

PORTARIA Nº 67, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013.

A SECRETÁRIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 51 da Portaria nº 51, de 21 de fevereiro de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 22 de fevereiro de 2013, resolve:

Art. 1º Estabelecer o detalhamento das competências das Unidades da Secretaria-Geral de Administração (SGA), nos termos desta Portaria.

Art. 2º Ao **Gabinete (GABSGA)** compete:

I- emitir Certidão de Inexistência de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância;

II- acompanhar, controlar e gerir os processos de Sindicância e Administrativo Disciplinar (PAD), instaurados no âmbito da SGA;

III- coordenar as atividades relacionadas à Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P;

IV- coordenar as atividades relacionadas à Coleta Seletiva Solidária.

Art. 3º À **Coordenação-Geral de Gestão de Documentação e Informação (CGDI)** compete:

I- coordenar as atividades relacionadas à área de Protocolo e Expedição de documentos e processos, dentre outros, em âmbito nacional, e executá-las no âmbito da Sede da Advocacia-Geral da União;

II- coordenar as atividades relacionadas à área de Arquivo em âmbito nacional, e executá-las no âmbito da Sede da Advocacia-Geral da União;

III- presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD), nos termos da Portaria nº 1380/2008;

IV- constituir subcomissões locais nos órgãos integrantes da estrutura da AGU e nos vinculados, conforme estabelece a Portaria nº 1350/2008;

V- coordenar as atividades relacionadas à área de Digitalização de Processos Administrativos e Judiciais em âmbito nacional, e executá-las no âmbito da Sede da Advocacia-Geral da União;

VI- supervisionar, orientar e controlar os contratos relacionados a Serviços Postais, no âmbito interno e externo da Advocacia-Geral da União, quando esta estiver arcando com os custos dos serviços;



VII- supervisionar e orientar o funcionamento do Sistema AGUDOC, bem como participar da elaboração, propor diretrizes e melhorias relacionadas aos demais Sistemas Informatizados de gestão e controle processual da Advocacia-Geral da União;

VIII- atuar nas comissões e grupos de trabalho relacionados às áreas de Arquivo, Protocolo e Digitalização, no âmbito interno e externo da Advocacia-Geral da União, quando esta for participante; e

IX- propor normas, diretrizes e melhorias junto às instâncias hierarquicamente superiores da Advocacia-Geral da União, nas áreas de Arquivo, Protocolo e Digitalização.

Art. 4º À Divisão de Recrutamento e Seleção da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (DIRES) compete:

I- desenvolver, acompanhar e supervisionar as atividades administrativas pertinentes aos concursos públicos de provimento das Carreiras Jurídicas e do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo da Advocacia-Geral da União; e

II- executar as atividades relativas à remoção das Carreiras Jurídicas e do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo da Advocacia-Geral da União.

Art. 5º À Divisão de Cadastro e Lotação da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (DICAL) compete expedir carteiras de identificação funcional dos servidores e Membros da Advocacia-Geral da União.

Art. 6º Ao Serviço de Registro Funcionais da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (SEREF) compete:

I- emitir declarações e certidões; e

II- instruir os processos de licença prêmio.

Art. 7º À Divisão de Pagamento da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (DIPAG) compete:

I- elaborar e enviar arquivo SEFIP/GEFIP; e

II- alimentar mensalmente os dados sobre a folha de pagamento no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP).

Art. 8º À Divisão de Benefícios, Aposentadoria e Assistência à Saúde da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (DIBAP) compete:

I- registrar alterações na situação funcional dos servidores decorrentes dos processos de aposentadoria e beneficiários de pensão;

II- monitorar o rol de beneficiários de pensão;

III- incluir no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessão (SISAC), do Tribunal de Contas da União, as informações sobre concessão/alteração de aposentadoria e pensão;



IV- acompanhar, junto à área de pagamento, as consignações efetuadas na folha de pagamento referentes aos benefícios concedidos;

V- incluir e manter atualizado os dados nos sistemas informatizados; e

VI- estudar, diagnosticar e propor correção para ajustamento psíquico-social dos servidores no ambiente de trabalho.

Art. 9º À **Coordenação-Geral de Desenvolvimento Organizacional (CGDO)** compete:

I- coordenar e monitorar as ações do Projeto Esplanada Sustentável na Advocacia-Geral da União (PES AGU);

II- coordenar e monitorar a inserção dos dados no Sistema GPWEB;

III- editar o Informativo da SGA; e

IV- elaborar e disponibilizar pesquisas de satisfação relacionadas às atividades desenvolvidas no âmbito da CGDO.

Art. 10. À **Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (DPOF)** compete:

I- assistir o Secretário-Geral de Administração na sua área de atuação;

II- planejar, avaliar e fomentar a articulação das atividades relacionadas com os Sistemas Federais de Planejamento e de Orçamento, de Programação Financeira e de Contabilidade Federal, em observância às diretrizes dos órgãos centrais do Governo Federal;

III- coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à elaboração, análise e encaminhamento das propostas orçamentárias anuais, bem como das reformulações que se fizerem necessárias no decorrer do exercício;

IV- coordenar e monitorar a implementação de sistemáticas de elaboração, acompanhamento, avaliação e revisão do plano plurianual, da proposta orçamentária e da programação orçamentária e financeira, propondo medidas para correção de distorções e aperfeiçoamento;

V- coordenar e monitorar as ações setoriais do sistema de custos; e

VI- divulgar, acompanhar e consolidar os relatórios que tratam das prestações de contas.

Art. 11. À **Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Análise Contábil (CGOF)** compete:

I- propor normas em sua área de atuação, submetendo-as à decisão superior e orientar as unidades da Advocacia-Geral da União quanto ao seu cumprimento;

II- consolidar e divulgar as informações sobre os processos orçamentários, financeiros, contábeis e de custos; e



III- coordenar e monitorar a implantação e a execução do Sistema de Informação de Custos do Governo Federal (SICGOV).

Art. 12. À Coordenação de Orçamento e Finanças (CORFI) compete:

I- analisar e emitir notas técnicas sobre consultas de caráter orçamentário e financeiro;

II- elaborar, registrar e acompanhar, no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), a Proposta de Programação Financeira (PPF), a partir das informações das unidades, nos prazos estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

III- compatibilizar as demandas financeiras das unidades às liberações efetuadas pela STN;

IV- efetuar e acompanhar a liberação de recursos financeiros às unidades executoras do órgão; e

V- elaborar, analisar e manter relatórios gerenciais das disponibilidades de recursos orçamentários, provisões, desembolsos efetuados e do saldo financeiro.

Art. 13. À Coordenação de Análise Contábil (CONTA) compete:

I- acompanhar as orientações contábeis do órgão central do Sistema de Contabilidade Federal e divulgá-las no âmbito de sua jurisdição;

II- supervisionar a execução do cadastramento de operadores no Sistema SIAFI e Rede SERPRO no âmbito da AGU;

III- efetuar, quando necessário, registros contábeis nas unidades gestoras jurisdicionadas; e

IV- consolidar os relatórios das prestações de contas.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Planejamento Setorial (CGPS) compete:

I- coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, consolidação, elaboração, acompanhamento, monitoramento e avaliação dos planos, programas e ações setoriais relacionadas ao Plano Plurianual - PPA da Advocacia-Geral da União;

II- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos de elaboração e consolidação dos planos e programas relacionados ao PPA das Unidades da AGU;

III- fomentar o desenvolvimento de instrumentos operacionais que possibilitem a melhoria do acompanhamento do PPA;

IV- coordenar e supervisionar a distribuição dos tokens para uso com certificados digitais;

V- supervisionar a emissão dos certificados digitais;

VI- gerenciar e supervisionar o termo de cooperação técnica para emissão dos certificados digitais;

VII- coordenar e supervisionar o Programa AGU Instalações Eficientes e Sustentáveis; e

VIII- elaborar o relatório de gestão da AGU, consolidando as informações recebidas dos órgãos de direção superior.

Art. 15. À Divisão de Análise e Avaliação (DIANA) compete:

I- levantar dados e informações nos sistemas de orçamento, finanças, custos e de serviços gerais do governo federal e outros sistemas complementares;

II- avaliar os objetivos, metas, iniciativas e ações com a finalidade de melhorar a eficiência do acompanhamento e avaliação do PPA e da execução orçamentária e financeira;

III- elaborar estudos visando à efetividade das contratações e dos recursos financeiros.

IV- operacionalizar a distribuição dos tokens para uso com certificados digitais;

V- orientar os usuários quanto a emissão dos certificados digitais; e

VI- consolidar e publicar as informações do Programa AGU Instalações Eficientes e Sustentáveis, recebidas das unidades descentralizadas da SGA.

Unidades Descentralizadas

Art. 16. À Coordenação de Administração da Superintendência de Administração no Distrito Federal (COADM/DF) compete:

I- acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços de chaveiro, carimbos e outras de responsabilidades da área;

II- controlar o registro e licenciamento dos veículos oficiais, as infrações de trânsito e o ressarcimento à Advocacia-Geral da União pelos responsáveis, bem como o consumo de combustíveis, lubrificantes e demais insumos utilizados pela frota; e

III- auxiliar na elaboração da estimativa anual de contratação de serviços, na sua área de atuação.

Art. 17. À Divisão de Serviços Gerais da Superintendência de Administração no Distrito Federal (DISEG) compete:

I- executar as atividades relacionadas com o recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição de documentos no âmbito da Superintendência;

II- controlar a utilização das áreas comuns, a entrada e saída de visitantes, bens móveis de terceiros, materiais diversos e veículos nas áreas de acesso às unidades da Advocacia-Geral da União;

III- controlar os dispositivos e medidas de segurança de acesso às unidades da Advocacia-Geral da União em Brasília; e

IV - elaborar planos de trabalho, projetos básicos e termos de referência para os serviços de responsabilidades da área, de acordo com a legislação vigente.

Art. 18. À Coordenação de Compras, Licitações e Contratos da Superintendência de Administração no Distrito Federal (CCLIC) compete:

I- coordenar e orientar as atividades desenvolvidas nas áreas de licitações, aquisição direta de materiais, bens e serviços bem como no acompanhamento dos contratos administrativos celebrados pela SAD/DF;

II- assessorar as Unidades da SAD/DF nos assuntos relacionados à área de atuação da CCLIC;

III- realizar a gestão dos assuntos administrativos internos da Coordenação;

IV- coordenar e acompanhar a elaboração de relatórios gerenciais;

V- propor normatização e padronização das atividades relacionadas às áreas de sua competência; e

VI- atender fornecedores acerca dos processos licitatórios em andamento ou para tratar de assuntos ligados a área de competência.

Art. 19. À Divisão de Compras e Licitações da Superintendência de Administração no Distrito Federal (DICOL) compete:

I- acompanhar e divulgar, no âmbito da CCLIC, orientações divulgadas por intermédio das mensagens do SIASG, relacionadas aos processos de aquisições, licitações e contratos;

II- realizar todos os atos administrativos, internos e externos, necessários e adequados aos procedimentos licitatórios no âmbito da SAD/DF;

III- analisar e proceder ao enquadramento das despesas relacionadas aos processos das aquisições diretas de materiais, serviços, e obras de engenharia;

IV- promover o cadastramento e atualização de fornecedor junto ao SICAF;

V- verificar a situação documental das empresas cadastradas no SICAF;

VI- promover a publicidade das licitações e das compras realizadas por intermédio de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como ao controle numérico das mesmas;

VII- acompanhar a publicação das matérias relativas às licitações divulgadas no Diário Oficial da União e nos jornais de grande circulação;

VIII- acompanhar e controlar, enquanto órgão gerenciador, as Atas de Registro de Preços;

IX- promover, enquanto órgão aderente, os atos necessários junto ao órgão gerenciador para a adesão a Atas de Registro de Preços;

X- manter atualizados os arquivos relativos aos processos licitatórios, individualizados por modalidades de licitação;

XI- atender às solicitações demandadas pelos órgãos de controle interno e externo;

XII- elaborar, quando solicitado, os relatórios gerenciais relacionados às atividades da Divisão; e

XIII- assistir a CCLIC nos assuntos pertinentes à área de competência da DICOL.

Art. 20. À Divisão de Contratos da Superintendência de Administração no Distrito Federal (DICON) compete:

I- realizar todos os atos administrativos, internos e externos, necessários e adequados a promover a validade dos instrumentos contratuais e congêneres, firmados no âmbito da SAD/DF;

II- elaborar minutas de contratos, acordos e convênios e seus respectivos aditamentos, em observância às normas pertinentes e peculiaridades de cada tipo de bem ou serviços contratados, de modo a subsidiar os editais dos processos licitatórios;

III- instruir processos para aplicação de sanções administrativas na hipótese de inadimplemento, bem como cadastrar, via sistema, fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes ou restabelecer-lhes a adimplência;

IV- providenciar a publicação, na imprensa oficial, de convênios, contratos, termos aditivos e demais instrumentos estabelecidos na legislação;

V- orientar as Superintendências de Administração no cadastramento dos responsáveis por publicações de editais de citação em jornais de grande circulação;

VI- controlar a vigência dos contratos, providenciando suas alterações após manifestação das áreas interessadas;

VII- manter arquivos com cadastro individualizado dos contratos, acordos, convênios administrativos e documentos correlatos;

VIII- analisar, conferir e atestar planilha de cálculo de reajuste de preços na forma estabelecida nos contratos e convênios;

IX- analisar as solicitações de repactuação de preços, revisão ou de reequilíbrio econômico-financeiro e promover, quando cabível manifestação à respeito;



X- elaborar e manter atualizados os instrumentos de controle dos processos relativos aos contratos em vigor;

XI- atender às solicitações demandadas pelos órgãos de controle interno e externo;

XII- elaborar, quando solicitado, os relatórios gerenciais relacionados às atividades da Divisão; e

XIII- assistir a CCLIC nos assuntos pertinentes à área de competência da DICON.

Art. 21. À Coordenação de Infraestrutura Logística da Superintendência de Administração no Distrito Federal (COLOG) compete:

I- coordenar e orientar as atividades relativas à manutenção das instalações hidráulicas e elétricas, de ar-condicionado, elevadores, sistemas de alarme de incêndio, divisórias, carpetes e persianas e serviços de telefonia;

II- elaborar projetos de engenharia, aquisição de bens e materiais;

III- orientar a elaboração de anteprojetos e projeto executivo de edificação;

IV- atualizar e controlar as alterações de plantas de arquitetura (layout); e

V- auxiliar na elaboração da estimativa anual de contratação de serviços, na sua área de atuação.

Art. 22. Ao Serviço de Material da Superintendência de Administração no Distrito Federal (SEMAT) compete:

I- programar suprimentos de materiais com base nas necessidades;

II- prestar orientação técnica às unidades estaduais no seu âmbito de atuação; e

III- auxiliar na elaboração da estimativa anual de contratação de bens e materiais, na sua área de atuação.

Art. 23. À Superintendência de Administração em Pernambuco (SAD/PE) compete:

I- promover a logística e o apoio administrativo necessários ao funcionamento das Unidades da Advocacia-Geral da União nos Estados de Alagoas, Bahia, Ceará, Paraíba, Pernambuco, Piauí, Maranhão, Rio Grande do Norte e Sergipe;

II- planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades relativas à gestão de documentos e de arquivos, bem como as relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de serviços gerais e de pessoal;

III- orientar os núcleos administrativos das unidades no atendimento das necessidades locais;

IV- realizar a execução orçamentária e financeira;

V- elaborar proposta orçamentária das unidades de sua área de atuação, em conjunto com a Diretoria de Orçamento e Finanças; e

VI- executar o programa de estágio no âmbito das unidades de sua área de atuação, no que se refere aos registros no sistema de administração de pessoas.

Art. 24. À **Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEOFI/PE)** compete:

I- coordenar a execução orçamentária e financeira da respectiva unidade;

II- coordenar e acompanhar as receitas provenientes dos recursos consignados ao orçamento anual da respectiva unidade; e

III- coordenar, controlar e orientar as unidades da sua área de atuação quanto às normas de execução e prestação de contas dos processos de suprimento de fundos.

Art. 25. À **Divisão de Administração (DIADM/PE)** compete:

I- supervisionar a execução das atividades relacionadas com o atendimento das necessidades de serviços esporádicos e emergenciais da Superintendência e das unidades atendidas;

II- identificar necessidade de aquisição de material permanente para atendimento à Superintendência e às unidades atendidas com elaboração de especificações para aquisição;

III- orientar os núcleos administrativos das unidades de sua área de atuação na elaboração de projetos básicos para contratação de pequenos serviços; e

IV- orientar e monitorar as ações de sustentabilidade ambiental junto às Unidades.

Art. 26. Ao **Serviço de Administração Predial (SEADP)** compete:

I- executar a prestação dos serviços de administração predial, limpeza, vigilância, portaria, recepção, chaveiro, copeiragem e acesso às instalações comuns;

II- promover o recebimento, a reposição, o estoque, o consumo e as baixas do material de consumo de limpeza, copa e manutenção predial;

III- promover a disponibilização, a utilização, a conservação e o encaminhamento ao desfazimento de bens móveis em uso nas áreas comuns do imóvel;

IV- fiscalizar os contratos de limpeza, vigilância, copeiragem, portaria, recepção e serviços gerais; e



V- promover as ações de sustentabilidade no imóvel.

Art. 27. Ao **Serviço de Acompanhamento de Contratos (SEACO)** compete:

I- verificar a adequação dos valores apresentados pelas prestadoras de serviços aos acordados nos contratos efetivamente realizados;

II- elaborar mapa de controle de contratos em execução com previsão anual de despesas; e

III- providenciar a publicação, na imprensa oficial, de convênios, contratos, termos aditivos e demais instrumentos estabelecidos na legislação.

Art. 28. À **Superintendência de Administração no Rio de Janeiro (SAD/RJ)** compete:

I- promover a logística e o apoio administrativo necessários ao funcionamento das unidades da Advocacia-Geral da União nos Estados do Espírito Santo e Rio de Janeiro;

II- planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades relativas à gestão de documentos e de arquivos, bem como as relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de serviços gerais e de pessoal;

III- orientar os núcleos administrativos das unidades no atendimento das necessidades locais;

IV- realizar a execução orçamentária e financeira;

V- elaborar proposta orçamentária das unidades de sua área de atuação, em conjunto com a Diretoria de Orçamento e Finanças; e

VI- executar o programa de estágio no âmbito das unidades de sua área de atuação, no que se refere aos registros no sistema de administração de pessoas.

Art. 29. À **Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEOFI/RJ)** compete:

I- proceder à execução orçamentária e financeira da respectiva unidade;

II- coordenar e acompanhar as receitas provenientes dos recursos consignados ao orçamento anual da respectiva unidade; e

III- coordenar, controlar e orientar as Unidades de sua jurisdição quanto às normas de execução e prestação de contas dos processos de suprimento de fundos.

Art. 30. À **Divisão de Administração (DIADM/RJ)** compete:

I- executar as atividades relacionadas com o recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição de documentos no âmbito da Superintendência;



II- subsidiar a Diretoria de Gestão de Pessoas no acompanhamento e avaliação das ações voltadas à gestão de pessoas;

III- instruir processos de aquisição de bens e contratação de bens, obras e serviços, em nível nacional;

IV- firmar e controlar a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

V- elaborar previsão anual de despesa com aquisição de material e contratação de serviços;

VI- analisar e instruir processos de inexigibilidade e dispensa de licitação, de acordo com a legislação vigente;

VII- controlar o cumprimento das obrigações contratuais e instruir processos para aplicação de sanções administrativas na hipótese de inadimplemento;

VIII- providenciar a publicação, na imprensa oficial, de convênios, editais, contratos, termos aditivos e demais instrumentos estabelecidos na legislação;

IX - controlar e fiscalizar a prestação dos serviços de administração predial, limpeza, vigilância, copeiragem, recepção, chaveiro, carimbos, transporte, telefonia e reprografia;

X- controlar o recebimento, a catalogação, a reposição, o estoque, o consumo e as baixas do material de consumo e o fechamento mensal do estoque;

XI- controlar a disponibilização, a utilização, a conservação e o desfazimento de bens móveis, o inventário e as alienações de bens patrimoniais da respectiva unidade, em observância à legislação pertinente; e

XII - controlar as informações sobre o domínio, a posse e a utilização de bens móveis e imóveis.

Art. 31. À Superintendência de Administração em São Paulo (SAD/SP) compete:

I- promover a logística e o apoio administrativo necessários ao funcionamento das unidades da Advocacia-Geral da União nos Estados do Mato Grosso, Mato Grosso do Sul e São Paulo;

II- planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades relativas à gestão de documentos e de arquivos, bem como as relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de serviços gerais e de pessoal;

III- orientar os núcleos administrativos das unidades no atendimento das necessidades locais;

IV- realizar a execução orçamentária e financeira;

V- elaborar proposta orçamentária das unidades de sua área de atuação, em conjunto com a Diretoria de Orçamento e Finanças;

VI- acompanhar o programa de estágio no âmbito das unidades de sua área de atuação, no que se refere aos registros no sistema de administração de pessoas;

VII- elaborar projetos de engenharia, aquisição de bens e materiais;

VIII- orientar a elaboração de anteprojetos e projeto executivo de edificação; e

IX- atualizar e controlar as alterações de plantas de arquitetura (layout).

Art. 32. À **Coordenação Orçamentária e Financeira (CEOFI/SP)** compete: planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira da respectiva unidade gestora.

Art. 33. À **Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DIOFI/SP)** compete:

I- proceder à execução orçamentária e financeira da respectiva unidade;

II- coordenar e acompanhar as receitas provenientes dos recursos consignados ao orçamento anual da respectiva unidade;

III- coordenar, controlar e orientar as unidades de sua área de atuação quanto às normas de execução e prestação de contas dos processos de suprimento de fundos; e

IV- solicitar Cartão Corporativo e acompanhar junto ao Banco do Brasil.

Art. 34. À **Coordenação de Administração (COADM/SP)** compete:

I- acompanhar a execução das atividades relacionadas com o recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição de documentos no âmbito da Superintendência;

II- acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços de administração predial, limpeza, vigilância, copeiragem, recepção, chaveiro, carimbos, transporte, telefonia e reprografia;

III- coordenar e orientar as atividades relativas à manutenção das instalações hidráulicas e elétricas, de ar-condicionado, elevadores, sistemas de prevenção contra incêndio, divisórias, carpetes e persianas e serviços de telefonia;

IV- controlar o recebimento, a catalogação, a reposição, o estoque, o consumo e as baixas do material de consumo e o fechamento mensal do estoque;

V- controlar a disponibilização, a utilização, a conservação e o desfazimento de bens móveis, o inventário e as alienações de bens patrimoniais da respectiva unidade, em observância à legislação pertinente; e

VI- gerir as informações sobre o domínio, a posse e a utilização de bens móveis e imóveis.



Art. 35. À **Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP)** compete:

I- subsidiar a Diretoria de Gestão de Pessoas no acompanhamento e avaliação das ações voltadas à gestão de pessoas;

II- acompanhar os procedimentos relativos aos afastamentos por motivo de saúde;

III- controlar a frequência e o envio do boletim mensal;

IV- executar o Programa de Estágio;

V- formalizar e acompanhar o processo de abono permanência, aposentadoria, capacitação de servidores, cessão, exoneração, licença prêmio e vacância;

VI- proceder ao registro via 0800 eletrônico das demandas de férias e monitoramento;

VII- solicitar diárias e passagens; e

VIII- controlar a entrega da identidade funcional dos servidores técnicos administrativos.

Art. 36. À **Divisão de Compras, Licitações e Contratos (DILIC)** compete:

I- instruir processos de aquisição de bens, obras e serviços;

II- elaborar previsão anual de despesa com aquisição de material e contratação de serviços;

III- analisar e instruir processos de inexigibilidade e dispensa de licitação, de acordo com a legislação vigente.

IV- instruir processos de contratação de bens, obras e serviços;

V- firmar e acompanhar a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

VI- acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais e instruir processos para aplicação de sanções administrativas na hipótese de inadimplemento; e

VII- providenciar a publicação, na imprensa oficial, de convênios, editais, contratos, termos aditivos e demais instrumentos estabelecidos na legislação.

Art. 37. À **Superintendência de Administração no Rio Grande do Sul (SAD/RS)** compete:

I- promover a logística e o apoio administrativo necessários ao funcionamento das unidades da Advocacia-Geral da União nos Estados do Paraná, Rio Grande do Sul e Santa Catarina;

II- planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades relativas à gestão de documentos e de arquivos, bem como as relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de serviços gerais e de pessoal;

III- orientar os núcleos administrativos das unidades no atendimento das necessidades locais;

IV- realizar a execução orçamentária e financeira;

V- elaborar proposta orçamentária das unidades de sua área de atuação, em conjunto com a Diretoria de Orçamento e Finanças;

VI- executar o programa de estágio no âmbito das unidades de sua área de atuação, no que se refere aos registros no sistema de administração de pessoas;

VII- auxiliar na elaboração da estimativa anual de contratação de serviços, na sua área de atuação;

VIII- coordenar e orientar as atividades relativas à manutenção das instalações hidráulicas e elétricas, de ar-condicionado, elevadores, sistemas de prevenção contra incêndio, divisórias, carpetes e persianas e serviços de telefonia;

IX- elaborar projetos de engenharia, aquisição de bens e materiais;

X- orientar a elaboração de anteprojetos e projeto executivo de edificação; e

XI- atualizar e controlar as alterações de plantas de arquitetura (layout).

Art. 38. À **Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DIOFI/RS)** compete:

I- proceder à execução orçamentária e financeira da respectiva unidade; e

II- coordenar, controlar e orientar as unidades de sua área de atuação quanto às normas de execução e prestação de contas dos processos de suprimento de fundos.

Art. 39. Ao **Serviço de Administração (SEADM)** compete:

I- instruir processos de aquisição de bens e contratação de obras e serviços;

II- firmar e acompanhar a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

III- elaborar previsão anual de despesa com aquisição de material e contratação de serviços;

IV- instruir processos de inexigibilidade e dispensa de licitação, de acordo com a legislação vigente;

V- acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais e instruir processos para aplicação de sanções administrativas na hipótese de inadimplemento;

VI- providenciar a publicação, na imprensa oficial, de convênios, editais, contratos, termos aditivos e demais instrumentos estabelecidos na legislação;

VII- acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços de administração predial, limpeza, vigilância, copeiragem, recepção, chaveiro, carimbos, transporte, telefonia e reprografia;

VIII- promover o recebimento, a catalogação, a reposição, o estoque, o consumo e as baixas do material de consumo e o fechamento mensal do estoque;

IX- promover a disponibilização, a utilização, a conservação e o desfazimento de bens móveis, o inventário e as alienações de bens patrimoniais da respectiva unidade, em observância à legislação pertinente;

X- gerir as informações sobre o domínio, a posse e a utilização de bens móveis e imóveis.

XI- controlar o registro e licenciamento dos veículos oficiais, as infrações de trânsito e o ressarcimento à Advocacia-Geral da União pelos responsáveis, bem como o consumo de combustíveis, lubrificantes e demais insumos utilizados pela frota;

XII- controlar a utilização das áreas comuns, a entrada e saída de visitantes, bens móveis de terceiros, materiais diversos e veículos nas áreas de acesso às unidades no Edifício Sede da AGU em Porto Alegre/RS; e

XIII- controlar os dispositivos e medidas de segurança de acesso às unidades localizadas no Edifício Sede da AGU em Porto Alegre/RS.

Art. 40. Ao Serviço de Gestão de Pessoas e Protocolo (SEGEP) compete:

I- subsidiar a Diretoria de Gestão de Pessoas no acompanhamento e avaliação das ações voltadas à gestão de pessoas,

II- emitir, controlar as PCDP's para os servidores em exercício na SAD/RS e acompanhar a prestação de contas;

III- controlar a entrega da identidade funcional dos servidores técnicos administrativos e confeccionar os crachás de identificação dos servidores e estagiários das Unidades da AGU/4ª Região;

IV- controlar frequência de servidores requisitados através de emissão de ofícios mensais aos órgãos de origem;

V- assessorar o Gabinete da Superintendência na emissão de documentos internos e externos e demais assuntos referentes à área de atuação; e

VI- executar as atividades relacionadas com o recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição de documentos no âmbito da Superintendência.

Art. 41. À **Unidade de Atendimento em Minas Gerais (UAMG)** compete atender as unidades no Estado de Minas Gerais no que tange a:

I- subsidiar a Diretoria de Gestão de Pessoas no acompanhamento e avaliação das ações voltadas à gestão de pessoas;

II- controlar a entrega da identidade funcional dos servidores técnicos administrativos;

III- instruir processos de aquisição de bens e contratação de bens, obras e serviços;

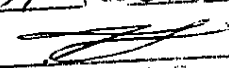
IV- analisar e instruir processos de inexigibilidade e dispensa de licitação, de acordo com a legislação vigente;

V- acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços de administração predial, limpeza, vigilância, copeiragem, recepção, chaveiro, carimbos, transporte, telefonia e reprografia; e

VI- controlar o recebimento, a catalogação, a reposição, o estoque, o consumo e as baixas do material de consumo e o fechamento mensal do estoque.

Art. 42. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GILDENORA BATISTA DANTAS MILHOMEM

Matéria recebida em <u>01/03/2017</u> As <u>18:00</u> horas, para publicação no Boletim de Serviço Semanal nº <u>01</u> , de <u>01/03/2017</u>  Assinatura do Responsável

André Luiz Araújo Melão
Agente Administrativo
Mat. STAB nº 183684