



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

2012

# REGIMENTO INTERNO



## SUMÁRIO

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO - GM .....	1
Finalidade .....	1
Organização .....	1
Competência das Unidades .....	2
Atribuições dos Dirigentes .....	11
Disposições Gerais .....	11
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-EXECUTIVA - SE .....	12
Finalidade .....	12
Organização .....	12
Competência das Unidades .....	13
Das Atribuições dos Dirigentes .....	15
Disposições Gerais .....	16
Da Secretaria-Executiva .....	16
Da Corregedoria .....	17
REGIMENTO INTERNO SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS - SAAD .....	18
Finalidade .....	18
Organização .....	18
Competência das Unidades .....	21
Atribuições dos Dirigentes .....	48
Disposições Gerais .....	49
REGIMENTO INTERNO DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SPO .....	50
Finalidade .....	50
Organização .....	50
Competência das Unidades .....	52
Atribuições .....	63
Disposições Gerais .....	64
REGIMENTO INTERNO DA CONSULTORIA JURÍDICA - CONJUR .....	65
Finalidade .....	65
Organização .....	66
Competência das Unidades .....	66
Atribuições dos Dirigentes .....	72
Do Consultor - Jurídico .....	72
Dos Coordenadores-Gerais .....	73
Dos Demais Dirigentes .....	73
Das Consultas .....	73
Disposições Gerais .....	74
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE POLÍTICA NACIONAL DE TRANSPORTES - SPNT .....	75
Finalidade .....	75
Organização .....	75
Competência das Unidades .....	76
Atribuições dos Dirigentes .....	82
Disposições Gerais .....	82
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE GESTÃO DOS PROGRAMAS DE TRANSPORTES - SEGES .....	83
Finalidade .....	83
Organização .....	83
Competência das Unidades .....	83
Disposições Gerais .....	85
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE FOMENTO PARA AÇÕES DE TRANSPORTES - SFAT .....	86
Finalidade .....	86
Organização .....	86
Competência das Unidades .....	87
Atribuições dos Dirigentes .....	91
Disposições Gerais .....	91



## REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO - GM

### CAPÍTULO I

#### Finalidade

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

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

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

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

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

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

VI - exercer as atividades de cerimonial e de apoio à organização de solenidades oficiais no âmbito do Ministério;

VII - exercer as atividades relacionadas aos assuntos de cooperação e assistência técnica internacionais no âmbito do Ministério;

VIII - exercer as atividades relacionadas aos assuntos socioambientais no âmbito do Ministério;

IX - fornecer apoio administrativo aos expedientes de interesse do Ministério; e

X - exercer outras atribuições incumbidas pelo Ministro de Estado.

### CAPÍTULO II

#### Organização

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

1. Assessoria Parlamentar – **ASPAR**:

1.1 Divisão de Acompanhamento Legislativo – **DILEG**;

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

1.3 Divisão de Apoio Institucional – **DIAI**;

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

2.1 Divisão de Imprensa – **DIMP**;

2.1.1 Serviço de Redação e Divulgação – **SERED**;

2.1.2 Serviço de Imagem – **SIMAG**;

2.2 Divisão de Comunicação Digital – **DICOD**;



- 2.2.1 Serviço de Gestão Eletrônica dos Sítios – **SEGEL**;
- 2.3 Divisão de Publicidade – **DIPUB**;
- 2.3.1 Serviço de Acompanhamento e Execução – **SEAE**;
- 3. Assessoria Administrativa – **ASSAD**:
  - 3.1 Divisão de Apoio Administrativo – **DIADI**;
  - 3.1.1 Serviço de Documentação – **SEDOC**;
  - 3.1.2 Serviço de Registro e Expedição – **SEREX**;
  - 3.1.3 Serviço de Arquivo – **SEARQ**;
  - 3.2 Divisão de Assistência Técnica – **DIATE**;
  - 3.3 Divisão de Atividades Auxiliares – **DIAUX**;
  - 3.3.1 Serviço de Controle – **SECONT**;
  - 3.3.2 Serviço de Apoio Operacional – **SEAPO**;
- 4. Assessoria Internacional – **ASINT**:
  - 4.1 Divisão de Relações Bilaterais – **DIRB**;
  - 4.2 Divisão de Relações Multilaterais – **DIRM**;
  - 4.2.1 Serviço de Apoio – **SEAP**;
- 5. Assessoria de Eventos e Cerimonial – **ASSEC**:
  - 5.1 Divisão de Eventos e Cerimonial – **DIVEC**;
  - 5.1.1 Serviço de Eventos – **SEREV**;
  - 5.1.2 Serviço de Cerimonial – **SERCE**;
- 6. Assessoria Socioambiental – **ASSAM**:
  - 6.1 Coordenação de Articulação Institucional e Gestão Socioambiental – **CAIG**;
  - 6.1.1 Serviço de Articulação Institucional – **SEAI**;
  - 6.1.2 Serviço de Apoio Técnico – **SEAT**;

Art. 3º O Gabinete será dirigido por Chefe de Gabinete, as Assessorias por Chefe de Assessoria, a Coordenação por Coordenador, as Divisões e os Serviços por Chefe, cujas funções serão providas, na forma da legislação pertinente.

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

### **CAPÍTULO III**

#### **Competência das Unidades**

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



com a Subchefia de Assuntos Parlamentares, da Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República, bem como assessorar o Ministro de Estado e dirigentes das entidades vinculadas ao Ministério, quanto às atividades do Congresso Nacional.

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

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

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

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

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

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

II - coordenar e elaborar pareceres sobre os projetos em tramitação no Congresso Nacional;

III - manter registro do perfil e tendências dos parlamentares;

IV - recepcionar, encaminhar e controlar os pleitos de origem do Congresso Nacional; e

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

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

I - controlar o fluxo de documentos que tramitam na Assessoria Parlamentar;

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

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

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

V - controlar os bens móveis, materiais de consumo e serviços gerais no âmbito da Assessoria Parlamentar.

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

I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social, em consonância com as diretrizes de Comunicação da Presidência da República;

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



III - promover ações de comunicação e integração do Ministério com o público interno e externo, por meio da utilização da Internet, Intranet e das ferramentas que compõe as mídias digitais.

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

I - divulgar informações de interesse do Ministério dos Transportes nos diversos meios de comunicação, bem como atender às demandas da mídia nacional e regional sobre assuntos de responsabilidade da Pasta;

II - monitorar o noticiário acerca dos assuntos de interesse e de atuação da Pasta dos Transportes;

III - marcar, organizar e acompanhar as entrevistas concedidas pelo titular da Pasta e demais autoridades do Ministério dos Transportes;

IV - assessorar as autoridades do Ministério no relacionamento com os profissionais da imprensa;

V - promover cobertura jornalística dos eventos realizados pelo Ministério e de eventos externos que contam com a presença do Ministro e demais autoridades da Pasta; e

VI - praticar as demais atividades decorrentes do relacionamento com a mídia.

Art. 11. Ao Serviço de Redação e Divulgação - **SERED** compete:

I - elaborar, distribuir e manter atualizado o clipping diário, regional e nacional, das notícias de interesse do Ministério;

II - redigir e editar matérias jornalísticas e notícias de interesse do Ministério, para divulgação nas mídias impressa, radiofônica, eletrônica e digital; e

III - manter contato permanente com a imprensa.

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

I - produzir registro fotográfico e respectiva impressão para mostras visuais das ações do Ministério;

II - registrar a presença de convidados em audiências com o Ministro, e demais eventos solenes do Ministério; e

III - manter organizado e atualizado o arquivo fotográfico digital.

Art. 13. À Divisão de Comunicação Digital - **DICOD** compete:

I - supervisionar a divulgação dos conteúdos nos portais da Internet e Intranet do Ministério, em conformidade com os padrões, critérios, regras e procedimentos estabelecidos pela **ASCOM** para a execução de ações de acordo com as definições do Comitê Gestor dos Portais do Ministério e pelo Comitê Executivo do Governo Federal; e

II - analisar indicadores e executar ações que visem a garantir a efetividade dos Portais do Ministério.

Art. 14. Ao Serviço de Gestão Eletrônica dos Sítios - **SEGEL** compete:



I - consolidar, inserir e divulgar as informações apresentadas pelas diversas áreas do Ministério na Internet e Intranet, de acordo com os padrões e regras definidos pelo Comitê Gestor dos Portais do Ministério; e

II - controlar os procedimentos de visualização, criação, publicação e administração das informações disponibilizadas no portal do Ministério na Internet e Intranet.

Art. 15. À Divisão de Publicidade - **DIPUB** compete:

I - gerar as demandas definidas no planejamento anual de publicidade;

II - supervisionar os estudos, concepção, criação, execução interna, e distribuição de campanhas, peças e materiais publicitários;

III - acompanhar e supervisionar as pesquisas de pré-teste e pós-teste vinculadas à concepção e criação de campanhas, peças e materiais publicitários;

IV - realizar a interface de aprovação das campanhas e/ou peças publicitárias e do planejamento de mídia junto à Secretaria de Comunicação da Presidência da República - **SECOM**; e

V - verificar o cumprimento das especificações técnicas de toda produção de peças geradas, bem como proceder à análise técnica das propostas e planos de mídia.

Art. 16. Ao Serviço de Acompanhamento e Execução - **SEAE** compete:

I - elaborar planilhas de controle de produção e mídia;

II - produzir a documentação necessária para obtenção da aprovação da **SECOM** em todas as ações de mídia e produção;

III - publicar no site do MT peças publicitárias produzidas, bem como os valores gastos com publicidade;

IV - realizar o “checking”, controle e movimentação das faturas de publicidade; e

V - cadastrar as ações publicitárias nos sistemas da **SECOM**.

Art. 17. À Assessoria Administrativa - **ASSAD** compete:

I - supervisionar e controlar os serviços de arquivo, protocolo, registro e controle de entradas e saídas de documentos e processos no âmbito do Gabinete do Ministro;

II - controlar as atividades relacionadas à pessoal, material, gestão de suprimento de fundos, diárias e passagens e informática, no âmbito do Gabinete do Ministro;

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

IV - revisar, informar e opinar sobre os documentos oficiais submetidos ao Ministro.

Art. 18. À Divisão de Apoio Administrativo - **DIADI** compete orientar, supervisionar e executar as atividades de apoio submetidas ao Gabinete do Ministro, especialmente:

I - receber, registrar, realizar a triagem, distribuir, encaminhar, expedir e controlar atos administrativos, documentos e processos;



II - providenciar serviços de reprografia e encadernação;

III - manter atualizado o sistema informatizado de controle de documentos e processos no Gabinete do Ministro; e

IV - promover a movimentação e guarda dos documentos classificados como sigilosos, de interesse do Gabinete.

Art. 19. Ao Serviço de Documentação - **SEDOC** compete:

I - receber e realizar a triagem das correspondências dirigidas ao Ministro, bem como às demais autoridades que integram o Gabinete do Ministro;

II - receber, conferir e distribuir internamente os documentos e processos encaminhados ao Gabinete do Ministro;

III - realizar a movimentação dos processos para as unidades integrantes do Ministério; e

IV - manter atualizadas as informações sobre os documentos e processos no sistema informatizado de acompanhamento, quando em trâmite no Gabinete do Ministro.

Art. 20. Ao Serviço de Registro e Expedição - **SEREX** compete:

I - protocolar e distribuir as correspondências e os expedientes administrativos recebidos no Gabinete do Ministro;

II - encaminhar os expedientes dirigidos às unidades internas e órgãos externos; e

III - expedir as correspondências de interesse do Gabinete do Ministro.

Art. 21. Ao Serviço de Arquivo - **SEARQ** compete:

I - controlar e manter arquivo atualizado dos expedientes no âmbito do Gabinete do Ministro;

II - preservar os arquivos sob sua guarda atendendo, quando for o caso, as solicitações de consultas; e

III - efetuar a transferência dos documentos mantidos provisoriamente no Gabinete do Ministro ao Arquivo Geral.

Art. 22. À Divisão de Assistência Técnica - **DIATE** compete:

I - promover a publicação de atos oficiais no Diário Oficial da União e em Boletim Interno, quando for o caso;

II - acompanhar, no Diário Oficial da União, matérias de interesse do Ministério;

III - prestar apoio às atividades de cadastramento funcional e recebimento de atestados médicos dos servidores em exercício no Gabinete do Ministro, para posterior encaminhamento ao setor competente; e

IV - preparar os formulários de frequência e de pedido de alterações de férias dos servidores em exercício no Gabinete, para posterior encaminhamento ao setor responsável.

Art. 23. À Divisão de Atividades Auxiliares - **DIAUX** compete:





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

I - planejar, organizar e controlar as atividades de administração de bens, material de consumo e serviços gerais necessários às unidades do Gabinete; e

II - prestar apoio às unidades do Gabinete nas suas necessidades de transportes, comunicações e instalações físicas.



Art. 24. Ao Serviço de Controle - **SECONT** compete:

I - controlar o estoque de material de consumo, para atendimento das áreas que integram o Gabinete do Ministro;

II - auxiliar no controle dos bens patrimoniais à disposição do Gabinete, elaborando, periodicamente, o inventário; e

III - zelar pela conservação dos ambientes que compõem o Gabinete do Ministro e dos bens de uso comum, devendo acionar o setor responsável pela manutenção e limpeza, quando necessário.

Art. 25. Ao Serviço de Apoio Operacional - **SEAPO** compete:

I - desenvolver atividades de apoio necessárias ao Gabinete do Ministro;

II - processar as propostas de concessões de diárias e passagens nacionais dos servidores do Gabinete do Ministro; e

III - controlar e auxiliar na utilização dos suprimentos de fundos disponibilizados a servidores em exercício no Gabinete do Ministro, no que se refere à aquisição de material de consumo e contratação de serviços.

Art. 26. À Assessoria Internacional - **ASINT** compete:

I - subsidiar o Ministro na condução de assuntos pertinentes a organismos e fóruns internacionais, entidades e governos estrangeiros;

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

III - colaborar na organização de eventos internacionais;

IV - circunstanciar informações das atividades desenvolvidas;

V - encarregar-se da tradução/versão de expedientes e documentos em geral;

VI - processar as solicitações de afastamento do País de servidores do Ministério e entidades vinculadas; e

VII - organizar e proceder aos preparativos das viagens internacionais do Ministro de Estado.

Art. 27. À Divisão de Relações Bilaterais - **DIRB** compete:

I - participar das negociações e ajustes de acordos, convênios, projetos e outros instrumentos bilaterais de interesse setorial, de modo a subsidiar o Ministério das Relações Exteriores na formulação da posição brasileira junto aos governos estrangeiros; e

II - coordenar e acompanhar programas e projetos de cooperação bilateral.

Art. 28. À Divisão de Relações Multilaterais - **DIRM** compete:

I - participar de negociações de temas e instrumentos multilaterais, de interesse setorial, de modo a subsidiar o Ministério das Relações Exteriores, na formulação e consolidação da posição brasileira junto a organismos e fóruns internacionais; e



II - coordenar e acompanhar programas e projetos de cooperação multilateral.

Art. 29. Ao Serviço de Apoio - **SEAP** compete:

I - desempenhar atividades administrativas;

II - manter atualizado e organizado o arquivo documental; e

III - preparar os expedientes relativos a afastamento do País de servidores do Ministério e das entidades vinculadas.

Art. 30. À Assessoria de Eventos e Cerimonial - **ASSEC** compete planejar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades de Eventos e de Cerimonial do Gabinete do Ministro.

Art. 31. À Divisão de Eventos e Cerimonial - **DIVEC** compete:

I - zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades a que o Ministro comparecer, conforme legislação vigente;

II - promover e executar as atividades de apoio logístico voltadas ao atendimento direto, pessoal e imediato do Ministro;

III - elaborar e expedir convites para solenidades oficiais do Ministério dos Transportes com a presença do Ministro;

IV - recepcionar e acompanhar as autoridades brasileiras e estrangeiras em visita ao Ministério;

V - auxiliar na organização de reuniões com a presença do Ministro;

VI - proceder ao encaminhamento dos pedidos de segurança do Ministro às autoridades competentes;

VII - organizar as recepções das solenidades a serem realizadas no âmbito do Ministério;

VIII - planejar e organizar as viagens oficiais do Ministro;

IX - elaborar e divulgar a agenda de viagens nacionais do Ministro, conforme orientação do Chefe de Gabinete do Ministro;

X - informar às autoridades competentes a participação do Ministro em solenidades e recepções oficiais;

XI - realizar viagens precursoras quando da necessidade de preparar a logística para a chegada do Ministro em suas visitas oficiais às Unidades da Federação ou ao exterior, bem como viagens precursoras da Presidência da República, quando da participação do Presidente da República em eventos pertinentes ao Ministério dos Transportes;

XII - organizar e coordenar os eventos oficiais internos e externos no âmbito do Ministério; e

XIII - executar outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Gabinete do Ministro.

Art. 32. Ao Serviço de Eventos - **SEREV** compete:

I - supervisionar e controlar a execução das atividades de eventos em apoio ao Gabinete do Ministro;



II - acompanhar o calendário das datas comemorativas no âmbito do Ministério dos Transportes;

III - executar, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social, as ações institucionais do Ministério por meio da elaboração de um calendário de datas comemorativas;

IV - expedir mensagens de cumprimentos aos profissionais do Ministério, alusivas às datas comemorativas em articulação com a Assessoria de Comunicação Social; e

V - organizar expedientes e registro dos atos, diplomas e condecorações.

Art. 33. Ao Serviço de Cerimonial - **SERCE** compete:

I - atualizar sistematicamente o cadastro de autoridades do setor público e privado de interesse do Ministério dos Transportes;

II - solicitar aeronave oficial, quando fizer necessário, para o deslocamento do Ministro em território brasileiro e estrangeiro;

III - receber, cadastrar e responder os convites enviados ao Ministro;

IV - providenciar reservas de passagens aéreas, hospedagem e embarque do Ministro em suas viagens oficiais;

V - organizar e arquivar toda a documentação da Assessoria; e

VI - prestar o apoio administrativo e logístico indispensável ao funcionamento da Assessoria.

Art. 34. À Assessoria Socioambiental - **ASSAM** compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades socioambientais no âmbito do Ministério dos Transportes;

II - assessorar o Ministro de Estado e as demais autoridades do Ministério no que concerne aos assuntos socioambientais;

III - propor e implementar a Política Socioambiental do Ministério dos Transportes;

IV - integrar as atividades do Ministério dos Transportes e entidades vinculadas com o objetivo de subsidiar a formulação de políticas públicas, cumprir a legislação ambiental e promover a gestão socioambiental de seus empreendimentos; e

V - representar o Ministério dos Transportes perante órgãos do Governo e participar de Conselhos, Comissões, Câmaras Técnicas ou Grupos de Trabalhos que dizem respeito à temática socioambiental.

Art. 35. À Coordenação de Articulação Institucional e Gestão Socioambiental - **CAIG** compete:

I - promover a integração das atividades do Ministério e entidades vinculadas com o objetivo de subsidiar a formulação de políticas públicas, cumprir a legislação ambiental e promover a gestão socioambiental de seus empreendimentos;

II - participar da formulação de políticas públicas intersetoriais, incluindo as iniciativas de planejamento supra-setorial;



III - participar das atividades relativas às questões socioambientais perante os órgãos do Governo Federal, bem como Conselhos, Comissões, Câmaras Técnicas ou Grupos de Trabalhos que dizem respeito à temática socioambiental; e

IV - promover e articular, em conjunto com as demais áreas do Ministério, os princípios da responsabilidade socioambiental nas atividades deste órgão.

Art. 36. Ao Serviço de Articulação Institucional - **SEAI** compete:

I - promover a articulação ministerial e das entidades vinculadas nas questões socioambientais; e

II - promover a participação ministerial e das entidades vinculadas em reuniões e fóruns ambientais externos, em consonância com as necessidades e interesses do Ministério dos Transportes.

Art. 37. Ao Serviço de Apoio Técnico - **SEAT** compete:

I - acompanhar a situação ambiental dos programas, projetos, empreendimentos e atividades do MT; e

II - acompanhar a elaboração e a tramitação de instrumentos legais que tenham interface com as áreas de transportes e meio ambiente, mais especificamente a edição de resoluções específicas para este setor.

## **CAPÍTULO IV**

### **Atribuições dos Dirigentes**

Art. 38. Ao Chefe de Gabinete, Chefes de Assessorias, Coordenador, Chefes de Divisão e Serviço incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposições Gerais**

Art. 39. O Chefe de Gabinete poderá expedir instruções complementares a este Regimento Interno, fixando normas operacionais, para a execução dos serviços afetos ao Gabinete do Ministro.

Art. 40. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente regimento interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete do Ministro.



## REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-EXECUTIVA - SE

### CAPÍTULO I

#### Finalidade

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

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

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

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

IV - coordenar, no âmbito do Ministério, as atividades relacionadas à Corregedoria;

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

VI - supervisionar as entidades vinculadas ao Ministério.

Parágrafo único. A Secretaria - Executiva - **SE** exerce, ainda, o papel de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - **SIPEC**, de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - **SIORG**, de Administração dos Recursos de Informação e Informática - **SISP**, de Serviços Gerais - **SISG**, e de Planejamento e Orçamento Federal, de Contabilidade e Finanças.

### CAPÍTULO II

#### Organização

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

1. Gabinete - **GAB**

2. Corregedoria - **CORREG**

2.1 Serviço de Prevenção e Instrução Prévia - **SEPIP**

2.2 Serviço de Apuração Disciplinar - **SEAD**

3. Coordenação de Apoio Técnico Administrativo - **COAT**

3.1 Divisão de Apoio Administrativo - **DIADM**

3.2 Divisão de Atividades Gerais - **DIAGE**

4. Coordenação de Assuntos Institucionais - **COAIN**

5. Coordenação de Entidades Vinculadas - **COEVI**



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

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

### CAPÍTULO III

#### Competência das Unidades

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

I - coordenar a pauta de trabalho do Secretário-Executivo e promover o preparo de expediente para seu despacho;

II - assistir ao Secretário-Executivo na execução de suas atribuições, inclusive instruindo processos e elaborando documentos;

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

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

V - orientar e controlar as atividades afetas ao Gabinete.

Art. 6º À Corregedoria - **CORREG**, unidade seccional do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal compete:

I - planejar, coordenar, orientar, executar e controlar as atividades disciplinares e de correição preventiva desenvolvidas no âmbito do Ministério e de suas unidades desconcentradas;

II - examinar, de ofício ou a pedido, a conduta de servidores, dirigentes e demais agentes públicos do Ministério no desempenho de suas atividades funcionais, com vistas ao aperfeiçoamento progressivo do serviço público;

III - receber representações e denúncias provocadas pelos cidadãos, usuários, órgãos ou entidades, e adotar as medidas necessárias à apuração;

IV - analisar a pertinência de representações e de denúncias relativas à atuação dos dirigentes, servidores e demais agentes públicos do Ministério;

V - promover a instauração, de ofício ou por determinação superior, de procedimentos disciplinares;

VI - requisitar diligências, processos, informações ou documentos julgados necessários ao desempenho de suas competências;

VII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades das Comissões de Procedimentos Disciplinares;

VIII - estabelecer procedimentos a serem cumpridos pelas Comissões de Procedimento Disciplinar;

IX - propor ações integradas de correição com outros órgãos ou entidades.



X - prestar auxílio, quando solicitado, à Comissão de Ética do Ministério dos Transportes;

XI - manter atualizado banco de dados de agentes públicos, com vistas à consulta prévia a nomeações e a indicações de servidores ou agentes públicos para ocupar cargos em comissão, grupos de trabalho, comitês e similares ou missão no exterior; e

XII - exercer as demais competências previstas no art. 5º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

Art. 7º Ao Serviço de Prevenção e Instrução Prévia - **SEPIP** compete:

I - planejar e realizar instrução prévia ou investigação, com vistas ao aperfeiçoamento progressivo do serviço público;

II - prestar auxílio, quando solicitado, à Comissão de Ética do Ministério dos Transportes;

III - examinar, de ofício ou a pedido, a conduta dos servidores, dirigentes e demais agentes públicos do Ministério no desempenho de suas atividades funcionais;

IV - examinar, de ofício ou a pedido, procedimentos, dados e informações constantes de documentos ou processos com vistas ao aperfeiçoamento progressivo na adoção das boas práticas administrativas;

V - propor ações conjuntas, perante a Comissão de Ética do Ministério dos Transportes, relativas à ética funcional e à conduta disciplinar dos servidores; e

VI - restituir à origem as demandas que apontem casos de dano ou desaparecimento de bem público que implique em prejuízo de pequeno valor e orientar a utilização do Termo Circunstanciado Administrativo - TCA, de que trata a Instrução Normativa nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, da Controladoria - Geral da União - **CGU**.

Art. 8º Ao Serviço de Apuração Disciplinar - **SEAD** compete:

I - acompanhar e supervisionar os atos praticados, no âmbito do Ministério, quando da realização de procedimentos disciplinares;

II - analisar, instruir e elaborar parecer diante de indícios de autoria ou materialidade da prática de ilícitos administrativos, ou a partir do recebimento de representações e de denúncias, no âmbito do Ministério;

III - propor a instauração de procedimentos e processos administrativos disciplinares;

IV - propor a requisição de diligências, informações, processos e documentos necessários à instrução dos processos;

V - manter registro atualizado da tramitação e do resultado dos processos correcionais e expedientes em curso junto ao Sistema de Gestão de Processos Disciplinares – Sistema CGU-PAS;

VI - acompanhar e verificar o registro das medidas disciplinares aplicadas; e

VII - manter atualizado banco de dados de agentes públicos, com vistas à consulta prévia a nomeações e indicações de servidores ou agentes públicos, para ocupar cargos em comissão, grupos de trabalho, comitês e similares ou missão no exterior.





Art. 9º À Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo - **COAT** compete coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o acompanhamento da execução dos serviços de apoio administrativo no âmbito da Secretaria-Executiva.

Art. 10. À Divisão de Apoio Administrativo - **DIADM** compete supervisionar, orientar e acompanhar as atividades de apoio administrativo no âmbito da Secretaria- Executiva.

Art. 11. À Divisão de Atividades Gerais - **DIAGE** compete supervisionar, orientar e acompanhar as atividades relativas à administração de pessoal, de suprimento e controle de material e bens patrimoniais, de reprografia e comunicação no âmbito da Secretaria-Executiva.

Art. 12. À Coordenação de Assuntos Institucionais - **COAIN** compete:

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

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

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

Art. 13. À Coordenação de Entidades Vinculadas - **COEVI** compete:

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

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

## CAPÍTULO IV

### Das Atribuições dos Dirigentes

Art. 14. Ao Secretário-Executivo incumbe:

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

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

III - supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos do Ministério com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria-Executiva.

Art. 15. Ao Corregedor incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar e estabelecer procedimentos à execução das atividades da respectiva unidade;

II - receber e apurar representações e denúncias provocadas pelos cidadãos, usuários, órgãos ou entidades, e comunicar a solução;

III - analisar a pertinência de representações e de denúncias relativas à atuação dos dirigentes, servidores e demais agentes públicos do Ministério;

IV - emitir juízo de admissibilidade;

V - promover a instauração, de ofício ou por determinação superior, de procedimentos disciplinares;



VI - julgar os procedimentos disciplinares de servidores e de agentes públicos, quanto à penalidade proposta;

VII - encaminhar para julgamento da autoridade competente os processos cuja proposta de penalidade ultrapasse as suas atribuições;

VIII - propor ao Secretário-Executivo do Ministério dos Transportes à requisição de servidores para compor comissões disciplinares;

IX - destituir, de forma motivada, Comissão de Procedimento Disciplinar;

X - substituir membros de Comissão de Procedimento Disciplinar;

XI - requisitar diligências, informações, processos e documentos;

XII - realizar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à prevenção e à apuração de irregularidades disciplinares;

XIII - uniformizar procedimentos na área de atuação da Corregedoria;

XIV - propor o encaminhamento ao Ministério Público e à Advocacia-Geral da União os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências adstritas às competências daqueles órgãos;

XV - propor o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União e à Secretaria da Receita Federal do Brasil os casos em que envolvam questões que necessitem a atuação ou auxílio desses órgãos;

XVI - propor o encaminhamento ao Departamento de Polícia Federal e ao Ministério Público os casos em que houver indício de responsabilidade penal, incluindo os casos relativos às representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas;

XVII - propor ao Secretário-Executivo o encaminhamento à Consultoria Jurídica do Ministério, das demandas que se enquadrarem nos incisos XIV, XV e XVI; e

XVIII - exercer outras atribuições, no âmbito de sua competência, que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo ou Ministro de Estado.

Art. 16. Ao Chefe de Gabinete, Coordenadores, Chefes de Divisão e Serviço incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposições Gerais**

#### **Seção I**

##### **Da Secretaria-Executiva**

Art.17. À Secretaria-Executiva caberá à coordenação das informações estratégicas do Ministério dos Transportes e de seus órgãos vinculados no que tange às atividades do Departamento de Informações de Transportes - **DEINT**, da Secretaria de Política Nacional de Transportes, constante do Capítulo III, Art. 16, do seu Regimento Interno.



Art. 18. Caberá ainda, à Secretaria-Executiva gerir as atividades estabelecidas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

## Seção II

### Da Corregedoria

Art. 19. Os dirigentes das entidades vinculadas e os agentes públicos do extinto Departamento Nacional de Estradas de Rodagem - **DNER** sujeitam-se, no que couber, ao disposto neste Regimento.

Art. 20. Nenhuma diligência, processo, informação e documento poderá ser sonegado à Corregedoria no exercício das suas atribuições institucionais, sob pena de responsabilização administrativa, mediante procedimento disciplinar.

Parágrafo único. Nos casos em que a informação, documento ou processo for classificado como sensível ou sigiloso, o acesso da Corregedoria deverá atender ao disposto no respectivo regulamento, devendo o agente público firmar Termo de Compromisso de manutenção de sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso.

Art. 21. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.



## REGIMENTO INTERNO SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS - SAAD

### CAPÍTULO I

#### Finalidade

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

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

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

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

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

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

VI - exigir e processar as prestações de contas referentes aos convênios firmados pelo extinto **DNER**, que não foram prestadas ou aprovadas;

VII - processar as tomadas de contas especiais em curso, bem como instaurar aquelas relacionadas a fatos ocorridos no âmbito do extinto **DNER**; e

VIII - liquidar e executar as despesas autorizadas na Lei Orçamentária Anual e suas alterações, as inscrições em restos a pagar e as despesas de exercícios anteriores, inclusive as referentes à pessoal e encargos sociais, devendo proceder ao levantamento e atestar a exatidão dos valores a serem liquidados e executados, promovendo as medidas cabíveis para garantir a dotação e disponibilização dos recursos necessários.

### CAPÍTULO II

#### Organização

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

1 Serviço de Apoio Administrativo – **SAA**;

2. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – **COGEP**:

2.1 Serviço de Apoio Administrativo – **SEAP**;

2.2 Serviço de Articulação de Informação – **SEAINF**;

2.3 Serviço de Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal – **SEOF**;

2.4 Coordenação de Acompanhamento de Normas e Orientação Técnica – **COTEC**;

2.4.1 Divisão de Estudos e Normas de Gestão de Pessoas – **DINOR**;

2.4.2 Divisão Administrativa para Assuntos Técnicos Judiciais – **DITEC**;

2.5 Coordenação de Administração de Pessoal Ativo – **COAD**;



- 2.5.1 Serviço de Assistência Médico-Social – **SAMS**;
- 2.5.2 Serviço de Odontologia Integrada – **SEODI**;
- 2.5.3 Divisão de Treinamento e Capacitação – **DITC**;
- 2.5.4 Divisão de Benefícios – **DIBEN**;
- 2.5.5 Divisão de Cadastro – **DICAD**;
- 2.5.5.1 Serviço de Registro Funcional – **SEREF**;
- 2.5.5.2 Serviço de Movimentação e Lotação – **SEMOL**;
- 2.5.5.3 Serviço de Cálculos de Remuneração – **SECR**;
- 2.6 Coordenação de Administração de Aposentados, Instituidores de Pensão e de Pensionistas – **COAP**;
- 2.6.1 Divisão de Cadastro de Aposentados e Instituidores de Pensão – **DIVAP**;
- 2.6.1.1 Serviço de Cadastro de Aposentados e Instituidores de Pensão – **SERCA**;
- 2.6.1.2 Serviço de Concessão e Revisão de Aposentadorias – **SECOP**;
- 2.6.2 Divisão de Concessão e Revisão de Pensões – **DICOP**;
- 2.7 Coordenação de Pagamento de Aposentados e Pensionistas – **COPAP**;
- 2.7.1 Divisão de Cálculos e Pagamento de Aposentadorias e Pensões – **DICAP**;
- 2.7.1.1 Serviço de Cálculos e Pagamento de Aposentados – **SECAP**;
- 2.7.1.2 Serviço de Cálculos e Pagamento de Pensões – **SEPEN**;
- 3. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – **CGRL**;
- 3.1 Serviço de Apoio Administrativo – **SERAP**;
- 3.2 Coordenação de Material e Patrimônio – **COMAP**;
- 3.2.1 Divisão de Material – **DIMAT**;
- 3.2.1.1 Serviço de Cadastro e Compras – **SECC**;
- 3.2.1.2 Serviço de Licitação – **SELIC**;
- 3.2.2 Divisão de Patrimônio – **DIPAT**;
- 3.2.2.1 Serviço de Almoxarifado – **SEMAX**;
- 3.2.2.2 Serviço de Controle Patrimonial – **SECP**;
- 3.3 Coordenação de Atividades Administrativas – **COAA**;
- 3.3.1 Divisão de Engenharia – **DIENG**;
- 3.3.2 Divisão de Atividades Administrativas – **DIAAD**;
- 3.3.2.1 Serviço de Transporte – **SETRAN**;
- 3.3.2.2 Serviço de Protocolo – **SEPRO**;
- 3.3.2.3 Serviço de Administração de Edifícios e Manutenção Predial – **SAEMP**;



- 3.4 Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – **COEX**;
- 3.4.1 Serviço de Concessão de Diárias e Passagens – **SCDP**;
- 3.4.2 Divisão de Atos e Contratos – **DIAC**;
- 3.4.2.1 Serviço de Atos e Contratos – **SEAC**;
- 3.4.3 Divisão de Execução Orçamentária – **DEORC**;
- 3.4.3.1 Serviço de Controle Orçamentário – **SEORC**;
- 3.4.4 Divisão de Execução Financeira – **DEFIN**;
- 3.4.4.1 Serviço de Pagamento – **SEPAG**;
- 4. Coordenação Geral de Tecnologia da Informação – **CGTI**:
- 4.1 Divisão de Segurança da Informação – **DISIN**;
- 4.2 Serviço de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação- **SEGEC**;
- 4.3 Coordenação de Governança e Informação para o Negócio- **COGIN**;
- 4.3.1 Divisão de Gestão da Informação – **DIGIN**;
- 4.3.2 Divisão de Governança de Tecnologia da Informação – **DIGTI**;
- 4.4 Coordenação de Projetos de Sistemas de Informação – **COPSI**;
- 4.4.1 Divisão de Sistemas e Sítios – **DISIS**;
- 4.4.1.1 Serviço de Desenvolvimento e Manutenção – **SEDEM**;
- 4.4.2 Divisão de Administração de Dados – **DIADA**;
- 4.5 Coordenação de Infraestrutura de Informática – **COINF**;
- 4.5.1 Divisão de Rede e Banco de Dados – **DIRED**;
- 4.5.1.1 Serviço de Banco de Dados – **SEBDA**;
- 4.5.1.2 Serviço de Comunicação de Dados – **SECOD**;
- 4.5.2 Divisão de Atendimento ao Uusário – **DIATU**;
- 5. Coordenação-Geral de Modernização e Organização – **CGMO**:
- 5.1 Serviço de Apoio Administrativo – **SERAP**;
- 5.2 Coordenação de Modernização e Organização – **COMOR**;
- 5.2.1 Divisão de Informação e Modernização Administrativa – **DIMAD**;
- 5.2.1.1 Serviço de Informação e Organização – **SEINF**;
- 5.2.1.2 Serviço de Normas e Manuais – **SENOM**;
- 5.2.1.3 Serviço de Biblioteca – **SEBIB**;
- 5.2.1.4 Serviço de Digitalização e Microfilmagem – **SEDIM**;



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

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

### CAPÍTULO III

#### Competência das Unidades

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

Art. 6º À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - **COGEP** compete coordenar e acompanhar no âmbito do Ministério a política e as ações de gestão de pessoas, compreendendo as atividades de administração e pagamento de pessoal, de desenvolvimento do corpo funcional do órgão, em consonância com a legislação vigente, e ainda, coordenar e acompanhar a execução da política de assistência médico-social e odontológica no âmbito do Ministério.

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

Art. 7º Ao Serviço de Apoio Administrativo - **SEAP** compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo no âmbito da Coordenação-Geral;
- II - manter atualizado o registro de todos os órgãos do Ministério, bem como os seus endereços, telefones e nomes dos respectivos titulares;
- III - encaminhar matérias para publicação no Diário Oficial da União; e
- IV - editar o Boletim de Pessoal do Ministério.

Art. 8º Ao Serviço de Articulação de Informações - **SEAINF** compete;

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

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

Art. 9º Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal - **SEOF** compete:

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

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

III - instruir processos relativos a despesas de exercícios anteriores, restos a pagar, contratação de serviços e aquisição de materiais;

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

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

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



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

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

Art. 10. À Coordenação de Acompanhamento de Normas e Orientação Técnica - **COTEC** compete coordenar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal e prestar orientação técnica específica.

Art. 11. À Divisão de Estudos e Normas de Gestão de Pessoas - **DINOR** compete:

I - acompanhar a edição de normas que envolvam a implementação das políticas de Gestão de Pessoas;

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

III - organizar e manter atualizados as coletâneas de legislação, jurisprudência, normas e demais regulamentos pertinentes à área de Gestão de Pessoas.

Art. 12. À Divisão Administrativa para Assuntos Técnicos Judiciais - **DITEC** compete:

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

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

Art. 13. À Coordenação de Administração de Pessoal Ativo - **COAD** compete coordenar a execução das atividades relacionadas com o cadastro funcional, controle do pagamento, capacitação, treinamento e plano de assistência à saúde dos servidores ativos, inativos e empregados públicos.

Art. 14. Ao Serviço de Assistência Médico-Social - **SAMS** compete:

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

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

III - instruir processos que requeiram parecer médico específico;

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

V - orientar os servidores, empregados públicos e/ou sua família, em razão de problemas psicológicos ou disciplinares;

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

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

VIII - realizar perícias médicas;





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

X - realizar e controlar exames periódicos de saúde dos servidores e empregados públicos do Ministério; e

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

Art. 15. Ao Serviço de Odontologia Integrada - **SEODI** compete:

I - prestar assistência odontológica aos servidores e empregados públicos e seus dependentes;

II - organizar e manter cadastro de dados de saúde bucal dos servidores e empregados públicos;

III - oferecer atendimento odontológico endodôntico, periodontal e restaurador;

IV - realizar acompanhamento e controle periódico dos pacientes;

V - realizar atendimentos periciais aos servidores e seus dependentes;

VI - controlar o suprimento de material odontológico e adotar providências para sua aquisição e reposição; e

VII - estabelecer medidas e executar ações emergenciais e odontologia preventiva.

Art. 16. À Divisão de Treinamento e Capacitação - **DITC** compete:

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

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

III - elaborar e executar o programa de concessões de bolsas de estágio supervisionado;

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

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

Art. 17. À Divisão de Benefícios - **DIBEN** compete:

I - controlar e manter os registros dos servidores ativos e empregados públicos, inativos, seus dependentes e pensionistas beneficiados pelo plano de assistência à saúde, instituído no âmbito do Ministério;

II - controlar e manter os registros dos servidores ativos, inativos e empregados públicos, seus dependentes e pensionistas beneficiados pelo auxílio de caráter indenizatório, por meio de ressarcimento;



III - manter atualizado o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - **SIAPE**, com relação aos débitos e créditos alusivos à participação dos servidores ativos, inativos e empregados públicos no plano de assistência a saúde; e

IV - controlar, executar e manter registros dos servidores ativos e empregados públicos beneficiados pelo Auxílio Transporte, Auxílio Alimentação e Auxílio Pré-Escolar.

Art. 18. À Divisão de Cadastro - **DICAD** compete orientar, controlar e supervisionar a execução das atividades de registro funcional, lotação, movimentação e do pagamento do pessoal ativo.

Art. 19. Ao Serviço de Registro Funcional - **SEREF** compete:

I - manter o arquivo de pastas de assentamentos funcionais dos servidores ativos e empregados públicos;

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

III - elaborar e controlar a escala de férias dos servidores e empregados públicos;

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

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

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

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

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

IX - controlar e registrar a frequência dos servidores ativos e empregados públicos; e

X - registrar os dados funcionais e pessoais em Carteira de Trabalho e Previdência Social - **CTPS** dos empregados públicos.

Art. 20. Ao Serviço de Movimentação e Lotação - **SEMOL** compete

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

II - elaborar propostas de enquadramento funcional dos servidores ativos e empregados públicos;

III - elaborar termo de posse de servidores nomeados para o exercício do cargo efetivo e/ou função comissionada;

IV - controlar os cargos efetivos e/ou em comissão, mantendo atualizados os indicadores numéricos e nominais, globais e por unidades da estrutura;

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



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

VII - registrar os atos de provimento, vacância e exoneração no Sistema **SISAC**;

VIII - instruir os processos de Adicional de Insalubridade/Periculosidade;

IX - instruir os processos de licenças sem vencimentos; e

X - auxiliar a Consultoria Jurídica, na instrução de processos referentes aos servidores ativos e empregados públicos em que a União Federal é acionada judicialmente.

Art. 21. Ao Serviço de Cálculos de Remuneração - **SECR** compete:

I - controlar a folha de pagamento dos servidores ativos e empregados públicos;

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

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

IV - efetuar cálculos para pagamento de auxílio funeral, ajuda de custo, auxílios reclusão, natalidade e de valores atrasados, referentes aos servidores ativos e, no que couber aos empregados públicos, e de cálculos referentes a reversões de créditos devidos;

V - atualizar o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - **SIAPE** com movimentações financeiras;

VI - preparar e controlar documentos de autorização de empréstimos em consignações; e

VII - auxiliar a Consultoria Jurídica na instrução de processos referentes aos servidores ativos e empregados públicos em que a União Federal é acionada judicialmente.

Art. 22. À Coordenação de Administração de Aposentados, Instituidores de Pensão e de Pensionistas - **COAP** compete:

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

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

III - participar eventualmente ou permanentemente em grupos de trabalho, com a indicação ou aval do Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas para:

a) executar atividades relacionadas com a análise de processos/documentos de natureza judicial, analisar e dar cumprimento a decisões/sentenças judiciais no âmbito da Coordenação de Administração de Aposentados, Instituidores de Pensão e de Pensionistas, executando procedimentos de atualização do Sistema de Cadastro de Ações Judiciais - **SICAJ**, com as informações decorrentes do atendimento das demandas judiciais;



b) elaborar informações técnicas pertinentes a aposentados/pensionistas/ instituidores de pensão deste Órgão, que serão remetidas às autoridades judiciais ou à Advocacia-Geral da União - **AGU**;

c) centralizar, receber e acompanhar de forma consolidada a instrução e o atendimento dos pedidos de informação formalizados por órgãos de controle internos e externos;

d) realizar o recadastramento de aposentados e pensionistas, controlando a emissão e recepção dos formulários de atualização cadastral, registrando em sistema específico o atendimento da solicitação de recadastramento e, promovendo a suspensão/reativação de pagamento de aposentados/ pensionistas;

e) organizar e manter atualizados os registros, as exigências e a fase de instrução dos processos/ documentos arquivados provisoriamente na Coordenação de Administração de Aposentados, Instituidores de Pensão e Pensionistas; e

f) gerenciar as atividades dos Núcleos de Recursos Humanos do MT, orientando-os tecnicamente da matéria referente à pessoal necessária para desenvolvimento de suas atividades, fazendo o levantamento das necessidades de pessoal/ material/ equipamentos, e atestando as frequências dos Representantes de cada unidade.

Art. 23. À Divisão de Cadastro de Aposentados e Instituidores de Pensão - **DIVAP** compete:

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

II - auxiliar a Coordenação de Administração de Aposentados, Instituidores de Pensão e de Pensionistas, de forma técnica, na instrução de processos em que a União Federal é acionada judicialmente ou em situações em que este Órgão seja diligenciado por órgãos de controle internos ou externos em assuntos relacionados a aposentados e instituidores de pensão, consolidando, inclusive, informações do **SERCA** e **SECOP**, quando necessário.

Art. 24. Ao Serviço de Cadastro de Aposentados e Instituidores de Pensão - **SERCA** compete:

I - arquivar e organizar as fichas e registros funcionais, livros e pastas de assentamentos individuais e outros documentos;

II - expedir declarações e qualificações funcionais;

III - auxiliar a Divisão de Cadastro de Aposentados e Instituidores de Pensão, de forma técnica, na instrução de processos em que a União Federal é acionada judicialmente ou em situações em que este Órgão seja diligenciado por órgãos de controle internos ou externos em assuntos relacionados ao cadastro de aposentados e instituidores de pensão;

IV - controlar a instrução, o julgamento e o registro de concessões e revisões de aposentadorias pelos Órgãos de Controle, atendendo às suas respectivas diligências;

V - acompanhar a publicação e a retificação de matérias referentes à aposentadoria no Diário Oficial da União, executando procedimentos de atualização do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - **SIAPE**; e



VI - prestar informações e orientações ao público de aposentados, pensionistas/ procuradores, quando a demanda se referir a qualquer informação relacionada a dados da aposentadoria de servidor deste Órgão.

Art. 25. Ao Serviço de Concessão e Revisão de Aposentadoria - **SECOP** compete:

I - elaborar atos de concessão, revisão, alteração e indeferimento de aposentadoria;

II - instruir processos que versem sobre revisão e alteração de aposentadoria;

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

IV - prestar informações e orientações necessárias ao atendimento das demandas relativas à revisão de aposentadorias;

V - elaborar e acompanhar a publicação de matérias referentes à revisão de aposentadoria no Boletim de Pessoal do Ministério;

VI - examinar e se manifestar, por meio de elementos fáticos, quanto a pedidos de reconsideração e recursos formalizados por aposentados e pensionistas, no que se refere à concessão ou revogação de direitos e vantagens decorrentes de aposentadoria;

VII - propor a alteração de matéria publicada no Boletim de Pessoal do Ministério ou no Diário Oficial da União, quando referente à concessão ou revisão de aposentadoria; e

VIII - auxiliar a Divisão de Cadastro de Aposentados e Instituidores de Pensão, de forma técnica, na instrução de processos em que a União Federal é acionada judicialmente, ou em situações em que este Órgão seja diligenciado por órgãos de controle internos ou externos, em assuntos relacionados à revisão de aposentadoria.

Art. 26. À Divisão de Concessão e Revisão de Pensões - **DICOP** compete:

I - instruir processos que versem sobre concessão, revisão e atualização de pensão;

II - elaborar correspondências aos requerentes de pensão, ou para seus procuradores, nos casos em que a documentação seja insuficiente para análise conclusiva;

III - elaborar atos de concessão, revisão, alteração, revogação e indeferimento de pensão, bem como promover a revogação ou retificação dos citados atos, quando necessário, mediante apresentação de exposição de motivos aos titulares da Coordenação de Administração de Aposentados, Instituidores de Pensão e de Pensionistas e Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

IV - elaborar declarações e títulos de pensão;

V - executar procedimentos de atualização do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - **SIAPE**, mediante atos de concessão, revisão, alteração, revogação e indeferimento de pensão;

VI - prestar informações e orientações ao público de pensionistas/ procuradores, quando a demanda se referir a qualquer informação pertinente à concessão de pensão;

VII - rever processos de concessão de pensão onde sejam detectadas falhas de execução ou haja a necessidade de readequação determinada por nova jurisprudência, dentro do princípio constitucional do direito ao contraditório e da ampla defesa;



VIII - examinar e acompanhar a instrução de pedidos de reconsideração e recursos formalizados por beneficiários de pensão, submetendo-os através de Nota Técnica ao Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas; e

IX - auxiliar a Coordenação de Administração de Aposentados, Instituidores de Pensão e de Pensionistas, de forma técnica, na instrução de processos em que a União Federal é acionada judicialmente ou em situações em que este Órgão seja diligenciado por órgãos de controle internos ou externos em assuntos relacionados a pensionistas.

Art. 27. À Coordenação de Pagamento de Aposentados e Pensionistas - **COPAP** compete coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas à manutenção e controle da folha e prestar informações e orientações em processos, referentes a demandas administrativas e judiciais, relativas ao pagamento de aposentados e de pensionistas.

Art. 28. À Divisão de Cálculos e Pagamento de Aposentadorias e Pensões - **DICAP** compete:

I - supervisionar a execução das atividades relacionadas com a apuração da liquidação de valores relativos à aposentadoria e pensão e, prestar orientações aos serviços sobre sua subordinação relativas ao pagamento de aposentados e pensões, no âmbito do Ministério dos Transportes;

II - supervisionar a execução das ações voltadas para a análise de processo relativos a demandas judiciais voluntárias e contenciosas impetradas por servidores aposentados e pensionistas;

III - supervisionar e acompanhar ações que visem à obtenção de informações e levantamento de dados necessários para a instrução de processos judiciais que tenham como objeto levantamento de valores, devidos a aposentados e pensionistas;

IV - supervisionar as ações relativas à inclusão e exclusão de pensões alimentícias na folha de pagamento de aposentados e pensionistas por força de determinação judicial;

V - proceder à inclusão e exclusão de pensões alimentícias na folha de pagamento de aposentados e pensionistas por força de determinação judicial;

VI - apresentar elementos de fato e de direito para subsídio à defesa da União em procedimentos judiciais voluntários, alvarás judiciais que tenham como objeto o recebimento de valores em matéria que envolve aposentadoria e pensões;

VII - promover o efetivo cumprimento de alvarás judiciais concedidos para levantamento de passivos devidos a aposentados e pensionistas falecidos;

VIII - apresentar elementos de fato e de direito em procedimentos judiciais contenciosos que tenham como objeto o recebimento de valores em matéria que envolve aposentadoria e pensões, com o intuito de subsidiar a Defesa da União; e

IX - promover o efetivo cumprimento das decisões judiciais que resultem em efeitos financeiros nas aposentadorias e pensões deste Ministério.

Art. 29. Ao Serviço de Cálculos e Pagamento de Aposentados - **SECAP** compete:

I - subsidiar a administração da folha de pagamento de aposentados;



- II - organizar e manter atualizados os registros e dados financeiros de aposentados;
- III - fornecer dados financeiros referentes aos aposentados, para levantamento de custos, programação orçamentária e instruções de processos administrativos;
- IV - analisar, instruir e efetuar cálculos de valores em processos relativos a exercícios anteriores de aposentados;
- V - proceder a exclusão de vantagens recebidas indevidamente por servidores aposentados, desde que a exclusão não implique em alteração do fundamento legal da concessão da aposentadoria;
- VI - analisar e instruir processos para pagamento de auxílio funeral de servidores aposentados falecidos;
- VII - providenciar a exclusão de aposentados da folha de pagamento, por motivo de falecimento;
- VIII - promover diligências para averiguar denúncias sobre óbitos de aposentados;
- IX - providenciar cálculos para reversão de créditos de valores relativos a aposentados;
- X - preparar documento informando sobre margem consignável para empréstimo em consignação para aposentados;
- XI - atualizar o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - **SIAPE**, com as movimentações financeiras dos aposentados, inclusive decorrentes de regularização de retorno à folha de pagamento após recadastramento anual;
- XII - formalizar processos administrativos relativos à denúncias de descontos consignados indevidos em folha de pagamento de aposentados, para encaminhamento à Auditoria de Recursos Humanos da **SRH/MP**, para apuração e manifestação conclusiva sobre a regularidade do desconto contestado;
- XIII - subsidiar a instrução de processos relativos a espólio de aposentados;
- XIV - subsidiar a instrução de processos judiciais, para cumprimento de decisões ou sentenças relativas a pagamento de valores devidos a aposentados; e
- XV - subsidiar a prestação de informações e orientações para o atendimento das demandas da Central de Relacionamento do Ministério dos Transportes, relativas a pagamento de aposentados.

Art. 30. Ao Serviço de Cálculos e Pagamento de Pensões - **SEPEN** compete:

- I - subsidiar a administração da folha de pagamento de pensionistas;
- II - providenciar a análise, a instrução e elaboração de cálculos em processos administrativos de pensão, para o cálculo e implementação de pagamento de exercícios anteriores de pensionistas;
- III - analisar, instruir, efetuar e elaborar planilha de cálculos de valores em processos administrativos, relativos a exercícios anteriores de pensionistas;
- IV - organizar e manter atualizados os registros e dados financeiros de pensionistas;





V - fornecer dados financeiros referentes aos pensionistas, para levantamento de custos, programação orçamentária e instruções de processos administrativos;

VI - proceder a exclusão de vantagens recebidas indevidamente por pensionistas, desde que a exclusão não implique em alteração do fundamento legal da concessão da pensão;

VII - providenciar a exclusão de pensionistas da folha de pagamento, por motivo de falecimento;

VIII - promover diligências para averiguar denúncias sobre óbitos de pensionistas;

IX - providenciar cálculos para reversão de créditos de valores relativos a pensionistas;

X - preparar documento informando sobre margem consignável para empréstimos em consignação de pensionistas;

XI - atualizar o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - **SIAPE**, com as movimentações financeiras dos pensionistas, inclusive decorrentes de regularização de retorno à folha de pagamento, após recadastramento anual;

XII - formalizar processos administrativos relativos à denúncias de descontos consignados indevidos em folha de pagamento de pensionistas, para encaminhamento à Auditoria de Recursos Humanos da **SRH/MP**, para apuração e manifestação conclusiva sobre a regularidade do desconto contestado;

XIII - subsidiar a **DICAP** na instrução de processos relativos a espólio de pensionistas;

XIV - subsidiar a **DICAP** na instrução de processos judiciais, para cumprimento de decisões ou sentenças relativas a pagamento de valores devidos a pensionistas; e

XV - subsidiar a prestação de informações e orientações para o atendimento das demandas da Central de Relacionamento do Ministério dos Transportes relativas a pagamento de pensionistas.

Art. 31. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - **CGRL** compete planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, administração de material e patrimônio, administração e manutenção predial, obras e serviços de engenharia, transporte, telecomunicações, comunicação administrativa e serviços de apoio operacional.

Art. 32. Ao Serviço de Apoio administrativo - **SERAP** compete executar as atividades de apoio administrativo no âmbito desta Coordenação-Geral.

Art. 33. À Coordenação de Material e Patrimônio - **COMAP** compete orientar e controlar as atividades relacionadas com a aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de material e com o recebimento, registro e cadastramento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Ministério.

Art. 34. À Divisão de Material - **DIMAT** compete:

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

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





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

Art. 35. Ao Serviço de Cadastro e Compras - **SECC** compete:

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

II - realizar aquisição e contratação através de dispensa e inexigibilidade;

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

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

V - realizar pesquisas de preços;

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

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

VIII - expedir atestados de capacitação técnica;

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

X - efetuar consultas técnicas à Consultoria Jurídica via **SAAD**;

XI - realizar suprimento de compras; e

XII – processar as atividades da Comissão Permanente de Licitação na aquisição de bens de consumo e permanente e contratação de obras e outros serviços.

Art. 36. Ao Serviço de Licitação - **SELIC** compete processar e executar as atividades da Comissão Permanente de Licitação - **CPL** na aquisição de bens de consumo e permanente e contratação de obras e outros serviços em todas as modalidades legais, inclusive pregão.

Art. 37. À Divisão de Patrimônio - **DIPAT** compete:

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

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

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

IV - promover a legalização de bens imóveis;

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

VI - promover a classificação, registro e tombamento dos bens patrimoniais;

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

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

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



Art. 38. Ao Serviço de de Almojarifado - **SEMAX** compete:

I - elaborar pedidos de aquisição de Material de Consumo;

II - proceder à conferência, recebimento físico, armazenamento do material de consumo/permanente, e ser responsável pela sua guarda até a entrega para a área solicitante;

III - examinar e atestar junto a área solicitante/Comissão de Recebimento a documentação fiscal;

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

V - atender as requisições de material de consumo;

VI - proceder ao controle físico, contábil e financeiro de materiais;

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

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

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

X - elaborar Relatório Mensal do Almojarifado - **RMMA**;

XI - auxiliar nos exames das licitações de materiais de consumo; e

XII - realizar inventário anual de material de consumo, realizado por uma Comissão Especial.

Art. 39. Ao Serviço de Controle Patrimonial - **SECP** compete:

I - classificar, codificar e catalogar material permanente;

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

III - controlar a movimentação de material permanente;

IV - elaborar o Relatório Mensal de Bens - **RMB**;

V - proceder o controle de saídas no patrimônio de material permanente;

VI - providenciar a emissão do Termo de Responsabilidade e colher assinaturas;

VII - realizar inventário anual de materiais permanentes, realizado por uma Comissão Especial;

VIII - realizar baixa e alienação de bens inservíveis, após autorização da autoridade competente;

IX - controlar materiais permanentes em poder de terceiros; e

X - solicitar a recuperação de materiais permanentes danificados.

Art. 40. À Coordenação de Atividades Administrativas - **COAA** compete orientar e controlar a execução das atividades administrativas e de engenharia, relacionadas à administração e manutenção de edifícios, atividades auxiliares, transporte, serviços gráficos, protocolo e obras no âmbito do Ministério.

Art. 41. À Divisão de Engenharia - **DIENG** compete:



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

II - fiscalizar obras e serviços em imóveis do MT;

III - controlar as atividades de manutenção do sistema de comunicação visual;

IV - fiscalizar os serviços de fornecimento de água e energia elétrica, manutenção de ar condicionado, manutenção dos sistemas de combate à incêndio, manutenção de divisórias; e

V - fiscalizar contratos de terceiros de sua competência.

Art. 42. À Divisão de Atividades Administrativas - **DIAAD** compete orientar e controlar a execução das atividades de administração de edifícios, de transporte, de manutenção, de serviços gráficos, de protocolo e de outras atividades administrativas no âmbito do Ministério.

Art. 43. Ao Serviço de Transporte - **SETRAN** compete:

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

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

III - controlar os custos de veículos; e

IV - fiscalizar contratos de terceiros de sua competência.

Art. 44. Ao Serviço de Protocolo - **SEPRO** compete:

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

II - realizar a autuação, movimentação, arquivamento, desarquivamento, anexação e desanexação de processos e documentos;

III - realizar a distribuição do Diário Oficial da União, jornais e revistas;

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

V - executar a gestão de contratos com os Correios; e

VI - realizar a administração dos arquivos de processos e documentos.

Art. 45. Ao Serviço de Administração de Edifícios e Manutenção Predial - **SAEMP** compete:

I - controlar a entrada e saída de pessoas;

II - controlar a entrada e saída de materiais;

III - controlar a execução dos serviços de vigilância interna;

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

V - realizar a divulgação de informações de sua competência;

VI - fiscalizar os serviços de manutenção de elevadores, instalações elétricas e hidrossanitários, dispositivos de segurança, carpintaria, serralheria, jardinagem, carimbos e chaveiro;

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



VIII - organizar, acompanhar e controlar a prestação de serviços de limpeza, conservação e copeiragem;

IX - executar as tarefas de reprografia; e

X - fiscalizar contratos de terceiros de sua competência.

Art. 46. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - **COEX** compete:

I - coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira no âmbito da **SAAD**;

II - coordenar, supervisionar e acompanhar a emissão de passagens, minutas de contratos, convênios e demais termos de ajustes e, ainda os acompanhamentos das respectivas execuções;

III - coordenar e acompanhar processos de aplicação de penalidades por infração às cláusulas contratuais, inclusive com proposição de grau da penalidade a ser aplicada; e

IV - coordenar, supervisionar e acompanhar os processos de liberação e comprovação de gastos com recursos do cartão corporativo.

Art. 47. Ao Serviço de Concessão de Diárias e Passagens - **SCDP** compete:

I - monitorar a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – **SCDP**, o acompanhamento dos procedimentos necessários para implantação e operação do **SCDP**;

II - proceder a competente análise da documentação necessária relativa às propostas de concessões de diárias e passagens nacionais e internacionais no âmbito das Secretarias deste Ministério, para posterior encaminhamento ao Ordenador de Despesa, para o devido pronunciamento final;

III - orientar e dar suporte aos servidores das Secretarias deste Ministério, para utilização do Sistema de Diárias e Passagens nas solicitações de Reserva de Bilhete, ao proponente e Autoridades Superiores, Execução Financeira, Prestação de Contas e Reembolso de Bilhetes;

IV - analisar as documentações dos materiais encaminhados à aquele serviço de Concessão de Diárias e Passagens para conferência e baixa no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - **SCDP** e, posterior arquivamento;

V - conferir e atestar as faturas relativas aos serviços prestados referentes ao fornecimento de passagens aéreas, emitidas pela empresa de turismo, observando as normas do contrato vigente, firmado entre a mesma e o Ministério dos Transportes; e

VI - habilitar usuários para utilização das funções do **SCDP** através de Certificação Digital e fornecimento de senhas.

Art. 48. À Divisão de Atos e Contratos - **DIAC** compete:

I - receber dos fiscais dos contratos as comunicações de inadimplemento contratual e encaminhar para autuação do processo administrativo de apuração de irregularidade;

II - acompanhar o andamento dos processos de apurações de irregularidades relacionadas aos contratos administrativos relativos à sua instrução, bem como subsidiar as autoridades



competentes com as informações necessárias à aplicação das penalidades ou acatamento dos recursos apresentados após a devida apreciação;

III - registrar no **SICAF** as penalidades aplicadas às contratadas;

IV - receber notas fiscais relativas a contratos e solicitar a abertura dos respectivos processos;

V - encaminhar os processos de pagamento ao fiscal do contrato para atesto da nota e posteriormente remeter os autos com a nota atestada à Divisão de Execução Financeira - **DEFIN**;

VI - verificar a situação cadastral da contratada perante o **SICAF** e, caso necessário, elaborar minuta de ofício comunicando a empresa da situação;

VII - calcular o valor das garantias contratuais, zelar pela sua efetiva apresentação e guarda;

VIII - fornecer informações às autoridades competentes para que sejam prestados esclarecimentos aos órgãos de controle e à sociedade em geral acerca dos contratos em execução na Pasta;

IX - acompanhar e supervisionar as atividades do Serviço de Atos e Contratos – **SEAC**; e

X - acompanhar a elaboração das minutas de contratos, aditivos, e de atas de registro de preços, manter sua guarda e gerenciá-las.



Art. 49. Ao Serviço de Atos e Contratos - **SEAC** compete:

I - elaborar minutas de contratos, distratos e termos aditivos para análise da Consultoria Jurídica deste Ministério;

II - providenciar as assinaturas dos documentos citados no item I, e a respectiva publicação no Diário Oficial da União por intermédio do Sistema **SIASG**;

III - acompanhar os contratos de obras e serviços da Pasta;

IV - instruir processos visando eventual prorrogação de vigência contratual;

V - analisar e conferir cálculos relativos a repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste de valor contratual;

VI - certificar a legitimidade da despesa em relação ao contrato respectivo e solicitar a suplementação necessária à execução da programação aprovada para sua execução;

VII - solicitar à área interessada no contrato a indicação de fiscal e suplente para acompanhá-lo e confeccionar minuta de portaria de designação; e

VIII - orientar fiscais de contratos no que se refere a assuntos relacionados com tributos, encargos sociais e legislação trabalhista pertinentes ao contrato em andamento.

Art. 50. À Divisão de Execução Orçamentária - **DEORC** compete:

I - acompanhar a destinação dos créditos orçamentários no âmbito da **CGRL**;

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

III - informar sobre disponibilidade de créditos e manifestar-se acerca de processo de solicitação de empenho;

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

V - acompanhar a proposição de Convênio e Plano de Trabalho no Portal dos Convênios - **SICONV**; e

VI - promover atividade de execução orçamentária da **CGRL**.

Art. 51. Ao Serviço de Controle Orçamentário - **SEORC** compete:

I - emitir empenhos, pré-empenhos, anulações e movimentações de créditos orçamentários;

II - proceder à análise acerca de processo de solicitação de empenho e adotar providências para sua execução;

III - emitir relatórios gerenciais atualizados com os detalhamentos relativos à execução orçamentária;

IV - analisar a proposição de convênios e Planos de Trabalho no Portal dos Convênios - **SICONV** e emitir respectivos pareceres;

V - analisar documentação de projeto básico dos termos a serem firmados e a regularidade fiscal dos proponentes, segundo a legislação vigente;



VI - verificar a disponibilidade do crédito orçamentário, realizar pré-empenho e pré-convênio;

VII - colher assinaturas das partes e providenciar a publicação no DOU;

VIII - examinar as prestações de contas parciais ou finais, exigidas de acordo com a legislação específica e realizar visita “in loco” quando assim determinar a autoridade superior;

IX - emitir parecer conclusivo sobre a prestação de contas quer parcial ou final, após parecer da área técnica e fazer o respectivo registro no **SIAFI**;

X - elaborar minuta de ofício a ser enviada ao proponente, solicitando providências no caso de parecer não favorável; e

XI - solicitar a abertura do Processo de Tomada de Conta Especial, caso a prestação de conta não seja aprovada nos termos previstos na legislação vigente.

Art. 52. À Divisão de Execução Financeira - **DEFIN** compete:

I - acompanhar a execução dos atos de gestão financeira da Unidade Gestora 390004 - Gestão 00001 - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, tais como emissão de ordens bancárias, notas de lançamento, retenções tributárias, contribuições previdenciárias e demais documentos gerados pelo **SIAFI**;

II - solicitar a programação financeira mensal da Unidade Gestora 390004 - Gestão 00001 - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

III - analisar e providenciar a concessão e o controle de suprimentos de fundos;

IV - analisar e instruir processos referentes à liquidação e ao pagamento das aquisições de serviços prestados e demais despesas com atividades-meio do Ministério dos Transportes;

V - analisar o relatório de movimentação de bens móveis - **RMB** e o relatório mensal do almoxarifado central - **RMA** e efetuar no **SIAFI** ambos da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, os lançamentos contábeis de depreciação mediante a apresentação do relatório de competência da área de patrimônio; e

VI - efetuar o registro no **SIAFI** dos contratos e garantias contratuais pertinentes à Unidade Gestora 390004 - Gestão 00001 - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos.

Art. 53. Ao Serviço de Pagamento - **SEPAG** compete:

I - elaborar demonstrativos de acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Unidade Gestora 390004 - Gestão 00001 - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

II - identificar a necessidade financeira mensal da Unidade Gestora 390004 - Gestão 00001 - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e comunicar à autoridade imediatamente superior;

III - analisar os processos de pagamento das despesas com aquisições, serviços prestados e outros, relacionados com as atividades do Ministério dos Transportes;

IV - providenciar a emissão de documentos de gestão financeira, tais como ordens bancárias, notas de lançamento, retenções tributárias e contribuições previdenciárias, recolhimentos de impostos e encargos, nos termos da legislação vigente;



V - acompanhar no **SIAFI**, o registro dos atos pertinentes à gestão orçamentária e financeira, viabilizando, dentro do prazo, as conformidades diárias; e

VI - providenciar o arquivamento dos processos de pagamento devidamente instruídos com os documentos gerados pelo **SIAFI**.

Art. 54. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - **CGTI** compete:

I - planejar, coordenar, assegurar, executar e controlar as atividades relacionadas com o planejamento estratégico e governança de tecnologia da informação e comunicações, o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação, a administração de dados e de recursos de informática e a auditoria de sistemas no âmbito do Ministério dos Transportes, em consonância com as orientações, normas e diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática - **SISP**;

II - propor diretrizes e normas para orientar o processo de alocação de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicações, aquisição de hardware e software e contratação de prestação de serviços especializados em tecnologia da informação e comunicações;

III - gerenciar, em conjunto com a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, a execução dos contratos e convênios de prestação de serviços de informática;

IV - planejar, em conjunto com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, o treinamento de recursos humanos envolvidos nos projetos de modernização tecnológica;

V - manter o acervo das bases de dados necessários ao sistema de informações em transportes e aos sistemas internos de gestão institucional;

VI - assegurar aos gestores e aos órgãos congêneres o acesso aos serviços de tecnologia da informação e bases de dados mantidas pelo Ministério;

VII - coordenar e implementar as ações de segurança da informação definidas pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação; e

VIII - coordenar a gestão de contratos de tecnologia da informação e comunicações.

Art. 55. À Divisão de Segurança da Informação - **DISIN** compete:

I - avaliar e controlar a integração e cooperação entre as unidades organizacionais no nível dos sistemas de informação visando um ambiente tecnológico colaborativo;

II - avaliar a arquitetura de informação dos projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas e sítios;

III - aplicar e garantir as normas de segurança das informações trafegadas e armazenadas no ambiente de redes;

IV - definir e elaborar normas técnicas de segurança para a utilização dos recursos computacionais;

V - propor políticas de controle de acesso às bases de dados;

VI - propor programa orçamentário específico para as ações e soluções de segurança da informação;





VII - subsidiar o desenvolvimento dos trabalhos do Comitê de Segurança da Informação do Ministério;

VIII - acompanhar e difundir a Política de Segurança de TI no âmbito do MT, conforme legislação em vigor;

IX - controlar e administrar as atividades estratégicas de segurança da informação e de riscos e proporcionar ambiente de alta disponibilidade;

X - administrar o portfólio dos serviços disponibilizados pela **CGTI**;

XI - promover planos preventivos e estratégias de ação de maneira a garantir que os serviços essenciais sejam preservados após a ocorrência de um incidente ou desastre;

XII - promover o gerenciamento de identidade e do ciclo de atividades do usuário;

XIII - promover os controles da política de informática, conforme legislação em vigor;

XIV - promover a adoção de ferramentas e controles sistêmicos para a proteção dos dados e equipamentos contra ataques, fraudes e ameaças virtuais;

XV - apoiar a utilização da certificação digital no que tange à segurança da informação; e

XVI - exercer outras atribuições conferidas pelo Coordenador - Geral.

Art. 56. Ao Serviço de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação - **SEGEC** compete:

I - acompanhar os gestores dos contratos de TI, indicados pela autoridade competente, em suas atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão de contratos;

II - administrar e gerenciar as relações de aquisição;

III - monitorar o desempenho do contrato e sugerir adequações conforme necessário e de acordo com as possibilidades garantidas pela legislação;

IV - realizar o controle integrado de alterações contratuais para garantir que estas sejam aprovadas de forma adequada no seu conjunto;

V - apoiar a fiscalização para que o contratante e a contratada cumpram suas obrigações contratuais;

VI - monitorar o fluxo de execução do contrato de TI, conforme orientações do SISP;

VII - monitorar os prazos para renovação e aquisição de novos contratos;

VIII - zelar pela organização, guarda e manutenção dos artefatos gerados pelos contratos da **CGTI**;

IX - monitorar a execução contratual por meio de softwares apropriados;

X - realizar reuniões periódicas com os fiscais e gestores dos contratos e com o Coordenador - Geral para apresentar os indicadores contratuais; e

XI - executar outras competências de apoio à gestão contratual que visam garantir o atendimento dos objetivos da **CGTI** e do Órgão.



Art. 57. À Coordenação de Governança e Informação para o Negócio - **COGIN** compete:

I - promover ações voltadas à Governança e Gestão de TI, em consonância com as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática do Governo Federal - **SISP**;

II - coordenar e avaliar as propostas e ações vinculadas à integração das informações - internas ou externas - utilizadas e mantidas pelos processos de negócio do Ministério;

III - promover a análise de informações estratégicas, no que se refere à gestão da informação utilizada pelos processos de negócio;

IV - realizar articulações com o **SISP**, Órgãos do **SISP** e outras entidades no que concernem as necessidades de informações estratégicas e à gestão da informação utilizada pelos processos de negócio;

V - coordenar ações e atividades de estudos e pesquisas de tecnologia relacionada a mapeamento de processos de negócio, integração de sistemas e administração de informações gerenciais;

VI - planejar, coordenar, definir critérios, implementar e supervisionar ações voltadas à gestão da informação e do conhecimento, garantindo meios para o tratamento, a recuperação, a integridade, segurança, transferência e a disseminação da Informação Gerencial ao público interno e externo quando pertinente;

VII - participar da formulação e implementação das políticas de tecnologia da informação e comunicações;

VIII - apoiar e subsidiar as ações do Comitê de Tecnologia da Informação do Ministério e do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Informática dos Transportes; e

IX - propor, acompanhar e fiscalizar a execução de serviços contratados a terceiros na sua área de atuação.

Art. 58. À Divisão de Gestão da Informação - **DIGIN**, compete:

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

II - controlar e acompanhar os planos, programas e projetos de tecnologia da informação e comunicações pertinentes à modelagem de negócio, inteligência da informação, mapeamento de processos de negócio e integração de sistemas e informações;

III - apoiar e subsidiar o Comitê de Tecnologia da Informação em suas decisões voltadas para gestão de negócio;

IV - executar e gerir ações de TI vinculadas à modelagem de processos de negócio e ao atendimento das necessidades de informações gerenciais;

V - executar e gerir ações de TI vinculadas à integração das informações - internas ou externas - utilizadas e mantidas pelos processos de negócio do Ministério;

VI - implementar a integração de informações estratégicas, no que se referem à gestão da informação utilizada pelos processos de negócio;



VII - mapear e documentar necessidades de integração e troca de informações entre sistemas geridos pelo MT com os dos demais Órgãos e entidades;

VIII - executar e gerir ações relativas ao tratamento, à recuperação e à integridade da informação;

IX - formular e implementar, ações de gestão da informação e do conhecimento, de apoio à tomada de decisão, de aprendizagem organizacional e políticas e diretrizes relativas à gestão da informação gerencial;

X - prover os mecanismos necessários à documentação e preservação do conhecimento das regras de negócios vinculadas aos sistemas de informação geridos pela **CGTI**; e

XI - executar ações para atendimento, construção, manutenção, implantação de mecanismos que atendam às necessidades de informações gerenciais, bem como apoiar os usuários na utilização de tais mecanismos.

Art. 59. À Divisão de Governança de Tecnologia da Informação - **DIGTI** compete:

I - elaborar, desenvolver, divulgar, manter atualizado o Plano Diretor de TI e acompanhar sua implementação, em conformidade com as diretrizes do Plano Estratégico do Ministério dos Transportes e com o Planejamento Estratégico da Tecnologia da Informação;

II - desenvolver e acompanhar a implantação e execução do **PDTI**;

III - elaborar o Relatório de Prestação de Contas do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

IV - identificar as necessidades de investimento para sustentabilidade da **CGTI**;

V - acompanhar e divulgar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria - Geral da União - **CGU**, relativa às atividades de controle interno;

VI - monitorar e controlar os processos de Governança adotados pela **CGTI**;

VII - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pelos órgãos de controle, e realizar o levantamento de documentos e informações solicitadas, para apoiar o processo interno e externo;

VIII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

IX - adotar métodos e padrões para o Gerenciamento de Projetos;

X - controlar os projetos por meio dos mecanismos e métodos determinados nos padrões de Gerenciamento de Projetos;

XI - identificar e promover treinamentos das equipes de trabalho visando a prepará-los ou atualizá-los quanto ao gerenciamento de projetos;

XII - 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;

XIII - 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;



XIV - empreender estudos e levantamentos que busquem promover ou apoiar o desenvolvimento e o aprimoramento dos recursos; e

XV - acompanhar e avaliar os indicadores de controle de atendimento da Coordenação-Geral.

Art. 60. À Coordenação de Projetos de Sistemas de Informação - **COPSI** compete:

I - gerenciar, desenvolver e implantar, em articulação com as unidades do MT, a modelagem de sistemas de informação relacionados aos seus processos de trabalho;

II - propor e acompanhar a construção de projetos básicos e termos de referência para aquisição de produtos e serviços, relacionados a sistemas de informação a serem contratados;

III - orientar e coordenar a definição de padrões e arquitetura tecnológica para a especificação, desenvolvimento e implantação de sistemas de informação;

IV - implantar metodologia de desenvolvimento de software, com o objetivo de aperfeiçoar os processos tecnológicos;

V - acompanhar, controlar e gerenciar o desempenho dos sistemas de informação em produção e os respectivos treinamentos dos usuários;

VI - promover a elaboração e atualização da documentação dos sistemas de informação desenvolvidos de acordo com as regras definidas;

VII - proceder, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social **ASCOM**, a modelagem, o desenvolvimento, implantação e manutenção do sítio do Ministério na Internet e Intranet, mantendo a infraestrutura tecnológica necessária ao seu processo de gestão e manutenção;

VIII - fiscalizar a execução de serviços contratados a terceiros na sua área de atuação;

IX - definir e supervisionar a política de administração de dados, visando à integridade, qualidade, segurança, rapidez e disponibilidade das informações dos sistemas corporativos do MT; e

X - supervisionar a administração de dados consoante à administração de banco de dados, garantindo o bom desempenho das aplicações.

Art. 61. À Divisão de Sistemas e Sítios - **DISIS** compete:

I - analisar, modelar, desenvolver e manter atualizado os sistemas informatizados;

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

III - orientar o processo de especificação de negócios e de requisitos, desenvolvimento e implantação de sistemas;

IV - manter atualizados manuais de usuário, metodologia de desenvolvimento de sistemas e outros vinculados a sua área de atuação;

V - efetuar controle de qualidade de software dos sistemas em desenvolvimento;

VI - acompanhar a execução de contratos de serviços;



VII - emitir parecer sobre a aquisição de bens e serviços;

VIII - prestar suporte à metodologia de métricas para dimensionamento e quantificação no desenvolvimento de sistemas;

IX - disponibilizar às unidades do MT as ferramentas para publicação e atualização do conteúdo da Intranet/Internet afetas às atividades de cada área;

X - promover o compartilhamento, a integração dos dados e a sua aderência aos requisitos dos sistemas;

XI - zelar pelo ciclo de vida das demandas em atendimento às necessidades das áreas finalísticas;

XII - acompanhar processos de entrega de demandas, via sistema adotada pela **CGTI**; e

XIII - garantir a execução das políticas do **SISP**.

Art. 62. Ao Serviço de Desenvolvimento e Manutenção - **SEDEM** compete:

I - executar ações voltadas à manutenção e implementação de sistemas corporativos;

II - proceder a atualização tecnológica dos sistemas corporativos;

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

IV - elaborar e manter manuais de documentação de sistemas;

V - dimensionar e avaliar o impacto operacional decorrente da implantação de sistema na rede; e

VI - garantir a execução das políticas do **SISP**.

Art. 63. À Divisão de Administração de Dados - **DIADA** compete:

I - manter documentação atualizada dos dicionários de dados, códigos fontes e outros vinculados a sua área de atuação;

II - gerenciar os dados capturados pelos sistemas de informação em uso no Ministério dos Transportes, garantindo autenticidade, precisão, acessibilidade, segurança e autoridade;

III - gerenciar atividades de modelagem lógica de dados;

IV - elaborar e gerenciar o repositório de metadados e o dicionário de dados corporativos, apoiando as equipes na utilização do dicionário;

V - planejar, gerenciar, documentar e integrar os recursos de informações corporativas;

VI - promover o compartilhamento e a integração dos dados e a sua aderência aos requisitos dos sistemas;

VII - elaborar padrões de dados e fomentar o uso de tabelas corporativas e regras de negócio para uso geral;

VIII - elaborar regras para o ciclo de vida dos dados armazenados;

IX - promover a integração de dados e informações com outros órgãos da Administração Pública;



X - elaborar e gerenciar o ambiente de inteligência de negócios;

XI - definir e disseminar metodologias relacionadas aos dados, à consolidação e a certificação de qualidade dos modelos de dados; e

XII - monitorar e prover o desempenho ao ambiente de bancos de dados.

Art. 64. À Coordenação de Infraestrutura de Informática - **COINF** compete:

I - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de infraestrutura de informática;

II - elaborar, propor e executar processos de aquisição e contratação dos recursos de infraestrutura;

III - dar suporte aos usuários quanto à utilização dos recursos de tecnologia da informação;

IV - coordenar e manter a infraestrutura do banco de dados;

V - acompanhar e fiscalizar os contratos relativos aos bens e serviços de infraestrutura;

VI - propor e elaborar projetos de funcionamento de redes locais e de comunicações de dados;

VII - definir e propor os padrões de hardware e software a serem adotados no MT; e

VIII - cumprir as políticas de segurança relativas à infraestrutura de informática do Órgão.

Art. 65. À Divisão de Rede e Banco de Dados - **DIRED** compete:

I - gerenciar os serviços de comunicação de dados e de banco de dados do Ministério;

II - acompanhar a execução de contratos de sua área de atuação;

III - executar as políticas de segurança definidas para o ambiente de infraestrutura de informática;

IV - prospectar atualização tecnológica para o ambiente de infraestrutura de informática;

V - estabelecer padrões para documentação dos serviços executados; e

VI - prestar assessoria e suporte técnico à **CGTI**.

Art. 66. Ao Serviço de Banco de Dados - **SEBDA** compete:

I - administrar e definir as bases de dados da infraestrutura;

II - gerenciar e ajustar o desempenho do banco de dados;

III - instalar, atualizar e administrar sistemas operacionais, software de banco de dados, ferramenta de administração e gerenciamento e demais serviços; e

IV - prestar suporte técnico à Divisão de Administração de Dados e ao Serviço de Comunicação de Dados.

Art. 67. Ao Serviço de Comunicação de Dados - **SECOD** compete:

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



II - instalar, atualizar e administrar os sistemas operacionais, softwares e serviços relacionados à rede de comunicação de dados;

III - elaborar projetos lógicos e de implantação de serviços utilizados pela rede de comunicação;

IV - definir, desenvolver e implantar a arquitetura das redes de comunicação de dados;

V - definir, manter e executar as políticas de backup de dados e serviços;

VI - prestar suporte técnico ao Serviço de Banco de Dados; e

VII - executar atividades para dar cumprimento as políticas de segurança relativas à infraestrutura de informática.

Art. 68. À Divisão de Atendimento a Usuários - **DIATU** compete:

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

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

III - gerenciar a manutenção dos equipamentos e softwares de informática junto às empresas fornecedoras;

IV - gerenciar a manutenção da Central de Atendimento - **Helpdesk** por meio de terceiros;

V - gerenciar, executar e controlar as atividades relacionadas com a distribuição de recursos tecnológicos aos usuários;

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

VII - estabelecer padrões para documentação dos serviços executados.

Art. 69. À Coordenação-Geral de Modernização e Organização - **CGMO** compete planejar, coordenar, orientar, controlar, formular e avaliar os planos e programas relativos à execução das atividades nas áreas de modernização no âmbito do Ministério, em consonância com as orientações, normas e diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - **SIORG**, e de todas as atividades relacionadas ao extinto **DNER**.

Art. 70. Ao Serviço de Apoio Administrativo - **SERAP** compete:

I - executar atividades no recebimento, distribuição e expedição de documentos;

II - acompanhar e prestar informações quando solicitadas, referente aos processos que tramitam no âmbito da **CGMO**;

III - prestar assessoramento direto ao Coordenador-Geral de Modernização e Organização sobre os assuntos relacionados à unidade administrativa;

IV - analisar, classificar, cadastrar e distribuir as correspondências e processos recebidos na **CGMO**;

V - organizar e manter sistema de arquivo da documentação e dos processos das unidades da Coordenação-Geral;



VI - manter arquivo específico da documentação e processos do extinto **DNER**;

VII - acompanhar as orientações do Órgão Central de Modernização para aplicação no âmbito do MT;

VIII - prestar informações sobre o andamento dos processos em liquidação do extinto **DNER**, e

IX - exercer outras atribuições que lhes forem solicitadas.

Art. 71. À Coordenação de Modernização e Organização - **COMOR** compete:

I - acompanhar e coordenar o desenvolvimento de implementação dos projetos de estrutura organizacional;

II - propor programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos necessários à implementação das ações de modernização administrativa;

III - orientar, acompanhar e participar da elaboração da estrutura organizacional e regimental do Ministério, de normas, manuais e demais instrumentos de racionalização administrativa;

IV - orientar e supervisionar o desenvolvimento do programa de gestão documental no Ministério;

V - providenciar a atualização de dados no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - **SIORG**, no que se refere ao Ministério, conforme normas específicas;

VI - analisar e instruir os processos do extinto **DNER**, para pagamento e realização de cálculos de correção monetária e juros com utilização de diversos índices econômicos;

VII - prestar informações à Comissão de Sindicância dos processos administrativos do extinto **DNER**, quando solicitados;

VIII - elaborar planilhas orçamentárias e financeiras, quando solicitadas, referentes ao extinto **DNER**;

IX - prestar informações à Consultoria Jurídica sobre ações em que o extinto **DNER** seja réu ou autor;

X - prestar informações à Corregedoria sobre processos administrativos disciplinares e de comissões de sindicâncias instaurados relativos ao extinto **DNER**, quando solicitadas;

XI - instruir processos de créditos de direito e de pagamento de obrigações oriundos do extinto **DNER**;

XII - elaborar anualmente, relatório da unidade administrativa, para compor o Relatório de Gestão da **SAAD**;

XIII - elaborar e propor ao Coordenador-Geral os orçamentos anuais e plurianuais da Coordenação-Geral de Modernização e Organização; e

XIV - coordenar e supervisionar os serviços de biblioteca e microfilmagem.

Art. 72. À Divisão de Informação e Modernização Administrativa - **DIMAD** compete:

I - manter arquivo e controle dos projetos de modernização;





II - prestar apoio, quando necessário, à Consultoria Jurídica e às unidades administrativas no âmbito do MT;

III - desenvolver programa de gestão documental no Ministério, bem como elaborar instrumentos de gestão e o tratamento da massa documental acumulada;

IV - propor, acompanhar e avaliar os serviços de digitalização e microfilmagem, bem como as atividades de recuperação do acervo documental do Ministério;

V - acompanhar a política de segurança da informação;

VI - orientar e prestar informações relacionados aos serviços de biblioteca;

VII - promover, orientar e acompanhar a elaboração e o desenvolvimento de projetos de modernização, racionalização de métodos, técnicas e procedimentos de trabalho e de controle;

VIII - planejar e orientar a elaboração, manutenção e atualização de normas, manuais e demais instrumentos de modernização administrativa;

IX - subsidiar as unidades administrativas do Ministério dos Transportes em projetos de estrutura regimental e regimentos internos, quando solicitados;

X - elaborar, atualizar e acompanhar a distribuição dos organogramas e funcionogramas das unidades administrativas no âmbito do Ministério; e

XI - analisar e emitir parecer em projetos de estruturação organizacional das unidades administrativas.

Art. 73. Ao Serviço de Informação e Organização - **SEINF** compete:

I - desenvolver projetos de estrutura organizacional, abrangendo criação, fusão ou supressão de unidades administrativas, definição de seus objetivos e identificação de funções básicas relativas a cada unidade, bem como a elaboração dos regimentos internos das unidades administrativas do MT;

II - acompanhar e manter atualizada a Lista dos Dirigentes;

III - auxiliar na atualização dos manuais do MT; e

IV - realizar outras atribuições que lhes forem solicitadas.

Art. 74. Ao Serviço de Normas e Manuais - **SEKOM** compete promover a elaboração, manutenção, divulgação e atualização de normas, manuais e demais instrumentos de trabalho no âmbito do Ministério.

Art. 75. Ao Serviço de Biblioteca - **SEBIB** compete:

I - executar ações de documentação, informação e disseminação bibliográfica, garantindo a recuperação e a preservação de sua memória, via eletrônica no Ministério;

II - promover o intercâmbio bibliográfico e documental com unidades similares, nacionais e estrangeiras e a interação com instituições públicas e privadas, divulgando o acervo bibliográfico das publicações oficiais do MT;

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



IV - executar os serviços de catalogação, classificação e indexação dos documentos e informações bibliográficas do MT;

V - interagir com instituições públicas e privadas assegurando a pesquisa e a alimentação de base de dados do acervo documental e bibliográfico;

VI - avaliar sistema de tratamento da informação inerente à documentação e biblioteca; e

VII - prestar apoio no desenvolvimento de programa de gestão documental no MT e nos instrumentos de gestão e no tratamento da massa documental acumulada.

Art. 76. Ao Serviço de Digitalização e Microfilmagem - **SEDIM** compete:

I - desenvolver as ações que garantam a guarda, a segurança, a preservação do seu acervo documental e a recuperação de informações;

II - desenvolver procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada e estruturada dos serviços de digitalização de documentos;

III - definir a metodologia de indexação aplicável a cada título documental;

IV - executar as atividades quanto a especificação, a preparação da massa documental, ordenação dos documentos, digitação numeração dos rolos dos microfimes, indexação, conferência/numérica, conferência/indexação, microfimes fechados, microfilmagem, processamento-revelação de microfimes, duplicação de microfimes, inspeção ótica, controle de qualidade de microfimes e arquivamento dos microfimes de segurança;

V - realizar pesquisas e fornecer cópias de documentos microfilmados quando solicitados;

VI - executar as atividades de digitalização, incluindo preparação dos documentos, escaneamento, tratamento das imagens, controle de qualidade, indexação por lote de documentos e migração das imagens e dados para o Sistema Web;

VII - receber das unidades a documentação para microfilmagem, acondicionada em caixa própria de arquivo, encadernada, ou em envelopes devidamente identificados; e

VIII - prestar assessoramento técnico quanto aos serviços e operacionalização dos equipamentos.

## CAPÍTULO IV

### Atribuições dos Dirigentes

Art. 77. Ao Subsecretário de Assuntos Administrativos incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas unidades, autorizar e ordenar despesas e assegurar a continuidade do processo de liquidação das obrigações do extinto Departamento Nacional de Estradas de Rodagem - **DNER** e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Secretário-Executivo.

Art 78. Aos Coordenadores-Gerais, Coordenadores, Chefes de Divisões e Serviços incumbe planejar, orientar e controlar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente:

I - emitir parecer sobre assuntos pertinentes à unidade;



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

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

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

IV - praticar atos de administração necessários à execução de suas unidades.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposições Gerais**

Art. 79. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.



## REGIMENTO INTERNO DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SPO

### CAPÍTULO I

#### Finalidade

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

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

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

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

IV - acompanhar, por meio de relatórios gerenciais, a execução orçamentária, financeira e contábil, encaminhando relatórios mensais ao Secretário-Executivo;

V - monitorar e promover a avaliação de demandas de recursos orçamentários, submetendo-as à aprovação do Secretário-Executivo;

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

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

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

### CAPÍTULO II

#### Organização

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

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

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

2.1 - Coordenação de Orçamento da Administração Direta – **CORAD**:

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

2.1.1.1 - Serviço de Elaboração, Análise e Avaliação Orçamentária da Administração Direta – **SEAD**;

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



2.1.2 - Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário das Entidades Vinculadas, Empresas Estatais e Fundo – **DIPEF**;

2.1.2.1 - Serviço de Elaboração, Análise, Avaliação e Acompanhamento Orçamentário das Entidades Vinculadas, Empresas Estatais e Fundo - **SEAEF**

2.2 - Coordenação de Orçamento da Administração Indireta - **COIND**

2.2.1 - Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário do Modal Rodoviário - **DIPAR**

2.2.1.1 - Serviço de Programação, Análise e Avaliação Orçamentária do Modal Rodoviário - **SEPAR**

2.2.1.2 - Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária do Modal Rodoviário - **SEAER**

2.2.2 - Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário dos Modais Ferroviário e Aquaviário - **DIAFA**

2.2.2.1 - Serviço de Programação, Análise e Avaliação Orçamentária dos Modais Ferroviário e Aquaviário - **SEFA**

2.2.2.2 - Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária dos Modais Ferroviário e Aquaviário - **SEFEA**

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

3.1 - Coordenação de Monitoramento e Acompanhamento Físico - **COMAF**

3.1.1 - Divisão de Monitoramento - **DIMO**

3.1.1.1 - Serviço de Monitoramento e Avaliação - **SEMA**

3.1.2 - Divisão de Acompanhamento Físico - **DIAFI**

3.1.2.1 - Serviço de Acompanhamento Físico - **SEAFI**

3.2 - Coordenação de Avaliação e Planejamento - **COAPLA**

3.2.1 - Divisão de Avaliação Orçamentária e Financeira - **DIAOF**

3.2.1.1 - Serviço de Avaliação Orçamentária e Financeira - **SEAOF**

3.2.2 - Divisão de Planejamento - **DIPLA**

3.2.2.1 - Serviço de Planejamento - **SEPLA**

4 - Coordenação-Geral de Finanças e Contabilidade - **CGFC**

4.1 - Coordenação de Finanças - **COFIN**

4.1.1 - Divisão de Programação e Descentralização Financeira da Administração Direta - **DIFAD**

4.1.1.1 - Serviço de Informações Gerenciais de Programação e Execução Financeira - **SIGEX**

4.1.1.2 - Serviço de Acompanhamento e Controle da Execução Financeira - **SECEX**



4.1.2 - Divisão de Programação e Descentralização Financeira da Administração Indireta -  
**DIFAI**

4.1.2.1 - Serviço de Descentralização de Recursos - **SEDER**

4.1.2.2 - Serviço de Análise, Avaliação e Programação Financeira - **SEAPF**

4.2 - Coordenação de Contabilidade - **CCONT**

4.2.1 - Divisão de Contabilidade - **DICONT**

4.2.2 - Divisão de Verificação e Análise Contábil - **DIVAC**

4.2.2.1 - Serviço de Contabilidade - **SECON**

4.2.2.2 - Serviço de Verificação e Análise Contábil - **SEVAC**

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

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

### CAPÍTULO III

#### Competência das Unidades

Art. 5º Ao Serviço de Apoio Administrativo - **SEAA** compete executar e controlar as atividades de apoio administrativo no âmbito da Subsecretaria.

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

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

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

III - participar das atividades de elaboração do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - interagir com os órgãos do Sistema de Orçamento Federal; e

V - acompanhar o desenvolvimento do processo orçamentário do Ministério.

Art. 7º À Coordenação de Orçamento da Administração Direta - **CORAD** compete:

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

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



III - orientar e coordenar o processo de solicitações de créditos adicionais ou outros ajustes orçamentários;

IV - coordenar e supervisionar a elaboração do orçamento da administração direta e das entidades vinculadas, relativo a cada exercício financeiro e acompanhar as reformulações e alterações;

V - coordenar, supervisionar e consolidar os processos das execuções mensais verificadas no Orçamento de Investimento e no Programa de Dispendios Globais, no decurso de cada exercício financeiro;

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

VII - orientar e acompanhar a elaboração de relatórios relativos à execução orçamentária da administração direta e entidades vinculadas; e

VIII - elaborar instruções e divulgar as diretrizes orçamentárias emanadas do órgão central do sistema de orçamento federal.

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

I - promover, supervisionar e executar o processo de elaboração da proposta orçamentária das unidades da administração direta em consonância com as orientações do órgão central do sistema de orçamento federal;

II - coordenar os serviços de acompanhamento e controlar a execução orçamentária da administração direta;

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

IV - acompanhar e avaliar o orçamento da administração direta, à luz da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e das diretrizes do órgão central do sistema de orçamento federal; e

V - acompanhar a performance orçamentária das unidades administrativas, em consonância com os objetivos estabelecidos, de forma a identificar eventuais distorções, propondo medidas corretivas por meio de créditos adicionais ou outros ajustes orçamentários.

Art. 9º Ao Serviço de Elaboração, Análise e Avaliação Orçamentária da Administração Direta - **SEAD** compete:

I - elaborar instruções e divulgar diretrizes orçamentárias emanadas do órgão central do sistema de orçamento federal;

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

III - orientar, controlar, consolidar e processar as propostas orçamentárias da administração direta;

IV - executar serviços voltados à elaboração das propostas de revisão orçamentária, bem como dos pedidos de créditos adicionais da administração direta; e



V - acompanhar, junto ao órgão central do sistema de orçamento federal, o desenvolvimento do processo orçamentário.

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

I - acompanhar a execução orçamentária da administração direta do Ministério dos Transportes bem como as entidades vinculadas;

II - acompanhar a posição da despesa e receita, identificando eventuais distorções, apontando suas causas e consequências e propondo medidas corretivas, bem como a execução orçamentária da administração direta e entidades vinculadas; e

III - acompanhar o desembolso mensal com pessoal e força de trabalho da administração direta e entidades vinculadas, objetivando subsidiar a análise de créditos adicionais e outros ajustes orçamentários.

Art. 11. À Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário das Entidades Vinculadas, Empresas Estatais e Fundo - **DIPEF** compete:

I - supervisionar a elaboração e a revisão dos orçamentos das entidades vinculadas e fundo;

II - acompanhar e controlar os orçamentos das entidades vinculadas, à luz da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e diretrizes do órgão central do sistema de orçamento federal;

III - acompanhar e controlar a execução orçamentária das entidades vinculadas e do Fundo da Marinha Mercante, bem como dos pedidos de créditos adicionais e demais alterações orçamentárias;

IV - compatibilizar e consolidar o Programa de Dispêndios Globais e o Orçamento de Investimento das entidades vinculadas ao Ministério, em consonância com as instruções e parâmetros definidos pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, bem como as possíveis reformulações e alterações do programa;

V - supervisionar, coordenar e acompanhar as execuções mensais do Programa de Dispêndios Globais e do Orçamento de Investimento ao longo de cada exercício financeiro; e

VI - supervisionar e acompanhar a elaboração das propostas de revisão orçamentária, bem como os pedidos de créditos adicionais.

Art. 12. Ao Serviço de Elaboração, Análise, Avaliação e Acompanhamento Orçamentário das Entidades Vinculadas, Empresas Estatais e Fundo - **SEAEF** compete:

I - acompanhar as programações das propostas orçamentárias;

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

III - subsidiar a elaboração de proposta de revisão orçamentária, bem como dos pedidos de créditos adicionais e ajustes orçamentários das entidades vinculadas;





IV - elaborar relatórios gerenciais sobre a programação, execução e alteração orçamentária do Programa de Dispêndios Globais e do Orçamento de Investimento, enfocando os aspectos econômico-financeiros, gastos com pessoal e investimentos realizados;

V - organizar e manter em arquivos documentos e relatórios gerenciais consolidados em séries estatísticas;

VI - consolidar e processar as propostas de revisão do Programa de Dispêndios Globais e do Orçamento de Investimento da empresa estatal vinculada;

VII - acompanhar a execução do Programa de Dispêndios Globais e do Orçamento de Investimento no decorrer de cada exercício financeiro, bem como dos pedidos de créditos adicionais e outros ajustes orçamentários;

VIII - acompanhar os orçamentos e o desempenho da execução orçamentária das entidades vinculadas e do Fundo de Marinha Mercante, bem como suas reformulações;

IX - acompanhar o comportamento e a posição das despesas e receitas, identificando eventuais distorções, apontando as causas e consequências e sugerindo medidas corretivas; e

X - acompanhar o desembolso mensal com pessoal e força de trabalho das entidades vinculadas e fundo, objetivando subsidiar estudos para avaliação da necessidade de créditos adicionais.

Art. 13. À Coordenação de Orçamento da Administração Indireta - **COIND** compete:

I - coordenar, supervisionar e consolidar, no âmbito da Administração Indireta, o processo de elaboração do Projeto de Lei do Orçamento Fiscal e de Seguridade Social;

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

III - supervisionar os trabalhos de edição de normas, mantendo atualizadas as coletâneas de legislação, jurisprudência e demais regulamentos pertinentes às atividades de orçamento;

IV - orientar e acompanhar a elaboração de relatórios relativos à execução orçamentária da Administração Indireta; e

V - elaborar instruções e divulgar diretrizes orçamentárias emanadas do órgão central do sistema de orçamento federal.

Art. 14. À Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário do Modal Rodoviário - **DIPAR** compete:

I - promover, supervisionar e executar o processo de elaboração da proposta orçamentária do Modal Rodoviário, em consonância com a legislação que rege a matéria e as orientações do órgão central do sistema de orçamento federal;

II - coordenar os serviços de acompanhamento e controlar a execução orçamentária;

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



IV - acompanhar e avaliar o orçamento da Administração Indireta, à luz da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e das diretrizes do órgão central do sistema de orçamento federal; e

V - acompanhar a performance orçamentária do Modal Rodoviário, em consonância com os objetivos estabelecidos, de forma a identificar eventuais distorções, propondo medidas corretivas através de créditos adicionais ou outros ajustes orçamentários.

Art. 15. Ao Serviço de Programação, Análise e Avaliação do Modal Rodoviário - **SEPAR** compete:

I - analisar as programações das propostas orçamentárias, inclusive quanto à propriedade das classificações;

II - controlar, consolidar e processar as propostas orçamentárias da Administração Indireta do Modal Rodoviário;

III - executar serviços voltados à elaboração das propostas de revisão orçamentária, bem como os pedidos de créditos adicionais do Modal Rodoviário; e

IV - acompanhar, junto ao órgão central do sistema de orçamento federal, o desenvolvimento do processo orçamentário.

Art. 16. Ao Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária do Modal Rodoviário - **SEAER** compete:

I - acompanhar a programação e as reformulações orçamentárias do Modal Rodoviário, bem como o desempenho da execução no decorrer do exercício financeiro;

II - acompanhar o comportamento e a posição da despesa e receita, identificando eventuais distorções, apontando as causas e consequências e sugerindo medidas corretivas;

III - preparar e fornecer informações sobre os créditos adicionais e outros ajustes; e

IV - acompanhar mensalmente a arrecadação das receitas próprias das entidades vinculadas, bem como suas estimativas.

Art. 17. À Divisão de Programação e Acompanhamento dos Modais Ferroviário e Aquaviário - **DIAFA** compete:

I - promover, supervisionar e executar o processo de elaboração da proposta orçamentária das unidades da Administração Indireta dos Modais Ferroviário e Aquaviário, em consonância com a legislação que rege a matéria e as orientações do órgão central do sistema de orçamento federal;

II - coordenar os serviços de acompanhamento e controlar a execução orçamentária da Administração Indireta dos Modais Ferroviário e Aquaviário;

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

IV - acompanhar e avaliar o orçamento da Administração Indireta, à luz da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e das diretrizes do órgão central do sistema de orçamento federal;



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

VI - supervisionar e acompanhar o processo das execuções ao longo de cada exercício financeiro.

Art. 18. Ao Serviço de Programação, Análise e Avaliação Orçamentária dos Modais Ferroviário e Aquaviário - **SEAFA** compete:

I - analisar as programações das propostas orçamentárias, inclusive quanto à propriedade das classificações;

II - controlar, consolidar e processar as propostas orçamentárias dos Modais Ferroviário e Aquaviário do Ministério; e

III - executar serviços voltados à elaboração das propostas de revisão orçamentária, bem como dos pedidos de créditos adicionais dos Modais Ferroviário e Aquaviário.

Art. 19. Ao Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária dos Modais Ferroviário e Aquaviário - **SEFEA** compete:

I - acompanhar a programação e as reformulações orçamentárias dos Modais Ferroviário e Aquaviário, bem como o desempenho das execuções no decorrer do exercício;

II - acompanhar o comportamento e a posição da despesa e receita, identificando eventuais distorções, apontando as causas e consequências e sugerindo medidas corretivas;

III - preparar e fornecer informações sobre os créditos adicionais e outros ajustes; e

IV - acompanhar mensalmente a arrecadação das receitas próprias das entidades vinculadas, bem como suas estimativas.

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

I - coordenar, supervisionar e monitorar o Plano Plurianual das unidades do Ministério dos Transportes e das entidades vinculadas;

II - coordenar e supervisionar a elaboração da Mensagem Presidencial a ser encaminhada ao Congresso Nacional no início da sessão legislativa;

III - acompanhar a elaboração da Prestação de Contas da Presidência da República;

IV - acompanhar a execução orçamentária, físico-financeira das obras e avaliar os projetos e atividades com base no Plano de Dispêndios Globais - **PDG**, Orçamento Fiscal e Seguridade Social do Ministério dos Transportes; e

V - interagir com os órgãos do sistema de planejamento e orçamento federal.

Art. 21. À Coordenação de Monitoramento e Acompanhamento Físico - **COMAF** compete:

I - participar do processo de elaboração, avaliação e monitoramento do Plano Plurianual, segundo orientação do órgão central de planejamento;

II - orientar as atividades de acompanhamento e avaliação dos programas e ações do **PPA**;



III - orientar o processo de elaboração da Mensagem Presidencial;

IV - orientar o processo de elaboração da Prestação de Contas da Presidência da República; e

V - participar do acompanhamento físico dos programas, projetos e empreendimentos do Ministério dos Transportes.

Art. 22. À Divisão de Monitoramento - **DIMO** compete:

I - supervisionar os programas do **PPA**;

II - apoiar os Gerentes de Programas multissetoriais na articulação com os Coordenadores de Ação de outros Órgãos;

III - apoiar tecnicamente os Gerentes de Programas e os Coordenadores de Ação nas atividades inerentes à gestão do **PPA**;

IV - participar do processo de elaboração da Mensagem Presidencial; e

V - participar do processo de elaboração da Prestação de Contas da Presidência da República.

Art. 23. Ao Serviço de Monitoramento e Avaliação - **SEMA** compete:

I - acompanhar e avaliar os objetivos setoriais dos programas e ações do Plano Plurianual - PPA;

II - avaliar e consolidar informações para subsidiar a elaboração da Mensagem Presidencial;

III - colaborar para a elaboração da Prestação de Contas da Presidência da República;

IV - preparar relatório com os projetos de grande vulto aprovados pelo MT;

V - apoiar tecnicamente o processo de levantamento de informações regionalizadas do MT;

VI - organizar e consolidar as informações para os relatórios institucionais e legais; e

VII - implantar e manter atualizado um cadastro de informações sob sua responsabilidade.

Art. 24. À Divisão de Acompanhamento Físico - **DIAFI** compete:

I - acompanhar a execução física dos programas, projetos e empreendimentos relacionados com o Ministério dos Transportes;

II - interagir com órgãos e entidades vinculadas ao MT no sentido de adquirir e fornecer os elementos necessários ao acompanhamento físico das obras; e

III - organizar as informações referentes à execução física das obras.

Art. 25. Ao Serviço de Acompanhamento Físico - **SEAFI** compete:

I - participar da interação com órgãos e entidades vinculadas ao Ministério dos Transportes no sentido de fornecer os elementos necessários ao acompanhamento físico das obras;



II - emitir relatórios comparativos entre os serviços planejados e realizados; e

III - manter atualizado os relatórios gerenciais sob sua responsabilidade.

Art. 26. À Coordenação de Avaliação e Planejamento - **COAPLA** compete:

I - coordenar e analisar a programação e o desempenho da execução orçamentária e financeira do Ministério dos Transportes;

II - subsidiar as atividades de acompanhamento da execução do Plano de Dispendios Globais - **PDG** e do Orçamento de Investimento das empresas vinculadas ao MT;

III - coordenar a execução das atividades relacionadas com o sistema de orçamento federal, observando as diretrizes do órgão central;

IV - coordenar as ações desenvolvidas pelos órgãos e entidades vinculadas ao MT; e

V - disponibilizar informações gerenciais sobre os programas e atividades finalística do Ministério dos Transportes.

Art. 27. À Divisão de Avaliação Orçamentária e Financeira - **DIAOF** compete:

I - interagir com órgãos e entidades vinculadas ao MT no sentido de fornecer os elementos necessários ao acompanhamento orçamentário e financeiro;

II - acompanhar a movimentação de créditos e a execução orçamentária e financeira no âmbito do MT;

III - acompanhar as ações desenvolvidas pelos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério dos Transportes; e

IV - propor medidas para aperfeiçoar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira.

Art. 28. Ao Serviço de Avaliação Orçamentária e Financeira - **SEAOF** compete:

I - elaborar, analisar e disponibilizar relatórios gerenciais da execução orçamentária e financeira;

II - analisar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira e promover articulação com as unidades e entidades vinculadas ao Ministério;

III - analisar e acompanhar a descentralização de recursos orçamentários e financeiros para as unidades, entidades vinculadas ao MT e outros Ministérios;

IV - implantar e manter atualizado o cadastro de informações sobre os projetos, atividades e demais ações do Ministério dos Transportes; e

V - manter atualizado os relatórios gerenciais sob sua responsabilidade.

Art. 29. À Divisão de Planejamento - **DIPLA** compete:

I - articular-se com o órgão central do sistema de planejamento e orçamento federal, bem como coordenar e executar as atividades a ele relacionadas;

II - proceder à consolidação dos programas e ações das unidades e entidades vinculadas ao Ministério, compatibilizando-os com objetivos setoriais e a disponibilização orçamentária;



III - realizar estudos visando ao aperfeiçoamento das atividades de planejamento no âmbito do MT; e

IV - articular e dar suporte às demandas das unidades e entidades vinculadas ao Ministério.

Art. 30. Ao Serviço de Planejamento - **SEPLA** compete:

I - manter atualizado o cadastro de ações no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - **SIOP**;

II - autorizar a movimentação e empenho de recursos orçamentários, bem como analisar e enviar os cadastros dos empreendimentos, demandados pelas entidades e unidades orçamentárias do Ministério dos Transportes, para obras do Programa de Aceleração de Crescimento - **PAC**; e

III - manter atualizado os relatórios gerenciais sob sua responsabilidade.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 34. Ao Serviço de Informações Gerenciais de Programação e Execução Financeira - **SIGEX** compete:

I - registrar no **SIAFI** a conformidade de operador;

II - registrar, acompanhar e controlar as liberações financeiras realizadas, bem como a disponibilidade de recursos;

III - acompanhar os gastos efetivos das unidades gestoras;

IV - elaborar relatórios de gestão e demais peças que compõem a tomada de contas anual das unidades gestoras setoriais do Ministério, englobando gastos efetivos e disponibilidades financeiras;

V - acompanhar a legislação relativa à execução financeira; e



VI - elaborar relatórios referentes ao cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

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

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

II - acompanhar e analisar a programação financeira anual com cronogramas mensais de previsão e execução elaborados pelas unidades gestoras e subordinadas;

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

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

V - manter o controle diário do saldo orçamentário e financeiro do **SIAFI**; e

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

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

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

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

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

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

I - executar os procedimentos voltados a transferências financeiras propostas com os créditos orçamentários disponíveis, por categoria de gastos e fontes de recursos;

II - executar procedimentos que visem o acompanhamento da execução financeira das unidades gestoras;

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

IV - elaborar relatórios sistemáticos da execução orçamentária e financeira da Administração Indireta; e

V - elaborar relatórios detalhados em todos os níveis da execução financeira.

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

I - avaliar e consolidar as propostas de programação financeira;

II - analisar a programação financeira aprovada no **SIAFI**;

III - analisar e consolidar as propostas de liberação de recursos;



IV - pesquisar e acompanhar a legislação técnica e específica relacionada às atividades de administração financeira; e

V - elaborar cronogramas juntos as unidades gestoras dos desembolsos de Contrapartida e Recursos Externos.

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

I - coordenar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas à execução da movimentação contábil dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério, especificamente quanto aos aspectos contábeis;

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

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

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

V - apoiar o órgão central do Sistema Federal de Contabilidade, na gestão do Sistema Integrado de Administração Financeira - **SIAFI**.

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

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

II - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesas e responsáveis por bens públicos, bem como acompanhar a conformidade contábil das entidades vinculadas;

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

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

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

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

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

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

III - elaborar demonstrativos gerenciais;

IV - analisar o nível de responsabilidade, a segregação de função e a extensão de execução dos usuários cadastrados no Sistema Integrado de Administração Financeira - **SIAFI**, no âmbito do Ministério;





V - acompanhar a legislação relativa à contabilidade pública e demais assuntos pertinentes; e

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

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

I - efetuar o registro contábil dos responsáveis pelo débito apurado;

II - verificar o cálculo do débito;

III - efetuar a baixa contábil, pelo recebimento ou cancelamento do débito;

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

V - realizar cálculos de atualização dos valores para ressarcimento ao erário; e

VI - registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira - **SIAFI** a entidade inadimplente ou suspender tal inadimplência.

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

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

II - manter o cadastramento atualizado dos operadores e os cadastradores no âmbito do Ministério no **SIAFI** e no **SIAFI** Gerencial e Educacional;

III - analisar os Relatórios Mensais de Almoxarifado - **RMA** e de Bens Móveis -**RBM**, bem como dos respectivos inventários anuais confrontando-os com os registros no **SIAFI**;

IV - promover o atendimento às solicitações dos órgãos de controle interno e externo; e

V - acompanhar e atender decisões dos órgãos de controle interno e externo.

## CAPÍTULO IV

### Atribuições

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

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

I - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes à unidade;

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

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

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



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

## CAPÍTULO V

### Disposições Gerais

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



## REGIMENTO INTERNO DA CONSULTORIA JURÍDICA - CONJUR

### CAPÍTULO I

#### Finalidade

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

I - prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito do Ministério, na forma do regimento interno;

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

III - exercer a coordenação jurídica da área finalística dos órgãos jurídicos das entidades vinculadas, respeitadas as orientações da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal;

IV - atuar, em conjunto com os órgãos técnicos do Ministério, na elaboração de propostas de atos normativos que serão submetidos ao Ministro de Estado;

V - realizar revisão final da técnica legislativa e emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos;

VI - assistir o Ministro de Estado, e, conforme dispuser o regimento interno, as demais autoridades do Ministério, no controle interno da legalidade administrativa dos atos do Ministério e das entidades a ele vinculadas;

VII - zelar pelo cumprimento e observância das orientações emanadas dos órgãos de direção da Advocacia-Geral da União;

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

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

a) os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade, ou se decida a dispensa de licitação;

IX - fornecer subsídios para a atuação da Consultoria-Geral da União em assuntos de sua competência;

X - promover o intercâmbio de dados e informações com outras unidades da Advocacia-Geral da União e com unidades jurídicas de entidades e instituições da Administração Pública e dos demais Poderes;

XI - informar à Procuradoria-Geral da União acerca da presença de indícios de atos de improbidade administrativa detectados no exercício de suas funções; e

XII - realizar atividades conciliatórias quando determinado pelo Consultor - Geral da União.

Parágrafo único. A Consultoria Jurídica é subordinada administrativamente ao Ministro de Estado dos Transportes, sem prejuízo das atribuições institucionais, subordinação técnica, coordenação, orientação, supervisão e fiscalização da Advocacia-Geral da União.



## CAPÍTULO II

### Organização

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

1. Divisão de Apoio Administrativo - **DIAP**

1.1 Serviço de Tramitação Documental - **SERT**

2. Divisão de Execução Administrativa - **DIEX**

3. Divisão de Biblioteca Jurídica - **DBIJ**

4. Coordenação-Geral Jurídica de Assuntos Judiciais - **CGJJ**

4.1 Divisão Jurídica de Ações Judiciais de Assuntos de Transportes - **DJAT**

4.2 Divisão Jurídica de Ações Judiciais Diversas - **DJAD**

5. Coordenação-Geral Jurídica de Assuntos Administrativos - **CGJA**

5.1 Divisão Jurídica de Serviços Contínuos, Atos Normativos e Controle Interno - **DJSA**

5.2 Divisão Jurídica de Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres - **DJCC**

6. Coordenação-Geral Jurídica de Legislação de Pessoal - **CGJP**

6.1 Divisão Jurídica de Procedimentos Apuratórios - **DJPA**

6.2 Divisão Jurídica de Assuntos de Pessoal - **DJAP**

7. Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos de Transportes - **CGJT**

7.1 Divisão Jurídica de Assuntos de Transportes Terrestres - **DJTT**

7.2 Divisão Jurídica de Assuntos de Transportes Aquaviários - **DJTA**

Art. 3º A Consultoria Jurídica será dirigida por Consultor Jurídico, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Divisões e o Serviço por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

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

## CAPÍTULO III

### Competência das Unidades

Art. 5º À Divisão de Apoio Administrativo - **DIAP** compete:

I - executar atividades de recebimento, seleção, codificação, triagem, movimentação, encaminhamento e arquivamento de documentos e processos que tramitam no âmbito da **CONJUR**;

II - autuar e regularizar a autuação dos processos no âmbito da **CONJUR**;

III- controlar os encaminhamentos com vistas ao cumprimento dos prazos legais para remessa de informações concernentes a Mandados de Segurança;



IV - preparar os documentos administrativos a serem assinados pelo Consultor Jurídico;

V - atender e prestar informações aos interessados, no limite de sua competência, sobre processos em análise na **CONJUR**, primando pela preservação do profissional a quem o processo tenha sido distribuído;

VI - planejar e coordenar as atividades de apoio à administração de pessoal, de material, de patrimônio, de informática e de outros serviços gerais;

VII - identificar as deficiências de recursos materiais e propor soluções ao Consultor Jurídico;

VIII - identificar as deficiências de instalações e propor soluções que visem à melhoria das condições de trabalho; e

IX - elaborar relatórios periódicos de natureza gerencial sobre demandas submetidas e solucionadas pela **CONJUR**.

Parágrafo único. A Divisão de Apoio Administrativo deverá desenvolver e manter relatórios gerenciais, impressos e em meio eletrônico, de controle estatístico dos processos e manifestações jurídicas, inclusive por meios de gráficos, por mês/ano e nome de advogado, espécie de manifestação, valor discutido nos processos e outros dados, a fim de municiar o envio mensal de produção da unidade à Consultoria - Geral da União.

Art. 6º Ao Serviço de Tramitação Documental - **SERT** compete:

I - executar atividades de recebimento, seleção, codificação, triagem, movimentação, encaminhamento e arquivamento de documentos e processos que tramitam no âmbito da **CONJUR**;

II - autuar e regularizar a autuação dos processos no âmbito da **CONJUR**;

III - controlar os encaminhamentos com vistas ao cumprimento dos prazos legais para remessa de informações concernentes a Mandados de Segurança;

IV - preparar os documentos administrativos a serem assinados pelo Consultor Jurídico; e

V - atender e prestar informações aos interessados, no limite de sua competência, sobre processos em análise na **CONJUR**, primando pela preservação do profissional a quem o processo tenha sido distribuído.

Art. 7º À Divisão de Execução Administrativa - **DIEX** compete:

I - executar as atividades de apoio à administração de pessoal, de material de patrimônio, de informática e de outros serviços gerais;

II - auxiliar os integrantes da **CONJUR** na utilização dos recursos de informática; e

III - executar as medidas propostas pela Divisão de Apoio Administrativo que visem à melhoria das condições de trabalho.

Art. 8º À Divisão de Biblioteca Jurídica - **DBIJ** compete:

I - manter e administrar a aquisição, a utilização e o empréstimo do acervo informacional da Biblioteca Jurídica da **CONJUR** que será composto, notadamente, por livros, periódicos, em especial, revista jurídica da **CONJUR**, obras de referência, artigos de jornais, Diário Oficial da União, Diário da Justiça, fotografias e documentos digitais;



II - auxiliar na elaboração do termo de referência da contratação da revista jurídica da **CONJUR**;

III - coletar os artigos doutrinários, pareceres jurídicos e notas que serão submetidos à análise do conselho editorial da revista jurídica da **CONJUR**;

IV - organizar e preservar, em articulação com a Biblioteca do Ministério, o acervo bibliográfico necessário ao desenvolvimento das atividades imediatas da **CONJUR**;

V - realizar, sempre que solicitado pelos integrantes da **CONJUR**, pesquisas sobre legislação, jurisprudência e doutrina; e

VI - coletar e sistematizar, mediante solicitação e orientação dos integrantes da **CONJUR**, material destinado à elaboração de estudos e pareceres.

Art. 9º À Coordenação-Geral Jurídica de Assuntos Judiciais - **CGJJ** compete:

I - assistir o Consultor Jurídico no exame e na interpretação de decisões judiciais;

II - requisitar às unidades do Ministério subsídios técnicos e fáticos atinentes às ações judiciais de interesse da União, observados os atos normativos que regem a matéria;

III - articular-se com outras unidades da Advocacia-Geral da União para a otimização dos esforços na defesa da União em juízo;

IV - acompanhar os processos judiciais de interesse do Ministério e da Advocacia-Geral da União, zelando pelo correto atendimento das decisões do Poder Judiciário e orientando as autoridades quanto ao exato cumprimento delas, observados os atos normativos que regem a matéria;

V - manter arquivadas informações atualizadas atinentes aos processos judiciais de interesse do Ministério;

VI - orientar e acompanhar a aplicação de pareceres normativos alusivos à sua área de atuação;

VII - analisar processos e documentos, bem como emitir manifestações jurídicas referentes a assuntos de natureza judicial;

VIII - estudar e propor medidas para prevenção e encerramento de litígios;

IX - controlar os prazos para remessa de subsídios jurídicos ou fáticos para a defesa da União em juízo, quando se referirem à área de competência específica do Ministério dos Transportes, ou para cumprimento de decisões do Poder Judiciário, observados os atos normativos que regem a matéria; e

X - desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Consultor Jurídico.

Art. 10. À Divisão Jurídica de Ações Judiciais de Assuntos de Transportes - **DJAT** compete:

I - fornecer subsídios para a defesa dos interesses da União em juízo e requisitar elementos técnicos e fáticos para as informações que devam ser prestadas pela **CONJUR**;

II - analisar processos e documentos, bem como emitir manifestações jurídicas referentes a assuntos de natureza judicial;

III examinar decisões judiciais com o objetivo de orientar os órgãos do Ministério quanto ao exato cumprimento delas, observados os atos normativos que regem a matéria;



IV - controlar os prazos para remessa de subsídios jurídicos ou fáticos para a defesa da União em juízo, quando se referirem à área de competência específica do Ministério dos Transportes, ou para cumprimento de decisões do Poder Judiciário, observados os atos normativos que regem a matéria; e

V - desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Coordenador-Geral.

Art. 11. À Divisão Jurídica de Ações Judiciais Diversas - **DJAD** compete:

I - fornecer subsídios para a defesa dos interesses da União em juízo e requisitar elementos técnicos e fáticos para as informações que devam ser prestadas pela **CONJUR**;

II - analisar processos e documentos, bem como emitir manifestações jurídicas referentes a assuntos de natureza judicial;

III - examinar decisões judiciais com o objetivo de orientar os órgãos do Ministério quanto ao exato cumprimento delas, observados os atos normativos que regem a matéria;

IV - controlar os prazos para remessa de subsídios jurídicos ou fáticos para a defesa da União em juízo, quando se referirem à área de competência específica do Ministério dos Transportes, ou para cumprimento de decisões do Poder Judiciário, observados os atos normativos que regem a matéria; e

V - desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Coordenador-Geral.

Art. 12. À Coordenação-Geral Jurídica de Assuntos Administrativos - **CGJA** compete:

I - coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas à análise de processos e documentos, bem como a emissão de pareceres e notas referentes à:

a) instrumentos convocatórios de licitação, relativos à aquisição de bens, ou à contratação de obras e serviços;

b) situações de dispensa e de inexigibilidade de licitação relativos à aquisição de bens, ou à contratação de obras e serviços;

d) legalidade de contratos, convênios, acordos e demais ajustes a serem celebrados pelo Ministério dos Transportes, excluída a competência da Coordenação-Geral de Assuntos de Transportes; e

c) pedidos de reconsideração, recursos, representações, e outros requerimentos afetos a sua área de atuação;

II - dirimir controvérsias suscitadas ou decorrentes da execução de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

III - analisar assuntos administrativos diversos, ressalvadas as competências das demais Coordenações-Gerais;

IV - analisar minutas de projetos de lei, decretos e demais atos normativos de matérias afetas a esta Coordenação-Geral, desde que requeridas por autoridade do Ministério dos Transportes, bem como por entidades vinculadas, na forma estabelecida neste Regimento Interno; e

V - desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Consultor Jurídico.

Art. 13. À Divisão Jurídica de Serviços Contínuos, Atos Normativos e Controle Interno - **DJSA** compete:

I - emitir pareceres e notas referentes à:

a) instrumentos convocatórios e minutas de contratos destinados à contratação de serviços contínuos;



b) situações de dispensa e de inexigibilidade de licitação relacionadas a serviços contínuos; e

c) pedidos de reconsideração, recursos, representações, e outros requerimentos afetos a licitações de serviços contínuos;

II - dirimir controvérsias suscitadas ou decorrentes da execução de contratos de serviços contínuos;

III - propor ao Consultor Jurídico a edição de orientações normativas com o objetivo de uniformizar e consolidar entendimentos afetos à contratação de serviços contínuos;

IV - atuar, sempre que solicitado, em conjunto com as áreas técnicas da Pasta na adequação das cláusulas utilizadas nos instrumentos convocatórios, de modo que estejam continuamente atualizados aos entendimentos mais recentes sobre a matéria;

V - analisar e propor alterações em atos normativos afetos à contratação de serviços contínuos; e

VI - atuar em conjunto com o Controle Interno na definição das melhores práticas na área de licitações.

Art. 14. À Divisão Jurídica de Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres - **DJCC** compete:

I - emitir pareceres e notas referentes à:

a) instrumentos convocatórios, minutas de contratos, de convênios e instrumentos congêneres;

b) situações de dispensa e de inexigibilidade de licitação relacionadas à fornecimento ou contratação de serviços não contínuos;

c) pedidos de reconsideração, recursos, representações, e outros requerimentos afetos a:

a) convênios e instrumentos congêneres; e

b) licitações para fornecimento ou contratação de serviços contínuos;

II - dirimir controvérsias suscitadas ou decorrentes da execução de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

III - propor ao Consultor Jurídico a edição de orientações normativas com o objetivo de uniformizar e consolidar entendimentos afetos a convênios e instrumentos congêneres;

IV - atuar, sempre que solicitado, em conjunto com as áreas técnicas da Pasta na adequação das cláusulas utilizadas nas minutas de contratos, de modo que estejam continuamente atualizados aos entendimentos mais recentes sobre a matéria; e

V - analisar e propor alterações em atos normativos afetos à convênios e instrumentos congêneres.

Art. 15. À Coordenação-Geral Jurídica de Legislação de Pessoal - **CGJP** compete:

I - analisar, prévia e conclusivamente, os processos administrativos, recursos, pedidos de reconsideração e revisão afetos a legislação de pessoal;

II - analisar, prévia e conclusivamente, os procedimentos persecutórios, recursos, pedidos de reconsideração e revisão, e de outros pertinentes à matéria, cuja competência para julgamento seja de quaisquer das autoridades do Ministério dos Transportes;

III - prestar apoio jurídico às comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;





IV - atuar, em conjunto com os órgãos técnicos do Ministério, na elaboração de propostas de atos normativos, de matérias afetas a esta Coordenação-Geral, que serão submetidas ao Ministro de Estado;

V - analisar minutas de projetos de lei, decretos e demais atos normativos de matérias afetas a esta Coordenação-Geral, desde que requeridas por autoridades do Ministério, bem como por entidades vinculadas, na forma estabelecida neste Regimento Interno;

VI - prestar assessoramento a pedido das autoridades do Ministério dos Transportes em assuntos jurídicos afetos a esta Coordenação-Geral;

VII - orientar e acompanhar a aplicação de pareceres normativos alusivos à sua área de atuação; e

VIII - desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Consultor Jurídico.

Art. 16. À Divisão Jurídica de Procedimentos Apuratórios - **DJPA** compete:

I - analisar, prévia e conclusivamente, os procedimentos persecutórios, recursos, pedidos de reconsideração e revisão, e de outros pertinentes à matéria, cuja competência para julgamento seja de quaisquer das autoridades do Ministério dos Transportes;

II - prestar apoio jurídico às comissões de sindicâncias e de processo administrativo disciplinar;

III - atuar, em conjunto com os órgãos técnicos do Ministério, na elaboração de propostas de atos normativos, bem como analisar minutas de projetos de lei, decreto e demais atos normativos afetos à matéria disciplinar; e

IV - desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Coordenador-Geral.

Art. 17. À Divisão Jurídica de Assuntos de Pessoal - **DJAP** compete:

I - analisar, prévia e conclusivamente, os processos administrativos, recursos, pedidos de reconsideração e revisão afetos a legislação de pessoal;

II - atuar, em conjunto com os órgãos técnicos do Ministério, na elaboração de propostas de atos normativos, bem como analisar minutas de projetos de lei, decreto e demais atos normativos afetos à matéria de pessoal; e

III - desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Coordenador-Geral.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos de Transportes - **CGJT** compete:

I - analisar, prévia e conclusivamente, os processos administrativos, recursos, pedidos de reconsideração e revisão afetos à matéria de transportes;

II - exercer a coordenação jurídica da área finalística dos órgãos jurídicos das entidades vinculadas, respeitadas as orientações da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal;

III - examinar questões e controvérsias de natureza jurídica acerca de convênios de delegação ou, ainda, as que envolvam as entidades vinculadas ao Ministério;

IV - analisar minutas de projetos de lei, decretos e demais atos normativos de matérias afetas a esta Coordenação-Geral, bem como a legalidade de contratos, convênios, acordos e ajustes, relativos à área finalística, a serem celebrados pelo Ministério dos Transportes, excluída a competência da Coordenação-Geral Jurídica de Assuntos Administrativos;

V - prestar assessoramento jurídico necessário à atuação do Ministério dos Transportes junto ao Tribunal de Contas da União; e

VI - desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Consultor Jurídico.

Art. 19. À Divisão Jurídica de Assuntos de Transportes Terrestres - **DJTT** compete:



I - analisar, prévia e conclusivamente, os processos administrativos, recursos, pedidos de reconsideração e revisão afetos à matéria de transportes terrestres;

II - analisar minutas de projetos de lei, decretos e demais atos normativos de matérias afetas a esta Divisão, bem como a legalidade de contratos, convênios, acordos e ajustes, relativos à área finalística, a serem celebrados pelo Ministério dos Transportes, excluída a competência da Coordenação-Geral Jurídica de Assuntos Administrativos; e

III - desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Coordenador-Geral.

Art. 20. À Divisão Jurídica de Assuntos de Transportes Aquaviários - **DJTA** compete:

I - analisar, prévia e conclusivamente, os processos administrativos, recursos, pedidos de reconsideração e revisão afetos à matéria de transportes aquaviários;

II - analisar minutas de projetos de lei, decretos e demais atos normativos de matérias afetas a esta Divisão, bem como a legalidade de contratos, convênios, acordos e ajustes, relativos à área finalística, a serem celebrados pelo Ministério dos Transportes, excluída a competência da Coordenação-Geral Jurídica de Assuntos Administrativos; e

III - desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Coordenador-Geral.

## **CAPÍTULO IV**

### **Atribuições dos Dirigentes**

#### **Seção I**

##### **Do Consultor - Jurídico**

Art. 21. Ao Consultor Jurídico incumbe:

I - prestar assessoramento jurídico, direto e imediato ao Ministro de Estado;

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

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

IV - zelar pelo cumprimento e observância das orientações normativas, firmadas pela Advocacia-Geral da União;

V - apreciar os pareceres, as notas, as informações e outros trabalhos jurídicos elaborados no âmbito da Consultoria Jurídica e submetê-los ao Ministro de Estado dos Transportes e ao Advogado-Geral da União, se for o caso;

VI - delegar aos Coordenadores-Gerais e aos membros da Advocacia-Geral da União a prática de atos de sua competência;

VII - indicar servidores em exercício na Consultoria Jurídica para representá-lo nas reuniões de grupo de trabalho, atribuir-lhes serviço, missão ou estudo em qualquer parte do território nacional;

VIII - designar servidores para o exercício de funções no âmbito da Consultoria Jurídica;

IX - indicar membros e servidores em exercício na Consultoria Jurídica para participação em programas e cursos de treinamento ou aperfeiçoamento;



X - distribuir internamente os membros e servidores em exercício na Consultoria Jurídica necessários ao seu regular funcionamento; e

XI - expedir normas e instruções complementares a este Regimento Interno, para a execução de serviços afetos à Consultoria Jurídica.

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

## **Seção II**

### **Dos Coordenadores-Gerais**

Art. 22. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - emitir pronunciamento a respeito de assuntos atinentes à sua área de atuação, submetendo-o à aprovação do Consultor Jurídico;

II - analisar e aprovar pedidos de diligências a respeito de assuntos atinentes à sua área de atuação;

III - planejar, coordenar, orientar e praticar atos de administração necessários à execução das atividades das respectivas unidades; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas ou expressamente delegadas, em suas respectivas áreas de competência.

## **Seção III**

### **Dos Demais Dirigentes**

Art. 23. Aos Chefes de Divisão e Serviço incumbe exercer as atribuições que lhes forem cometidas em sua área de competência.

Art. 24. Aos Membros da Advocacia-Geral da União em exercício na Consultoria Jurídica incumbe:

I - elaborar as manifestações jurídicas sobre as questões suscitadas nos documentos e processos, submetendo-as ao seu superior hierárquico, observado o disposto neste Regimento Interno e demais normas que regem a matéria; e

II - cumprir os encargos e demais atividades jurídicas correlatas atribuídas pelo Consultor Jurídico e demais dirigentes.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Consultas**

Art. 25. As consultas serão encaminhadas à Consultoria Jurídica pelo Ministro de Estado, Secretário-Executivo e Chefe de Gabinete do Ministro ou seus substitutos eventuais.

Art. 26. As consultas de interesse das entidades vinculadas ao Ministério deverão ser encaminhadas à Consultoria Jurídica por intermédio das autoridades mencionadas no artigo anterior, devidamente instruídas por órgãos técnicos e com parecer conclusivo do órgão jurídico.



Art. 27. Os expedientes e consultas oriundos dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério deverão ser autuados em Processo Administrativo, devidamente instruído, que contenha além dos demais documentos previstos na legislação pertinente:

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

II - exposição clara do assunto e seu objeto;

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

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

V - a aprovação expressa da autoridade responsável.

§ 1º Os processos que tratarem de gestão de recursos financeiros, além do pronunciamento do órgão técnico, deverão estar instruídos com manifestação do setor orçamentário-financeiro, contendo, obrigatoriamente, dentre outros aspectos pertinentes, a indicação funcional – programática dos recursos financeiros por onde correrão as despesas.

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

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições Gerais**

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

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

§ 2º As solicitações relativas a assuntos judiciais deverão ser atendidas no prazo nelas estipulado e sua inobservância importará em apuração de responsabilidade na forma da lei.

Art. 29. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Ministro de Estado dos Transportes.



## REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE POLÍTICA NACIONAL DE TRANSPORTES - SPNT

### CAPÍTULO I

#### Finalidade

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

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

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

III - orientar as agências reguladoras do setor de transportes para o cumprimento das diretrizes políticas do Ministério;

IV - desenvolver o planejamento estratégico do setor de transportes, abrangendo todos os subsetores e modais, consolidando o Plano Nacional de Logística e Transportes - **PNLT**, sistematizando e fortalecendo o processo de planejamento setorial;

V - estabelecer critérios e propor prioridades de investimentos em infraestrutura de transportes, considerando as particularidades regionais do País e os vetores logísticos da especialização do território nacional preconizados no **PNLT**;

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

VII- promover e coordenar a produção e disseminação de dados e informações técnicas necessárias ao planejamento da Política Nacional de Transportes, em articulação com os órgãos vinculados ao Ministério;

VIII- supervisionar, orientar e monitorar, junto aos órgãos vinculados ao Ministério, as ações e projetos necessários ao cumprimento da Política Nacional de Transportes;

IX - formular as diretrizes da política para prestação de serviços de transportes;

X - fomentar a política de capacitação de recursos humanos para o planejamento de transportes;

XI - assessorar o Ministério nas questões internacionais afins; e

XII - assessorar técnica e administrativamente o **CONIT**.

### CAPÍTULO II

#### Organização

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

1. Serviço de Apoio Administrativo – **SAA**;

2. Coordenação-Geral de Integração – **CGINT**;

2.1 Divisão de Integração Institucional – **DINST**;



2.2 Divisão de Integração Modal – **DIMOL**;

3. Departamento de Planejamento de Transportes – **DEPLAN**:

3.1. Coordenação-Geral de Planejamento – **CGPLAN**;

3.1.1 Coordenação de Planos e Programas – **COPLAN**;

3.1.2 Coordenação de Desenvolvimento e Projetos Especiais – **CODES**;

3.2 Coordenação-Geral de Avaliação – **CGVAL**:

3.2.1 Coordenação de Avaliação – **COVAL**;

3.2.2 Coordenação de Controle e Acompanhamento – **COAPA**;

4. Departamento de Informações de Transportes – **DEINT**:

4.1 Coordenação-Geral de Informação, Estatística e Pesquisa – **CGINF**;

4.1.1 Coordenação de Informação e Pesquisa – **COINPE**;

4.1.1.1. Divisão de Estatística – **DIEST**;

4.2 Coordenação-Geral de Sistemas de Informações Georreferenciadas – **CGSIG**;

4.2.1 Coordenação de Informações Georreferenciadas – **COINGE**;

4.2.1.1 Divisão de Banco de Informações e Mapas de Transportes – **DIBIT**.

Art. 3º A Secretaria de Política Nacional de Transportes será dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, as Divisões e o Serviço por Chefe, cujas funções serão providas, na forma da legislação pertinente.

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

### CAPÍTULO III

#### Competência das Unidades

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

I - executar as atividades de apoio administrativo no âmbito da Secretaria de Política Nacional de Transportes;

II - analisar, classificar e cadastrar as correspondências recebidas e expedidas, no âmbito da Secretaria;

III - organizar e manter atualizado o sistema de arquivo da documentação oficial dirigida às unidades da Secretaria; e

IV - planejar, organizar e controlar as atividades de administração de material, reprografia e serviços gerais necessários às unidades da Secretaria.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Integração - **CGINT** compete:

I - apoiar as articulações intra e intergovernamental e, intersetorial, necessárias à integração de políticas, planos, programas e projetos do setor transportes;



II - promover ações objetivando incrementar a multimodalidade e o equilíbrio modal, e a participação da sociedade no processo de planejamento dos transportes;

III - promover a incorporação dos conceitos de territorialidade, de segurança e ocupação do território nacional, e de desenvolvimento sustentável com equidade e justiça social nas ações de planejamento;

IV - apoiar a promoção de parcerias com os setores público e privado, para viabilizar a implementação de empreendimentos necessários ao desenvolvimento do Sistema Nacional de Viação;

V - promover ações que induzam à gestão compartilhada e cooperativa entre as esferas de governo no setor transportes; e

VI - auxiliar a Secretaria de Política Nacional de Transportes, na sua área de competência, na formulação da Política Nacional de Transportes.

Art. 7º À Divisão de Integração Institucional - **DINST** compete:

I - desenvolver ações voltadas para o planejamento integrado, interinstitucional e participativo;

II - assegurar, sob o aspecto institucional, que as ações de planejamento incorporem os conceitos de territorialidade e desenvolvimento sustentável;

III - analisar as propostas de cooperação e participação da iniciativa no setor transportes, compatibilizando-as, no que couber, com as demais políticas públicas; e

IV - apoiar as ações institucionais que promovam a integração continental e o fortalecimento institucional da participação do setor transportes, no cenário internacional.

Art. 8º À Divisão de Integração Modal - **DIMOL** compete:

I - desenvolver estudos e orientar suas ações para o planejamento multimodal, abrangendo todos os subsetores e modais de transportes, de forma integrada;

II - promover a racionalização energética na produção de transporte, e o melhor equilíbrio da matriz de cargas, incentivando a integração modal e o uso intensivo de plataformas logísticas de transbordo;

III - apoiar o desenvolvimento e uso de novos e melhores aplicativos de modelagem para a área de logística; e

IV - apoiar a formação e treinamento de recursos humanos para a área de logística e transportes.

Art. 9º Ao Departamento de Planejamento de Transportes - **DEPLAN** compete:

I - planejar, coordenar e avaliar a Política Nacional de Transportes;

II - orientar e promover estudos e pesquisas necessários ao processo de planejamento e avaliação da Política Nacional de Transportes, considerando o impacto ambiental, as peculiaridades regionais e os vetores logísticos de espacialização do Território Nacional, preconizados no **PNLT**, e a integração da infraestrutura do Sistema Nacional de Viação com os sistemas viários dos países da América do Sul;



III - orientar e coordenar a implementação do planejamento estratégico do setor de transportes, contemplando inclusive a multimodalidade e a integração modal;

IV - coordenar a consolidação dos planos estratégicos do setor de transportes, monitorando a sua evolução e o seu desempenho operacional, submetendo-os à decisão superior;

V - desenvolver e acompanhar atividades voltadas à proposição do Plano Plurianual de Investimentos para o setor transportes; e

VI - auxiliar a Secretaria de Política Nacional de Transportes, no suporte técnico e administrativo ao **CONIT**.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Planejamento - **CGPLAN** compete:

I - desenvolver as ações necessárias à execução das competências do Departamento de Planejamento de Transportes, na área de planejamento, concernentes à elaboração e implementação da Política Nacional de Transportes;

II - incorporar a avaliação ambiental estratégica e o zoneamento ecológico-econômico nos procedimentos de planejamento;

III - organizar, realizar e acompanhar atividades voltadas para o treinamento e aperfeiçoamento dos recursos humanos de nível técnico para o planejamento dos transportes;

IV - organizar, realizar e acompanhar pesquisas que contribuam para o desenvolvimento metodológico do planejamento de transportes;

V - apoiar a formulação de políticas de segurança para os modais de transportes e colaborar com os planos e programas de educação de trânsito;

VI - subsidiar e analisar as propostas de programação de investimentos, o plano plurianual - **PPA**, e demais alocações de recursos de responsabilidade do Ministério dos Transportes;

VII - colaborar, nas atividades de planejamento, para assegurar a implementação de ações de inclusão social na prestação dos serviços de transportes; e

VIII - subsidiar, nas atividades de planejamento, para a elaboração da política nacional de portos e de transporte aéreo, no que competir ao Ministério dos Transportes.

Art. 11. À Coordenação de Planos e Programas - **COPLAN** compete:

I - participar da elaboração de planos, programas e estudos de transportes;

II - participar da elaboração de instrumentos para o planejamento da política nacional de transportes e de sua infraestrutura;

III - realizar estudos para priorizar a programação de investimentos e a alocação de recursos para o setor de transportes;

IV - propor, participar e acompanhar pesquisas de interesse da área de transportes;

V - participar das ações de planejamento para viabilizar as Parcerias Público-Privada - **PPP**;

VI - participar das ações de planejamento para a segurança viária e a educação de trânsito; e





VII - participar da elaboração de diretrizes para a regulamentação operacional e econômica dos serviços de transportes.

Art. 12. À Coordenação de Desenvolvimento e Projetos Especiais - **CODES** compete:

I - elaborar e acompanhar atividades de desenvolvimento e treinamento de recursos humanos, de nível técnico, para atuar no planejamento e operação do setor de transportes;

II - desenvolver e apoiar estudos e pesquisas de interesse do setor de transportes, especialmente nas áreas de sustentabilidade ambiental, energia e tecnologia de veículos de carga e passageiros;

III - acompanhar as inovações tecnológicas que, de alguma forma, possam impactar, operacional e economicamente, o setor de transportes;

IV - realizar e acompanhar estudos especiais que promovam o desenvolvimento e o uso racional do sistema nacional de transportes, em todos os seus modais; e

V - desenvolver estudos e ações de compatibilização entre a política de transportes e as de outras áreas afins.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Avaliação - **CGVAL** compete:

I - desenvolver as ações necessárias à execução das competências do Departamento de Planejamento de Transportes, na área de avaliação, concernentes à elaboração e implementação da Política Nacional de Transportes;

II - programar e desenvolver o processo de avaliação das políticas de transportes, e seus instrumentos normativos, acompanhando as implementações e seus reflexos, inclusive os impactos gerados por acordos internacionais firmados pelo governo;

III - avaliar os reflexos decorrentes de políticas dos setores afins, objetivando subsidiar propostas de integração entre essas políticas e o setor transportes;

IV - avaliar a utilização e os resultados de estudos ambientais e medidas de sustentabilidade no processo de planejamento de transportes; e

V - avaliar procedimentos de consulta à sociedade nas ações promovidas pela Secretaria de Política Nacional de Transportes.

Art. 14. À Coordenação de Avaliação - **COVAL** compete:

I - elaborar e propor instrumentos de avaliação da política de transportes e ações de planejamento;

II - coordenar as ações e avaliar os resultados/impactos das políticas de transportes, para todos os modais, bem como os reflexos gerados por acordos internacionais firmados pelo Governo, subsidiando a formulação da política nacional do setor;

III - analisar e avaliar os reflexos decorrentes de políticas dos demais setores afins, objetivando propostas de integração das políticas;

IV - avaliar os reflexos da incorporação dos estudos de análise ambiental no processo de planejamento de transportes; e



V - organizar e avaliar, nas ações de política de transportes, os procedimentos de consulta à sociedade.

Art. 15. À Coordenação de Controle e Acompanhamento - **COAPA** compete:

I - controlar e acompanhar a eficácia da implementação das políticas de transportes e de seus instrumentos normativos;

II - controlar e acompanhar a implementação das propostas de transportes visando promover a integração das ações afins; e

III - rever, sistematicamente, os instrumentos de acompanhamento das ações de política e planejamento de transportes, tornando-os mais criteriosos e eficientes.

Art. 16. Ao Departamento de Informações de Transportes - **DEINT** compete:

I - orientar, implementar e avaliar as atividades de coleta de processamento de dados, análise estatística, elaboração dos indicadores e divulgação de informações de transportes e de setores intervenientes necessários ao processo de consolidação do Plano Nacional de Logística e Transportes;

II - orientar, implementar e avaliar a manutenção e a atualização da coleta de dados, das estatísticas e indicadores de transportes relevantes para o processo de planejamento da Política Nacional de Transportes de curto, médio e longo prazo;

III - promover o desenvolvimento e a manutenção do repositório de dados georreferenciados e metadados para o planejamento de transportes, de maneira compartilhada entre o Ministério e seus órgãos vinculados;

IV - integrar os sistemas de informações geográficas e os de informações gerenciais ao planejamento de transportes;

V - planejar e implementar a estratégia de aperfeiçoamento e ampliação dos dados, das estatísticas e dos indicadores de transportes; e

VI - orientar e coordenar estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento de sistemas de modelagem de transportes e à avaliação econômico-financeira de projetos de infraestrutura de transportes.

Art. 17. À Coordenação-Geral de Informação, Estatística e Pesquisa - **CGINF** compete:

I - implementar e avaliar as atividades de coleta e processamento de dados, análise estatística, elaboração de indicadores e divulgação de informações de transportes e de setores intervenientes necessários ao processo de perenização do Plano Nacional de Logística e Transportes;

II - implementar e avaliar a manutenção e a atualização da coleta de dados, das estatísticas e indicadores de transportes relevantes para o processo de planejamento da Política Nacional de Transportes de curto, médio e longo prazo;

III - implementar a estratégia de aperfeiçoamento e ampliação dos dados, das estatísticas e dos indicadores de transportes;



IV - coordenar estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento de sistemas de modelagem de transportes e à avaliação econômico-financeira de projetos de infraestrutura de transportes; e

V - integrar os sistemas de informações gerenciais ao planejamento de transportes.

Art. 18. À Coordenação de Informação e Pesquisa - **COINPE** compete:

I - implementar a estratégia de aperfeiçoamento e ampliação dos dados, das estatísticas e dos indicadores de transportes;

II - coordenar estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento de sistemas de modelagem de transportes e à avaliação econômico-financeira de projetos de infraestrutura de transportes; e

III - integrar os sistemas de informações gerenciais ao planejamento de transportes.

Art. 19. À Divisão de Estatística - **DIEST** compete:

I - implementar e avaliar as atividades de coleta e processamento de dados, análise estatística, elaboração de indicadores e divulgação de informações de transportes e de setores intervenientes necessários ao processo de perenização do Plano Nacional de Logística e Transportes; e

II - implementar e avaliar a manutenção e a atualização da coleta de dados, das estatísticas e indicadores de transportes relevantes para o processo de planejamento da Política Nacional de Transportes de curto, médio e longo prazo.

Art. 20. À Coordenação-Geral de Sistemas de Informações Georreferenciadas - **CGSIG** compete:

I - promover o desenvolvimento e a manutenção do repositório de dados georreferenciados e metadados para o planejamento de transportes, de maneira compartilhada entre o Ministério dos Transportes e seus órgãos vinculados; e

II - definir as diretrizes para a integração dos sistemas de informações geográficas ao planejamento de transportes.

Art. 21. À Coordenação de Informações Georreferenciadas - **COINGE** compete:

I - promover o desenvolvimento e a manutenção do repositório de dados georreferenciados e metadados para o planejamento de transportes, de maneira compartilhada entre o Ministério dos Transportes e seus órgãos vinculados; e

II - prover a Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais das informações georreferenciadas de transportes.

Art. 22. À Divisão de Banco de Informações e Mapas de Transportes - **DIBIT** compete:

I - integrar as informações geográficas ao planejamento de transportes; e

II - divulgar as informações e os mapas de transportes.

#### CAPÍTULO IV



### **Atribuições dos Dirigentes**

Art. 23. Ao Secretário de Política Nacional de Transportes incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, monitorar e avaliar a execução das atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em regimento interno.

Art. 24. Aos Diretores de Departamento, aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, aos Chefes de Divisão e Serviço incumbe planejar, orientar e controlar a execução das atividades das respectivas unidades.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposições Gerais**

Art. 25. As atividades do Departamento de Informações de Transportes - **DEINT**, constante do Capítulo III, art. 16, deste Regimento Interno, no que se refere às informações estratégicas do Ministério dos Transportes e de seus órgãos vinculados serão coordenadas pela Secretaria-Executiva.

Art. 26. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.



## REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE GESTÃO DOS PROGRAMAS DE TRANSPORTES - SEGES

### CAPÍTULO I

#### Finalidade

Art. 1º À Secretaria de Gestão dos Programas de Transportes - **SEGES** compete:

I - coordenar e orientar a implementação de planos, programas e ações destinadas ao desenvolvimento do Sistema Nacional de Viação;

II monitorar e avaliar projetos e empreendimentos do Plano Plurianual de Investimentos - **PPA** do setor transportes;

III disponibilizar informações que permitam avaliar o desempenho dos programas do **PPA** do setor transportes;

IV - avaliar o desempenho dos programas do **PPA** do setor transportes; e

V - coordenar sistemas de informações gerenciais visando manter o acompanhamento dos programas, projetos e ações do **PPA** do setor transportes.

### CAPÍTULO II

#### Organização

Art. 2º A Secretaria de Gestão dos Programas de Transportes - **SEGES** tem a seguinte estrutura:

1. Serviço de Apoio – **SEAP**.

2. Coordenação-Geral de Acompanhamento de Obras - Área 1 – **CGAOT**:

2.1 Serviço de Apoio Administrativo e Operacional – **SEOPT**.

3. Coordenação-Geral de Acompanhamento de Obras - Área 2 – **CGAOA**:

3.1 Serviço de Apoio Administrativo e Operacional – **SEOPA**.

4. Coordenação-Geral de Acompanhamento de Obras - Área 3 – **CGAOD**:

4.1 Serviço de Apoio Administrativo e Operacional – **SEOPD**.

5. Departamento de Programas de Transportes Terrestres – **DEPTT**;

6. Departamento de Programas de Transportes Aquaviários – **DEPTA**;

7. Departamento de Avaliação e Desenvolvimento Estratégico – **DEADE**.

Art. 3º A Secretaria de Gestão dos Programas de Transportes será dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral e os Serviços por Chefe, cujas funções serão providas, na forma da legislação pertinente.

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

### CAPÍTULO III

#### Competência das Unidades

Art. 5º Ao Serviço de Apoio - **SEAP** compete:



I - controlar o fluxo dos documentos que tramitam na Secretaria;

II - manter arquivos de documentos produzidos, recebidos e expedidos no âmbito da Secretaria, atualizado e organizado; e

III - realizar trabalhos de apoio operacional ao Secretário e, desempenhar atividades administrativas na Secretaria.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Acompanhamento de Obras - Área 1 - **CGAOT** compete:

I - coordenar articulação com o Departamento de Programas de Transportes Terrestres - **DEPTT**, para acompanhamento de suas atividades e para estabelecer o intercâmbio de informações junto ao Secretário, com o objetivo de otimizar o seu desenvolvimento;

II - desenvolver atividades auxiliando o Secretário, em assuntos técnicos relacionados aos transportes terrestres;

III - coordenar atividades para análise da execução e do desempenho dos empreendimentos e atividades relacionadas aos Programas de Transportes Terrestres;

IV - coordenar atividades para monitorar e avaliar projetos e empreendimentos do Plano Plurianual - **PPA**, relacionados à transportes terrestres; e

V - desenvolver e coordenar atividades para avaliar o desempenho dos programas de transportes terrestres, previstos no **PPA**, em articulação com o Departamento de Transportes Terrestres.

Art. 7º Ao Serviço de Apoio Administrativo e Operacional - **SEOPT** compete realizar trabalhos administrativos e técnicos, prestando apoio operacional junto a Coordenação-Geral.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Acompanhamento de Obras - Área 2 - **CGAOA** compete:

I - coordenar a articulação com o Departamento de Programas de Transportes Aquaviários - **DEPTA**, para acompanhamento de suas atividades e para estabelecer o intercâmbio de informações junto ao Secretário, com o objetivo de otimizar o seu desenvolvimento;

II - desenvolver atividades auxiliando o Secretário em assuntos técnicos, relacionados aos transportes aquaviários;

III - coordenar atividades para análise da execução e do desempenho dos empreendimentos e atividades relacionadas aos Programas de Transportes Aquaviários;

IV - coordenar atividades para monitorar e avaliar projetos e empreendimentos do Plano Plurianual - **PPA**, relacionados à transportes aquaviários; e

V - desenvolver e coordenar atividades para avaliar o desempenho dos programas de transportes aquaviários, previstos no **PPA**, em conjunto com o Departamento de Transportes Aquaviários.

Art. 9º Ao Serviço Administrativo e Operacional - **SEOPA** compete realizar trabalhos administrativos e técnicos, prestando apoio operacional junto a Coordenação-Geral.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Acompanhamento de Obras - Área 3 - **CGAOD** compete:

I - desenvolver atividades visando promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações no âmbito federal, estadual e municipal com instituições públicas e privadas nas diferentes esferas de governo, para a execução de programas de obras na área de transportes, com vistas à integração multimodal de transportes, considerando as ações previstas no **PPA**;



II - coordenar articulação com o Departamento de Avaliação e Desenvolvimento Estratégico - **DEADE**, para acompanhamento de suas atividades e para estabelecer o intercâmbio de informações junto ao Secretário, com o objetivo de otimizar o seu desenvolvimento; e

III coordenar atividades para análise da execução e do desempenho dos empreendimentos e atividades relacionadas ao desenvolvimento estratégico, com vistas à integração multimodal de transportes, através das obras contempladas nos Programas de Transportes.

Art. 11. Ao Serviço de Apoio Administrativo e Operacional - **SEOPD** compete realizar trabalhos administrativos e técnicos, prestando apoio operacional junto a Coordenação-Geral.

Art. 12. Ao Departamento de Programas de Transportes Terrestres - **DEPTT** compete:

I - auxiliar na elaboração de proposição orçamentária e do **PPA**, referente ao subsetor de transportes terrestres;

II - monitorar a implementação dos programas e principais ações do **PPA**, no subsetor de transportes terrestres; e

III - coletar informações que permitam o acompanhamento dos principais empreendimentos em execução na infraestrutura de transportes terrestres.

Art. 13. Ao Departamento de Programas de Transportes Aquaviários - **DEPTA** compete:

I - auxiliar a elaboração de proposição orçamentária e do **PPA**, referente ao subsetor de transportes aquaviários;

II - monitorar a implementação dos programas e principais ações do **PPA**, subsetor de transportes aquaviários; e

III - coletar informações que permitam o acompanhamento dos principais empreendimentos em execução na infraestrutura de transportes aquaviários.

Art. 14. Ao Departamento de Avaliação e Desenvolvimento Estratégico - **DEADE** compete:

I - sistematizar a coleta, o armazenamento, a produção e a distribuição de informações sobre as principais ações em execução no âmbito do Ministério;

II - disponibilizar informações que permitam avaliar o desempenho dos programas do **PPA** no âmbito do Ministério; e

III - desenvolver e divulgar ações institucionais necessárias à evolução do setor transportes.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Atribuições**

Art. 15. Ao Secretário de Gestão dos Programas de Transportes incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, monitorar e avaliar a execução das atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em regimento interno.

Art. 16. Aos Diretores de Departamento, Coordenadores-Gerais e Chefes de Serviço incumbe planejar, orientar e controlar a execução das atividades das respectivas unidades.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Disposições Gerais**

Art. 17. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.



## REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE FOMENTO PARA AÇÕES DE TRANSPORTES - SFAT

### CAPÍTULO I

#### Finalidade

Art. 1º À Secretaria de Fomento para Ações de Transportes - **SFAT** compete:

I - participar da elaboração e supervisionar a implantação das políticas e diretrizes para a captação de recursos para o setor de transportes;

II - prospectar e desenvolver fontes de financiamento para o setor de transportes;

III - coordenar, supervisionar e auxiliar a execução das atividades relacionadas com o Sistema Federal de Financiamentos Internacionais no âmbito do Ministério;

IV - articular as políticas de fomento com as diferentes modalidades de investimento do setor de transportes;

V - participar da elaboração e supervisionar a implementação das políticas e diretrizes para o desenvolvimento da marinha mercante e da indústria naval;

VI - participar da formulação da política de aplicação dos recursos do Fundo da Marinha Mercante - **FMM**;

VII - supervisionar a execução das receitas vinculadas ao **FMM** e dos financiamentos concedidos para o setor de transportes;

VIII - implantar e supervisionar a política e diretrizes de concessão no setor de transportes;

IX - estabelecer as diretrizes para a elaboração dos planos de outorga e propostas tarifárias;

X - avaliar os planos de outorgas e instrumentos de delegação de infraestrutura de transportes para aprovação do Ministro; e

XI - coordenar e supervisionar as atividades inerentes à concessão, autorização e permissão de exploração da infraestrutura e de prestação de serviços de transportes.

### CAPÍTULO II

#### Organização

Art. 2º A Secretaria de Fomento para Ações de Transportes - **SFAT** tem a seguinte estrutura:

1.Coordenação-Geral de Programação e Captação para o Desenvolvimento de Transportes – **CGCAP**:

1.1 Coordenação de Captação de Recursos para o Desenvolvimento de Ações em Transportes – **CCAP**;

1.1.1 Serviço de Captação de Recursos – **SCR**;

1.2 Coordenação de Programação e Execução Financeira – **CPEF**;

1.2.1 Serviço de Programação e Execução Financeira – **SEPEF**;





- 2. Departamento da Marinha Mercante – **DMM**;
- 3. Departamento de Concessões – **DECON**:
  - 3.1 Coordenação - Geral de Estruturação de Projetos – **CGEP**;
  - 3.1.1 Coordenação de Avaliação Técnica – **COAT**;
  - 3.1.1.1 Divisão de Apoio Técnico – **DIAT**;
  - 3.1.2 Coordenação de Avaliação Regulatória – **COAR**;
  - 3.1.2.1 Divisão de Apoio Regulatório – **DIAR**;
  - 3.2 Coordenação - Geral de Monitoramento e Avaliação – **CGMA**;
  - 3.2.1 Coordenação de Acompanhamento de Outorgas – **COACO**;
  - 3.2.1.1 Divisão de Acompanhamento Setorial – **DIASE**;

Art. 3º A Secretaria de Fomento para Ações de Transportes será dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretor, as Coordenações - Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, os Chefes de Divisão e Serviços por Chefe, cujas funções serão providas, na forma da legislação pertinente.

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

### **CAPÍTULO III**

#### **Competência das Unidades**

Art. 5º Ao Coordenador-Geral de Programação e Captação para o Desenvolvimento de Transportes - **CGCAP** compete:

I - coordenar, acompanhar e supervisionar o estudo, a análise, a identificação e a viabilização de fontes de financiamentos para o setor transportes;

II - coordenar e supervisionar a programação financeira de ações de fomento afetas à **SFAT**;

III - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos contratos de financiamentos internacionais no âmbito do Ministério;

IV - assistir o Secretário de Fomento no trato de assuntos que envolvam o desenvolvimento do setor de transportes;

V - coordenar o mapeamento dos agentes atuantes no setor de transportes;

VI - disponibilizar informações sobre oportunidades de investimentos e políticas públicas de fomento no setor de transportes;

VII - propor mecanismos de fomento à cadeia produtiva de transportes;

VIII - analisar os projetos de investimentos na área de infraestrutura de transportes, com emissão de debêntures incentivadas, nos termos da Lei nº 12.431, de 24 de junho de 2011;



IX - analisar proposta de potenciais investidores no âmbito do Regime Especial de Incentivos para o Desenvolvimento da Infraestrutura - **REIDI**;

X - propor soluções e alternativas para o atendimento das demandas dos investidores no setor de transportes; e

XI - assistir o Secretário de Fomento na participação de Conselhos e Comitês que tratem do fomento ao setor de transportes, incluindo o Conselho Curador do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

Art. 6º À Coordenação de Captação de Recursos para o Desenvolvimento de Ações em Transportes - **CCAP** compete:

I - supervisionar a execução das atividades relativas aos financiamentos internos e externos para o desenvolvimento dos transportes;

II - supervisionar o atendimento aos interessados em instrumentos de fomento, bem como verificar a conformidade dos projetos de debêntures incentivadas e do Regime Especial de Incentivos para o Desenvolvimento da Infraestrutura - **REIDI**;

III - supervisionar as atividades de identificação de demandas e de mapeamento da cadeia produtiva do setor de transportes; e

IV - assistir o Secretário de Fomento na participação de Conselhos e Comitês que tratem do fomento ao setor de transportes, incluindo o Conselho Curador do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

Art. 7º Ao Serviço de Captação de Recursos - **SCR** compete:

I - realizar as atividades relativas aos financiamentos internos e externos e aos instrumentos de fomento ao desenvolvimento dos transportes;

II - realizar pesquisas que conduzam ao mapeamento dos agentes atuantes, cadeia produtiva e demandas de investidores no setor de transportes;

III - instruir os processos relativos a projetos de debêntures incentivadas e do Regime Especial de Incentivos para o Desenvolvimento da Infraestrutura - **REIDI**;

IV - acompanhar os projetos beneficiados pelo incentivo previsto na Lei nº 12.431, de 24 de junho de 2011, com vistas ao cumprimento ao disposto no inciso I do art. 7º do Decreto nº 7.603, de 09.11.2011; e

V - acompanhar mudanças legais, operacionais e institucionais referentes à captação e aplicação de recursos destinados ao financiamento de ações em transportes.

Art. 8º À Coordenação de Programação e Execução Financeira - **CPEF** compete coordenar as atividades de programação financeira, gestão do fluxo de caixa, empenho e pagamento das inversões financeiras do Fundo da Marinha Mercante - **FMM**.

Art. 9º Ao Serviço de Programação e Execução Financeira - **SEPEF** compete:

I - supervisionar as atividades de programação financeira, emissão, anulação e reforço de empenho, bem como de pagamento e devolução de recursos relativos aos contratos de financiamento do Departamento da Marinha Mercante - **DMM**;



II - elaborar relatórios gerenciais consolidados sobre a execução financeira dos contratos de financiamento do Departamento da Marinha Mercante - **DMM**; e

III - proceder à análise e o acompanhamento da legislação e a revisão dos convênios do **FMM** com os agentes financeiros.

Art. 10. Ao Departamento da Marinha Mercante - **DMM** compete:

I - promover estudos técnicos e econômicos sobre a marinha mercante e a indústria naval;

II - auxiliar na prospecção e desenvolvimento de fontes de recursos para o fomento da marinha mercante e da indústria naval;

III - subsidiar a Secretaria de Fomento para as Ações de Transportes na implantação e supervisão da política de aplicação dos recursos do **FMM**;

IV - monitorar a liberação ou recebimento de recursos junto aos agentes financeiros, relativos aos contratos de financiamento do **FMM**;

V - monitorar a execução de convênios, firmados com agentes financeiros do **FMM**;

VI - supervisionar a execução orçamentária, financeira e física dos recursos no âmbito do **FMM**;

VII - prover assistência técnica e administrativa ao Conselho Diretor do Fundo da Marinha Mercante - **CDFMM**;

VIII - analisar e emitir parecer técnico sobre projetos a serem desenvolvidos e implantados com recursos do **FMM**;

IX - acompanhar a arrecadação e a aplicação do Adicional ao Frete para a Renovação da Marinha Mercante - **AFRMM** e das demais receitas do **FMM**; e

X - monitorar e avaliar os projetos financiados pelo **FMM**.

Art. 11. Ao Departamento de Concessões - **DECON** compete:

I - promover estudos técnicos e econômicos sobre concessões no setor de transportes;

II - auxiliar na prospecção e desenvolvimento de fontes de recursos para o fomento do transporte terrestre e aquaviário;

III - subsidiar a Secretaria de Fomento para as Ações de Transportes na implantação e supervisão da política de concessões do setor de transportes;

IV - analisar e submeter à Secretaria de Fomento para as Ações de Transportes os planos de outorgas encaminhados pelas agências reguladoras;

V - analisar e submeter à Secretaria os instrumentos de delegação de infraestrutura de transportes encaminhados pelos Estados;

VI - monitorar as atividades inerentes à concessão de exploração e de prestação de serviços de transportes;

VII - analisar, desenvolver e avaliar os projetos de concessão, permissão e autorização do setor de transportes; e



VIII - prospectar oportunidades de concessão em transportes.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Estruturação de Projetos - **CGEP** compete:

I - coordenar e supervisionar a avaliação técnica e econômica dos projetos de concessão, permissão e autorização dos segmentos da infraestrutura viária e da prestação dos serviços de transportes, bem como de seus planos de outorga;

II - supervisionar os estudos técnicos e econômicos dos projetos de inclusão de obras e encargos em outorgas vigentes;

III - planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas a estudos técnicos e econômicos relativos à definição de tarifas, preços e fretes para o setor de transportes;

IV - coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas à elaboração dos editais de licitação para concessão e permissão para exploração da infraestrutura e prestação de serviços de transportes; e

V - coordenar a avaliação dos instrumentos de delegação de infraestrutura de transportes encaminhados pelos Estados.

Art. 13. À Coordenação de Avaliação Técnica - **COAT** compete:

I - coordenar as avaliações técnicas dos projetos com participação da iniciativa privada nos segmentos da infraestrutura viária e da prestação dos serviços de transportes, bem como de seus planos de outorga; e

II - coordenar os estudos técnicos dos projetos de inclusão de obras e encargos em outorgas vigentes.

Art. 14. À Divisão de Apoio Técnico - **DIAT** compete:

I - subsidiar as avaliações técnicas dos projetos com participação da iniciativa privada nos segmentos da infraestrutura viária e da prestação dos serviços de transportes, bem como de seus planos de outorga; e

II - subsidiar os estudos técnicos dos projetos de inclusão de obras e encargos em outorgas vigentes.

Art.15. À Coordenação de Avaliação Regulatória - **COAR** compete:

I - coordenar as avaliações econômicas e regulatórias dos projetos com participação da iniciativa privada dos segmentos da infraestrutura viária e da prestação dos serviços de transportes, bem como de seus planos de outorga; e

II - coordenar os estudos econômicos e regulatórios dos projetos de inclusão de obras e encargos em outorgas vigentes.

Art. 16. À Divisão de Apoio Regulatório - **DIAR** compete:

I - subsidiar as avaliações econômicas e regulatórias dos projetos com participação da iniciativa privada dos segmentos da infraestrutura viária e da prestação dos serviços de transportes, bem como de seus planos de outorga; e

II - subsidiar os estudos econômicos e regulatórios dos projetos de inclusão de obras e encargos em outorgas vigentes.



Art.17. À Coordenação-Geral de Monitoramento e Avaliação - **CGMA** compete:

I - coordenar o monitoramento e a avaliação das outorgas vigentes no setor de transportes terrestres;

II - coordenar monitoramento e a avaliação das delegações de infraestrutura de transportes para os Estados; e

III - coordenar o monitoramento das tarifas, preços e fretes aplicados nas outorgas vigentes no setor de transportes terrestres.

Art. 18. À Coordenação de Acompanhamento de Outorgas - **COACO** compete:

I - acompanhar as concessões, permissões e autorizações vigentes nos segmentos da infraestrutura viária e na prestação dos serviços de transportes; e

II - monitorar as delegações de infraestrutura de transportes para os Estados.

Art. 19. À Divisão de Acompanhamento Setorial - **DIASE** compete:

I - acompanhar os aspectos técnicos, econômicos e regulatórios das outorgas vigentes no setor de transportes terrestres, inclusive àquelas vinculadas a Estados ou Municípios; e

II - subsidiar o Departamento de Concessões com informações setoriais para a implantação e supervisão da política de concessões do setor de transportes.

## **CAPÍTULO IV**

### **Atribuições dos Dirigentes**

Art. 20. Ao Secretário de Fomento para as Ações de Transportes incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, monitorar e avaliar a execução das atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em regimento interno.

Art. 21. Aos Diretores de Departamento, aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, aos Chefes de Divisão e Serviço incumbe planejar, orientar e controlar a execução das atividades das respectivas unidades.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposições Gerais**

Art. 22. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.