

RETIFICAÇÕES

Na Portaria 01, de 07 de janeiro de 2022, Seção 1, Anexo V, Autorização 42, Página 193, processo nº 01516.000440/2021-52, publicada em 10/01/2022, onde se lê "Apoio Institucional: Laboratório de Arqueologia do Museu Antropológico - Universidade Federal de Goiás (UFG)", leia-se "Apoio Institucional: Museu Goiano Professor Zoroastro Artiaga".

Na Portaria 37, de 08 de julho de 2022, Seção 1, Anexo IV, Autorização 34, Página 113, processo nº 01514.000617/2022-11, publicada em 11/07/2022, onde se lê "Arqueólogos de Campo: Janderson Rubens Tameirão e Naira Lorena de Oliveira Veras", leia-se "Arqueóloga de Campo: Luana Agda Salciaray Henriques".

Na Portaria 37, de 08 de julho de 2022, Seção 1, Anexo IV, Autorização 17, Página 113, processo nº 01508.000366/2022-54, publicada em 11/07/2022, onde se lê "Arqueóloga de Campo: Naira Lorena de Oliveira Veras", leia-se "Arqueóloga de Campo: Geane Santos da Silva".

Na Portaria 37, de 08 de julho de 2022, Seção 1, Anexo IV, Autorização 37, Página 114, processo nº 01514.000691/2022-38, publicada em 11/07/2022, onde se lê "Arqueóloga de Campo: Maria Raquel Neto Silva", leia-se "Arqueólogo de Campo: Maurício Rocha Ribeiro Monteiro".

Controladoria-Geral da União

SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 18, DE 12 DE JULHO DE 2022

Dispõe sobre a organização interna da Diretoria de Gestão Corporativa da Secretaria-Executiva da Controladoria-Geral da União.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no exercício das atribuições previstas nos incisos II e IV do art. 28 do Anexo I do Decreto nº 9.681, de 3 de janeiro de 2019, e no inciso II do art. 6º da Portaria CGU nº 1.973, de 31 de agosto de 2021, e com fundamento no contido no processo administrativo nº 00190.103402/2021-16, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria Normativa dispõe sobre a organização interna e define as competências e atribuições de todas as áreas atinentes à Diretoria de Gestão Corporativa - DGC da Secretaria-Executiva da Controladoria-Geral da União - CGU.

Parágrafo único. Esta Portaria Normativa tem por objetivo regulamentar os procedimentos, processos e rotinas relacionadas às atividades desempenhadas no âmbito da DGC, bem como definir a estrutura e as atribuições de suas unidades hierarquicamente subordinadas.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A DGC é composta pela seguinte estrutura:

I - Divisão de Gestão de Gabinete;

II - Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP, composta pela seguinte

estrutura:

a) Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação - CDCAP; e

b) Coordenação de Administração e Legislação de Pessoal - COALP, composta pela seguinte estrutura:

1. Serviço de Cadastro e Benefícios - SECAD;

2. Serviço de Legislação de Pessoal - LEGIS; e

3. Serviço de Pagamento, Aposentadorias e Pensões - SEPAG;

III - Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação - CGLCD, composta pela seguinte estrutura:

a) Coordenação de Licitações - COLIC;

b) Coordenação de Contratos - CDON; e

c) Coordenação de Gestão Documental - CGDOC;

IV - Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade - CGCOF, composta pela seguinte estrutura:

a) Coordenação Setorial de Orçamento e Finanças - COFIN;

b) Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOFI; e

c) Serviço Setorial de Contabilidade - SECON;

V - Coordenação-Geral de Logística, Patrimônio e Engenharia - CGLPE, composta pela seguinte estrutura:

a) Coordenação de Almoxarifado, Serviços Gerais e Patrimônio - COASP; e

b) Coordenação de Gestão em Engenharia e Arquitetura - COGEA.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 3º À Divisão de Gestão de Gabinete compete:

I - prestar assistência direta ao Diretor de Gestão Corporativa no exercício de suas atribuições;

II - assistir ao Diretor de Gestão Corporativa na coordenação de estudos e na elaboração de atos normativos diretamente relacionados à DGC;

III - prover o Diretor de Gestão Corporativa de informações necessárias à tomada de decisões, auxiliando na coordenação das tarefas a cargo da DGC;

IV - orientar e acompanhar os projetos afetos à área de gestão corporativa;

V - coordenar e acompanhar o atendimento de demandas encaminhadas à

DGC; e

VI - articular com as áreas da DGC a captação e a produção de conteúdos a serem divulgados e publicados na Intranet.

Art. 4º A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP é responsável por planejar, implementar e coordenar políticas de gestão de pessoas no âmbito da CGU, incluindo o gerenciamento de políticas públicas voltadas para qualidade de vida no trabalho e para o acompanhamento da saúde dos servidores.

Art. 5º À Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação - CDCAP

compete:

I - identificar, executar e avaliar os procedimentos e as ações de capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores em exercício na CGU;

II - elaborar e viabilizar a execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP;

III - promover a divulgação de cursos e eventos internos e externos previstos no PDP;

IV - subsidiar a elaboração, implementação e aperfeiçoamento de planos de carreira;

V - articular com as escolas de governo a implementação dos programas e projetos de desenvolvimento de pessoas;

VI - analisar, instruir e acompanhar os processos relativos à concessão de licença para capacitação;

VII - analisar, instruir e submeter ao Comitê de Capacitação os processos de afastamento de servidores para treinamento e para estudo no exterior, bem como os de concessão de bolsas de pós-graduação;

VIII - planejar e coordenar a execução de cursos de formação e de promoção dos servidores da carreira de Finanças e Controle, no âmbito da CGU;

IX - coordenar, analisar e executar as atividades e os procedimentos relativos à progressão funcional dos servidores da CGU;

X - promover em articulação com as demais áreas da CGU a avaliação de desempenho dos servidores;

XI - coordenar, executar e avaliar as atividades de estágio de estudantes, bem como orientar as áreas a acompanhar a adequação das tarefas destinadas aos estagiários, de acordo com sua formação profissional;

XII - articular-se com instituições de ensino e agentes de integração dos programas de estágio;

XIII - acompanhar, avaliar e aprimorar a gestão de pessoas por competências da CGU, com base no planejamento do Ministério e da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal;

XIV - coordenar, desenvolver, monitorar e avaliar os resultados de programas, planos e projetos relacionados à política de capacitação e desenvolvimento de pessoal na CGU; e

XV - propor, desenvolver e executar programas de promoção da saúde e da qualidade de vida no ambiente de trabalho da CGU.

Art. 6º À Coordenação de Administração e Legislação de Pessoal - COALP compete:

I - coordenar, acompanhar e orientar a execução das atividades nas áreas de cadastro e de pagamento de pessoal no âmbito da CGU;

II - propor, planejar e subsidiar a elaboração de diretrizes, normas e procedimentos relativos à gestão de pessoas;

III - coordenar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal;

IV - supervisionar e acompanhar as atividades relativas às movimentações internas e externas de servidores;

V - coordenar o atendimento das demandas administrativas e operacionais emanadas pelo órgão central do SIPEC, na sua área de competência;

VI - subsidiar o atendimento de diligências e informações aos órgãos de controle e normatizadores na sua área de competência;

VII - acompanhar o cumprimento das decisões de órgãos jurídicos, normatizadores e de controle na sua área de competência;

VIII - subsidiar a prestação de informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária da área de gestão de pessoas;

IX - acompanhar os processos administrativos relativos a pagamento de pessoal de exercícios anteriores;

X - disseminar informações sobre normas e atos administrativos de pessoal;

XI - controlar, acompanhar e fornecer subsídios aos processos judiciais na sua área de competência a fim de garantir a defesa da União;

XII - coordenar e acompanhar a alimentação de dados nos sistemas informatizados de gestão de pessoas;

XIII - racionalizar processos de trabalho relativos à sua área de atuação, passíveis de padronização e automação; e

XIV - apresentar relatórios gerenciais e propor melhorias para a área de gestão de pessoas da CGU.

Art. 7º Ao Serviço de Cadastro e Benefícios - SECAD compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades de cadastro de pessoal, compreendendo as relacionadas à posse, ao exercício, às requisições, às cessões, às exonerações e às vacâncias de servidores;

II - preparar atos de nomeação, exoneração, dispensa e designação referentes aos cargos efetivos, aos cargos em comissão, às funções comissionadas, às funções gratificadas, às gratificações e às substituições;

III - emitir e manter controle de carteiras funcionais, crachás de servidores e broches institucionais da CGU;

IV - registrar os atos de admissões e desligamentos em sistema específico, com remessa dos respectivos processos aos órgãos fiscalizadores;

V - organizar, cadastrar, controlar e manter atualizados os registros funcionais de servidores ativos, aposentados, pensionistas e de seus respectivos dependentes;

VI - manter atualizado o controle de frequência e férias dos servidores do quadro funcional, inclusive cedidos, bem como dos empregados públicos e demais servidores em exercício na CGU;

VII - manter atualizado o controle dos cargos efetivos, cargos em comissão, funções comissionadas e gratificadas, gratificações, vacâncias, bem como do exercício e lotação dos servidores da CGU;

VIII - instruir e analisar os processos e pedidos relativos à concessão e revisão de benefícios;

IX - averbar e emitir mapa de tempo de serviço dos servidores;

X - emitir certidões e declarações funcionais dos servidores;

XI - analisar e enviar o arquivo da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, nos termos da legislação vigente;

XII - orientar, executar e controlar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, previstas nos sistemas corporativos de recursos humanos do Governo Federal; e

XIII - fornecer subsídios necessários em processos judiciais e administrativos pertinentes à sua área de atuação.

Art. 8º Ao Serviço de Legislação de Pessoal - LEGIS compete:

I - proceder à análise e ao acompanhamento sistemático da legislação e dos atos normativos referentes à área de pessoal e disponibilizá-los na Intranet para consulta dos servidores;

II - analisar propostas de atos normativos internos em matéria de pessoal, bem como atuar nos processos relativos a direitos e deveres de servidores públicos;

III - emitir parecer técnico e responder consultas sobre direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;

IV - examinar ordens e decisões judiciais e produzir informações necessárias à defesa da União em sua área de atuação; e

V - prestar as informações necessárias ao atendimento das solicitações, relativas à sua competência, encaminhadas pelos cidadãos, bem como controlar os prazos das solicitações que forem encaminhadas à sua unidade.

Art. 9º Ao Serviço de Pagamento, Aposentadorias e Pensões - SEPAG

compete:

I - elaborar, executar e controlar as atividades relacionadas à folha de pagamento dos servidores ativos e aposentados, dos beneficiários de pensão e dos estagiários;

II - manter organizados e atualizados os registros financeiros dos servidores ativos e aposentados, assim como dos beneficiários de pensão e estagiários;

III - elaborar cálculos relativos aos processos de exercícios anteriores referentes à área de pessoal e proceder ao lançamento em sistemas específicos de gestão de pessoas do Governo Federal;

IV - elaborar o cálculo, proceder aos ajustes e ao pagamento de benefícios, remunerações, indenizações, acertos financeiros e outras verbas e parcelas relativas à matéria de pessoal;

V - elaborar e enviar o arquivo da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, de Informações à Previdência Social - GFIP e Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, nos termos da legislação vigente;

VI - extrair e conferir o Demonstrativo de Despesas de Pessoal - DDP e encaminhar à CGCOF para a liquidação das despesas mensais com servidores ativos e aposentados, pensionistas e estagiários;

VII - receber e acompanhar termo de ocorrência referente a débito indevido de consignatárias em folha de pagamento de servidor;

VIII - preparar certidões e declarações relativas a assuntos de sua área de competência;

IX - orientar, instruir, analisar, executar e controlar os processos e as atividades relacionadas à concessão, à revisão e ao registro de aposentadorias, pensões e abono de permanência;

X - registrar os atos de aposentadorias e pensões em sistema específico de Atos de Admissões e Concessões, com a remessa dos respectivos processos aos órgãos fiscalizadores;

XI - orientar, executar e controlar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, previstas em Sistemas de Gestão de Pessoas do Governo Federal;

XII - fornecer subsídios necessários em processos judiciais e administrativos pertinentes à sua área de atuação;

XIII - instruir processos e fornecer as informações necessárias para instauração de Tomada de Contas Especial - TCE e inscrição em Dívida Ativa no que tange aos servidores da CGU; e



XIV - prestar informações financeiras para a inclusão de ações judiciais no sistema do Governo Federal.

Art. 10. A Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação - CGLCD é responsável pelas atividades relacionadas a licitações, contratos e gestão documental nesta CGU, incluindo a gestão da fiscalização administrativa dos contratos de serviços de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 11. À Coordenação de Licitações - COLIC compete:

I - indicar Integrante Administrativo para compor equipe de planejamento da contratação, nos termos da legislação vigente;

II - revisar as minutas de Termos de Referência e de Projetos Básicos elaborados pelas áreas demandantes, exceto aquelas cujo Integrante Administrativo participe da etapa de planejamento da contratação;

III - registrar no Portal de Compras do Governo Federal - Comprasnet, ou em outro sistema que vier a substituí-lo, as Intenções de Registro de Preços - IRP, de acordo com as solicitações e informações disponibilizadas pelas áreas demandantes ou técnicas, nos termos da legislação vigente;

IV - revisar a formalização dos processos de aquisição e contratação, propondo às áreas demandantes o saneamento, quando necessário;

V - realizar os encaminhamentos dos processos às áreas responsáveis, no âmbito da DGC, durante a fase interna da licitação;

VI - elaborar os instrumentos convocatórios necessários à aquisição de bens e à contratação de serviços;

VII - propor à DGC a remessa dos autos à área jurídica para análise e emissão de parecer, nos termos da legislação vigente;

VIII - registrar no Comprasnet, ou em outro sistema que vier a substituí-lo, os avisos de licitação, os editais, os atos praticados ao longo das sessões públicas, os resultados de julgamento, bem como as dispensas e as inexigibilidades de licitação;

IX - analisar os pedidos de esclarecimentos e as impugnações aos editais, quando o objeto do questionamento tratar da aplicação das normas atinentes à licitação;

X - conduzir, por intermédio das comissões, dos pregoeiros e equipes de apoio, formalmente designados, as sessões públicas das licitações;

XI - instruir e propor respostas aos recursos e às medidas judiciais que tenham por objeto a aplicação das normas aos procedimentos licitatórios instaurados no âmbito da CGU;

XII - propor à autoridade competente a homologação das licitações, bem como fornecer os elementos necessários para subsidiar sua decisão final nos casos de apresentação de recurso administrativo;

XIII - aplicar aos licitantes as penalidades previstas na legislação vigente;

XIV - propor às autoridades competentes o reconhecimento e a ratificação dos processos de dispensa e de inexigibilidade, bem como processar sua publicação na forma da legislação vigente;

XV - registrar no Comprasnet, ou em outro sistema que vier a substituí-lo, a pedido das áreas demandantes ou técnicas, a intenção da CGU em constar como participante de licitação de outro órgão, com uso do Sistema de Registro de Preço - SRP;

XVI - subsidiar as respostas aos registros de intenção de outros órgãos, para figurarem como participantes de licitação da CGU, com uso do SRP, bem como aos pedidos de adesão a atas de registro de preços da CGU encaminhados por outros órgãos; e

XVII - propor ações com a finalidade de alertar as áreas demandantes acerca da obrigatoriedade de se observar as normas que tratam da sustentabilidade nas aquisições e contratações.

Art. 12. À Coordenação de Contratos - CDCON compete:

I - orientar, coordenar e realizar atividades relativas à celebração dos contratos e ajustes congêneres afetos à aquisição de bens ou contratação de obras e serviços;

II - preparar os contratos e instrumentos congêneres, bem como encaminhar para assinatura pela autoridade competente e pela contratada;

III - preparar as atas de registro de preços e encaminhar para assinatura pela autoridade competente e pela contratada;

IV - encaminhar para autorização da autoridade competente os contratos e ajustes congêneres em processo de aditamento ou apostilamento;

V - alertar as unidades demandantes acerca dos prazos de vigência dos contratos que lhes forem afetos, bem como da possibilidade de prorrogação, extinção ou rescisão;

VI - analisar e propor o encaminhamento das demandas para aditamento de contrato;

VII - avaliar e, quando demandada, manifestar-se sobre o acompanhamento da execução contratual quanto aos aspectos da vinculação ao contrato;

VIII - receber e apurar as denúncias decorrentes de descumprimento de obrigação contratual recebidas em processo específico instruído pelos gestores dos contratos;

IX - efetuar os registros dos contratos e ajustes congêneres no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;

X - encaminhar à CGDOC, para publicação na imprensa oficial, os contratos e ajustes congêneres que não são registrados no sistema SIASG;

XI - submeter à autoridade competente proposta de portarias de designação da equipe de fiscalização, responsável pelo acompanhamento da execução contratual, providenciando a respectiva publicação no Boletim Interno;

XII - avaliar e propor, juntamente com as áreas demandantes, mecanismos de aprimoramento do controle e da fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais;

XIII - encaminhar os débitos não quitados pelas contratadas à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, com vistas à avaliação para inscrição na dívida ativa da União;

XIV - adotar os procedimentos necessários para acionar as garantias contratuais, nas hipóteses previstas em contrato e nos normativos pertinentes; e

XV - emitir atestados de capacidade técnica com a área responsável pela fiscalização da execução contratual, em conformidade com normativo interno que rege o assunto.

Art. 13. À Coordenação de Gestão Documental - CGDOC compete:

I - elaborar normas e procedimentos das atividades de gestão documental, física e eletrônica;

II - orientar as unidades da CGU quanto à gestão documental e legislação pertinente;

III - exercer o acompanhamento, a supervisão técnica e a orientação das unidades da CGU quanto à gestão documental;

IV - promover o intercâmbio e a cooperação técnica com instituições e sistemas afins;

V - coordenar a execução das atividades de protocolo geral do Órgão Central, com o objetivo de garantir o controle do recebimento, do registro, da triagem, da expedição e da tramitação de documentos;

VI - executar os procedimentos técnicos e operacionais referentes à avaliação e arquivamento em fase intermediária, visando à sua eliminação ou ao seu recolhimento para guarda permanente;

VII - cadastrar, em sistema próprio, documentos a serem classificados pelas autoridades competentes ou que tenham acesso restrito;

VIII - proceder ao registro da classificação de documentos não produzidos pela CGU de acordo com o Termo de Classificação de Informação - TCI e administrar o posto de controle de guarda dos documentos classificados;

IX - gerenciar a utilização dos sistemas informatizados de gestão documental da CGU e propor melhorias a serem implantadas; e

X - encaminhar atos oficiais para publicação no Diário Oficial da União -

DOU.

Art. 14. A Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade - CGCOF é responsável pelas atividades relacionadas a gestão do orçamento, das finanças e da contabilidade no âmbito da CGU, incluindo a gestão dos procedimentos de diárias e passagens.

Art. 15. À Coordenação Setorial de Orçamento e Finanças - COFIN compete:

I - apoiar a área de planejamento estratégico na elaboração das propostas do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias da CGU;

II - coordenar a coleta dos dados físicos e financeiros para fins de elaboração da Proposta Orçamentária Anual da CGU, realizando o respectivo lançamento no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal - SIOP, com base nos limites autorizados pela Órgão Central de Orçamento do Poder Executivo Federal;

III - elaborar e monitorar a programação orçamentária da Lei Orçamentária Anual, identificando e sugerindo as alterações orçamentárias, conforme os prazos disciplinados pelas normas vigentes;

IV - acompanhar a movimentação dos recursos financeiros, solicitando ao Órgão Central de Programação Financeira do Poder Executivo Federal as alterações que se fizerem necessárias;

V - acompanhar sistematicamente a legislação e as normas que regulam o planejamento orçamentário e financeiro, zelando pelo seu cumprimento;

VI - realizar a descentralização interna e externa de créditos e de recursos;

VII - manifestar-se quanto à disponibilidade orçamentária nos processos de aquisição ou contratação de bens e serviços, celebração de termos de execução descentralizada, convênios e afins;

VIII - revisar minutas de termos de execução descentralizada quanto aos aspectos orçamentários;

IX - registrar, em sistemas próprios, a celebração de termos de execução descentralizada, bem como a liberação dos recursos respectivos e as devidas prestações de contas financeiras;

X - realizar o acompanhamento da execução das Unidades Regionais, abarcando aspectos relacionados ao planejamento e à programação orçamentária e financeira;

XI - disponibilizar as informações orçamentárias e financeiras para comporem os relatórios de Governo; e

XII - elaborar relatórios gerenciais.

Art. 16. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOFI compete:

I - executar os créditos e recursos destinados às despesas com contratos, fornecedores, ressarcimentos, suprimento de fundos, diárias e passagens;

II - analisar os processos de pagamento, sob a ótica da legislação pertinente, e realizar a apropriação das despesas, propondo a autorização de pagamento ao ordenador de despesas;

III - exercer as atividades de substituição tributária;

IV - registrar em sistemas próprios a celebração de convênios e afins e as devidas prestações de contas financeiras encaminhados pelas áreas demandantes, bem como liberar os recursos de acordo com os respectivos cronogramas de desembolso;

V - registrar em sistemas próprios o recolhimento de taxas, cauções, garantias, depósitos, cronograma de empenho e ajustes contábeis;

VI - analisar, transmitir e monitorar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e Declaração dos Rendimentos Pagos a Consultores por Organismos Internacionais - DERC, bem como enviar aos fornecedores e consultores os comprovantes de rendimentos;

VII - coordenar os atos relativos à solicitação de Cartão de Pagamento do Governo Federal ao Banco do Brasil, bem como seu cancelamento;

VIII - executar os atos relativos à concessão de suprimento de fundos, efetuando os devidos registros no sistema de autoatendimento do Banco do Brasil, formalizando os processos, fixando os limites, instruindo os pagamentos das faturas mensais do Cartão de Pagamento do Governo Federal e analisando a prestação de contas, com vistas à aprovação do ordenador de despesas;

IX - apropriar e pagar despesas relativas a pessoal e encargos, inclusive indenizações, ressarcimentos e benefícios;

X - exercer as atividades de gestor setorial do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP no âmbito da CGU;

XI - assessorar o ordenador de despesas na aprovação dos gastos com diárias e passagens, analisando os aspectos formais de cada Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP registrada pelas unidades;

XII - prestar suporte aos representantes de cada unidade da CGU no que diz respeito aos registros a serem efetuados no SCDP;

XIII - exercer as atividades de gestão do contrato de fornecimento de passagens aéreas;

XIV - cadastrar os pedidos de concessões de diárias e passagens no âmbito da DGC, bem como assessoramento do proponente nas aprovações das prestações de contas; e

XV - elaborar e disponibilizar as informações da Ordem Cronológica de Pagamento.

Art. 17. Ao Serviço Setorial de Contabilidade - SECON compete:

I - exercer as atividades de Órgão Setorial Contábil das unidades vinculadas à CGU;

II - realizar o acompanhamento contábil das unidades gestoras que compõem a CGU no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

III - orientar as unidades gestoras jurisdicionadas quanto às operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, inclusive por meio de treinamentos;

IV - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da CGU ou pelos quais responda para fins de execução orçamentária, financeira e patrimonial realizadas no SIAFI;

V - monitorar a conformidade de gestão a ser efetuada pelas unidades gestoras;

VI - analisar balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas, bem como assinar a Declaração do Contador;

VII - realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos das unidades vinculadas à CGU;

VIII - efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, comunicando-o à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal a que estejam vinculados;

IX - receber os processos de TCE das unidades vinculadas para verificação do cálculo do débito, efetuar o registro contábil e realizar a baixa, quando do recebimento ou cancelamento de valores devidos, e proceder ao encaminhamento da TCE à área competente;

X - efetuar os registros contábeis de competência exclusiva da Setorial Contábil, e, quando necessário, efetuar os registros contábeis nas unidades jurisdicionadas;

XI - exercer as atividades de Órgão Setorial de Custos;

XII - apoiar o Órgão Central dos Sistemas de Contabilidade e de Custos do Governo Federal; e

XIII - atualizar os dados cadastrais da CGU nos órgãos centrais de administração financeira e de contabilidade do Poder Executivo Federal e nos órgãos de fiscalização tributária.

Art. 18. A Coordenação-Geral de Logística, Patrimônio e Engenharia - CGLPE é responsável pelas atividades relacionadas aos serviços de arquitetura, engenharia, serviços gerais, telefonia e gestão do patrimônio e do almoxarifado no âmbito da CGU, incluindo o planejamento das contratações e projetos da área.

Art. 19. À Coordenação de Almoxarifado, Serviços Gerais e Patrimônio - COASP, compete:



I - planejar, coordenar, acompanhar e executar a gestão e a fiscalização técnica, no que couber, na CGU em Brasília, das atividades relativas ao apoio de serviços gerais, incluindo serviços de transporte, limpeza e conservação, copeiragem, segurança patrimonial, e à gestão de almoxarifado e de patrimônio;

II - supervisionar e propor regras de acesso às dependências da CGU e de utilização das áreas comuns, em especial das garagens e estacionamentos da sede em Brasília;

III - propor e conduzir os processos de desfazimento de bens da CGU em Brasília, bem como orientar as Unidades Regionais quanto a esta matéria;

IV - consolidar as informações sobre os processos de desfazimento de bens realizados pelas Unidades Regionais;

V - elaborar Termos de Referência, Projetos Básicos, Notas Técnicas, Especificações Técnicas, Pesquisas de Mercado e demais documentos necessários à aquisição de equipamentos e contratações de serviços relativos às atividades do setor, para a CGU;

VI - coordenar e supervisionar as atividades de patrimônio, no que se refere:

a) ao tombamento de bens patrimoniais;

b) à movimentação física de bens na CGU em Brasília e entre esta e as Unidades Regionais;

c) à manutenção do registro e do controle dos termos de responsabilidade firmados pelos agentes controladores e os responsáveis pela guarda de bens patrimoniais, articulando-se com a DTI quando se tratar de movimentação de equipamentos de informática; e

d) à realização de inventário anual de bens patrimoniais móveis e imóveis da sede da CGU em Brasília;

VII - coordenar e supervisionar as atividades de Almoxarifado da CGU em Brasília no que concerne:

a) à gestão setorial, no âmbito da CGU em Brasília, do contrato de almoxarifado virtual da Central de Compras do Ministério da Economia ou outro sistema que venha substituí-lo;

b) ao recebimento, à conferência, ao registro, à organização, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque de materiais de consumo não abrangidos pelo contrato de almoxarifado virtual da Central de Compras do Ministério da Economia; e

c) à realização de inventário anual de materiais de consumo na CGU em Brasília;

VIII - coordenar e supervisionar as atividades do Setor de Transporte na CGU em Brasília no que tange:

a) ao atendimento, diretamente ou por intermédio de terceiros, às solicitações de transportes em serviço não abarcadas pelo serviço TáxiGov ou outro sistema que venha substituí-lo;

b) à manutenção e atualização do cadastro dos motoristas em exercício na CGU e dos terceirizados, com cópia dos documentos que comprovem habilitação para dirigir veículos automotores em vias terrestres;

c) à proposição de normas internas referentes à utilização do serviço de transporte;

d) à fiscalização da utilização dos veículos oficiais na realização de serviços em geral;

e) à manutenção dos veículos oficiais em perfeitas condições de utilização, segurança e limpeza;

f) às providências do licenciamento e o seguro obrigatório dos veículos oficiais;

g) às providências do recolhimento diário dos veículos oficiais à garagem e manutenção da guarda das chaves; e

h) à elaboração de demonstrativos com informações sobre a utilização dos veículos oficiais; e

IX - orientar, uniformizar e acompanhar os procedimentos relativos às matérias de patrimônio e logística no âmbito da CGU.

Art. 20. À Coordenação de Gestão em Engenharia e Arquitetura - COGEA compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar na CGU em Brasília as atividades relativas à manutenção dos sistemas prediais, à prevenção e combate a incêndios, ao conforto ambiental, à acessibilidade, à eficiência energética, ao mobiliário e ergonomia, aos projetos, orçamentos e obras de engenharia e arquitetura;

II - supervisionar e fiscalizar na CGU em Brasília a prestação dos serviços relacionados à manutenção dos sistemas elétrico, hidrossanitário, de exaustão e ar condicionado, de cabeamento estruturado, de detecção, prevenção, combate a incêndios e abandono, dos elevadores, dos nobreaks para redes elétricas, geradores e demais equipamentos componentes dos referidos sistemas;

III - realizar o diagnóstico da eficiência energética e do uso racional de água das Unidades Regionais e propor medidas para redução de desperdício e aumento da eficiência;

IV - planejar e coordenar na CGU em Brasília a execução de projetos, obras, serviços de manutenção e conservação, no que se refere às instalações prediais, sistemas e equipamentos, arquitetura de exteriores e interiores, paisagismo e sinalização;

V - elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos, orçamentos e especificações para construção, conservação, reforma, adaptação, manutenção e melhoramento de edifícios e instalações da CGU em Brasília;

VI - proceder a vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de obras e serviços de engenharia contratados;

VII - registrar, catalogar e manter guarda, em formato digital, de todas as plantas e documentos técnicos das edificações e demais documentos de interesse técnico e histórico referentes aos edifícios próprios da CGU e, quando disponível, também aqueles referentes aos edifícios sob a gestão de outro órgão ou particular;

VIII - elaborar orientações técnicas e administrativas para a CGU sobre edificações, instalações prediais e espaços físicos;

IX - elaborar projetos de alterações de layouts e supervisionar a remoção, desmontagem e montagem de divisórias e mobiliário na CGU em Brasília;

X - elaborar diretrizes e estabelecer parâmetros técnicos para layouts, projetos de reformas e construções das Unidades Regionais, de forma a manter a padronização e uniformidade das soluções;

XI - realizar, em razão de demanda dos Superintendentes, a análise dos layouts, projetos e orçamentos de reformas e construções das Unidades Regionais, propondo as alterações que julgar necessárias quanto ao atendimento das diretrizes e parâmetros estabelecidos em manual ou em legislação específica do condomínio ou imóvel;

XII - monitorar e consolidar as informações relativas ao andamento das construções e reformas das Unidades Regionais;

XIII - auxiliar, em razão de demanda dos Superintendentes, na elaboração dos Termos de Referência, Projetos Básicos, Notas Técnicas, Especificações Técnicas, Pesquisas de Mercado, bem como analisar os pedidos de aditivos contratuais aos contratos de construção e reforma das Unidades Regionais, no que se refere à pertinência técnica;

XIV - proceder ao levantamento das condições de infraestrutura das Unidades Regionais, mantendo os registros documentais e fotográficos das instalações;

XV - planejar e executar as adequações necessárias para o atendimento dos requisitos técnicos e legais de acessibilidade nas edificações da CGU em Brasília;

XVI - elaborar estudos para a padronização e disposição do mobiliário da sede da CGU em Brasília e das Unidades Regionais, observando os aspectos estéticos, econômicos, de durabilidade e ergonômicos;

XVII - elaborar Termos de Referência, Projetos Básicos, Notas Técnicas, Especificações Técnicas, Pesquisas de Mercado e demais documentos necessários à aquisição de equipamentos e contratações de serviços relativos às atividades do setor, para a CGU; e

XVIII - planejar e gerenciar as ações necessárias para o alcance dos objetivos previstos na estratégia de gestão de ativos e modelagem da informação da construção, no âmbito da CGU.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES-GERAIS DA DGC

Art. 21. Ao Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas incumbe:

I - dar posse para investidura dos titulares de cargos públicos;

II - proceder à interrupção e ao cancelamento de férias de servidores;

III - conceder licença-prêmio;

IV - praticar os atos relativos à concessão de benefícios e de assistência à saúde; e

V - autorizar o acesso de usuários aos sistemas corporativos que estejam sob a supervisão da COGEP, indicando o perfil e nível de acesso.

Art. 22. Ao Coordenador-Geral de Licitações, Contratos e Documentação incumbe:

I - emitir parecer de conformidade referente ao cumprimento dos dispositivos legais vigentes para subsidiar a tomada de decisão quanto à homologação dos procedimentos de contratação, em especial quanto à atendimentos dos pareceres referenciais emitidos pela Consultoria Jurídica;

II - autorizar o acesso de usuários aos sistemas corporativos que estejam sob a supervisão da CGLCD, indicando o perfil e nível de acesso; e

III - reconhecer, quando cabível, as contratações diretas, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, e propor a autorização da despesa e a ratificação pela autoridade superior.

Art. 23. Ao Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade incumbe:

I - exercer as atribuições de ordenador de despesas com diárias, passagens, seguros, ressarcimentos ou outras despesas correlatas;

II - assinar a declaração de disponibilidade orçamentária e financeira, de acordo com o inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

III - autorizar a descentralização de créditos e recursos para atendimento de demandas das unidades regionais;

IV - transmitir a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e Declaração dos Rendimentos Pagos a Consultores por Organismos Internacionais - DERC; e

V - autorizar o acesso de usuários aos sistemas corporativos que estejam sob a supervisão da CGCOF, indicando o perfil e nível de acesso.

Art. 24. Ao Coordenador-Geral de Logística, Patrimônio e Engenharia incumbe:

I - praticar os atos necessários a doações, recebimentos e incorporações de bens móveis e imóveis, cessão, alienação e outras formas de desfazimento de materiais inservíveis; e

II - autorizar o acesso de usuários aos sistemas corporativos que estejam sob a supervisão da CGLPE, indicando o perfil e nível de acesso.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. As unidades da DGC compete ainda:

I - apresentar ao Diretor de Gestão Corporativa relatório gerencial de acompanhamento das atividades, quando for demandado ou quando julgar necessário;

II - exercer a fiscalização de contratos e instrumentos congêneres, afetos à sua área de competência;

III - elaborar e implantar manuais de normas, procedimentos e rotinas referentes à sua área de competência, observadas as disposições regulamentares vigentes;

IV - desenvolver projetos e atividades de forma articulada e integrada, cabendo ao Diretor de Gestão Corporativa definir prioridades, mecanismos e instrumentos para a sua efetiva consecução;

V - produzir e atualizar conteúdos inerentes a sua respectiva área de atuação a serem divulgados e publicados na Intranet, bem como no repositório institucional da CGU (Base de Conhecimento); e

VI - prestar apoio a comitês e outros órgãos colegiados que abordem temas atinentes à sua área de atuação.

Art. 26. Delegar aos Superintendentes das Controladorias Regionais da União nos Estados a assinatura da declaração de disponibilidade orçamentária, de acordo com o inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 2000, para atender as despesas de custeio realizadas no âmbito do Programa de Manutenção e Funcionamento das Regionais, até o valor de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), sendo vedada a subdelegação.

Art. 27. As omissões e as dúvidas surgidas por ocasião da aplicação desta Portaria Normativa serão solucionadas pelo Diretor de Gestão Corporativa.

Art. 28. Fica revogada a Portaria nº 1.204, de 1º de junho de 2020.

Art. 29. Esta Portaria Normativa entra em vigor no dia 1º de agosto de 2022.

JOSÉ MARCELO CASTRO DE CARVALHO

Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM

RESOLUÇÃO COFEN Nº 702, DE 15 DE JULHO DE 2022

Normatiza o Programa Nacional da Qualidade - PNQ no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, e dá outras providências.

O CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM (COFEN), no uso das atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, bem como pelo Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Resolução Cofen nº 421, de 15 de janeiro de 2012;

CONSIDERANDO as competências estabelecidas pelos incisos IV e X do art. 8º da Lei nº 5.905/1973 ao Cofen, bem como o disposto no inciso I, alíneas "a", "b", "c", e "h" do art. 11 da Lei nº 7.498/86; no inciso I, alíneas "a", "b", "c" e "d" e no inciso II do Decreto nº 94.406/87;

CONSIDERANDO o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, aprovado pela Resolução Cofen nº 564/2017;

CONSIDERANDO a Resolução da Diretoria Colegiada-RDC/ANVISA nº 36, de 25 de julho de 2013 que institui ações para segurança do paciente em serviços de saúde, bem como as recomendações da Organização Mundial da Saúde - OMS no estabelecimento de iniciativas em prol da segurança do paciente;

CONSIDERANDO a política do Cofen em apoiar e estimular as iniciativas de Programas da Qualidade que contribuam com a assistência à saúde segura e eficaz;

CONSIDERANDO a iniciativa pioneira do Cofen em desenvolver ações voltadas para a consolidação da excelência da Qualidade e da Segurança do Paciente no Exercício Profissional;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes aplicadas ao Programa Nacional da Qualidade do Cofen, bem como a readequação dos seus projetos;

CONSIDERANDO a Portaria Cofen nº 925 de 17 de agosto de 2021, que instituiu o grupo de trabalho com o objetivo de unificar as temáticas da Resolução Cofen nº 520/2016 e Resolução Cofen nº 597/2018, em um único normativo;

CONSIDERANDO o que consta nos Processos Administrativos Cofen nºs 224/2016, 870/2019, 525/2021 e 846/2021;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do Cofen, em sua 541ª Reunião Ordinária, resolve:

Art. 1º Constituir, no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, o Programa Nacional da Qualidade - PNQ, visando reconhecer a excelência no exercício profissional da enfermagem com foco em Gestão da Qualidade, Gestão de Riscos e Segurança do Paciente, bem como promover estratégias que incentivem a adoção de boas práticas assistenciais e administrativas no território nacional.

