

SECÃO III – ATOS ADMINISTRATIVOS DE GESTÃO

ATOS DO DIRETOR DO CENTRO NACIONAL DE MONITORAMENTO E ALERTAS

PORTARIA Nº 383/2023/SEI-CEMADEN, DE 12 DE ABRIL DE 2023

Designa Grupo de Trabalho para Avaliação, Revisão e Adequação do Programa de Gestão do Cemaden.

O DIRETOR do Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais – CEMADEN, nomeado por meio da Portaria nº 998, de 3 de junho de 2015, publicada na Seção 2, do DOU nº 105, dia 5 de junho de 2015, apostilada pela Portaria nº 5197 /2016/SEI-MCTIC, de 14 de novembro de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 21-A, de 14 de novembro de 2016, reconduzido por meio da Portaria nº 15, de 2 de janeiro de 2020, publicada na Seção 2, do DOU nº 03, dia 6 de janeiro de 2020, no uso da competência atribuída no artigo 26, Anexo, da Portaria nº 6.564, de 22 de novembro de 2022, publicada no DOU nº 222, Seção I - Extra, de 25 de novembro de 2022, **RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo listados, para constituir Grupo de Trabalho com o objetivo de realizar a Avaliação, a Revisão e sugerir as Adequações necessárias ao Programa de Gestão do Cemaden, instituído pela Portaria nº 291/SEI-CEMADEN, de 5 de julho de 2022 e alterado pelas Portarias nº 315/SEI-CEMADEN, DE 13 DE OUTUBRO DE 2022 .

I – Ana Paula Martins do Amaral Cunha, Pesquisadora, Matrícula SIAPE 2291815.

II – Bruno Stramandinoli Moreno, Analista em Ciência e Tecnologia, Matrícula SIAPE 2168819.

III – Claudia de Albuquerque Linhares, Tecnologista, Matrícula SIAPE 2910039.

IV – Domingos Fernandes Urbano Neto, Tecnologista, Matrícula SIAPE 2783389.

V - Jane Zandomenico, Analista em Ciência e Tecnologia, Matrícula SIAPE 2267472.

VI – Luciana de Resende Londe, Pesquisadora, Matrícula SIAPE 2917287.

VII – Marcus Vinicius Salgado Mendes, Tecnologista, Matrícula SIAPE 2910088.

VIII – Rogério Ishibashi, Tecnologista, Matrícula SIAPE 2165094.

§ 1º O Grupo de Trabalho atuará de forma continuada, por tempo indeterminado, enquanto perdurar o interesse da Administração, em especial para ações de readequação do PG.

§ 2º Compete a este Grupo de Trabalho analisar as especificações do Sistema (SISPG), as atividades vigentes (apresentadas pela Portaria nº 291/SEI-CEMADEN, de 5 de julho de 2022), bem como as regras que regulam o PG-Cemaden e propor alterações e adequações, à Direção do Centro, a fim de aperfeiçoar o referido programa.

Art. 2 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e publicação.

(assinado eletronicamente)
OSVALDO LUIZ LEAL DE MORAES
Diretor do CEMADEN

PORTARIA Nº 386/2023/SEI-CEMADEN, DE 05 DE ABRIL DE 2023

Formaliza a organização da Coordenação da Administração em Núcleos Funcionais.

O **DIRETOR** do Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais – CEMADEN, nomeado por meio da Portaria nº 998, de 3 de junho de 2015, publicada na Seção 2, do DOU nº 105, dia 5 de junho de 2015, apostilada pela Portaria nº 5197 /2016/SEI-MCTIC, de 14 de novembro de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 21-A, de 14 de novembro de 2016, reconduzido por meio da Portaria nº 15, de 2 de janeiro de 2020, publicada na Seção 2, do DOU nº 03, dia 6 de janeiro de 2020, no uso da competência atribuída no inciso XXVI, artigo 26, e artigo 32, Anexo, da Portaria nº 6.564, de 22 de novembro de 2022, publicada no DOU nº 222, Seção I - Extra, de 25 de novembro de 2022, **RESOLVE**:

Art. 1º Para fins de melhor organização administrativa e divisão de trabalho, a Coordenação de Administração (COADM) do CEMADEN organizar-se-á nos seguintes Núcleos Funcionais, com as respectivas atribuições do Regimento Interno e Processos derivados:

I - Núcleo de Gestão de Pessoas (NGP)

Atribuições do Regimento Interno:

- Art. 12, I - assistir à Diretoria do Centro na formulação de políticas e estratégias, em especial no planejamento de captação e formação de recursos humanos, e na definição de procedimentos para a execução dos programas e ações internas, no âmbito de sua competência;
- Art. 12, III - gerir os recursos humanos, em especial:

a) coordenar a execução das atividades relativas a registros, lotação, movimentação, concessão e pagamento de pessoal, e a execução das demais atividades de gestão de pessoas, incluindo a administração dos registros no Sistema Integrado de Administração de Pessoal - Siape e outros sistemas informatizados de gestão de pessoal;

b) planejar e coordenar a execução das atividades relacionadas com as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, seguindo as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e da administração central do Ministério;

c) coordenar programas de treinamento e melhoria da Qualidade de Vida no Trabalho; e

d) apoiar a realização de treinamentos e eventos técnicos e científicos de interesse do Centro;

• Art. 12, IV – gerir [...] em especial:

f) [...] comunicação administrativa, guarda de documentos [...]

- Art. 12, V - realizar a gestão da informação, protocolo e documentação, em especial:

[...]

c) controlar o envio de matérias para publicação no Diário Oficial da União;
d) elaborar, editar e distribuir Boletins de Serviço;
e) implementar os dispositivos legais voltados para a formalização e o controle de processos e documentos;

[...]

g) elaborar, implementar e manter o Plano Arquivístico; e
h) organizar, preservar, controlar e atualizar o acervo bibliográfico.

- **Macroprocesso:** Gestão Operacional de Pessoal

- **Processos/Atividades:**

- Atendimento de pessoal.
- Gestão da Folha de pagamento.
- Execução dos processos relativos a expediente de pessoal (ingresso, férias, benefícios, aposentadoria, etc).
- Coleta e atualização de dados cadastrais.
- Gestão de documentação de pessoal.
- Orientações e emissões de avisos referente a pessoal.
- Gestão e programação de férias.
- Gestão de controle de frequência/ ponto eletrônico.

- **Macroprocesso:** Treinamento, Desenvolvimento e Qualidade de vida

- **Processos/Atividades:**

- Planejar o atendimento às necessidades de treinamentos, cursos ou serviços que possam envolver recursos humanos e iniciar processos de contratações quando necessário.

- Participar do ETP/Planejamento da contratação referentes a treinamentos, cursos ou serviços que possam envolver recursos humanos e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.

- Elaborar Termos de Referência destinados a treinamentos, cursos ou serviços que possam envolver recursos humanos em conjunto com a área técnica/solicitante, sob a orientação da Coordenação.

- Gestão de contratos de treinamentos, cursos ou serviços que possam envolver recursos humanos.

- Planejamento, organização e execução de treinamentos.

- Formalização de processos referentes a treinamentos e contratação de cursos.

- Gestão da contratação de estagiários.
- Formalização e execução de processos referentes a progressão na carreira, avaliação de desempenho, gratificações e estágio probatório.
- Acompanhamento e organização do Programa de Gestão e Desempenho (PGD).
- Gestão de banco de talentos e avaliação de desempenho.
- Planejamento e implantação de práticas e programas de qualidade de vida.

- **Macroprocesso:** Divulgação e Gestão Documental
- **Processos/Atividades:**
 - Elaboração, diagramação e publicação de Boletim de Serviço (BS).
 - Gestão de Publicações na Imprensa Nacional – Diário Oficial da União (DOU).
 - Elaboração, padronização e divulgação de avisos administrativos.
 - Gestão de documentos, arquivos e acervo bibliográfico.

II - Núcleo de Orçamento, Finanças e Contabilidade (OFC)

- **Atribuições do Regimento Interno:**

- Art. 12, II - planejar e acompanhar o orçamento anual e plurianual, e a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em especial:

a) assistir a Diretoria na elaboração e execução do planejamento administrativo anual da Instituição, com base no Plano Plurianual - PPA e na Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação, em articulação com as unidades do Centro;

b) coordenar:

1. o processo de elaboração da proposta orçamentária, da execução físico-financeira e das atividades dos Sistemas de Orçamento e Finanças, de acordo com as orientações da Diretoria do Centro e do órgão central do Sistema de Orçamento;

2. o processo de ajustes do orçamento ao longo de cada exercício financeiro; e

3. os procedimentos para pagamento das despesas relativas aos impostos, seguros, taxas, condomínios, aluguéis e dos demais contratos de serviços continuados ou não continuados e de aquisições;

c) realizar a conformidade dos registros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à

vista das normas vigentes, da tabela de eventos do Siafi e da conformidade documental da unidade gestora;

d) executar e prestar o suporte necessário às atividades contábeis que competem ao Centro, conforme as diretrizes dos órgãos superiores;

e) gerenciar e executar as atividades de programação e execução orçamentária e financeira das ações asseguradas no orçamento anual;

f) administrar os créditos orçamentários; e

g) propor a programação financeira anual e mensal;

- **Processos/Atividades:**

- Planejamento de Orçamento e Finanças (incluindo atividades da PLOA, SIOP, etc).
- Gestão e Execução Orçamentária (NE, NC, RAP, etc).
- Gestão e Execução Financeira.
- Execução Financeira – Pagamento.
- Execução Financeira - Conta Vinculada e Escrituração digital.
- Execução Financeira – SCDP.
- Gestão e Execução Orçamentária e Financeira na Plataforma Mais Brasil (Convênios, TEDs, etc).
- Operações no SIAFI e outros sistemas de gestão.
- Controle e atualização de cadastros bancários (ordenador de despesa e gestor financeiro).
- Gestão de contabilidade aplicada ao setor público.
- Expedir e manter relatórios contábeis.
- Gestão da contabilidade gerencial.

III - Núcleo de Licitações e Compras (NLC)

- **Atribuições do Regimento Interno:**

- Art. 12, IV - gerir as licitações, contratos [...] em especial:

g) planejar e coordenar a execução das atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços [...] licitações e contratos [...]

h) instruir os processos, em primeira instância, sobre os recursos e representações interpostos em face das decisões das Comissões de Licitação e Pregoeiros, referentes à unidade de administração de serviços gerais do Centro;

i) instruir os processos de reconhecimento de inexigibilidade de licitação e de dispensa de licitação, nos termos dos arts. 24 a 26 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

m) coordenar a execução das atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira, passagens e diárias, licitações e contratos;

- **Processos/Atividades:**

- Elaboração de editais.
- Instrução de processos administrativos de licitações a partir da fase de elaboração de editais.
- Execução de licitações (sessões públicas), Dispensas e Inexigibilidades de licitações.
- Operação dos sistemas estruturantes (SIASG e Comprasnet) e sistemas correlatos.
- Compras de passagens no SCDP.
- Formalização e encaminhamento de pedidos de empenho para efetivação de contratações após aval da COADM.
- Formalização de ARP's e Contratos junto às empresas vencedoras (da elaboração do termo à assinatura).
- Inserção do contrato no sistema de gestão e publicação no DOU em conjunto com o respectivo gestor.
- Gestão de cartão corporativo / suprimento de fundos.

IV - Núcleo de Infraestrutura e *Facilities* (NIF)

- **Atribuições do Regimento Interno:**

- Art. 12, IV - gerir [...] em especial:
 - d) sinalizar a necessidade de providências cabíveis na fiscalização, aplicação de penalidades e direito à ampla defesa na execução de contratos e convênios;
 - e) supervisionar a ocupação do espaço físico do Centro, definindo as áreas e infraestrutura para o desenvolvimento das atividades;
 - f) gerenciar atividades relacionadas a [...] segurança patrimonial, segurança do trabalho, manutenção e modernização das instalações de infraestrutura e logística;
 - g) planejar e coordenar a execução das atividades relativas à [...] obras e serviços de engenharia, [...] terceirização, telefonia e serviços gerais, reprografia, administração e manutenção predial;
 - k) analisar e propor as contratações, termos aditivos ou apostilamentos de despesas, observadas as normas vigentes;
 - l) formalizar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência, no âmbito de sua competência;

n) coordenar a execução das atividades relacionadas com as obras e manutenção de edifícios públicos, [...] telefonia, terceirização, reprografia e serviços gerais;

- **Macroprocesso:** Administração de Imóveis

- **Processos/Atividades:**

- Planejar o atendimento às necessidades de imóveis e iniciar e instruir o processo de contratação/locação.

- Gestão dos contratos de aluguel (locação/cessão de uso de imóveis).

- Controle das despesas operacionais relacionadas aos imóveis e respectivos pagamentos (água, luz, etc).

- **Macroprocesso:** Serviços de Infraestrutura e engenharia

- **Processos/Atividades:**

- Planejar o atendimento às necessidades de infraestrutura e engenharia e iniciar processos de contratações quando necessário.

- Gestão do contrato de manutenção predial e demais serviços de manutenção relacionados à infraestrutura.

- Gestão dos contratos referentes à obras e reformas.

- Participar do ETP/Planejamento da contratação referentes a manutenção de infraestrutura, obras e reformas e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.

- Elaboração de projetos, orçamentos e Termos de Referência, relacionados a infraestrutura, obras e reformas.

- Gestão e controle da documentação relativa à infraestrutura (plantas, AVCB, "habite-se", etc).

- Gestão dos contratos de infraestrutura dos sítios dos radares.

- Gestão dos contratos de Telefonia Fixa e Móvel.

- Gestão do contrato de controle de pragas urbanas (dedetização).

- **Macroprocesso:** Facilities (Serviços Gerais)

- **Processos/Atividades:**

- Planejar o atendimento às necessidades de serviços gerais e iniciar processos de contratações quando necessário.

- Planejar e organizar as atividades e rotinas de protocolo/correspondências com o pessoal terceirizado.

- Participar do ETP/Planejamento da contratação referentes a serviços gerais e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.
- Elaborar Termos de Referência destinados a serviços gerais em conjunto com a equipe, sob a orientação da Coordenação.
- Gestão do contrato de Publicidade Legal (EBC).
- Gestão do contrato de serviço de vigilância patrimonial.
- Gestão do contrato de serviço de limpeza e conservação.
- Gestão do contrato de serviço de Apoio Operacional (aux. escritório, recepção, copeiragem, mensageria e aux. almoxarifado).
- Gestão do contrato de secretariado.
- Gestão do contrato de serviços do Correio (malote, Sedex, etc).
- Gestão do Contrato de Passagens Nacionais e Internacionais
- Gestão do contrato de "outsourcing" de impressão/reprografia.
- Gestão do contrato de *Help Desk*/suporte de TI.

V - Núcleo de Logística e Suporte de Operações (NLO)

- **Atribuições do Regimento Interno:**

- Art. 12, IV - gerir [...] contratos, convênios e recursos logísticos, em especial:
 - d) sinalizar a necessidade de providências cabíveis na fiscalização, aplicação de penalidades e direito à ampla defesa na execução de contratos e convênios;
 - f) gerenciar atividades relacionadas a logística, transportes, [...] manutenção e modernização das instalações de [...] logística;
 - g) planejar e coordenar a execução das atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, administração de material e patrimônio, [...] transporte, terceirização [...]
 - k) analisar e propor as contratações, termos aditivos ou apostilamentos de despesas, observadas as normas vigentes;
 - l) formalizar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência, no âmbito de sua competência;
 - n) coordenar a execução das atividades relacionadas com [...] material e patrimônio, transporte [...]

- **Macroprocesso:** Gestão de Patrimônio
- **Processos/Atividades:**

- Gerir os processos relacionados à materiais permanentes (aquisição, incorporação e tombamento, controle, movimentações e alienação).
- Planejar o atendimento às necessidades de materiais permanentes e iniciar o processo de compra.
- Participar do ETP/Planejamento da contratação referente a aquisição de materiais permanentes e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.
- Elaborar Termos de Referência destinados a aquisição de materiais permanentes em conjunto com a área técnica/solicitante, sob a orientação da Coordenação.
- Estimar com a chefia imediata a programação de compras anual.
- Realizar a gestão dos contratos de aquisições de materiais permanentes.
- Indicar a necessidade de início do inventário anual obrigatório.
- Planejar e executar a movimentação de materiais permanentes com o auxílio do pessoal terceirizado.
- Controlar o patrimônio mobiliário, destinando materiais danificados e/ou obsoletos para alienação.
- Operar o sistema de controle de materiais permanentes, incluindo a extração de relatórios mensais para encaminhamento à contabilidade.
- Promover o processo de alienação de materiais danificados e/ou obsoletos.
- Participação na elaboração e gestão do Plano de Logística Sustentável, referente ao patrimônio.

- **Macroprocesso:** Gestão de Materiais de Consumo

- **Processos/Atividades:**

- Gerir os processos relacionados à materiais de consumo (aquisição, incorporação, controle, movimentações e alienação/descarte).
- Planejar o atendimento às necessidades de materiais de consumo e iniciar o processo de compra.
- Participar do ETP/Planejamento da contratação referente a aquisição de materiais de consumo e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.
- Elaborar Termos de Referência destinados a aquisição de materiais de consumo em conjunto com a área técnica/solicitante, sob a orientação da Coordenação.

- Estimar com a chefia imediata a programação de compras anual.
- Realizar a gestão dos contratos de aquisições de materiais de consumo.
- Executar a fiscalização setorial relativa ao almoxarifado e sistemas de armazenagem no contrato de Operação Logística da Rede Observacional.
- Indicar a necessidade de início do inventário anual obrigatório.
- Realizar o controle de estoques e gestão da armazenagem.
- Operar o sistema de controle de materiais de consumo, incluindo a extração de relatórios mensais para encaminhamento à contabilidade.
- Planejar e executar a separação e distribuição dos materiais de consumo para as unidades atendidas, por meio do pessoal terceirizado.
- Promover a logística reversa dos refugos/embalagens/sobras de materiais de consumo.
- Gestão do contrato de fornecimento de água mineral.
- Participação na elaboração e gestão do Plano de Logística Sustentável, referente a materiais de consumo.

- **Macroprocesso:** Gestão de Transporte
- **Processos/Atividades:**
 - Planejar e executar a gestão de frota, identificando as necessidades de transportes/movimentações e contratações correlatas.
 - Planejar o atendimento às necessidades de gestão de abastecimento (combustíveis) de frota e iniciar o processo de contratação.
 - Participar do ETP/Planejamento da contratação referentes a gestão de abastecimento (combustíveis) de frota e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.
 - Elaborar Termos de Referência destinados a gestão de abastecimento (combustíveis) de frota em conjunto com a equipe, sob a orientação da Coordenação.
 - Planejar o atendimento às necessidades de serviço de motoristas e iniciar o processo de contratação.
 - Participar do ETP/Planejamento da contratação referentes ao serviço de motoristas e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.
 - Elaborar Termos de Referência destinados ao serviço de motoristas em conjunto com a equipe, sob a orientação da Coordenação.
 - Gestão do contrato de terceirização do serviço de motoristas.

- Planejar o atendimento às necessidades dos serviços de: manutenção de frota (manutenções preventivas e corretivas e trocas de consumíveis), seguros de veículos e cobrança automática de pedágio, e iniciar o processo de contratação.
- Participar do ETP/Planejamento da contratação referentes ao serviço de manutenção de frota (manutenções preventivas e corretivas e trocas de consumíveis), seguros de veículos e cobrança automática de pedágio, e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.
- Elaborar Termos de Referência destinados ao serviço de manutenção de frota (manutenções preventivas e corretivas e trocas de consumíveis), seguros de veículos e cobrança automática de pedágio, em conjunto com a equipe, sob a orientação da Coordenação.
- Gestão dos contratos de manutenção de frota (manutenções preventivas e corretivas e trocas de consumíveis), seguros de veículos e cobrança automática de pedágio.
- Programar e controlar a manutenção das viaturas, sinalizando eventuais necessidades de compras ou contratações de serviços.
- Controle do sistema de gestão de logística (SGL) e do agendamento das viaturas.
- Responsável pelo licenciamento anual e pagamento de DPVAT dos veículos.
- Responsável pela programação de viagens/missões e seu respectivo monitoramento.
- Participação na elaboração e gestão do Plano de Logística Sustentável, referente ao transporte.

- **Macroprocesso:** Suporte de Operações
- **Processos/Atividades:**
 - Acompanhar as necessidades de serviços para Operações/Rede Observacional, sugerindo o início de processos de contratação quando necessário.
 - Participar do ETP/Planejamento da contratação referentes a serviços de Operações/rede observacional e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.
 - Participar da Elaboração de Termos de Referência destinados a serviços de Operações/rede observacional, em conjunto com a área técnica/solicitante, sob a orientação da Coordenação.
 - Gestão dos contratos de Link de internet e da Solução de envio de SMS.
 - Gestão dos contratos de telemetria e fornecimento de chips.

- Gestão do contrato de Operação Logística da Rede Observacional.
- Fiscal Administrativo do contrato de Operação Logística da Rede Observacional.
- Fiscal Setorial de Logística do contrato de Operação Logística da Rede Observacional.
- Gestão do contrato de Manutenção de Radares.
- Gestão do contrato de Monitoramento de descargas elétricas.

Art. 2º - Os Núcleos Funcionais elencados terão as suas funções executadas pelo corpo funcional de servidores lotados na COADM, sob a chefia e competência direta do Coordenador de Administração, que atribuirá as atividades e processos por atos de gestão.

Art. 3º - Como os Núcleos Funcionais elencados possuem apenas finalidade de melhor organização administrativa e divisão de trabalho da COADM, os mesmos podem ser alterados a qualquer momento conforme a conveniência da coordenação, não havendo qualquer alteração na estrutura e organograma do CEMADEN.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)
OSVALDO LUIZ LEAL DE MORAES
Diretor do CEMADEN