhamento da Ação Fiscal compete:

I - elaborar e revisar o programa anual de fiscalização, ouvidos os demais Departamentos, e submetê-lo à apreciação superior;

II - acompanhar e avaliar a aplicação do programa anual de fiscalização;

III - promover estudos visando à identificação de novas metodologias e sistemas de informação para aperfeiçoamento da fiscalização e supervisão.

IV - propor eventos de capacitações específicas para aperfeiçoamento da fiscalização e supervisão.

V - propor o aperfeiçoamento das normas, dos procedimentos tecnológicos e dos sistemas de gerenciamento da informação no que se refere às atribuições de sua competência;

VI - promover a integração técnica e operacional com as demais Coordenações-Gerais, bem como com os escritórios de supervisão desta Secretaria; e

VII - obter junto às Coordenações-Gerais e aos escritórios de supervisão regionais subsídios para o cumprimento suas atribuições regimentais.

Art. 27. À Coordenação-Geral de Regimes Especiais compete:

I - propor a decretação de administração especial, intervenção ou liquidação extrajudicial nas entidades fechadas de previdência complementar, ou em planos de benefícios por elas administrados;

II - acompanhar e orientar as ações relacionadas com a atuação dos administradores especiais, interventores ou liquidantes;

III - manifestar-se a respeito dos relatórios e proposições do administrador especial, interventor ou liquidante, ouvidas as unidades técnicas específicas, quando couber;

IV - propor levantamento, convocação ou encerramento de regime especial em conformidade com os resultados alcançados pelo administrador especial, interventor ou liquidante;

V - propor a instauração de inquérito administrativo para apurar responsabilidade de pessoa física ou jurídica, por ação ou omissão, no exercício de suas atribuições ou competências, nas entidades fechadas de previdência complementar em que tenha sido decretada a administração especial, intervenção ou liquidação extrajudicial, bem como subsidiar, quando solicitado, o processo administrativo instaurado;

VI - subsidiar, quando solicitado, os processos administrativos instaurados em decorrência de representação, denúncia ou fiscalização;

VII - subsidiar, no que couber, a Coordenação-Geral de Planejamento e Acompanhamento da Ação Fiscal na elaboração do programa anual de fiscalização;

VIII - propor o encaminhamento de representação ao Ministério Público Federal quando constatados indícios de crimes em entidades fechadas de previdência complementar sob regime especial;

IX - propor o encaminhamento de representação ao Banco Central do Brasil, à Secretaria da Receita Federal do Brasil, à Comissão de Valores Mobiliários e a outros órgãos de fiscalização e controle, quando constatada a existência de práticas irregulares em entidades fechadas de previdência complementar sob regime especial;

X - propor o aperfeiçoamento das normas, dos procedimentos tecnológicos e dos sistemas de gerenciamento da informação; e

XI - promover a integração técnica e operacional com as demais Coordenações-Gerais, bem como com os escritórios de supervisão desta Secretaria.

Art. 28. À Coordenação de Regimes Especiais compete:

I - auxiliar a Coordenação-Geral na avaliação de proposição de decretação de administração especial, intervenção ou liquidação extrajudicial nas entidades fechadas de previdência complementar;

II - auxiliar a Coordenação-Geral na avaliação dos relatórios e proposições apresentados pelo administrador especial, interventor ou liquidante, ouvidas as unidades técnicas específicas, quando couber;

III - auxiliar a Coordenação-Geral visando uniformizar entendimentos e procedimentos no âmbito das atividades de sua competência, ouvidos os demais Departamentos quando for o caso; e

IV - auxiliar no atendimento às requisições de autoridades e órgãos do poder público, relativamente às entidades sob regime especial.

Art. 29. À Coordenação-Geral de Fiscalização Direta compete:

I - supervisionar, orientar e controlar os trabalhos da Coordenação e do Serviço de Fiscalização composto pelos escritórios de supervisão regionais;

II – dirigir, coordenar e controlar a execução do programa anual de fiscalização;

III - orientar, acompanhar e controlar a execução dos procedimentos de fiscalização das atividades e operações dos planos de benefícios operados pelas entidades fechadas de previdência complementar, objetivando a verificação do cumprimento da legislação aplicável;

IV - solicitar dos patrocinadores e instituidores informações relativas aos aspectos específicos que digam respeito aos compromissos assumidos frente aos respectivos planos de benefícios;

V - avaliar a propositura de instauração de inquéritos administrativos para apurar responsabilidade de pessoa física ou jurídica, por ação ou omissão, no exercício de suas atribuições ou competências;

VI - propor, em conjunto com as demais coordenações, curso de especialização e treinamentos específicos para aperfeiçoamento técnico dos servidores do Departamento;

VII - subsidiar, no que couber, a Coordenação-Geral de Planejamento e Acompanhamento da Ação Fiscal na elaboração do programa anual de fiscalização;

VIII - propor o encaminhamento de representação ao Ministério Público Federal quando constatados indícios de crimes em entidades fechadas de previdência complementar;

IX - propor o encaminhamento de representação ao Banco Central do Brasil, à Secretaria da Receita Federal do Brasil, à Comissão de Valores Mobiliários e a outros órgãos de fiscalização e controle, quando constatada a existência de práticas irregulares em entidades fechadas de previdência complementar;

X - propor o aperfeiçoamento das normas, dos procedimentos tecnológicos e dos sistemas de gerenciamento da informação no que se refere às atribuições de sua competência; e

XI - promover a integração técnica e operacional com as demais Coordenações-Gerais, bem como com os escritórios de supervisão regionais.

Art. 30. À Coordenação de Fiscalização Direta compete:

I - auxiliar a Coordenação-Geral na orientação, acompanhamento e controle da execução dos procedimentos de fiscalização das atividades e das operações dos planos de benefícios operados pelas entidades fechadas de previdência complementar e do programa anual de fiscalização;

II - acompanhar e subsidiar os procedimentos e a tramitação dos processos administrativos instaurados em decorrência de representação ou denúncia, relativas às irregularidades praticadas no âmbito do regime de previdência complementar operado por entidade fechada de previdência complementar;

III - auxiliar a Coordenação-Geral visando uniformizar entendimentos e procedimentos no âmbito das atividades de sua competência, ouvidos os demais Departamentos quando for o caso;

IV - auxiliar a Coordenação-Geral no atendimento às requisições de autoridades e órgãos do poder público; e

V - auxiliar a Coordenação-Geral na integração técnica e operacional entre os escritórios de supervisão e fornecer suporte técnico aos mesmos.

Art. 31. Aos Serviços de Fiscalização Direta, composto pelos escritórios de supervisão, sob a coordenação e supervisão da Coordenação-Geral de Fiscalização Direta e, de acordo com o programa anual de fiscalização, competem:

I - supervisionar, orientar e controlar os trabalhos de auditoria e fiscalização, no âmbito do escritório de supervisão quanto à:

a) execução dos procedimentos de auditoria e fiscalização das atividades e das operações dos planos de benefícios operados pelas entidades fechadas de previdência complementar objetivando a verificação do cumprimento da legislação;

b) fiscalização da constituição das reservas técnicas, provisões e fundos dos planos de benefícios das entidades fechadas de previdência complementar e realização de auditoria das avaliações atuariais;

c) fiscalização, nos diversos segmentos de investimentos, das operações e aplicações dos recursos garantidores das reservas técnicas, fundos e provisões dos planos de benefícios operadas pelas entidades fechadas de previdência complementar;

d) fiscalização do cumprimento da legislação aplicável à elaboração dos demonstrativos atuariais, contábeis e de aplicação dos recursos garantidores das entidades fechadas de previdência complementar e dos planos de benefícios que operam;

e) lavratura do auto de infração quando constatada a ocorrência de infração praticada no âmbito do regime da previdência complementar operado pelas entidades fechadas de previdência complementar;

f) propositura de instauração de inquérito administrativo para apurar responsabilidade de pessoa física ou jurídica, por ação ou omissão, no exercício de suas atribuições ou competências;

g) propositura de representação ao Ministério Público Federal quando constatados indícios de crimes em entidades fechadas de previdência complementar; e

h) propositura de representação ao Banco Central do Brasil, à Secretaria da Receita Federal do Brasil, à Comissão de Valores Mobiliários e a outros órgãos de fiscalização e controle, quando constatada a existência de práticas irregulares em entidades fechadas de previdência complementar.

II - acompanhar a execução e o cumprimento do programa de fiscalização.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 32. Ao Secretário de Previdência Complementar incumbe:

I - orientar, coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos da Secretaria;

II - representar a Secretaria de Previdência Complementar, nos termos da lei;

III - definir diretrizes para o planejamento das ações orçamentárias vinculadas à Unidade Gestora da Secretaria de Previdência Complementar;

IV - orientar, coordenar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas na Secretaria;

V - instaurar inquérito administrativo e julgar seu relatório conclusivo, bem como julgar auto de infração;

VI - assistir o Ministro de Estado nos assuntos relativos às atividades da Secretaria;

VII - propor ao Ministro de Estado as metas anuais da Secretaria;

VIII - coordenar e orientar a elaboração e consolidação do relatório anual de atividades; e

IX - assistir o Secretário-Executivo no desempenho de suas atribuições.

Art. 33. Aos Diretores, ao Chefe de Gabinete, aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, aos Chefes de Serviço incumbe planejar, dirigir, coordenar e avaliar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, bem como assistir o superior imediato no desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Secretário de Previdência Complementar.