

ATO DA MESA Nº 134, DE 2014

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Assessoria Jurídica

Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo

Núcleo Setorial de Gestão

Serviço de Planejamento e Gestão de Projetos

Seção de Gestão de Processos

Coordenação de Comunicações

Coordenação de Transportes

Centro de Informática

Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade

Departamento de Material e Patrimônio

Departamento Técnico

ATO DA MESA Nº 134, DE 2014

**ANEXO II
FUNÇÕES COMISSIONADAS EXTINTAS**

CÓDIGO	NÍVEL	FUNÇÃO COMISSIONADA
C2230198	FC-1	Assistente de Gabinete
C1300023	FC-2	Assistente Técnico
C1300043	FC-2	Assistente Técnico
C1113515	FC-3	Assessor Técnico

**ANEXO III
FUNÇÕES COMISSIONADAS CRIADAS**

NÍVEL	FUNÇÃO COMISSIONADA	LOTAÇÃO DA FUNÇÃO
FC-1	Chefe da Seção de Gestão de Processos	Núcleo Setorial de Gestão
FC-2	Assistente Técnico-Jurídico	Assessoria Jurídica
FC-2	Assistente Técnico-Jurídico	Assessoria Jurídica
FC-3	Chefe do Núcleo Setorial de Gestão	Núcleo Setorial de Gestão

**ANEXO IV
FUNÇÃO COMISSIONADA RENOMEADA E REMANEJADA**

Situação Atual				Situação Nova		
<i>Código</i>	<i>Nível</i>	<i>Denominação da Função</i>	<i>Lotação</i>	<i>Nível</i>	<i>Denominação da Função</i>	<i>Lotação</i>
C2140030	FC-2	Chefe do Núcleo de Análise e Melhoria de Processos	Diretoria Administrativa	FC-2	Chefe do Serviço de Planejamento e Gestão de Projetos	Núcleo Setorial de Gestão

**ANEXO V
FUNÇÃO COMISSIONADA REMANEJADA**

Situação Atual				Situação Nova		
<i>Código</i>	<i>Nível</i>	<i>Denominação da Função</i>	<i>Lotação</i>	<i>Nível</i>	<i>Denominação da Função</i>	<i>Lotação</i>
C2230007	FC-1	Assistente de Gabinete	Diretoria Administrativa	FC-1	Assistente de Gabinete	Coordenação de Engenharia de Sistemas - CENIN

ATO DA MESA Nº 134, DE 2014

ANEXO VI

ESTRUTURA DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	NÍVEL	LOTAÇÃO
1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	FC-5	DIRETORIA ADMINISTRATIVA
1	ASSISTENTE DE GABINETE	FC-1	DIRETORIA ADMINISTRATIVA
1	CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA	FC-3	ASSESSORIA JURÍDICA
2	ASSISTENTE TÉCNICO-JURÍDICO	FC-2	ASSESSORIA JURÍDICA
1	DIRETOR DA COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	FC-3	COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
2	ASSISTENTE TÉCNICO	FC-2	COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
1	CHEFE DO NÚCLEO SETORIAL DE GESTÃO	FC-3	NÚCLEO SETORIAL DE GESTÃO
1	CHEFE DO SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	FC-2	NÚCLEO SETORIAL DE GESTÃO
1	CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS	FC-1	NÚCLEO SETORIAL DE GESTÃO

ATO DA MESA Nº 134, DE 2014

ANEXO VII

COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

1. DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

1.1. planejar, organizar, coordenar, comandar, controlar e orientar as atividades relacionadas à gestão de material, patrimônio, finanças, orçamento, contabilidade, tecnologia de informação e comunicação, protocolo, distribuição de periódicos e correspondências, espaços físicos, segurança no trabalho, alimentação, transporte e serviços gerais;

1.2. receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa e da Diretoria-Geral;

1.3. aprovar a movimentação de veículos sob sua responsabilidade, nos limites do Distrito Federal, em dias úteis, feriados, sábados e domingos;

1.4. exercer as atribuições estabelecidas pela Portaria n. 233/2009, que trata do modelo de gestão estratégica da Câmara dos Deputados;

1.5. exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

2. ASSESSORIA JURÍDICA:

2.1. prestar o assessoramento previsto no inciso II do § 1º do art. 68 do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados, aprovado pelo Ato da Mesa n. 80, de 2001, e proceder à análise de processos submetidos à Diretoria Administrativa;

2.2. realizar o exame prévio e a aprovação das minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes, até o limite de valor estabelecido para a modalidade convite;

2.3. propor o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria Administrativa;

2.4. prestar, direta ou indiretamente, assistência jurídica à Diretoria Administrativa, nos processos de sua competência.

3. COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:

3.1. dirigir e controlar os serviços técnicos, administrativos e auxiliares de apoio necessários ao funcionamento da Diretoria Administrativa;

3.2. elaborar e submeter à autoridade superior, com o auxílio do corpo técnico, a análise, a instrução, o despacho e o encaminhamento de processos;

3.3. realizar o controle funcional dos servidores lotados na Diretoria Administrativa;

3.4. fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;

3.5. redigir a correspondência oficial expedida pela Diretoria Administrativa;

3.6. propor à autoridade superior medidas que visem ao aperfeiçoamento e à melhoria dos serviços;

3.7. identificar as necessidades de treinamento e o aperfeiçoamento de servidores da Diretoria Administrativa e comunicar ao órgão de treinamento;

3.8. gerenciar, orientar e supervisionar os procedimentos e as rotinas administrativas em geral;

3.9. exercer, no que couber, as atribuições resultantes das competências comuns aos Diretores de Coordenação relacionadas na Resolução n. 20/1971.

4. NÚCLEO SETORIAL DE GESTÃO:

4.1. assessorar o Diretor Administrativo na promoção, no planejamento, na coordenação, no acompanhamento, na orientação e na implementação da melhoria contínua da gestão na Diretoria Administrativa;

4.2. planejar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Núcleo Setorial de Gestão;

4.3. desempenhar as funções de Escritório Setorial de Gestão Estratégica estabelecidas na Portaria n. 233, de 28 de dezembro de 2009, da Diretoria-Geral;

4.4. seguir as diretrizes e metodologias de planejamento e melhoria da gestão emanadas do Escritório Corporativo de Gestão Estratégica;

4.5. promover a governança e acompanhar a gestão estratégica na Diretoria Administrativa, de acordo com orientações do Escritório Setorial de Gestão Estratégica;

4.6. assessorar o Comitê Setorial de Gestão da Diretoria Administrativa;

4.7. desenvolver, acompanhar e promover avaliações periódicas do Planejamento Estratégico Setorial, mantendo o Presidente do Comitê Setorial de Gestão da Diretoria Administrativa informado sobre o andamento dos projetos e ações;

4.8. supervisionar a gestão de processos e de projetos no âmbito da Diretoria Administrativa, zelando pela sua qualidade, aperfeiçoamento e padronização;

4.9. preparar e secretariar as Reuniões de Avaliação Estratégica Setoriais;

4.10. preparar o Presidente do Comitê Setorial de Gestão da Diretoria Administrativa para as Reuniões de Avaliação Estratégica Setoriais;

4.11. preparar o Diretor Administrativo para as Reuniões de Avaliação Estratégica Corporativas;

4.12. prestar informações ao Escritório Corporativo de Gestão Estratégica sobre projetos estratégicos de responsabilidade da Diretoria Administrativa;

4.13. implementar ações setoriais de comunicação que deem suporte à implantação da gestão estratégica, de projetos e de processos;

4.14. registrar e divulgar o aprendizado e as melhores práticas de gestão, contribuindo para a troca de experiências entre os Escritórios de Gestão e para a evolução contínua das metodologias, dos padrões, das soluções tecnológicas e dos procedimentos corporativos;

4.15. zelar pelo alinhamento estratégico das conclusões e recomendações provenientes das Reuniões de Avaliação Estratégica Setoriais;

4.16. identificar e encaminhar ao Escritório Corporativo de Gestão Estratégica demandas de capacitação de servidores nas metodologias e soluções tecnológicas corporativas de planejamento, de gestão estratégica, de gestão de projetos e de gestão de processos.

5. SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS:

5.1. implantar padrões, tecnologias e metodologias corporativas de gestão de projetos e prestar assessoria técnica às unidades administrativas subordinadas;

5.2. acompanhar o alcance dos objetivos e das metas dos projetos da Diretoria Administrativa;

5.3. identificar e controlar as interdependências entre os projetos e programas da Diretoria Administrativa, de forma a garantir o alinhamento estratégico;

5.4. consolidar relatórios e análises sobre o desempenho dos programas e projetos da Diretoria Administrativa, acompanhados pelo Comitê Setorial de Gestão, a fim de subsidiar as Reuniões de Avaliação Estratégica Setoriais e as ações do Comitê Setorial de Gestão.

6. SEÇÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS:

6.1. acompanhar e gerenciar o desempenho dos processos organizacionais priorizados pela Diretoria Administrativa;

6.2. implantar padrões, tecnologias e metodologias corporativas de gestão de processos e prestar assessoria técnica às unidades administrativas subordinadas;

6.3. promover a identificação, a concepção, o planejamento e o controle de processos gerenciados pela Diretoria Administrativa;

6.4. coordenar o gerenciamento dos processos da Diretoria Administrativa, zelando pela sua qualidade, aperfeiçoamento e padronização;

6.5. identificar processos e propor ao Escritório Corporativo de Gestão Estratégica a classificação desses na arquitetura de processos da Câmara dos Deputados;

6.6. verificar o alinhamento estratégico dos processos e propor a priorização desses para o acompanhamento pelo Comitê Setorial de Gestão.

ATO DA MESA Nº 134, DE 2014

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DE TITULARES DE FUNÇÃO COMISSIONADA

1. ASSISTENTE TÉCNICO-JURÍDICO:

- 1.1. prestar assistência técnico-jurídica à Assessoria Jurídica;
- 1.2. examinar processos e preparar informações processuais;
- 1.3. elaborar minutas de pareceres jurídicos, estudos, pesquisas e relatórios relacionados com as atividades da Diretoria Administrativa;
- 1.4. preparar expediente para despacho do titular;
- 1.5. acompanhar a tramitação de processos de interesse da Diretoria Administrativa;
- 1.6. consultar, sempre que necessário, a jurisprudência da área de licitações, contratos e gestão, no âmbito do Poder Judiciário;
- 1.7. consultar o banco de pareceres e decisões da área de licitações, contratos e gestão.