

**PORTARIA Nº 13, DE 23 DE ABRIL DE 2015**

Aprova o Regimento Interno do Departamento de Administração Interna da Secretaria Executiva da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República – SAC-PR.

**O MINISTRO DE ESTADO CHEFE DA SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no art. 6º do Decreto n.º 7.476, de 10 de maio de 2011, resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo a esta Portaria, o Regimento Interno do Departamento de Administração Interna da Secretaria Executiva.

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

**ELISEU PADILHA**

## **ANEXO I**

### **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º Ao Departamento de Administração Interna - DEADI, unidade subordinada à Secretaria-Executiva da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República – SAC/PR, compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira e contabilidade, de gestão e inovação de processos da administração de tecnologia da informação e informática, de gestão de pessoas, de serviços gerais e logística, de documentação e arquivo, no âmbito da SAC/PR e em articulação com a Secretaria-Geral da Presidência da República;

II - planejar, coordenar, promover e disseminar melhores práticas de gestão e de modernização institucional;

III - elaborar a proposição orçamentária e o plano plurianual;

IV - promover e coordenar a elaboração e implementação de planos, programas, projetos e atividades relativos à sua área de competência;

V - acompanhar e avaliar projetos e atividades, no âmbito da SAC/PR;

VI - elaborar e acompanhar os atos relacionados com a gestão dos recursos voltados para o desenvolvimento da aviação civil e das infraestruturas aeroportuária e aeronáutica civil;

VII - gerir contábil e financeiramente os recursos destinados ao Fundo Nacionais de Aviação Civil - FNAC; e

VIII - disponibilizar anualmente no sítio eletrônico da SAC/PR informações contábeis e financeiras, além de descrição de resultados econômicos e sociais obtidos pelo FNAC, em conjunto com a Secretaria de Aeroportos.

Parágrafo Único. Ao Gerente de Projeto do DEADI compete:

I – assessorar o Diretor do DEADI na coordenação e supervisão da execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações de Licitações e Contratos – COLIC e de Execução Financeira - COEFI;

II - apoiar e orientar as unidades demandantes no que se refere aos procedimentos e formalidades pertinentes aos processos de contratação;

III - propor elaboração de normas, rotinas e procedimentos relativos às áreas de atuação da COLIC e da COEFI;

IV - executar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelo Diretor do DEADI.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º O Departamento de Administração Interna – DEADI tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e Recursos Logísticos - CGPEL:

a) Coordenação de Gestão de Pessoas – COGEP

a.1 - Divisão de Informação Funcional e Folha de Pagamento – DIPAG

b) Coordenação de Tecnologia e Infraestrutura – CORTI

b.1 - Divisão de Tecnologia da Informação - DITEC

b.1.1 - Seção de Desenvolvimento de Sistemas – SEDES

b.1.2 - Seção de Atendimento ao Usuário e Administração de Redes – SATRE

b.2 - Divisão de Serviços Gerais – DISEG

b.3 - Divisão de Suprimentos – DISUP

c) Coordenação de Licitações e Contratos - COLIC

d) Coordenação de Execução Financeira – COEFI

II - Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças - CGCOF:

a) Coordenação de Orçamento e Finanças - COF

b) Coordenação de Planejamento - COPLA

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 3º À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e Recursos Logísticos – CGPEL compete:**

- I - planejar, coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas federais de gestão e inovação de processos da administração de tecnologia da informação e informática, de gestão de pessoas, de serviços gerais e logística, de documentação e arquivo, no âmbito da SAC/PR; e
- II - planejar, coordenar, promover e disseminar melhores práticas de gestão e de modernização institucional.

**Art. 4º À Coordenação de Gestão de Pessoas – COGEP compete:**

- I - planejar, coordenar e executar as atividades de administração, pagamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, em conformidade com a legislação vigente e as normas emanadas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC;
- II - exercer, como Órgão Setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, a assistência em matéria de pessoal civil dos órgãos e entidades vinculados à SAC/PR;
- III - orientar e coordenar a execução das políticas de administração, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos da Secretaria;
- IV - garantir a aplicação da legislação de pessoal e demais normas emanadas dos órgãos competentes;
- V - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas com registros funcionais, lotação e movimentação, benefícios, bem como prestar apoio técnico à CGPEL em assuntos relacionados à administração de pessoal;
- VI - acompanhar a execução orçamentária e financeira e solicitar créditos adicionais, no âmbito da área de competência, além de proceder ao controle financeiro dos pagamentos efetuados;
- VII - implementar ações de avaliação de desempenho, progressão funcional e estágio probatório, em conformidade com a legislação em vigor;
- VIII - facilitar o processo de integração do servidor, propondo medidas visando à dissolução de conflitos individuais e coletivos;
- IX - coordenar a elaboração e implementação de programas e projetos necessários ao aprimoramento da gestão de pessoas no âmbito da Secretaria;
- X - propor normas complementares e procedimentos relativos à aplicação da legislação de recursos humanos; e
- X - elaborar informações quanto ao aspecto técnico relacionado à área de recursos humanos.

**Art. 5º. À Divisão de Informação Funcional e Folha de Pagamento - DIPAG compete:**

- I - organizar e manter atualizado o cadastro de servidores e empregados públicos em atividade na SAC/PR;
- II – zelar pelo sigilo de dados cadastrais, financeiros e informações obtidas em razão das atividades desempenhadas;
- III - orientar sobre os atos de posse, exercício e opção de remuneração de cargo em comissão e de funções comissionadas;
- IV - proceder à apuração da frequência dos servidores e empregados públicos cedidos à SAC/PR e requisitados por ela;
- V - controlar e executar o ressarcimento de pagamento de servidores e empregados públicos cedidos à SAC/PR e requisitados por ela;
- VI - subsidiar as informações dos valores descontados em folha de pagamento às entidades consignatárias;
- VII – desenvolver e implementar, em conjunto com a Presidência da República, projetos e programas que promovam a conscientização dos servidores quanto aos cuidados necessários e às vantagens de se ter uma vida mais saudável.
- VIII - autorizar e controlar o cadastro dos servidores e seus dependentes inscritos junto a plano de assistência à saúde em que a SAC/PR seja parte;
- IX - acompanhar o orçamento referente à capacitação de servidores;
- X - identificar necessidades de capacitação e elaborar a programação anual de desenvolvimento de recursos humanos, tomando por base as prioridades e as políticas do setor, promovendo a participação de servidores em eventos, palestras, seminários, cursos de extensão, especialização, mestrado e doutorado;
- XI -propor, coordenar, acompanhar e avaliar programas e projetos de capacitação e desenvolvimento, em nível gerencial, técnico e operacional, juntamente com as unidades organizacionais da SAC/PR;
- XII – propor ações e projetos preventivos visando a melhoria do ambiente de trabalho e da qualidade de vida dos servidores;
- XIII – emitir parecer técnico quanto à viabilidade e oportunidade de participação de servidores em programas de pós-graduação, cursos, palestras, seminários e outros eventos de âmbito nacional e internacional;
- XIV – adotar as providências necessárias à inscrição de servidores em programas de pós-graduação, cursos, palestras, seminários e outros eventos de âmbito nacional e internacional, conforme autorização superior;
- XV - promover a divulgação das ações de desenvolvimento de recursos humanos;

XVI- avaliar os resultados da implementação do Plano Anual de Capacitação e propor os ajustes necessários; e

XVII - preparar as informações sobre as ações de capacitação, necessárias à elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.

XVIII - coordenar, supervisionar, orientar e controlar a correta aplicação das leis e normas relativas aos direitos e deveres dos servidores ativos, bem como dos respectivos dependentes;

XIX - analisar, quanto ao aspecto técnico, e instruir processos relacionados à área de recursos humanos;

XX - subsidiar a Assessoria Jurídica da SAC/PR em ações judiciais, quanto ao aspecto técnico relacionado à área de recursos humanos;

XXI - analisar e manifestar-se em processos administrativos que envolvam a área de recursos humanos; e

XXII - prestar orientação técnico-normativa às demais unidades administrativas da Secretaria, quanto à aplicação da legislação e normas relativas a recursos humanos.

**Art. 6º           À Coordenação de Tecnologia e Infraestrutura – CORTI compete:**

I - coordenar a elaboração e implementação de normas, políticas e procedimentos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC e da área de logística no âmbito das unidades da SAC/PR;

II - organizar, classificar e priorizar as demandas da área de logística recebidas, acompanhando sua execução junto às demais áreas envolvidas;

III - coordenar o planejamento, controle e avaliação das ações executadas pelas unidades subordinadas;

IV - coordenar e avaliar os processos de atendimento operacional e técnico aos usuários e aos clientes internos implementados pelas unidades subordinadas;

V - coordenar e planejar atividades que proporcionem a integração e evolução tecnológica dos recursos de rede de telecomunicações e telefonia.

**Art. 7º.           À Divisão de Tecnologia da Informação - DITEC compete:**

I - apoiar a elaboração, implementação e revisão de normas, políticas e procedimentos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

II - fomentar o desenvolvimento e uso de soluções de *software* livre e de dados abertos, tendo como diretrizes as normas e recomendações do Governo Federal;

III - integrar e gerir as ações de desenvolvimento de *softwares* realizando a gestão completa, visando a melhoria contínua da qualidade do processo e dos produtos gerados;

IV - gerir os serviços e ambientes de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

V - integrar e gerir as ações referentes à arquitetura técnica, redes de telecomunicações, projetos de infraestrutura computacional, bem como os processos de suporte e atividades operacionais, visando qualidade, padronização, disponibilidade dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação que compõem os ambientes tecnológicos da SAC/PR;

VI - avaliar e orientar as ações e procedimentos a serem adotados/realizados pela unidade de atendimento ao usuário;

VII - definir, gerir e avaliar as ações relacionadas com telefonia fixa e móvel; e

VIII – elaborar projetos básicos e termos de referência, objetivando a contratação de serviços correlatos a sua área de atuação.

**Art. 8º. À Seção de Desenvolvimento de Sistemas – SEDES compete:**

I - elaborar, implementar e revisar normas, políticas e procedimentos relacionados com desenvolvimento de *softwares*;

II - elaborar a especificação dos *softwares* a serem desenvolvidos conforme normas e padrões;

III - codificar e testar programas observando a qualidade, custo e tempo de entrega;

IV - planejar, executar e gerenciar os testes dos projetos desenvolvidos, realizando a verificação e validação dos processos e produtos de *softwares*, garantindo a qualidade dos produtos gerados;

V - garantir a atualização da documentação dos sistemas de *softwares* desenvolvidos e/ou utilizados;

VI - assegurar a qualidade do processo de software e dos desenvolvidos;

VII - realizar a manutenção corretiva e evolutiva dos produtos de *softwares*;

VIII - avaliar a oportunidade de uso de soluções de *software* livre, conforme as normas e recomendações do Governo Federal;

IX - implementar soluções tecnológicas para publicação de Dados Abertos, tendo como diretrizes as normas e recomendações do Governo Federal, e

X - realizar manutenções evolutivas e corretivas no portal institucional da SAC/PR.

**Art. 9º. À Seção de Atendimento ao Usuário e Administração de Redes – SATRE compete:**

I - elaborar, implementar e revisar normas, políticas e procedimentos relacionados com atendimento aos usuários e gestão de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

II - realizar atendimento ao usuário de microinformática prestando suporte técnico a *softwares* e sistemas operacionais homologados;

III - fornecer suporte ao ambiente computacional e tecnológico do usuário;

- IV - instalar e configurar equipamentos de microinformática e servidores (equipamentos);
- V - atuar no suporte técnico a eventos da SAC/PR;
- VI - elaborar laudos técnicos de equipamentos e de suprimentos de microinformática.
- VII - elaborar, implementar e revisar normas, políticas e procedimentos relacionados com atendimento infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC e redes de dados;
- VIII - monitorar e prover serviços de infraestrutura de rede e comunicação de dados;
- IX - executar monitoração ativa de falhas da rede de acesso e equipamentos de rede local;
- X - monitorar e zelar para que a configuração, segurança e desempenho da rede de acesso e redes locais estejam dentro dos padrões especificados;
- XI - elaborar projetos de implantação de equipamentos e serviços de rede;
- XII - especificar tecnicamente a infraestrutura e os recursos necessários aos projetos de implantação e/ou manutenção da rede, de equipamentos e serviços de segurança de rede por meio de relatórios e/ou notas técnicas, elaborando, quando necessário, roteiros de procedimentos;
- XIII - elaborar, implementar e revisar normas, políticas e procedimentos relacionados com telefonia móvel e fixa;
- XIV - acompanhar os custos e níveis de serviço contratados junto às operadoras de telecomunicações;
- XV - instalar e configurar central de PABX e equipamentos relacionados;
- XVI - realizar atendimento aos usuários de telefonia fixa e móvel;
- XVII - controlar a distribuição dos dispositivos móveis (*smartphones* e *modems*), e
- XVIII - controlar o ateste de ligações de telefonia fixa e móvel.

**Art. 10. À Divisão de Serviços Gerais – DISEG compete:**

- I – coordenar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços relacionados a serviços gerais, obras, manutenção predial, conservação e limpeza, copeiragem, recepção, diárias e passagens, transporte e segurança, no âmbito da SAC/PR;
- II - elaborar, implementar e revisar normas, políticas e procedimentos afetos ao serviços de sua área de atuação;
- III - realizar estudos, objetivando racionalizar e otimizar a prestação dos serviços contratados afetos a sua área de atuação;
- IV– prover logística necessária à utilização das salas de reuniões e auditórios apoiando os serviços de sonorização, áudio e vídeo;
- V – administrar as atividades relacionadas com diárias e passagens no que refere a:
  - a) conformidade das requisições de concessão de diárias nacionais e internacionais;

- b) devolução de créditos não utilizados referentes a bilhetes de passagens e diárias; e
- c) acompanhamento e fiscalização das ações referentes à emissão de passagens aéreas e terrestres nacionais e internacionais.

VI – administrar os serviços de transporte de pessoas e de materiais:

- a) seguindo a legislação relativa à utilização, manutenção e conservação de veículos e vistoria de frota;
- b) analisando o custo operacional dos veículos de propriedade da SAC/PR, bem como as condições técnicas dos que estejam a serviço desta secretaria por meio de contrato específico;
- c) providenciando anualmente o registro e o licenciamento dos veículos oficiais de propriedade da SAC/PR;
- d) controlando o fornecimento de gasolina, óleo, lubrificação, lavagem, manutenção preventiva e corretiva dos veículos de propriedade da SAC/PR;
- e) solicitando exames e laudos periciais de acidentes de trânsito, que por ventura ocorram com os veículos oficiais de propriedade da SAC/PR, providenciando orçamento de preços para sanar os possíveis danos ocorridos;
- f) controlando a utilização dos serviços por meio de requisições específicas; e
- g) controlar o uso das vagas de garagem do edifício, utilizadas pelos carros a serviço da SAC/PR.

VII – manter arquivos de plantas das instalações e elementos estruturais dos prédios e espaços onde esteja sediada a SAC/PR;

VIII – elaborar propostas de alteração das instalações físicas da Secretaria e programar a sua implementação;

IX – tratar os assuntos inerentes à segurança patrimonial e predial da SAC/PR;

X – acompanhar a fiscalização e a execução dos contratos de serviços de engenharia e de manutenção predial;

XI – acompanhar e controlar as despesas de condomínio dos edifícios utilizados pela SAC/PR;

XII - representar a SAC/PR junto ao condomínio dos edifícios por ela utilizados;

XIII- representar a SAC/PR junto à Secretaria do Patrimônio da União - SPU, para tratar de assuntos relacionados a imóveis funcionais;

XIV - administrar a utilização dos espaços das áreas comuns, em articulação com a administração condominial;

XV– orientar e fiscalizar a execução dos serviços de reparos e de manutenção, assim como, carpintaria, serralharia, pintura em geral, alvenaria, chaveiro, vidraçaria e cortinas, e

XVI – elaborar projetos básicos e termos de referência, objetivando a contratação de serviços correlatos a sua área de atuação.

XVII – planejar, supervisionar e executar as atividades relativas à gestão documental, no que diz respeito ao recebimento, classificação, registro, tramitação, expedição, arquivamento e autuação de documentos;

XVIII – gerenciar, no âmbito da SAC-PR, a utilização do sistema de acompanhamento de documentos, propondo criação de setores e inclusão de usuários, quando solicitado, bem como a implementação de melhorias;

XIX – garantir o arquivamento dos protocolos de encaminhamento de documentos expedidos, de guia de postagem e de aviso de recebimento;

XX – propor a elaboração de normas complementares e procedimentos relativos à gestão de documentação, com vistas à aplicação e cumprimento uniforme da legislação;

XXI – propor novas tecnologias e instrumentos que auxiliem na melhoria das atividades de arquivamento;

XXII – zelar pela segurança e preservação do acervo documental sob sua custódia;

XXIII – orientar tecnicamente os setores da SAC/PR que possuam arquivos setoriais na elaboração do plano de destinação e classificação dos documentos e da tabela de temporalidade;

XXIV – orientar os setores da Secretaria quanto à realização das atividades de arquivamento e gestão de documentos, visando à transferência para o arquivo intermediário;

XXV – distribuir documentos, processos, publicações oficiais, jornais, revistas e correspondências diversas; e

XXVI – disponibilizar acesso à documentação sob sua tutela às unidades das Secretarias, quando solicitado.

**Art. 11. À Divisão de Suprimentos – DISUP compete:**

I - planejar e promover a aquisição de material de consumo e de bens patrimoniais, instruindo os respectivos processos de aquisição e de execução de serviço;

II - instruir os processos de aplicação de penalidades aos fornecedores referentes a não observância de cláusulas contratuais na entrega do material, do bem e de prestação de serviços, em conformidade com a legislação vigente;

III - acompanhar o controle físico e financeiro sobre os estoques de materiais de consumo e permanente, opinando sobre suas aquisições;

IV - organizar e manter atualizados os registros e os cadastros de fornecedores de materiais;

V - executar as atividades relacionadas a recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material;

VI - efetuar a conciliação contábil dos materiais de consumo e permanentes;

- VII – elaborar o inventário anual dos materiais de consumo e permanentes adquiridos pela Secretaria;
- VIII - zelar pelo armazenamento, organização, fornecimento, segurança e preservação do estoque de material;
- IX - solicitar ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP a catalogação de serviços e materiais no sistema de compras do Governo Federal que se façam necessários;
- X - acompanhar e controlar a aquisição, incorporação, desincorporação e a transferência de materiais permanentes no âmbito da SAC/PR;
- XI - emitir termo de guarda e responsabilidade, de transferência e movimentação de materiais permanentes;
- XII - manter atualizados os registros dos materiais permanentes da SAC/PR;
- XIII - recolher materiais permanentes considerados ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis para fins de alienação, recuperação ou redistribuição;
- XIV - propor incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência e o remanejamento de materiais permanentes;
- XV - instruir processos relativos ao desaparecimento de materiais permanentes;
- XVI – elaborar projetos básicos e termos de referência, objetivando a contratação de bens e serviços correlatos a sua área de atuação; e
- XVII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 12. À Coordenação de Licitações e Contratos - COLIC compete:**

I - gerenciar e executar atividades relacionadas à:

- a) contratação de bens, obras e serviços por meio de licitação, inexigibilidade e dispensa de licitação;
- b) contratos administrativos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, submetendo-os à apreciação prévia da Assessoria Jurídica, caso necessário;
- c) elaboração de minutas de atos, contratos e termos aditivos e outros congêneres relativos a procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- d) publicação de atos relacionados às contratações na imprensa oficial;
- e) realização de pesquisas de preços para instrução dos processos;
- f) contas vinculadas referentes às provisões de encargos trabalhistas de contratos para prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra;

II - prestar apoio técnico, analisar e propor as adequações dos projetos básicos e termos de referência nos processos de contratação junto às unidades demandantes;

III -gerenciar e controlar as atas de registro de preços da SAC/PR;

IV - acompanhar o cumprimento de obrigações contratuais assumidas pelos fornecedores;

V - propor aplicação das sanções administrativas a fornecedores, na forma da legislação em vigor;

VI - apoiar a comissão de licitação e equipe de prego na condução dos processos licitatórios;

VII - efetuar os registros de cadastramento de fornecedores no Sistema de Cadastro Unificado dos Fornecedores – SICAF, mantendo arquivada a documentação comprobatória para fins de auditoria;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 19. À Coordenação de Execução Financeira - COEFI compete:**

I - gerenciar os recursos orçamentários e financeiros destinados a custear as despesas da SAC/PR, por meio da coordenação e execução das dotações destinadas à Unidade Gestora 110590, ou as demais recebidas de outras fontes ou unidades, consoante a realização e acompanhamento das fases da despesa, compreendidas entre o empenho, a liquidação e o pagamento;

II – proceder, em articulação com a Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças, à classificação orçamentária das despesas para fins de emissão de empenho;

III - proceder à análise prévia da documentação de pagamentos;

IV - acompanhar a legislação relativa à execução orçamentária e financeira;

V - acompanhar e controlar os recursos financeiros em poder de agentes responsáveis;

VI - executar a folha de pagamento de pessoal, o ressarcimento de pagamento de pessoal cedido e outros, o pagamento de diárias e de ajuda de custo;

VII - executar outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 20. À Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças - CGCOF compete:**

I - planejar, orientar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades orçamentárias, de planejamento e de programação financeira e, especificamente:

II – promover articulações com o órgão setorial da Presidência da República, e, quando necessário, com os órgãos centrais dos Sistemas Federais de Planejamento e de Orçamento e de Administração Financeira, com vistas ao aprimoramento da execução de suas atribuições institucionais;

III – coordenar a elaboração da proposta orçamentária e do plano plurianual;

IV – gerir contábil e financeiramente os recursos destinados ao Fundo Nacional de Aviação Civil – FNAC, bem como subsidiar a produção de informações contábeis e financeiras com vistas à sua divulgação anual no sítio eletrônico da SAC/PR;

V – assessorar o diretor do Departamento de Administração Interna nos assuntos relacionados à área de sua competência.

**Art. 21. À Coordenação de Planejamento - COPLA compete:**

I - orientar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do ciclo de planejamento governamental relativas ao Plano Plurianual na temática Aviação Civil e, especificamente:

II – coordenar a elaboração e promover a consolidação da proposta programática do Plano Plurianual da SAC/PR e suas entidades vinculadas;

III – apoiar as secretarias finalísticas da SAC/PR e suas entidades vinculadas no processo de monitoramento da evolução, avaliação de resultados e eventuais revisões programáticas do Plano Plurianual na temática Aviação Civil;

IV – promover a articulação entre as unidades e entidades vinculadas da Secretaria de Aviação Civil, com vistas a assegurar a integração das ações do processo de planejamento federal relativas ao Plano Plurianual na temática Aviação Civil, em conjunto com o órgão setorial da Presidência da República;

V – fornecer subsídios para a elaboração de relatórios gerenciais, em conjunto com a Coordenação de Orçamento e Finanças, disponibilizando informações acerca da política pública de Aviação Civil inserida no Plano Plurianual;

VI – acompanhar e monitorar a execução físico-financeira das ações do orçamento da SAC/PR, em conjunto com a Coordenação de Orçamento e Finanças;

VII – coordenar, com o apoio da Coordenação de Orçamento e Finanças, a criação ou alteração do cadastro das ações orçamentárias da SAC/PR para elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual e dos créditos adicionais, zelando pela sua adequada vinculação com as categorias do PPA;

VIII – assessorar o Coordenador-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças nos assuntos relacionados à sua área de competência.

**Art. 22. À Coordenação de Orçamento e Finanças - COF compete:**

I - orientar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de orçamento e finanças e, especificamente:

II – subsidiar a Coordenação de Planejamento no processo de elaboração do PPA, quanto ao aspecto orçamentário;

III – orientar, coordenar, consolidar e avaliar a elaboração do projeto de lei orçamentária anual das unidades integrantes da SAC/PR;

- IV – apreciar os pedidos de alterações orçamentárias, incluindo créditos adicionais, apresentados pelas unidades da SAC/PR e propor as medidas cabíveis;
- V – avaliar os pedidos de descentralização de créditos e de recursos financeiros apresentados pelas unidades da SAC/PR ou Órgãos signatários de Termo de Execução Descentralizada (TED) e adotar as providências cabíveis;
- VI – atestar a disponibilidade orçamentária para atender às demandas legais;
- VII – produzir e disponibilizar informações gerenciais relativas à programação e execução orçamentária e financeira e à arrecadação das receitas próprias, visando subsidiar o planejamento e o processo de tomada de decisão;
- VIII – acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira das despesas das unidades da SAC/PR, inclusive pessoal e encargos sociais e, quando necessário, orientar as unidades a adotarem as providências cabíveis para uma melhor execução;
- IX – programar, acompanhar, controlar e analisar os limites orçamentários e financeiros da SAC/PR e suas unidades;
- X – efetivar o repasse de recursos financeiros solicitados pelos órgãos receptores de crédito, respeitando os limites descentralizados e a disponibilidade em caixa;
- XI – elaborar a programação financeira mensal e encaminhar ao órgão setorial da Presidência da República e ao órgão central do Sistema de Administração Financeira Federal;
- XII – acompanhar e controlar o fluxo de caixa, inclusive a disponibilidade de limite de saque, observando a programação financeira aprovada pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- XIII – compatibilizar os recursos liberados para a SAC/PR com a necessidade de desembolso de suas unidades;
- XIV – analisar, acompanhar e controlar o fluxo de receita das unidades da SAC/PR;
- XV – acompanhar a legislação relativa à programação e execução orçamentária e financeira.
- XVI – proceder às conformidades diárias de suporte documental e de operadores no SIAFI das Unidades Gestoras da SAC/PR; e
- XVII – assessorar o Coordenador-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças nos assuntos relacionados à sua área de competência.