

MERCOSUL /CRPM/NORMA PROCEDIMENTAL N° 02/15

**MANUAL DE CARGOS DA ESTRUTURA FUNCIONAL
DA UNIDADE TÉCNICA FOCEM**

VISTO: As Decisões CMC N° 18/05, 01/10 e 03/15 do Conselho do Mercado Comum e a Resolução N°64/14 do Grupo do Mercado Comum.

CONSIDERANDO:

Que o Conselho do Mercado Comum (CMC) no artigo 19, alínea j, do Anexo à Decisão CMC N°01/10 atribuiu à Comissão de Representantes Permanentes do MERCOSUL (CRPM) a função de elaborar e aprovar normas procedimentais relativas ao funcionamento do FOCEM a partir de propostas dos Estados Partes ou da UTF.

A conveniência de dispor de um documento que agrupe e resuma as funções básicas dos distintos cargos da estrutura funcional da Unidade Técnica FOCEM (UTF), tomando como base a proposta considerada no âmbito do GTF.

**A COMISSÃO DE REPRESENTANTES PERMANENTES DO MERCOSUL
APROVA A SEGUINTE NORMA PROCEDIMENTAL:**

Artigo 1° - Aprovar o "Manual de Cargos da Estrutura Funcional da Unidade Técnica FOCEM" que consta como Anexo I e integra a presente Norma Procedimental.

Artigo 2° - O Manual aprovado pelo Artigo 1° estará sujeito a modificações e atualizações por parte da CRPM como resultado da avaliação e adequação dos serviços e/ou alterações organizacionais que se considerem necessárias na Unidade Técnica FOCEM.

Artigo 3° - A presente Norma Procedimental entrará em vigor na data de sua aprovação.

ATA CRPM N° 11/15, Montevideu, 19/11/2015

MANUAL DE CARGOS DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA UNIDADE TÉCNICA FOCEM

Conforme a Estrutura Funcional da UTF, aprovada pelas Dec. CMC N° 01/10, N° 24/10 e Resolução GMC N° 64/14, e considerando a Dec. CMC N° 15/15 sobre normas gerais para funcionários MERCOSUL.

1) COORDENAÇÃO

COORDENADOR EXECUTIVO
ASSISTENTE TÉCNICO DE COORDENAÇÃO

2) ÁREA DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS

TÉCNICO SÊNIOR
ANALISTA DE PROJETOS

3) ÁREA FINANCEIRO-CONTABIL

TÉCNICO SÊNIOR

4) ÁREA JURÍDICA

TÉCNICO SÊNIOR

5) ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

TÉCNICO

6) ÁREA DE APOIO – ASSISTENTE TÉCNICO

Setor de Gestão da Comunicação
Recursos Humanos
Compras e contratação de serviços
Contabilidade

Siglas e Abreviações

AP	Analista de Projetos
CL	Contrapartida Local
CLE	Contrapartida Local Elegível
CLNE	Contrapartida Local Não Elegível
CMC	Conselho Mercado Comum
COF	Convênio de Financiamento
CRPM	Comissão de Representantes Permanentes do MERCOSUL
DEC	Decisão do Conselho do Mercado Comum
EP	Estado Parte
FOCEM	Fundo para a Convergência Estrutural do MERCOSUL
GMC	Grupo Mercado Comum
GTF	Grupo de Trabalho FOCEM da CRPM
NP	Normas Procedimentais da CRPM
RS	Relatório Semestral
MML	Matriz De Marco Lógico
OE	Organismo Executor
PAC	Plano de Aquisições
POA	Plano Operativo Anual
POG	Plano Operativo Global
SM	Secretaria do MERCOSUL
SPC	Sistema de Prestação de Contas FOCEM
TDR	Termo de Referência
TS	Técnico Sênior
UTF	Unidade Técnica FOCEM
UTNF	Unidade Técnica Nacional FOCEM

MD

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

I) COORDENAÇÃO

COORDENADOR EXECUTIVO

São competências do Coordenador Executivo da UTF todas as atividades dispostas no Regulamento FOCEM (Anexo à Dec. CMC N° 01/10), que incluem, entre outras:

- Realizar as atividades relacionadas com a administração, gestão e funcionamento do FOCEM e propor à CRPM as ações necessárias para garantir o desenvolvimento das atividades do Fundo;
- Representar a UTF perante as instâncias internas e externas correspondentes;
- Administrar e salvaguardar os recursos financeiros e materiais do Fundo;
- Administrar os recursos humanos no marco das normas de pessoal vigente;
- Dirigir o pessoal da UTF para o alcance dos objetivos da Unidade;
- Delegar as funções que a regulamentação assim disponha para o melhor funcionamento da Unidade;
- Emitir as instruções internas que permitam o desenvolvimento do trabalho de maneira eficiente;
- Informar com regularidade à CRPM sobre o estado dos Projetos aprovados, em execução e em etapa de análise técnica;
- Informar à CRPM sobre o estado financeiro do FOCEM e apresentar o anteprojeto de orçamento anual do FOCEM.

Na ausência do Coordenador Executivo, as referidas funções serão desenvolvidas pelo Coordenador em exercício, ou pelo Diretor da SM, segundo corresponda.

ASSISTENTE TÉCNICO DE COORDENAÇÃO

Realizar as seguintes atividades de apoio de secretaria inerentes ao escritório do Coordenador Executivo da UTF, entre outras:

- Controlar e coordenar a agenda do Coordenador;
- Coordenar as reuniões;
- Gerir as missões de serviço;
- Atender ao telefone, escrever notas e outras comunicações;
- Manter os arquivos (documentos e comunicações);
- Solicitar os serviços de apoio e materiais requeridos;



- Realizar toda tarefa afim ao seu cargo solicitada pelo seu superior hierárquico.

2) ÁREA AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS

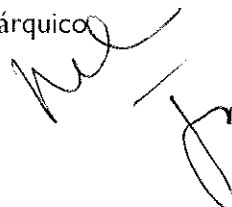
TÉCNICO SÊNIOR

- Atender a todos os aspectos relacionados com a carteira de Projetos de sua responsabilidade em todas as instâncias correspondentes (perante o Coordenador Executivo, SM, CRPM, UTNF, OE, GTF e outros).
- Coordenar o trabalho dos AP sob sua responsabilidade.
- Verificar o cumprimento das normas do FOCEM nas instâncias correspondentes à sua carteira de Projetos.
- Elaborar os relatórios para encaminhar à CRPM sobre os Relatórios Semestrais apresentados pelos Projetos.
- Avaliar os procedimentos licitatórios em todas as etapas estabelecidas na regulamentação.
- Decidir sobre a outorga de Não Objeções.
- Controlar a documentação para a outorga de desembolsos.
- Tomar as decisões correspondentes com relação ao POA, POG e PAC pelos OE dos Projetos.
- Tomar decisões sobre a aprovação das prestações de contas e estabelecer ao OE as condições necessárias para a referida aprovação.
- Analisar relatórios de auditoria externa nos Projetos de sua carteira.
- Analisar o relatório da Área Financeira-Contábil sobre as auditorias externas dos Projetos de sua carteira.
- Oferecer a informação necessária sobre sua carteira para a elaboração dos documentos emitidos pela UTF em todas as instâncias correspondentes.
- Avaliar novos Projetos apresentados pelos Estados Partes ou modificações a projetos já existentes.
- Elaborar as propostas de COF e Adendo.
- Coordenar e preparar missões técnicas; elaborar relatórios de missão, ajuda memória e/ou atas.
- Responder a consultas de sua área específica de conhecimento.

- Realizar toda tarefa afim ao seu cargo solicitada pelo seu superior hierárquico.

ANALISTA DE PROJETOS:

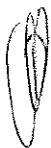
- Analisar Relatórios Semestrais de Acompanhamento apresentados pelos OE dos Projetos e emitir um relatório correspondente por solicitação do TS responsável.
- Assistir na análise dos procedimentos licitatórios e emitir um relatório correspondente por solicitação do TS responsável.
- Preparar a documentação necessária para a outorga de desembolsos assistindo ao TS para a sua emissão.
- Analisar as prestações de contas: analisar e validar a documentação; analisar a informação bancária; operar o módulo informático de Prestações de Contas.
- Analisar POA e POG de Projetos emitindo os relatórios correspondentes por solicitação do TS responsável.
- Analisar PAC, assim como as solicitações de ajuste em relação às compras e aquisições vigentes e emitir o relatório correspondente por solicitação do TS responsável.
- Propor ajustes e medidas corretivas a projetos para a consideração do TS responsável.
- Apoiar a análise das minutas de relatórios de auditoria externa.
- Preparar versão inicial de comunicações, memorandos, relatórios ou documentos equivalentes relacionados com os projetos FOCEM que lhe sejam designados.
- Analisar e avaliar os novos Projetos apresentados pelos Estados Partes, assim como alterações solicitadas para projetos existentes, emitindo o correspondente relatório por solicitação do TS responsável.
- Assistir ao TS na elaboração das propostas de COF e Adendo.
- Assessorar o TS sobre o cumprimento das disposições normativas do Regulamento do Fundo.
- Assistir ao TS na preparação das missões técnicas e acompanhar a missão, caso seja requerido.
- Responder a consultas de sua área específica de conhecimento.
- Realizar toda tarefa afim ao seu cargo solicitada pelo seu superior hierárquico.



3) ÁREA FINANCEIRO-CONTÁBIL

TÉCNICO SÊNIOR

- Controlar a execução orçamentária.
- Controlar a contabilidade patrimonial do Fundo.
- Controlar os relatórios mensais orçamentários e de execução financeira dos Projetos.
- Fornecer dados sobre a execução orçamentária, desembolsos e prestações requeridas para a atualização da Intranet.
- Solicitar transferências de créditos orçamentários requeridas.
- Realizar o acompanhamento da situação dos fundos depositados nas contas bancárias.
- Definir a política de aplicações dos fundos depositados nas contas bancárias.
- Realizar o controle de compras e pagamentos.
- Realizar o controle de liquidação de salários.
- Realizar o controle da documentação e gestão operacional dos desembolsos a projetos.
- Preparar os documentos de trabalho para as reuniões do GTF.
- Preparar a informação requerida para os relatórios semestrais da SM.
- Oferecer informação e assistir a auditoria externa da UTF e analisar seu relatório.
- Gerenciar os procedimentos para a contratação da auditoria externa dos Projetos (emissão de TDR, contratos, convocações).
- Analisar as empresas de auditoria externa que solicitam ingressar no Registro de Auditores FOCEM.
- Analisar relatórios de auditoria externa dos Projetos.
- Elaborar o relatório da UTF sobre as autoridades dos Projetos, em coordenação com o TS responsável.
- Responder a consultas de sua área específica de conhecimento.
- Realizar toda tarefa afim ao seu cargo solicitada pelo seu superior hierárquico.



4) ÁREA JURÍDICA

TÉCNICO SÊNIOR

- Com relação aos Projetos, analisar e emitir sua opinião sobre:
 - o Procedimentos de licitações e etapas de não objeção.
 - o Contratos com empresas.
 - o Convênios de alteração de contratos.
 - o Solicitação de modificação a Projetos.
 - o Elaboração das propostas de COF e Adendo.
 - o Aplicação das normas do FOCEM para a gestão dos Projetos nas instâncias que requeiram sua avaliação.
 - o Rescisão do COF.
- Em relação ao funcionamento da UTF, analisar e emitir opinião sobre:
 - o Contratos com fornecedores.
 - o Alteração de contratos.
 - o Contratos com os funcionários e o pessoal contratado.
 - o Aplicação das normas de pessoal nas instâncias que requeiram sua avaliação.
- Avaliar e propor modificações em documentos e processos que requeiram seu assessoramento.
- Responder a consultas de sua área específica de conhecimento.
- Realizar toda tarefa afim ao seu cargo solicitada pelo seu superior hierárquico.

5) ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

TÉCNICO

- Administrar e atualizar a rede interna de documentação.
- Atualizar as fichas de avanço dos Projetos.

- Elaborar quadros sobre a situação de processos relacionados com os Projetos (desembolsos, prestações, relatórios semestrais, etc.).
- Administrar o Sistema de Prestação de Contas.
- Atualizar o CD institucional.
- Atualizar a página web.
- Atualizar a Intranet.
- Atualizar os sites FOCEM em redes sociais.
- Coordenar a emissão da documentação para a assinatura do COF.
- Responder a consultas de sua área específica de conhecimento.
- Realizar toda tarefa afim ao seu cargo solicitada pelo seu superior hierárquico.

6) ÁREA DE APOIO

ASSISTENTES TÉCNICOS

Os cargos de apoio darão atenção transversal às demais Áreas da Unidade, atendendo, entre outras atividades que possa definir o Coordenador Executivo ou o superior hierárquico, as seguintes áreas de trabalho: Setor de Gestão da Comunicação, Recursos Humanos, Compras, Fornecedores, Estoque de artigos e bens, Contabilidade e Auditoria, Gestões e Trâmites, Apoio às reuniões. Em todos os casos as atividades serão supervisionadas pelo Coordenador Executivo ou TS designado.

As atividades básicas, a título exemplificativo, são as seguintes:

Setor de Gestão da Comunicação

- Administrar o endereço de correio institucional.
- Gerenciar, controlar e acompanhar a documentação e correspondência que entra e sai da Unidade.
- Derivar os trâmites para as áreas responsáveis, consultando a Coordenação.
- Manter atualizada a base de dados de destinatários externos (correio eletrônico, telefone, endereço).

Recursos Humanos

- Realizar o controle do software de marcação de ponto do pessoal da UTF (relógio).

- Gerir as pastas de antecedentes e atividade funcional do pessoal da UTF.
- Controlar o cumprimento da normativa sobre horários, férias e benefícios.
- Administrar e controlar os contratos do pessoal temporário.
- Encaminhar à Área Financeira a informação mensal necessária para a liquidação de salários.

Compras e contratação de serviços

- Comunicar-se com os fornecedores.
- Solicitar e analisar os orçamentos de compra de bens ou contratação de serviços.
- Identificar necessidades adicionais de abastecimento ou serviços.
- Controlar a execução dos contratos assinados.
- Controlar vencimentos e renovações de contratos.
- Guardar os materiais de escritório e administrar sua entrega para os funcionários.

Contabilidade

- Realizar a liquidação de salários.
- Manter atualizados os dados de histórico salarial dos funcionários.
- Manter atualizada a informação sobre execução orçamentária e saldos disponíveis (bancos, prazos fixos).
- Manter atualizada a informação sobre contribuições dos Estados Partes, emissão de faturas e recibos de pagamento.
- Emitir certificados de disponibilidade de rubricas para fazer frente aos gastos.
- Manter a contabilidade patrimonial realizando encerramentos mensais.
- Realizar conciliações bancárias e balanços de fundos.
- Conciliar a informação contábil com os registros auxiliares sobre execução dos Projetos FOCEM.
- Preparar a informação para análise por parte da auditoria externa da UTF.
- Elaborar expedientes para respaldo de movimentos contábeis (compras, missões de serviço, etc.).

- Elaborar expedientes para respaldo de outros atos administrativos.
- Emitir pagamentos em espécie, transferências bancárias e emissão de cheques.
- Gerir desembolsos a Projetos e manutenção do Fundo Rotatório.
- Assistir o processo de contratação de auditores externos, coordenação dos trabalhos, assinatura da documentação requerida.
- Manter o Registro de Auditores FOCEM e solicitar atualização de dados nos registros, quando corresponder.
- Manter atualizada a Base de Especialistas.
- Informar ao TS responsável regularmente sobre saldos, estados de fundos, créditos e qualquer outra informação requerida.

