CONASS
Conselho Nacional de Secretários de Saúde

# REGULAMENTO SOBRE COMPETÊNCIAS DAS GERÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

## Seção I

## Da Coordenação de Desenvolvimento Institucional

Art. 1° - A **Coordenação de Desenvolvimento Institucional (CDI)** é composta por:

I - Gerência Administrativa (GA);

II - Gerência de Compras e Contratos(GCC);

III - Gerência Financeira (GFIN); e

IV - Unidade de Gestão de Projetos (UGP)

## Seção II

## Da Gerência Administrativa

Art. 2° - Compõem a Gerência Administrativa as seguintes áreas:

I - Apoio Administrativo Geral;

II - Eventos;

III - Recursos Humanos do CONASS;

IV - Patrimônio;

V- Tecnologia da Informação; e

VI- Almoxarifado.

Art. 3° - Compete à Gerência Administrativa:

I - Coordenar os profissionais da área administrativa e suas atividades;

II - Manter toda a infraestrutura em perfeito funcionamento;

III - Despachar com as Coordenações os assuntos pertinentes;

IV - Conferir e atestar os relatórios de viagens, possibilitando o pagamento das diárias dos consultores;

V - Coordenar e acompanhar os procedimentos relacionados à Assessoria de Gabinete;

VI - Coordenar e acompanhar os procedimentos relacionados ao Patrimônio;

VII - Coordenar e acompanhar os procedimentos relacionados aos Recursos Humanos;

VIII - Coordenar e acompanhar os procedimentos relacionados aos Eventos;

IX - Coordenar e acompanhar os procedimentos relacionados ao Almoxarifado;

X - Coordenar, acompanhar e atender as demandas de Tecnologia da Informação;

XI - Fiscalizar o desenvolvimento do serviço prestado no âmbito dos contratos terceirizados;

XII - Controlar e autorizar o acesso às dependências do CONASS no Ministério da Saúde;

XII - Controlar todas as despesas fixas;

XIV - Elaborar e manter atualizados, em conjunto das Gerências Financeira e de Compras e Contratos, os Regulamentos Internos, Resoluções, Fluxos Administrativos e Formulários.

**Seção III**

**Da Gerência de Compras e Contratos**

Art. 4º – Compõem a Gerência de Compras e Contratos as seguintes áreas:

I - Compras;

II - Contratos.

Art. 5º – Compete à Gerência de Compras e Contratos:

I - Coordenar os profissionais da Gerência de Compras e Contratos, bem como suas atividades;

II - Elaborar termos de referência que viabilizarão a abertura do processo de aquisição de bens ou contratação de serviços e consultores;

III - Instruir processos de aquisições de bens e contratações de serviços e consultores;

IV - Elaborar editais que possibilitarão as aquisições de bens e contratações de serviços e consultores, dentro dos critérios legais vigentes;

V - Observar e executar os recursos financeiros que possibilitarão a aquisição de bens ou contratação de serviços e consultores dentro do regime da fonte pagadora pertinente;

VI - Elaborar Contratos, bem como cumprir toda a rotina relativa aos mesmos;

VII - Organizar e Alimentar os dados relativos à gestão das compras e contratações.

**Seção IV**

**Da Gerência Financeira**

Art. 6º – Compõem a Gerência Financeira, as seguintes áreas:

I - Programação e Execução Orçamentária,

II - Programação e Execução Financeira; e

III - Contabilidade

Art. 7º – Compete à Gerência Financeira

I - Coordenar os profissionais da área e suas atividades;

II - Realizar todas as atividades inerentes aos processos financeiros – contas a pagar e contas a receber;

III - Construir e acompanhar planilha orçamentária a partir do planejamento levantado e proposto pela CDI;

IV - Realizar depreciação do ativo fixo através de módulo de sistema integrado, nos moldes da legislação vigente;

V - Demandar e fiscalizar serviços de empresa terceirizada de contabilidade – em especial sobre as demonstrações contábeis, área fiscal e de retenções de PJ;

VI – Demandar e fiscalizar serviços de empresa de auditoria para análise das demonstrações contábeis e dos processos das Gerências entre outros, quando se fizer necessário;

VII – Preparar a prestação de contas financeira e orçamentária da Gestão da Diretoria do Conass e submeter à Comissão Fiscal nos termos do Estatuto Vigente;

VIII - Administrar fundo de caixa, nos termos do Regulamento vigente;

IX - Despachar com o Presidente, Secretário Executivo e CDI, ou seus respectivos substitutos, os assuntos das áreas financeira, orçamentária, contábil, fiscal, tributário, auditoria e outros pertinentes;

X - Auxiliar no processo de prestação de contas de convênios e projetos em geral, através de disponibilização de balancetes financeiros e cópias, assim como auxílio na PC parcial/final a partir de demanda da Unidade de Gestão de Projetos e/ou de Convênios;

XI - Manter a guarda e realizar manutenção do arquivo físico financeiro, contábil e orçamentário em espaço específico, com acesso restrito;

XII - Apoio aos processos administrativos internos – descarte, patrimônio e fluxo em geral;

## Seção V
## Da Unidade de Gestão de Projetos

Art. 8º – A Unidade de Gestão de Projetos é responsável pela gestão e prestação de contas do 60º. Termo de Cooperação com a OPAS e suas Cartas Acordo.

Art. 9º – Compete à Unidade de Gestão de Projetos do Conselho Nacional de Secretários de Saúde:

I - A interlocução técnico-gerencial com o Ministério, a Organização Pan Americana da Saúde e entidades congêneres nos projetos e termos de cooperação desenvolvidos em parceria com o CONASS;

II - Acompanhar a execução técnica, administrativa, orçamentária e financeira de projetos em geral;

III - Elaborar os documentos balizadores relativos aos projetos de parceria, tais como, Planos de Trabalho e Relatórios em geral;

IV - Efetivar a devida e adequada prestação de contas dos projetos feitos em parceria.

**Das Disposições Finais**

Art. 10 Os casos omissos deste Manual serão resolvidos no âmbito da Secretaria Executiva do CONASS.

Brasília, 04 de fevereiro de 2014.

**JURANDI FRUTUOSO SILVA**
**Secretário Executivo**