

SISTEMA ESTRUTURADOR	OBJETO TEMÁTICO
ORGANIZAÇÃO E INOVAÇÃO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Uniformização e integração de ações das unidades • Desenvolvimento de padrões de qualidade e de racionalidade • Melhoria do desempenho institucional • Otimização da utilização dos recursos disponíveis e redução de custos operacionais • Garantia da continuidade dos processos de organização e de inovação institucional • Racionalização de métodos e de processos administrativos • Planejamento, execução e controle das atividades de organização e de inovação institucional • Criação, fusão, reorganização, transferência e extinção de órgãos e entidades • Revisão de categoria jurídico-institucional dos órgãos e entidades • Revisão de estrutura regimental e de estatuto • Definição das competências dos órgãos, entidades, unidades administrativas e das atribuições de seus dirigentes • Remanejamento de cargos em comissão e funções de confiança
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração, acompanhamento, monitoramento e avaliação de planos e de programas nacionais e setoriais • Elaboração, acompanhamento, monitoramento e avaliação de projetos de lei do plano plurianual e de diretrizes orçamentárias • Planejamento, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação dos programas, dos projetos e das atividades previstos no PPA • Manutenção de sistema de informações relacionados a indicadores econômicos e sociais • Manutenção de mecanismos para desenvolver previsões e informação estratégica sobre tendências e mudanças no âmbito nacional e internacional • Identificação, análise e avaliação dos investimentos estratégicos do governo, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados • Realização de estudos e pesquisas socioeconômicas e análises de políticas públicas

	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecimento de políticas e diretrizes gerais para a atuação das empresas estatais • Harmonização dos orçamentos federais com o plano plurianual • Desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário federal • Classificações orçamentárias • Consolidação das informações orçamentárias
SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Construção, demolição, e manutenção de edifícios públicos e imóveis residenciais e das respectivas instalações • Contratação de serviços de terceiros para a execução de obras e serviços de construção, reforma, manutenção, demolição, zeladoria e vigilância de edifícios públicos e imóveis funcionais • Padrões e especificações do material para uso do serviço público • Licitação, contratação, aquisição, recebimento, registro, guarda, requisição, distribuição e utilização de material permanente e de consumo • Conservação, recuperação, manutenção, inventário, baixa e alienação de material permanente e de consumo • Aquisição, distribuição, alienação, conservação, guarda, manutenção e utilização de veículos oficiais • Locação de serviços de terceiros no transporte de servidores, material e equipamento • Aquisição de passagens nos deslocamentos de servidores • Utilização, reaproveitamento, padronização, reprodução e aquisição de papéis e de formulários • Transmissão e recepção de comunicações administrativas e de documentação
DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais • Coordenação, execução e controle de atividades de gestão de documentos de arquivo • Normas relativas à gestão de documentos de arquivo • Racionalização e redução de custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística

	<ul style="list-style-type: none"> • Preservação do patrimônio documental arquivístico • Padronização relativa às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo e ao acesso às informações neles contidas • Elaboração de código de classificação de documentos de arquivo e acompanhamento de sua aplicação • Aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativa às atividades-meio • Elaboração e aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativa às atividades-fim
<p>CUSTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecimento de critérios e de processos para coleta e produção de informações de custos • Apuração dos custos dos projetos e das atividades • Ampliação da consistência das informações de custos • Sistema de Informações de Custos do Governo Federal • Produção de relatórios gerenciais para subsidiar o processo de avaliação dos custos • Disseminação das informações de custos • Estudos para aprimorar a qualidade dos gastos públicos • Auditorias que tenham por objeto os custos dos projetos e das atividades
<p>ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração dos haveres financeiros e mobiliários do Tesouro Nacional • Elaboração da programação financeira do Tesouro Nacional • Gerenciamento da Conta Única do Tesouro Nacional • Subsídio à formulação da política de financiamento da despesa pública • Gestão da dívida pública mobiliária federal e da dívida externa de responsabilidade do Tesouro Nacional • Controle da dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade, direta e indireta, do Tesouro Nacional • Administração das operações de crédito sob a responsabilidade do Tesouro Nacional

	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, a União junto a entidades ou organismos internacionais • Edição de normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira • Acompanhamento, sistematização e padronização da execução da despesa pública
<p>CONTABILIDADE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial da União • Evidência de operações realizadas e de seus efeitos sobre a estrutura do patrimônio da União • Evidência dos recursos dos orçamentos vigentes, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas prevista e arrecadada, da despesa empenhada, liquidada e paga à conta desses recursos e as respectivas disponibilidades • Evidência, perante a Fazenda Pública, da situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuam despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados • Evidência da situação patrimonial do ente público e suas variações • Evidência dos custos dos programas e das unidades da Administração Pública Federal • Evidência da aplicação dos recursos da União • Evidência da renúncia de receitas
<p>GESTÃO DE PESSOAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estruturação da força de trabalho • Recrutamento e seleção • Provimento • Realização de pagamento • Concessão de auxílios, recompensas e compensações • Desenvolvimento de pessoas • Atenção à saúde • Relações de trabalho

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoramento da vida funcional • Monitoramento de documentos e processos relacionados a gestão de pessoas • Desligamento e vacância • Benefícios previdenciários
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Governança de tecnologia da informação e comunicação • Gestão dos recursos de tecnologia da informação e comunicação • Plataformas e serviços de tecnologia da informação e comunicação e governo digital • Aquisição e gestão de contratos relativos a produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação • Elaboração e acompanhamento da execução do orçamento de tecnologia da informação e comunicação • Gestão da infraestrutura tecnológica da rede compartilhada de comunicação • Políticas e diretrizes de governança de dados • Compartilhamento de bases de dados e de informações • Segurança da informação e de proteção a dados pessoais • Prospecção, desenho e melhorias de arquiteturas, de metodologias, de processos, de aplicações, de plataformas e de bases tecnológicas • Atividades referentes à política de software público • Diretrizes e padrões para a prestação e para a avaliação de serviços públicos • Soluções de tecnologia da informação e comunicação com objetivo de melhorar a experiência do usuário na prestação dos serviços públicos
CONTROLE INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos da União • Comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado • Controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional
OUVIDORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Recebimento, análise e resposta às manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos • Manutenção de sistema para o recebimento, a análise e o atendimento das manifestações recebidas de usuários • Consolidação das manifestações dos usuários e divulgação de estatísticas, incluindo as indicativas de nível de satisfação dos usuários com os serviços públicos prestados • Mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública • Aferição do nível de satisfação dos usuários de serviços públicos • Adoção de medidas para a prevenção, a correção de falhas e omissões, e para o aprimoramento da prestação de serviços públicos • Ampliação da participação do usuário e da sociedade na administração pública • Coordenação ou articulação entre as unidades de ouvidoria
CORREIÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Proposição de medidas que visem a inibir, a reprimir e a diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores contra o patrimônio público • Padronização ou aprimoramento das atividades relacionadas às atividades de correição • Instauração de sindicâncias, procedimentos e processos administrativos disciplinares • Execução dos procedimentos relativos aos processos administrativos disciplinares e sindicâncias • Gestão e controle técnico das atividades correcionais • Supervisão das atividades de correição • Realização de ações conjugadas das unidades integrantes do sistema de correição • Julgamento dos processos, dos procedimentos e das sindicâncias • Consolidação e sistematização de dados relativos aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas

COMUNICAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• Comunicação digital• Comunicação pública• Promoção• Patrocínio• Publicidade• Relações com a imprensa• Relações públicas
ÉTICA	<ul style="list-style-type: none">• Integração dos órgãos, dos programas e das ações relacionadas com a ética pública• Implementação de políticas públicas tendo a transparência e o acesso à informação como instrumentos fundamentais para o exercício de gestão da ética pública• Compatibilização e interação de normas, procedimentos técnicos e de gestão relativos à ética pública• Estabelecimento e efetivação de procedimentos de incentivo e incremento ao desempenho institucional na gestão da ética pública do estado brasileiro• Atuação como instância consultiva em matéria de ética pública• Submissão de medidas para seu aprimoramento• Respostas a dúvidas• Apuração de condutas em desacordo com as normas