

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**PORTARIA Nº 244/2026**

Dispõe sobre as atividades e responsabilidades do Núcleo de Apoio Administrativo – NAA da Controladoria Regional da União no Estado do Amazonas e dá outras providências.

A SUPERINTENDENTE DA CONTROLADORIA-REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DO AMAZONAS - CGU-R/AM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso X, do art. 120, da Portaria Normativa CGU nº 38, de 16 de dezembro de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 20 de dezembro de 2022, e com base no processo nº 00203.100079/2025-58, resolve:

Art. 1º Estabelecer as atividades e responsabilidades do Núcleo de Apoio Administrativo da Controladoria Regional da União no Estado do Amazonas – CGU/R-AM, bem como designar os titulares e substitutos para a execução de cada uma das atividades desenvolvidas da unidade.

Art. 2º O Núcleo de Apoio Administrativo – NAA será responsável pela coordenação e execução das seguintes atividades:

I - Coordenação da Equipe de Apoio: coordenação de equipe visando a realização das atividades de gestão financeira e orçamentária; gestão de transportes; gestão de patrimônio; gestão de pessoas; gestão de compras e contratações; gestão documental; gestão predial; gestão de suporte de TI; e gestão de materiais; outras atividades correlatas.

· **Titular:** Brenda de Jesus Moraes Araújo

· **Substituto:** Raphael Antônio Queiroz Russo

II - Gestão de Transportes: orçamentos, execução de manutenção de veículos e aquisição de combustíveis; recepção de solicitação de serviços de transporte; agendamento de motoristas e retorno de informações aos passageiros; fiscalização de motoristas; inspeção e vistoria de veículos; controle de guia de uso de veículos; gestão das garagens; gestão de CNHs dos motoristas, Documento Único de Transferência dos veículos; gestão de multas e outros documentos junto ao DETRAN; e gestão de renovação da frota de veículos; renovação da placa de segurança; outras atividades correlatas.

· **Titular:** Fernando Henrique Alves Pedrosa

· **Substituto:** Brenda de Jesus Moraes Araújo

III - Gestão de Patrimônio: gestão de contas da UG 370011; incorporação, cadastro, manutenção e baixa de bens; transferências patrimoniais; controle de patrimônio; manutenção de bens permanentes; inventário de bens móveis; alienação de bens móveis; operações no SIADS; manutenções físicas em bens móveis; gestão de almoxarifado; e outras atividades correlatas.

· **Titular:** Brenda de Jesus Moraes Araújo

· **Substituto:** Fernando Henrique Alves Pedrosa

IV - Gestão Predial: gerador de energia/nobreak; fornecimento de água potável; elétrica, iluminação e tomadas; sistemas de ar-condicionado; fechaduras e maçanetas; divisórias; vidros; janelas e portas; louças e hidrossanitários; sistema de câmeras e imagens; elevadores; pisos, paredes, tetos e revestimentos; controle de vagas de garagem; sistemas de combate a incêndio; controle de acesso (fechadura eletrônica); e outras atividades correlatas.

· **Titular:** Fernando Henrique Alves Pedrosa

· **Substituto:** Ana Kalina Moura de Paula

V - Gestão de Materiais de Consumo e Almoxarifado: ressuprimento de materiais e compras no Sistema de Almoxarifado Nacional Virtual (ANV); controle de materiais; atendimento aos servidores; gestão de almoxarifado; e outras atividades correlatas.

· **Titular:** Ana Kalina Moura de Paula

· **Substituto:** Fernando Henrique Alves Pedrosa

VI - Gestão Financeira e Orçamentária: programação anual orçamentária; repasses; acompanhamento de nota fiscais, nota de movimentação de crédito, nota de movimentação financeira e nota de empenho; cadastro de demandas no sistema E-CGU; emissão de Autorização de Contratação; emissão de Declaração de Disponibilidade Orçamentária; acompanhamento e manutenção das despesas nos sistemas SIAFI, E-CGU e SEI; gestão do suprimento de fundos; e outras atividades correlatas.

· **Titular:** Helem Cristina Moreira Linhares

· **Substituto:** Fernando Henrique Alves Pedrosa

VII - Gestão de Eventos e Reuniões: articular eventos com outras unidades e instituições parceiras; cronograma; convites; pautas; cerimonial; recursos logísticos; e outras atividades correlatas.

· **Titular:** Lissandra Keyla de Oliveira Silva Cattebeke

· **Substituto:** Ana Kalina Moura de Paula

VIII - Gestão de Pessoas: gestão de apoio de benefícios e deveres para servidores; controle de dados de pessoal; operações nos sistemas SIAPE e SIASS; solicitações e acompanhamento de resultados perícias; atendimento aos aposentados; acompanhamento de frequência; solicitações de cadastro, manutenção e exclusão de servidores em sistemas institucionais; auxílio às unidades de gestão de pessoas; integração de servidores, terceirizados e estagiários; ponto focal das atividades de estágio; acompanhamento, supervisão e emissão de relatório de atividades de estágio; e outras atividades correlatas;

· **Titular:** Ana Kalina Moura de Paula

· **Substituto:** Brenda de Jesus Moraes Araújo

IX - Gestão de Compras e Contratações: especificações de objetos de compra e pesquisa de preços; Documento de Formalização de Demanda (DFD); Termo de Referência (TR); Projeto Básico; Relatório de Gestão de Riscos; operações no sistema Compras Governamentais; acompanhamento de entrega de bens e serviços; e outras atividades correlatas junto à CGLCD/CGU.

· **Titular:** Brenda de Jesus Moraes Araújo

· **Substituto:** Raphael Antônio Queiroz Russo

X - Gestão de Protocolo, Documentos e Arquivo: controle de documentos físico; arquivamento; gestão de arquivo; organização de documentos; digitalização de documentos; proposição de eliminação de documentos; transferências de documentos; controle de empréstimo de documentos; eliminação de documentos; operações gerais e gerenciais no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); emissão de formulários de requerimentos; utilização dos serviços dos CORREIOS; e outras atividades correlatas.

· **Titular:** Fernando Henrique Alves Pedrosa

· **Substituto:** Ana Kalina Moura de Paula

XI - Gestão de Normativos e Processos Administrativos – elaboração e publicação de portarias internas; elaboração e revisão de normativos, instruções e diretrizes administrativas relacionadas às atividades do setor; instrução de processos de Acordo de Cooperação Técnica e acompanhamento da execução desses acordos; publicação na Base de Conhecimento e Boletim Interno; acompanhamento e atualização do controle de normativos utilizados nas atividades do setor, garantindo a conformidade com a legislação vigente; e outras atividades correlatas;

· **Titular:** Helem Cristina Moreira Linhares

· **Substituto:** Ana Kalina Moura de Paula

XII - Gestão de Auxílio de Serviços de TI: auxílio à Diretoria de Tecnologia da Informação; realização dos atos administrativos de fiscalização conforme TR do contrato em vigência; suporte ao usuário; disponibilização, cadastro e manutenção de sistemas institucionais; instalação e desinstalação de máquinas e outros equipamentos; operação de computadores; instalação e manutenção de equipamentos da sala de rede; outras atividades correlatas.

· **Titular:** Brenda de Jesus Moraes Araújo

· **Substituto:** Fernando Henrique Alves Pedrosa

XIII - Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP): Cotação de passagens; solicitação de emissão de passagens; emissão de diárias; solicitação de orçamentos e recursos para custear diárias; cadastrar pessoas no sistema; conferências de dados cadastrados; gerenciar as prestações de contas; realizar manutenção de dados no sistema; sugerir melhorias do planejamento de diárias em atendimento à legislação e direitos ao bem-estar dos servidores; solicitar serviços de transportes; e outras atividades correlatas.

· **Titular:** Fernando Henrique Alves Pedrosa

· **Substituto:** Brenda de Jesus Moraes Araújo

XIV - Gestão e Fiscalização de Contratos: Acompanhar a execução dos Contratos vigentes, realizando as atividades de fiscalização, conforme ato de nomeação e competências definidas na IN nº 05/2017; solicitar disponibilidade orçamentária, reforço ou

remanejamento de recursos para a manutenção do pagamento dos serviços a serem realizados; requerer à Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos contratos; prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada e pelos demandantes dos serviços ou aquisições de materiais; realizar o Recebimento Provisório ou Definitivo dos serviços para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 40, §2º, e na Subseção III – Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços - da IN nº 05/2017, bem como na Norma Operacional DGI que trata do assunto; e outras atividades correlatas.

- Fernando Henrique Alves Pedrosa;
- Brenda de Jesus Moraes Araújo;
- Ana Kalina Moura de Paula.

XV - Cabe, ainda, aos servidores do Núcleo de Apoio Administrativo:

- a) Realizar atendimento ao público, aos órgãos parceiros e aos fornecedores que procurem serviços da CGU-R/AM, seja na forma pessoal, por telefone ou meios eletrônicos.
- b) Oferecer suporte de gestão e atividade operacional às atividades de atuação solicitadas pela Diretoria de Gestão Interna, Diretoria de Tecnologia da Informação e demais Equipes da CGU-R/AM.
- c) Dar suporte às tarefas compartilhadas pela equipe na consecução dos objetivos institucionais, a supervisão e o cumprimento de ordens do Responsável pelo APOIO, e aos servidores do Gabinete do Superintendente da CGU-R/AM, da mesma forma, quanto ao cumprimento de ordens do Superintendente.
- d) Assumir a responsabilidade quando do recebimento de demanda, a certificação da finalização dela, avaliando pontos de melhoria e propositura de mudanças nos procedimentos.
- e) Assumir a responsabilidade da gestão compartilhada na função de servidor substituto quando da ausência do servidor titular.
- f) Manter-se sempre atualizado quanto aos normativos e procedimentos aplicados na execução de suas atividades.
- g) Atuar como disseminador da base de conhecimento adquirida na área de atuação com uso de técnicas adequadas de comunicação.
- h) Utilizar o sistema E-CGU para registro de atividades de trabalho e, alternativamente registrar no *Microsoft Planner* da equipe.

Parágrafo único. O Anexo I desta Portaria dispõe sobre a Matriz de Responsabilidades, estabelecendo a distribuição das atividades e respectivas competências da equipe, com a identificação dos responsáveis por sua execução, visando à adequada operacionalização das funções administrativas do setor. Ressalta-se que a Matriz de Responsabilidades não se configura como instrumento limitador das atribuições dos servidores, tampouco constitui um fim em si mesma, assumindo natureza orientadora e referencial no âmbito da gestão interna.

Art. 3º As atividades e responsabilidades descritas nesta Portaria, não constituem rol exaustivo, podendo ser ampliadas ou ajustadas pelo gestor responsável, conforme a necessidade do setor e as demandas institucionais, desde que respeitadas as competências legais dos servidores.

Art. 4º Os titulares designados deverão reportar-se à chefia do setor para o alinhamento estratégico das atividades e a resolução de eventuais problemas, que por sua vez se reportará à Superintendência.

Art. 5º O encargo e a responsabilidade da gestão individual das atividades não podem ser recusados pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal.

Art. 6º Os agentes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

MARIA ESMERALDA RODRIGUES

Superintendente da Controladoria Regional da União no Estado do Amazonas



Documento assinado eletronicamente por **MARIA ESMERALDA RODRIGUES, Superintendente da Controladoria Regional da União no Estado do Amazonas**, em 27/03/2026, às 08:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://super.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 3946192 e o código CRC D23574D6

ANEXO I - PORTARIA Nº 244/2026 DA CGU-R/AM

| Atividade | Brenda de Jesus Moraes Araújo | Fernando Henrique Alves Pedrosa | Raphael Antônio Queiroz Russo | Helem Cristina Moreira Linhares | Ana Kalina Moura de Paula | Lissandra Keyla de Oliveira Silva Cattebeke |
|--|---|---|---|--|--|---|
| Gestão de transportes | Supervisão geral. | Execução operacional (manutenção, CNHs, documentos) e atividades correlatas. | | | Apoio na organização de solicitações e escala dos motoristas. | |
| Gestão de patrimônio | Supervisão geral, Execução operacional (SIADS, inventário, manutenção de bens, desfazimento, permuta). Apoio em controle e transferências patrimoniais. | Validação dos atos, Execução operacional (SIADS, inventário, manutenção de bens, desfazimento, permuta). Apoio em controle e transferências patrimoniais. | | | Apoio em controle e transferências patrimoniais. Atividades acessórias à principal. | |
| Gestão predial | Supervisão geral. | Execução técnica (manutenções gerais, inspeções). | | | Execução técnica de atividades acessórias à principal. | |
| Gestão de materiais de consumo e almoxarifado | Supervisão geral. | Atividades acessórias à principal. | | | Controle de materiais e compras no ANV. | |
| Gestão financeira e orçamentária | Planejamento e supervisão geral. | Apoio técnico em sistemas, acompanhamento da execução financeira e orçamentária. | | Planejamento e acompanhamento da execução financeira e orçamentária, lançamentos no e-CGU. | | |
| Gestão de eventos | Supervisão, apoio estratégico e operacional. | | | | Organização, apoio estratégico e operacional. | Organização e comunicação com unidades parceiras. |
| Gestão de pessoas | Supervisão geral e gestão de estágio. | | | | Acompanhamento e suporte ao servidor, integração, perícia, cadastros e benefícios, aposentados e correlatos. | Ponto Focal para capacitação, clima organizacional, projeto acolher. |
| Gestão de compras e contratações | Supervisão geral. Acompanhamento das necessidades do órgão, elaboração de DFD, pesquisa de preços e artefatos técnicos. | Acompanhamento da entrega dos bens e execução dos serviços. | Acompanhamento das demandas e apoio na execução das atividades. | | | Artefatos técnicos de processos de contratação de curso de capacitação e atividades correlatas. |
| Gestão de protocolo, documentos e arquivo | Supervisão geral e execução de atividades acessórias à principal. | Controle e gestão de arquivo físico. | | | Apoio à execução das atividades. | |

| Atividade | Brenda de Jesus Moraes Araújo | Fernando Henrique Alves Pedrosa | Raphael Antônio Queiroz Russo | Helem Cristina Moreira Linhares | Ana Kalina Moura de Paula | Lissandra Keyla de Oliveira Silva Cattebeke |
|---|---|---|--------------------------------------|--|---|--|
| Gestão de Normativos e Processos Administrativos | Supervisão geral e execução de atividades acessórias à principal. | | | Elaboração, acompanhamento e controle de normativos. | Elaboração, acompanhamento e controle de normativos. | |
| Gestão de serviços de TI | Supervisão geral. | Acompanhamento da execução das demandas de TI, atividades acessórias. | | | Acompanhamento da execução das demandas de TI, atividades acessórias. | |
| Gestão do sistema SCDP | Supervisão geral. Execução Operacional (cotações, manutenção de dados, lançamentos no sistema e acompanhamento das demandas até a conclusão). | Execução Operacional (cotações, manutenção de dados, lançamentos no sistema e acompanhamento das demandas até a conclusão). | | | | |

Referência: Processo nº 00203.100079/2025-58

SEI nº 3946192