
	Competências e atribuições das Unidades Funcionais da ABDI		
	Versão 01-01	Unidade de Planejamento e Gestão Digital UPGD	Página 1 de 10

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. DEFINIÇÕES.....	2
3. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA.....	2
4. COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES FUNCIONAIS	2
4.1. PRESIDÊNCIA	2
4.2. DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO PRODUTIVO E TECNOLÓGICO	3
4.3. DIRETORIA DE GESTÃO	3
4.4. CHEFIA DE GABINETE.....	4
4.5. UNIDADE ADMINISTRATIVA	4
4.6. UNIDADE DE AUDITORIA E OUVIDORIA.....	5
4.7. UNIDADE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	5
4.8. UNIDADE DE DIFUSÃO TECNOLÓGICA	6
4.9. UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS	6
4.10. UNIDADE DE NOVOS NEGÓCIOS	7
4.11. UNIDADE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DIGITAL.....	7
4.12. UNIDADE DE PROJETOS ESPECIAIS.....	7
4.13. UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO.....	8
4.14. UNIDADE DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL	8
4.15. UNIDADE FINANCEIRA	9
4.16. UNIDADE JURÍDICA.....	9
5. ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS UNIDADES	9
6. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10
7. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES	10

	Competências e atribuições das Unidades Funcionais da ABDI		
	Versão 01-01	Unidade de Planejamento e Gestão Digital UPGD	Página 2 de 10

1. OBJETIVO

Este artefato tem por finalidade estabelecer as competências e as atribuições das Unidades funcionais da ABDI.

2. DEFINIÇÕES

DIREX – Diretoria Executiva da ABDI.


3. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Todas as Unidades formalmente instituídas no organograma da Agência.

4. COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES FUNCIONAIS

4.1. PRESIDÊNCIA

- 4.1.1. Representar política e socialmente a ABDI;
- 4.1.2. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto da ABDI e as deliberações do Conselho Deliberativo;
- 4.1.3. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva - DIREX;
- 4.1.4. Decidir sobre os atos de dispensa e movimentação de pessoal;
- 4.1.5. Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades da ABDI, praticando os atos necessários à gestão técnica, administrativa, orçamentária e financeira da ABDI;
- 4.1.6. Cumprir e fazer cumprir os termos e condições pactuados no contrato de gestão
- 4.1.7. Submeter à apreciação do Conselho Deliberativo proposições sobre assuntos que fujam à alçada de competência da DIREX, mas que digam respeito ao objeto da ABDI;
- 4.1.8. Representar a ABDI em juízo ou fora dele;
- 4.1.9. Assinar, em conjunto com um Diretor, convênios, contratos, ajustes, cheques e outros instrumentos dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, a realização de despesa ou a captação de receita;
- 4.1.10. Prover os cargos e funções comissionadas da estrutura operacional da ABDI;
- 4.1.11. Decidir, ad referendum da DIREX, quando o recomende a urgência, sobre matérias da competência desta;
- 4.1.12. Delegar suas atribuições, se conveniente para os resultados dos trabalhos da ABDI;
- 4.1.13. Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.


	Competências e atribuições das Unidades Funcionais da ABDI		
	Versão 01-01	Unidade de Planejamento e Gestão Digital UPGD	Página 3 de 10

4.2. DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO PRODUTIVO E TECNOLÓGICO

- 4.2.1.** Representar política e socialmente a ABDI, por delegação do Presidente ou na sua ausência;
- 4.2.2.** Planejar, executar, controlar e ajustar as ações das unidades organizacionais de sua área funcional de supervisão;
- 4.2.3.** Propor ao Presidente da ABDI a designação de gerentes para as áreas funcionais de sua supervisão;
- 4.2.4.** Apresentar à DIREX, semestralmente, os relatórios de acompanhamento da sua área funcional de supervisão, a fim de subsidiar a elaboração dos relatórios de acompanhamento, avaliação e execução dos planos de trabalho anuais;
- 4.2.5.** Participar da elaboração de normas operacionais e de gestão;
- 4.2.6.** Apoiar as atividades de auditoria técnica, contábil e financeira em sua área funcional de supervisão;
- 4.2.7.** Assinar, em conjunto com o Presidente, convênios, contratos, ajustes, cheques e outros instrumentos dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, a realização de despesa ou a captação de receita;
- 4.2.8.** Delegar suas atribuições, salvo aquelas privativas da DIREX, na forma do Estatuto, se conveniente para os resultados dos trabalhos da sua área funcional de supervisão;
- 4.2.9.** Exercer outras atribuições que lhes forem designadas pela DIREX ou pelo Presidente da ABDI.

4.3. DIRETORIA DE GESTÃO

- 4.3.1.** Representar política e socialmente a ABDI, por delegação do Presidente ou na sua ausência;
- 4.3.2.** Planejar, executar, controlar e ajustar as ações das unidades organizacionais de sua área funcional de supervisão;
- 4.3.3.** Propor ao Presidente da ABDI a designação de gerentes para as áreas funcionais de sua supervisão;
- 4.3.4.** Apresentar à DIREX, semestralmente, os relatórios de acompanhamento da sua área funcional de supervisão, a fim de subsidiar a elaboração dos relatórios de acompanhamento, avaliação e execução dos planos de trabalho anuais;
- 4.3.5.** Participar da elaboração de normas operacionais e de gestão;
- 4.3.6.** Apoiar as atividades de auditoria técnica, contábil e financeira em sua área funcional de supervisão;
- 4.3.7.** Assinar, em conjunto com o Presidente, convênios, contratos, ajustes, cheques e outros instrumentos dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, a realização de despesa ou a captação de receita;
- 4.3.8.** Delegar suas atribuições, salvo aquelas privativas da DIREX, na forma do Estatuto, se conveniente para os resultados dos trabalhos da sua área funcional de supervisão;

	Competências e atribuições das Unidades Funcionais da ABDI		
	Versão 01-01	Unidade de Planejamento e Gestão Digital UPGD	Página 4 de 10


- 4.3.9. Exercer outras atribuições que lhes forem designadas pela DIREX ou pelo Presidente da ABDI
- 4.3.10. Realizar a gestão de viagens da ABDI;
- 4.3.11. Gerir a infraestrutura física e de materiais da ABDI;
- 4.3.12. Gerir o protocolo, arquivo e biblioteca da ABDI;
- 4.3.13. Elaborar e atualizar o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade da ABDI.

4.4. CHEFIA DE GABINETE

- 4.4.1. Apoiar a alta administração na disponibilização de informações para tomada de decisão;
- 4.4.2. Apoiar a Diretoria Executiva no desdobramento de estratégias, planos de ação, estruturas organizacionais, deliberações, comitês, projetos extraordinários, Unidades e outros meios necessários para o cumprimento dos objetivos estratégicos da ABDI;
- 4.4.3. Facilitar a integração e o trabalho entre a Diretoria Executiva e as Unidades da Agência;
- 4.4.4. Organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente;
- 4.4.5. Realizar a secretaria executiva do Conselho Deliberativo da ABDI;
- 4.4.6. Desenvolver ações junto a órgãos e instituições públicas e privadas e com as demais unidades da ABDI;
- 4.4.7. Assessorar o Presidente nas decisões administrativas da ABDI de forma ampla, incluindo todas as Unidades da Agência, de forma coletiva ou individual;
- 4.4.8. Coordenar a realização das reuniões da Diretoria Executiva da ABDI, incluindo o seu calendário, planejamento, pauta de deliberação, pauta para conhecimento, análise de material, validação ou veto de material advindos de interações com as Unidades da Agência, bem como os desdobramentos subsequentes com as áreas responsáveis;
- 4.4.9. Gerenciar informações administrativas e documentais do Gabinete.

4.5. UNIDADE ADMINISTRATIVA

- 4.5.1. Prover a alta administração informações estratégicas de gestão administrativa geral da ABDI;
- 4.5.2. Orientar e avaliar os procedimentos administrativos na aquisição de bens e contratação de serviços de interesse/necessidade da ABDI;
- 4.5.3. Orientar e avaliar os procedimentos administrativos para formalização de parcerias por meio de convênios;


	Competências e atribuições das Unidades Funcionais da ABDI		
	Versão 01-01	Unidade de Planejamento e Gestão Digital UPGD	Página 5 de 10

4.6. UNIDADE DE AUDITORIA E OUVIDORIA

- 4.6.1.** Zelar pela integridade, adequação, eficácia, eficiência, efetividade, legalidade, legitimidade e economicidade dos processos de negócios da ABDI, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, a fim de auxiliar a ABDI no cumprimento de seus objetivos institucionais;
- 4.6.2.** Oferecer segurança razoável da conformidade dos processos de negócios da ABDI com a legislação e normativos aplicáveis, bem como certificar a eficácia e transparência dos procedimentos de controle interno relacionados àqueles processos, com foco na mitigação de riscos inerentes à gestão de recursos públicos;
- 4.6.3.** Assessorar os gestores da ABDI no desempenho de suas funções, por meio da orientação e melhoria dos controles internos, de forma a fornecer subsídios técnicos do ponto de vista da auditoria interna para a tomada de decisão;
- 4.6.4.** Interagir com os órgãos de controle do Poder Executivo, com o Tribunal de Contas da União, para fins de mediação qualificada das suas demandas, bem como com a(s) auditoria(s) externa(s) contratadas, visando a utilização dos seus resultados nas melhorias cabíveis;
- 4.6.5.** Exercer a secretaria executiva do Conselho Fiscal da ABDI;
- 4.6.6.** Executar as ações de caráter mediador, pedagógico e estratégico, para fins de acolhimento das manifestações de usuários internos e externos por meio dos canais de comunicação da ABDI – Ouvidoria, Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) e outros, intermediando e tratando as demandas junto as áreas responsáveis;
- 4.6.7.** Comunicar os resultados dos trabalhos desenvolvidos pela Unidade à Diretoria Executiva, aos Conselhos Deliberativo e Fiscal, bem como à sociedade, assegurando a transparência das informações de execução dos objetivos institucionais da ABDI, e conseqüentemente a prestação de contas da utilização dos seus recursos financeiros; e
- 4.6.8.** Atuar na busca de soluções, identificando tendências para recomendar e orientar a ABDI e fomentar a promoção da melhoria contínua do atendimento do usuário, da gestão e da transparência na aplicação de seus recursos financeiros e no cumprimento da sua missão institucional.

4.7. UNIDADE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

- 4.7.1.** Gerir a comunicação institucional da ABDI;
- 4.7.2.** Gerir a publicidade da ABDI;
- 4.7.3.** Realizar a gestão da marca e ativos de comunicação;
- 4.7.4.** Desenvolver e gerenciar campanhas de marketing e comunicação internas ou externas;
- 4.7.5.** Definir e gerenciar os canais de relacionamento com os clientes da ABDI (exceto Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão);

	Competências e atribuições das Unidades Funcionais da ABDI		
	Versão 01-01	Unidade de Planejamento e Gestão Digital UPGD	Página 6 de 10


- 4.7.6. Gerenciar os conteúdos para redes sociais e websites oficiais da ABDI;
- 4.7.7. Gerir a assessoria de imprensa da ABDI;
- 4.7.8. Realizar o papel de relações públicas da ABDI;
- 4.7.9. Gerir o cerimonial da ABDI;
- 4.7.10. Gerenciar as mídias sociais da ABDI;
- 4.7.11. Realizar a revisão e diagramação de textos produzido pelas demais Unidades;
- 4.7.12. Preparar e acompanhar os diretores e gerentes para relacionamento com a imprensa;
- 4.7.13. Requisitar informações aos gerentes e à DIREX a respeito dos resultados e divulgação tempestiva ou resposta a questionamentos.

4.8. UNIDADE DE DIFUSÃO TECNOLÓGICA

- 4.8.1. Desenvolver e gerenciar programas e projetos que contribuam com a finalidade institucional, a missão e a visão da ABDI;
- 4.8.2. Buscar o alcance dos resultados e metas finalísticas contratualizadas nos Contratos de Gestão e nos Planos de Ação Anuais;
- 4.8.3. Criar e fortalecer redes de relacionamentos com parceiros e organizações chave para a geração de oportunidades de projetos para o desenvolvimento produtivo brasileiro;
- 4.8.4. Desenvolver portfólio de produtos e serviços para ampliar, diversificar e fortalecer a cadeia de produtos e serviços da ABDI;
- 4.8.5. Produzir e gerenciar conhecimento para subsidiar ações da Agência e gerar projetos e articulações de alto impacto para a indústria brasileira.

4.9. UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS

- 4.9.1. Apoiar a alta administração com informações estratégicas sobre pessoal;
- 4.9.2. Realizar a gestão do planejamento de pessoal da ABDI;
- 4.9.3. Realizar a gestão e desenvolvimento das competências do corpo técnico da ABDI;
- 4.9.4. Realizar a gestão do desempenho de pessoal da ABDI;
- 4.9.5. Realizar a gestão integrada das capacitações e treinamentos da ABDI;
- 4.9.6. Gerir os processos de departamento de pessoal (admissão de pessoal, banco de horas, desligamento, benefícios, promoção, processos disciplinares e desligamento);
- 4.9.7. Promover ações integradas para a qualidade de vida;
- 4.9.8. Assegurar o cumprimento da legislação trabalhista e normas internas sobre Gestão de Pessoas.

	Competências e atribuições das Unidades Funcionais da ABDI		
	Versão 01-01	Unidade de Planejamento e Gestão Digital UPGD	Página 7 de 10

4.10. UNIDADE DE NOVOS NEGÓCIOS


- 4.10.1. Promover ações, projetos, iniciativas e articulações que visem a sustentabilidade financeira da Agência;
- 4.10.2. Criar e gerir portfólio próprio de produtos e serviços com foco na sua comercialização;
- 4.10.3. Firmar parcerias com foco no desenvolvimento de negócios e captação de recursos de terceiros, a exemplo de *joint-ventures*;
- 4.10.4. Explorar novas fontes de recursos financeiros para a ABDI, a exemplo da participação em licitações, editais de fomento, convênios em que a ABDI figure como conveniente, PLOA, emendas parlamentares, entre outros;
- 4.10.5. Coordenar em conjunto com as demais Unidades da Agência a adaptação de processos e produtos internos com foco nas especificidades de rentabilização;
- 4.10.6. Apoiar as Unidades técnicas, bem como projetos extraordinários, a rentabilização de projetos.

4.11. UNIDADE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DIGITAL

- 4.11.1. Garantir o alinhamento entre a visão estratégica, a tática e a operacional da ABDI;
- 4.11.2. Suportar a alta administração com informações da estratégia e do desempenho da ABDI;
- 4.11.3. Gerir e monitorar o Contrato de Gestão, em especial coordenar a elaboração e aprovação dos planos de ação anuais formalizados entre ABDI e ME, bem como, os relatórios de gestão semestrais e anuais;
- 4.11.4. Gerir e monitorar o Planejamento Estratégico Plurianual da ABDI;
- 4.11.5. Gerir e monitorar os indicadores de desempenho da ABDI;
- 4.11.6. Servir de escritório de projetos da ABDI, monitorando e zelando pelo portfólio de programas e projetos da Agência;
- 4.11.7. Servir de escritório de processos da ABDI, zelando pela manutenção dos seus processos de negócios;
- 4.11.8. Gerir a estratégia de transformação digital da ABDI;
- 4.11.9. Promover junto às unidades gerenciais, consultoria, ferramentas e capacitação para fomentar a cultura estratégica e gestão digital.

4.12. UNIDADE DE PROJETOS ESPECIAIS

- 4.12.1. Desenvolver e gerenciar programas e projetos que contribuam com a finalidade institucional, a missão e a visão da ABDI;
- 4.12.2. Buscar o alcance dos resultados e metas finalísticas contratualizadas nos Contratos de Gestão e nos Planos de Ação Anuais;

	Competências e atribuições das Unidades Funcionais da ABDI		
	Versão 01-01	Unidade de Planejamento e Gestão Digital UPGD	Página 8 de 10


- 4.12.3. Criar e fortalecer redes de relacionamentos com parceiros e organizações chave para a geração de oportunidades de projetos para o desenvolvimento produtivo brasileiro;
- 4.12.4. Desenvolver portfólio de produtos e serviços para ampliar, diversificar e fortalecer a cadeia de produtos e serviços da ABDI;
- 4.12.5. Produzir e gerenciar conhecimento para subsidiar ações da Agência e gerar projetos e articulações de alto impacto para a indústria brasileira.

4.13. UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO

- 4.13.1. Gerir ambiente computacional adequado com infraestrutura para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI;
- 4.13.2. Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de tecnologia da informação (infraestrutura e desenvolvimento) necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;
- 4.13.3. Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
- 4.13.4. Gerir e executar as políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação alinhadas ao Planejamento Estratégico da ABDI;
- 4.13.5. Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI;
- 4.13.6. Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar a sua manutenção;
- 4.13.7. Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações de outras Unidades sobre temas afeitos à tecnologia da informação e comunicação;
- 4.13.8. Manifestar-se sobre contratações de tecnologia da informação e comunicação de outras Unidades.

4.14. UNIDADE DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

- 4.14.1. Desenvolver e gerenciar programas e projetos que contribuam com a finalidade institucional, a missão e a visão da ABDI;
- 4.14.2. Buscar o alcance dos resultados e metas finalísticas contratualizadas nos Contratos de Gestão e nos Planos de Ação Anuais;
- 4.14.3. Criar e fortalecer redes de relacionamentos com parceiros e organizações chave para a geração de oportunidades de projetos para o desenvolvimento produtivo brasileiro;
- 4.14.4. Desenvolver portfólio de produtos e serviços para ampliar, diversificar e fortalecer a cadeia de produtos e serviços da ABDI;

	Competências e atribuições das Unidades Funcionais da ABDI		
	Versão 01-01	Unidade de Planejamento e Gestão Digital UPGD	Página 9 de 10

4.14.5. Produzir e gerenciar conhecimento para subsidiar ações da Agência e gerar projetos e articulações de alto impacto para a indústria brasileira.

4.15. UNIDADE FINANCEIRA

4.15.1.

4.15.2. Prover a alta administração informações estratégicas de gestão financeira da ABDI;

4.15.3. Realizar a gestão financeira da ABDI;

4.15.4. Realizar a gestão orçamentária da ABDI;

4.15.5. Realizar a gestão contábil e patrimonial da ABDI;

4.15.6. Elaborar e gerir, a partir do insumo das demais Unidades da ABDI, o planejamento dos recursos orçamentários da Agência.

4.16. UNIDADE JURÍDICA

4.16.1. Prestar assessoria jurídica e consultoria jurídica no âmbito da ABDI;

4.16.2. Fixar a interpretação da Constituição e da legislação de regência da ABDI a ser uniformemente seguida pelas unidades da agência;

4.16.3. Informar à DIREX e às demais unidades da ABDI sobre orientações emanadas pelos órgãos de controle e a jurisprudência consolidada dos Tribunais;

4.16.4. Examinar prévia e conclusivamente, no âmbito da ABDI:

4.16.4.1. Os textos de editais de licitação e os de seus contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados;

4.16.4.2. Os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida pela dispensa de licitação; e

4.16.4.3. Os atos pelos quais se decida pela formalização de parcerias por meio de convênios, acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres.

5. ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS UNIDADES


5.1.1. Elaborar, coordenar, executar e avaliar resultados de programas, projetos e atividades, visando cumprir o Planejamento Estratégico, o Contrato de Gestão, os Planos de Ação Anuais e Orçamentos-Programa Anuais;

5.1.2. Buscar o atingimento dos resultados, definidos nos programas, projetos e atividades, bem como o desempenho das equipes internas e dos contratos e convênios firmados com terceiros;

5.1.3. Pautar suas atividades e da equipe de colaboradores por conduta ética;

5.1.4. Promover a gestão eficiente e humana dos colaboradores de acordo com as diretrizes da Unidade de Gestão de Pessoas;

5.1.5. Buscar continuamente o aprimoramento e melhoria nos processos sob sua responsabilidade;

	Competências e atribuições das Unidades Funcionais da ABDI		
	Versão 01-01	Unidade de Planejamento e Gestão Digital UPGD	Página 10 de 10

- 5.1.6. Acompanhar o cumprimento das responsabilidades contratuais, técnicas e administrativas das ações desenvolvidas pela Unidade;
- 5.1.7. Controlar os recursos físicos e financeiros, zelando pela sua maximização e aplicação dentro das normas estabelecidas;
- 5.1.8. Fornecer dados e informações para as prestações de contas que a Agência realiza junto aos órgãos de supervisão e de controle, na periodicidade e formato indicadas;
- 5.1.9. Preservar a imagem institucional da ABDI, zelando pela correta aplicação de sua marca e pelo adequado tratamento dispensada aos clientes, fornecedores e parceiros da instituição, em todas as suas ações;
- 5.1.10. Executar a primeira linha de defesa na gestão de riscos e controle interno das ações de sua responsabilidade, implantando procedimento para mitigação dos riscos dos processos sob sua gestão;
- 5.1.11. Prestar assessoria à DIREX, Conselhos, Comitês e outras unidades;
- 5.1.12. Cumprir os normativos internos e a legislação aplicada.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

As atribuições específicas de cada Unidade constam nos processos de negócio em que estas são gestoras e/ou usuárias.

7. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES

Número da versão	Ato de aprovação	Data de aprovação	Alterações
CAUF 01-00	1ª Reunião Extraordinária da Diretoria Executiva/2021	09/02/2021	Versão inicial.
CAUF 01-01	Atualizado pela Resolução do Presidente N° UJ/00002/2021.	05 de julho de 2021	Criação da Unidade financeira, separando da Unidade Administrativa as competências relativas à gestão financeira, contábil e orçamentária da ABDI.