



**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N° 2459, DE 15 DE ABRIL DE 2013.**

*Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, incisos IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e em conformidade com os artigos 2º e 12º e Anexo I, da Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração e o Anexo Único, que a este acompanha.

**Art. 2º** Fica revogado o Decreto nº 2.697, de 29 de agosto de 2011 e demais disposições em contrário.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2013**, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**Certifico que a 1ª via foi assinada pelo Prefeito  
Secretaria Municipal da Casa Civil**

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
**Secretário do Governo Municipal**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

**REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD criada nos termos do art. 2º, da Lei Complementar nº 239, de 8 de janeiro de 2013, atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

**Art. 2º** As atividades da Secretaria Municipal de Administração realizar-se-ão em conformidade com as disposições da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e demais normas reguladoras da Administração Pública pertinentes à sua área de atuação e com base nos pressupostos previstos no art. 1º, da Lei Complementar n.º 183, de 19 de dezembro de 2008.

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Administração deverá articular-se com outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas de Governo e com os outros municípios no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

**Art. 4º** As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Administração deverão estar amparadas nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, interesse público e transparência, e, deverão observar as diretrizes e instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento, Finanças, Gestão de Pessoas e de Controle Interno do Município.

**CAPÍTULO II**

**DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

**Art. 5º** A Secretaria Municipal de Administração, órgão da administração direta, integrante da estrutura organizacional básica do Poder Executivo, nos termos do art. 1º, da Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013, tem por finalidade a gestão, o planejamento, a normatização, a orientação e a centralização das compras e dos procedimentos licitatórios pertinentes à aquisição de bens e à contratação de serviços da Administração Direta, Autárquica, Fundacional, dos Fundos Especiais, das Agências e das Empresas Públicas controladas pela municipalidade; a gestão de suprimentos e a organização logística do recebimento, estoque, distribuição, baixa dos materiais de consumo e a conservação, recuperação e inventário dos bens patrimoniais móveis do Município; a gestão e a normatização das atividades de Protocolo; a gestão e controle do Arquivo Geral e



do descarte de documentos da Administração Municipal; a gestão e o controle do Sistema de Transportes e do abastecimento de veículos e máquinas no âmbito da Administração Municipal.

**Parágrafo único.** As atividades de compras/aquisições de bens e serviços no âmbito da Administração Municipal serão realizadas em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e demais dispositivos regulamentares pertinentes.

**Art. 6º** No exercício de suas finalidades e competências legais, constitui campo de atuação da Secretaria Municipal de Administração:

I - centralizar a realização dos procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos/entidades da Administração Municipal, nos termos do Decreto nº 1.775, de 27 de julho de 2010;

II - formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e de contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal;

III - estabelecer diretrizes e orientar os órgãos/entidades da Administração Municipal, quanto aos procedimentos licitatórios, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de aquisições e contratações de serviços;

IV - disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações no âmbito da Administração Municipal;

V - desenvolver, com a colaboração dos demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos e pesquisas relativas às necessidades de contratação de serviços e a aquisição de bens;

VI - gerenciar o Sistema de Registro de Preços do Município de Goiânia, em conformidade com Decreto Regulamentador próprio e suas alterações posteriores;

VII - cadastrar e ampliar o rol de empresas participantes do Sistema de Registro de Preços da Administração Municipal;

VIII - realizar análise técnica e estabelecer a padronização das especificações de bens e serviços a serem contratados pela Administração Municipal;

IX – disciplinar e promover a normatização dos procedimentos relativos à gestão de material e patrimônio da Administração Municipal;

X - disciplinar e gerenciar os sistemas informatizados de Material e Patrimônio - SMP;

XI – programar e realizar as compras de materiais de uso comum dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XII - gerenciar o recebimento, a guarda, a distribuição, a requisição, a alienação, a conservação, a recuperação, a baixa, o registro e o inventário de materiais de consumo e dos bens patrimoniais móveis da Administração Municipal;

XIII - disciplinar e orientar as atividades de Protocolo, Arquivo e de Distribuição de Documentos e Processos e gerenciar o Sistema Eletrônico de Processos no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

XIV - gerenciar e controlar o Arquivo Geral da Administração Municipal;

XV - gerenciar e controlar o Sistema de Transportes e o abastecimento de veículos e máquinas no âmbito da Administração Municipal;

XVI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



**Parágrafo único.** A SEMAD, para o cumprimento de suas finalidades e competências, poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

## CAPÍTULO III

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 7º** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Administração as seguintes unidades:

#### **I. DIREÇÃO SUPERIOR:**

##### **1. Secretário Municipal**

#### **II. UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO:**

##### **1. Gabinete do Secretário:**

1.1. Divisão de Expediente

1.2. Divisão de Comunicações e Relações Públicas

##### **2. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle**

2.1. Divisão de Programação e Execução Orçamentária

2.2. Divisão de Gestão de Contratos e Convênios

2.2.1 Setor de Controle e Verificação de Contratos

##### **3. Assessoria Técnico-Jurídica**

#### **III. UNIDADES TÉCNICAS**

##### **1. Departamento de Programação e Controle de Compras**

1.1. Divisão de Programação de Compras

1.2. Divisão de Controle e Estatística

1.3. Divisão de Normas Técnicas

1.3.1. Setor de Normas de Licitação

1.4. Divisão de Elaboração de Editais

1.4.1. Setor de Revisão de Editais

1.5. Divisão de Publicação, Agendamento e Controle de Processos

1.5.1. Setor de Revisão de Publicações

1.6. Divisão de Contratação Direta

1.6.1. Setor de Controle de Contratação Direta

##### **2. Departamento de Pesquisa e Registro de Preços**

2.1. Divisão de Monitoramento do Sistema de Pesquisa

2.2. Divisão de Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços

##### **3. Comissão Geral de Licitação**

##### **4. Pregoeiro Geral**

4.1. Divisão de Pregão Presencial e Eletrônico



**5. Departamento de Gestão de Material e Patrimônio**

- 5.1. Divisão de Apoio Logístico
- 5.2. Divisão de Apoio Técnico
- 5.3. Divisão de Gestão de Patrimônio
- 5.4. Almoxarifado Geral

**6. Departamento de Gestão de Documentação e Arquivo Geral**

- 6.1. Divisão de Apoio Administrativo
- 6.2. Central de Distribuição de Processos e Documentos
- 6.3. Divisão do Arquivo Geral

**7. Departamento de Gestão de Transportes e Combustível**

- 7.1. Divisão de Transportes
- 7.2. Divisão de Abastecimento

**IV. UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**1. Departamento Administrativo**

- 1.1. Divisão de Gestão de Pessoas
- 1.2. Divisão de Protocolo
- 1.3. Divisão de Serviços Auxiliares

**§ 1º** A Secretaria Municipal de Administração será dirigida pelo Secretário; as Assessorias por Assessores-Chefe; os Departamentos por Diretores, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos comissionados de direção e assessoramento superior, constantes do Anexo I, da Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013.

**§ 2º** As Divisões e demais subunidades integrantes da estrutura organizacional, definidas neste artigo, serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, conforme o Anexo Único, deste Regimento, observado o quantitativo fixado no Anexo I, da Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013.

**§ 3º** A nomeação para cargos em comissão e a designação dos ocupantes de função de confiança na Secretaria Municipal de Administração dar-se-á por ato expresso do Chefe do Poder Executivo, mediante indicação do Secretário.

**§ 4º** O Secretário Municipal de Administração poderá propor a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo.

**§ 5º** O Secretário Municipal de Administração, por ato próprio, poderá criar comissões técnicas ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas para este fim, com a finalidade de desenvolver e executar projetos específicos e para auxiliar a Comissão Geral de Licitação relativamente aos procedimentos licitatórios.



## TÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS

#### CAPÍTULO I

##### DO SECRETÁRIO

**Art. 8º** Compete ao Secretário Municipal de Administração:

I - assegurar a participação da Secretaria e acompanhar o cumprimento de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

II - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III – cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho, em vigor;

IV - exercer a administração geral e providenciar as medidas necessárias para a efetiva operacionalidade da Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da Lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

V - exercer a atribuições de Presidente da Comissão Geral de Licitação, atentando para observância às normas gerais de licitação estabelecidas pela legislação e as estipuladas no ato convocatório;

VI - responsabilizar-se pelo gerenciamento do Sistema de Registro de Preços da Administração Municipal;

VII - exercer o poder decisório sobre pedidos de inscrição no Registro Cadastral de Fornecedores, bem como de alteração ou cancelamento;

VIII - expedir certificados ou atestados requeridos por empresas isentas no Registro Cadastral da área de compras e licitações;

IX - assinar acordos, convênios e contratos, mediante a autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, e assistida pela Procuradoria Geral do Município, promovendo a sua execução;

X - articular a formulação de políticas e diretrizes relativas à gestão de compras e contratações de serviços, material e patrimônio, comunicações administrativas, transportes no âmbito da Administração Municipal;

XI - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Secretaria Municipal de Administração, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria;

XII - aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

XIII - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando, periodicamente, ao Chefe do Poder Executivo relatórios das atividades do Órgão;

XIV - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.



## CAPÍTULO II

### DO GABINETE DO SECRETÁRIO

**Art. 9º** O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Administração incumbida de assistir ao Secretário em sua representação administrativa, política e social, bem como responsabilizar-se pela coordenação das atividades de expediente e de relações públicas do titular da Pasta.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Gabinete do Secretário:

I - promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais do Secretário;

II - controlar a agenda de compromissos do Secretário;

III - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Secretaria, sob orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;

IV - orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público no âmbito da Secretaria;

V - promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao titular da Pasta ou por ele despachados;

VI - verificar o teor da correspondência oficial dirigida ao Secretário, bem como e orientar sua adequada distribuição;

VII - supervisionar os serviços de expediente, distribuição de processos e arquivo;

VIII - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito interno da Secretaria;

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

**Art. 10.** Compete à Divisão de Expediente, unidade integrante do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

I - controlar e executar as atividades relacionadas com:

a) a elaboração, conferência, classificação, registro, autuação, autenticação e numeração de documentos e expedientes do Gabinete;

b) o recebimento e o controle da correspondência oficial dirigida ao titular da Pasta;

c) o arquivamento de processos, documentos e demais expedientes do Gabinete;

d) efetuar a triagem e a distribuição às unidades da Secretaria dos documentos e expedientes, inclusive do Diário Oficial do Município;

II - promover a execução e revisão formal de todos expedientes assinados pelo Secretário;

III - acompanhar a movimentação de processos e demais documentos pertinentes ao Gabinete;

IV - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e documentos do Gabinete do Secretário;



V - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete e pelo Secretário.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES E RELAÇÕES PÚBLICAS

**Art. 11.** Compete à Divisão de Comunicações e Relações Públicas, unidade integrante do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

I – realizar estudos e pesquisas para obtenção de dados e informações de interesse da Secretaria;

II - desenvolver as atividades voltadas para os segmentos de imprensa, editoração, publicidade, relações públicas internas e relações institucionais, observados os padrões e diretrizes, emanados pela Secretaria Municipal de Comunicação;

III – orientar, coordenar e supervisionar a execução de todo o material publicitário, zelando pela veiculação dos projetos, ações, programas e serviços da Secretaria;

IV - promover atualização do “site oficial” e dos endereços eletrônicos da Secretaria;

V – receber e analisar sugestões ou reclamações do público em geral, encaminhando-as ao Gabinete do Secretário;

VI - coordenar projetos e ações com as demais chefias de unidades da Secretaria, visando a integração e o aperfeiçoamento dos sistemas de informações;

VII - articular com as demais unidades da Secretaria o planejamento, a promoção e a divulgação da programação de trabalho e de eventos;

VIII - manter atualizado o catálogo de autoridades municipais, estaduais, federais e entidades representativas da sociedade de interesse da Secretaria;

IX - elaborar relatórios e consolidar informações gerenciais de interesse da Secretaria;

X – executar outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem delegadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

## CAPÍTULO III

### DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

**Art. 12.** A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Secretaria Municipal de Administração que tem por finalidade o desenvolvimento, a integração, coordenação e controle das ações de planejamento estratégico e institucional, a manutenção de informações gerenciais e estatísticas, a elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro e o monitoramento e controle da execução de planos, programas e projetos, contratos e convênios da Secretaria.

**Parágrafo único.** Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle:



I - assessorar o Secretário na definição dos objetivos e planejamento de atividades do Órgão, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

II - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual do Município pertinente à área de competência da Secretaria;

III - exercer o controle da execução orçamentária da Secretaria e formular pedidos de suplementação orçamentária e de abertura de créditos adicionais, sempre que necessário;

IV - assessorar o Secretário na gestão dos contratos e convênios, responsabilizando pelo controle de sua execução em todas as fases, mantendo atualizadas as informações dos instrumentos pactuados;

V - realizar liquidações de despesas referentes aos contratos e convênios celebrados através da Secretaria, de acordo com os serviços executados e devidamente atestados pelos órgãos/entidades utilizadores;

VI - promover as diligências necessárias ao estrito cumprimento e execução dos contratos e convênios da Secretaria;

VII - acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Finanças e à Controladoria Geral do Município a tramitação dos processos de despesas da Secretaria;

VIII - realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;

IX - promover a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa;

X - promover e coordenar o levantamento sobre as necessidades de recursos orçamentários e financeiros para regular o andamento dos serviços a cargo da Secretaria;

XI - prestar assessoramento às demais unidades da Secretaria na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados, bem como na prestação de contas de recursos aplicados;

XII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**Art. 13.** Compete à Divisão de Programação e Execução Orçamentária, unidade integrante da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à sua chefia:

I - elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria Municipal de Administração;

II - realizar o controle da programação e execução orçamentária da Secretaria;

III - solicitar autorização de despesas, empenhos, anulações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada pela Secretaria;

IV - efetuar reserva da despesa realizada diretamente pela Secretaria;

V - auxiliar a prestação de contas dos contratos e convênios em que a Secretaria seja parte, até a sua aprovação final;

VI - elaborar relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento e consolidação dos resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria;



VII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**Art. 14.** Compete à Divisão de Gestão de Contratos e Convênios, unidade integrante do Departamento de Programação e Controle de Compras, e à sua chefia:

I - monitorar a execução dos contratos e convênios em que a Secretaria seja parte, sugerindo as medidas cabíveis à autoridade competente nos casos de ocorrências estranhas ao instrumento pactuado;

II - instruir e acompanhar a tramitação dos processos relativos a contratos e convênios, executando as tarefas necessárias à sua plena execução;

III - alimentar e monitorar o Sistema de Contratos e Convênios relativos aos instrumentos celebrados pela Secretaria ou através dela;

IV - receber, preparar, expedir e controlar os expedientes relacionados aos contratos e convênios da Secretaria;

V - promover as diligências necessárias ao estrito cumprimento e execução dos contratos e convênios da Secretaria;

VI - providenciar as liquidações de despesas referentes aos contratos e convênios celebrados através da Secretaria, de acordo com os serviços executados e devidamente atestados pelos órgãos/entidades utilizadores;

VII - acompanhar a tramitação dos processos relativos à liberação de recursos financeiros junto aos órgãos governamentais nas esferas federal e estadual, bem como entidades não governamentais;

VIII - manter o controle da vigência dos contratos e convênios, comunicando à autoridade competente os prazos de validade dos instrumentos em execução;

IX - informar aos interessados sobre o andamento e a situação dos contratos e convênios da Secretaria;

X - manter arquivo dos contratos e convênios firmados com a Secretaria;

XI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle.

## SUBSEÇÃO ÚNICA DO SETOR DE CONTROLE E VERIFICAÇÃO DE CONTRATOS

**Art. 15.** Compete ao Setor de Controle e Verificação de Contratos, unidade integrante da Divisão de Gestão de Contratos e Convênio, e à sua chefia:

I - acompanhar a tramitação de documentos e dos processos de celebração de contratos e aditivos, formulação de empenho e fatura até o seu efetivo pagamento;

II - receber, conferir e organizar os documentos, as faturas e medições dos contratos;

III - acompanhar o saldo contratual, saldo de empenho, bem como as quantidades utilizadas na execução dos contratos;

IV - controlar a vigência dos contratos celebrados através da Secretaria Municipal de Administração;

V - providenciar e zelar pela guarda (arquivo) e pela digitalização dos contratos, de responsabilidade da Secretaria;



VI - realizar cálculos de reajustes contratuais, juros de mora e outros, quando necessário;

VII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Gestão de Contratos e Convênios.

## CAPÍTULO IV

### DA ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA

**Art. 16.** A Assessoria Técnico-Jurídica é a unidade da Secretaria Municipal de Administração que tem por finalidade o assessoramento jurídico ao Secretário e às unidades da SEMAD, em especial ao Pregoeiro Geral e à Comissão Geral de Licitações.

**Parágrafo único.** Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica:

I - assessorar a Comissão Geral de Licitação e o Pregoeiro Geral, emitindo parecer jurídico, em especial, nos casos de impugnações e recursos administrativos licitatórios;

II – examinar e emitir parecer jurídico, em processos e assuntos de sua competência submetidos a Assessoria, no prazo e na forma legal, orientando e prestando assistência às outras unidades da Secretaria Municipal de Administração;

III - prestar assistência, orientar e assessorar tecnicamente o Secretário, respondendo às consultas e fornecendo informações para a devida instrução dos processos submetidos à sua apreciação e decisão, como também, na aplicação de penalidades aos infratores de dispositivos contratuais e editalícias;

IV - assessorar juridicamente, acompanhar e formular respostas da Secretaria Municipal de Administração às requisições e/ou questionamentos dos Ministérios Públicos: Estadual e Federal, dos Tribunais, Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município e de outros órgãos oficiais;

V - realizar estudos e pesquisas jurídicas, visando a elaboração de pareceres a serem exarados em processos e sobre assuntos jurídicos de interesse da Pasta, ouvindo, quando necessário, a Procuradoria Geral do Município;

VI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## CAPÍTULO V

### DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DE COMPRAS

**Art. 17.** O Departamento de Programação e Controle de Compras é a unidade da Secretaria Municipal de Administração que tem por finalidade a coordenação, supervisão e orientação da programação e controle de compras no âmbito da Administração Municipal.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor do Departamento de Programação e Controle de Compras:



I - promover a consolidação das informações relativas à estimativa individual e total de consumo por Órgão/Entidade da Administração Municipal, com vistas a subsidiar a elaboração da programação de compras;

II - propor a programação anual de compras da Administração Municipal;

III - gerenciar os procedimentos de compras e de contratação de serviços a serem realizados pela Secretaria;

IV - supervisionar os processos de compras e prestação de serviços, diretamente realizados pelos órgãos/entidades, cujos valores sejam passíveis de dispensa ou inexigibilidade de licitação, em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores;

V - instruir os procedimentos inerentes às solicitações de compras e prestar orientação quanto à adequação das especificações de materiais ou serviços em processos, oriundos dos órgãos/entidades municipais requisitantes;

VI - proceder à análise das solicitações de compras de bens/serviços e realizar estudos e diligências, quando verificada qualquer irregularidade nos procedimentos referentes à gestão e ao planejamento das compras;

VII - supervisionar a instrução, ordenação e precisão dos termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;

VIII - supervisionar a manutenção e ampliação do Cadastro Geral de Fornecedores da Administração Municipal;

IX - encaminhar as minutas de editais para a análise prévia da Procuradoria Geral do Município, nos termos que determina o inciso VI e Parágrafo único, do art. 38, da Lei n.º 8.666/1993;

X - coordenar a preparação de informações gerenciais e estatísticas sobre as compras realizadas pela Secretaria para os órgãos/entidades da Administração Municipal;

XI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS

**Art. 18.** Compete à Divisão de Programação de Compras, unidade integrante do Departamento de Programação e Controle de Compras, e à sua chefia:

I – proceder a estudos e levantamentos junto a demais órgãos/entidades de suas necessidades de materiais e serviços, visando elaborar a programação anual de compras da Administração Municipal;

II – monitorar o cumprimento da programação anual de compras, procedendo à avaliação sistemática das compras realizadas;

III – fornecer indicativos aos órgãos responsáveis para o controle do consumo de materiais e dos serviços contratados, considerando a programação de compras aprovada;

IV – realizar pesquisas de preços de mercado de materiais e serviços e manter banco de dados referenciais atualizados, visando subsidiar processos de compras;

V - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Programação e Controle de Compras.



## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE CONTROLE E ESTATÍSTICA

**Art. 19.** Compete à Divisão de Controle e Estatística, unidade integrante do Departamento de Programação e Controle de Compras, e à sua chefia:

I - preparar informações gerenciais e estatísticas sobre as compras realizadas pela Secretaria Municipal de Administração para os órgãos/entidades da Administração Municipal;

II - consolidar os dados e informações relativas à estimativa individual e total de consumo por Órgão/Entidade da Administração Municipal, com vistas a subsidiar a elaboração de orçamentos e a programação de compras;

III - elaborar e emitir relatórios/demonstrativos de controle periódico dos dados e informações relativos à área de compras da Administração Municipal;

IV – promover a manutenção e ampliação do Cadastro Geral de Fornecedores da Administração Municipal, auxiliando em sua padronização e acompanhando o registro cadastral e verificando a documentação necessária a instrução dos pedidos de inscrição, alteração ou cancelamento de registro;

V - promover a implantação e a manutenção e o gerenciamento de Cadastro Geral de Fornecedores que:

a) sofreram sanções administrativas em razão de comportamento inidôneo ou por descumprimento de obrigação contratual;

b) se encontram impedidos de licitar e contratar com a União, Estados ou Municípios;

c) estão suspensos temporariamente de participar de licitação;

d) estão impedidos de contratar com a Administração;

e) foram declarados inidôneos para licitar ou contratar com Administração Pública.

VI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Programação e Controle de Compras.

## SEÇÃO III DA DIVISÃO DE NORMAS TÉCNICAS

**Art. 20.** Compete à Divisão de Normas Técnicas, unidade integrante do Departamento de Programação e Controle de Compras, e à sua chefia:

I - promover a verificação e a adequação das especificações contidas nos pedidos de compra ou contratação de serviços emanados dos órgãos/entidades requisitantes;

II - verificar a instrução, ordenação e precisão dos termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;

III - orientar e normatizar as especificações técnicas dos produtos e serviços;

IV - proceder à verificação e correção do orçamento estimado de cada item a ser licitado na planilha de quantitativos e preços unitários, com base nas referências oficiais de preços e nos valores praticados no mercado;

V - promover diligências junto aos órgãos/entidades requisitantes, com vistas à instrução dos procedimentos em fase interna de elaboração dos editais de licitação e para apresentação de justificativa, nos casos em que a solicitação de compra ou contratação de serviços tenha especificações técnicas não enquadradas nos padrões usuais de mercado ou os utilizados pela Administração Municipal;



VI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Programação e Controle de Compras.

### **SUBSEÇÃO ÚNICA DO SETOR DE NORMAS DE LICITAÇÃO**

**Art. 21.** Compete ao Setor de Normas de Licitação, unidade integrante da Divisão de Normas Técnicas, e à sua chefia:

I - proceder à avaliação, pesquisas e o processamento de informações referentes aos pedidos dos processos licitatórios;

II - elaborar termos de referência, informações, relatórios e outros documentos, em observância às normas e especificações técnicas e demais diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações;

III - promover diligências necessárias ao ordenamento dos processos de licitação;

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Normas Técnicas.

### **SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS**

**Art. 22.** Compete à Divisão de Elaboração de Editais, unidade integrante do Departamento de Programação e Controle de Compras, e à sua chefia:

I – elaborar as minutas de editais para qualquer modalidade de licitação;

II - ordenar, técnica e juridicamente, os processos de solicitações de compras, oriundos dos órgãos/entidades municipais;

III - conferir os termos, as expressões e a numeração de cláusulas e anexos dos editais, assim como a pertinência de disposições técnicas e de habilitação necessárias ao tipo de licitação em referência;

IV - promover, junto aos órgão/entidades requisitantes, diligências necessárias à instrução dos procedimentos em fase interna de elaboração dos editais de licitação;

V - enviar à respectiva Diretoria, as minutas de editais a serem encaminhadas para análise prévia da Procuradoria Geral do Município, nos termos do inciso VI e Parágrafo único, do art. 38, da Lei Federal nº 8.666/1993;

VI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Programação e Controle de Compras.

### **SUBSEÇÃO ÚNICA DO SETOR DE REVISÃO DE EDITAIS**

**Art. 23.** Compete ao Setor de Revisão de Editais, unidade integrante da Divisão de Elaboração de Editais, e à sua chefia:

I - auxiliar a Divisão de Elaboração de Editais na análise e elaboração de editais, segundo as normas pertinentes;

II - providenciar solicitações diligências e despachos necessários à elaboração de editais;

III - efetuar a organização dos processos, anexando as capas de identificação das licitações e as respectivas publicações;



IV - promover as adequações necessárias à devida correção e ordenação dos editais de licitação;

V - acompanhar as publicações e divulgações relativas às licitações;

VI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Elaboração de Editais.

## SEÇÃO V DA DIVISÃO DE PUBLICAÇÃO, AGENDAMENTO E CONTROLE DE PROCESSOS

**Art. 24.** Compete à Divisão de Publicação, Agendamento e Controle de Processos, unidade integrante do Departamento de Programação e Controle de Compras, e à sua chefia:

I - realizar o agendamento e o controle do calendário das sessões públicas de licitação;

II - controlar a numeração dos editais de licitação, atentando para a organização dos seus registros e para a ordem cronológica de seus autógrafos;

III - promover a publicação dos extratos resumidos dos editais, contendo os dados referentes à data da abertura dos certames, termos de esclarecimentos, alterações, adiamentos e erratas e dos extratos de atas e decisões proferidas pela Comissão Geral de Licitação e Pregoeiros referentes aos resultados dos procedimentos licitatórios;

IV - elaborar ofícios sobre os dados de abertura dos processos licitatórios a serem encaminhados aos órgãos/entidades da Administração Municipal;

V - afixar previamente nas salas das sessões de licitação as informações: número do processo, número do edital, modalidade da licitação, tipo e regime de execução, data e horário de realização;

VI – encaminhar para publicação nos jornais de grande circulação, Diários Oficiais da União, do Estado e do Município de Goiânia, as matérias pertinentes aos processos licitatórios, na forma exigida em lei ou edital;

VII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Programação e Controle de Compras.

**Parágrafo único.** Em observância aos princípios constitucionais de eficácia, publicidade e transparência, a Divisão de Publicação, Agendamento e Controle de Processos deverá adotar medidas suficientes para, além da publicação dos atos nos meios previstos em lei, promover, em outros meios eficazes, inclusive eletrônicos, a ampla divulgação dos atos pertinentes ao certame licitatório.

## SUBSEÇÃO ÚNICA DO SETOR DE REVISÃO DE PUBLICAÇÕES

**Art. 25.** Compete ao Setor de Revisão de Publicações, unidade integrante da Divisão de Publicação, Agendamento e Controle de Processos, e à sua chefia:

I - promover diariamente a verificação nos jornais de grande circulação, Diários Oficiais da União, do Estado e do Município de Goiânia, da publicação das matérias a eles encaminhadas;

II - elaborar planilhas de controle de agendamento das sessões de licitações;



III - manter o controle e o arquivo de documentos comprobatório das publicações e demais atos de responsabilidade da Divisão;

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Publicação e Controle de Processo.

## SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

**Art. 26.** Compete à Divisão de Contratação Direta, unidade integrante do Departamento de Programação e Controle de Compras, e à sua chefia:

I - assessorar na conferência e supervisão dos processos de compras e de prestação de serviços, cujos valores sejam passíveis de dispensa ou inexigibilidade de licitação, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores;

II - auxiliar na análise prévia da documentação que compõem os processos de contratação direta, opinando pela sua regularidade e atendimento dos requisitos formais da despesa, para a consequente aprovação pelo Secretário Municipal de Administração, nos termos do Decreto nº 1.775/2010;

III - auxiliar na revisão quanto à formalidade, regularidade e legalidade dos documentos e processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Administração, subsidiando-o com informações técnicas;

IV - realizar estudos e diligências, quando verificada qualquer irregularidade ou ilegalidade nos procedimentos submetidos à sua apreciação, assegurando que os pontos levantados pela sua verificação sejam satisfatoriamente esclarecidos e resolvidos;

V - realizar o acompanhamento e o controle dos procedimentos inerentes ao cumprimento do Decreto nº 1.775/2010;

VI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Programação e Controle de Compras.

## SUBSEÇÃO ÚNICA DO SETOR DE CONTROLE DE CONTRATAÇÃO DIRETA

**Art. 27.** Compete ao Setor de Controle de Contratação Direta, unidade integrante da Divisão de Contratação Direta, e à sua chefia:

I - verificar previamente a documentação que compõem os processos de contratação direta, opinando pela sua regularidade e atendimento dos requisitos formais da despesa;

II - manter atualizado arquivo de dados, informações e a documentação sobre os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, visando o controle de compras diretas efetuadas por órgão/entidade da Administração Municipal;

III - organizar os arquivos de dados relativos a preço de mercado, procedimentos licitatórios em andamento, com a finalidade de subsidiar o Chefe da Divisão de Contratação Direta na elaboração de diligências;

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Contratação Direta.



## CAPÍTULO VI

### DO DEPARTAMENTO DE PESQUISA E REGISTRO DE PREÇOS

**Art. 28.** O Departamento de Pesquisa e Registro de Preços é a unidade da Secretaria Municipal de Administração que tem por finalidade administrar o Sistema de Registro de Preços - SRP, responsabilizando-se pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços, nos termos do Decreto Regulamentador próprio e outras legislações correlatas.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor do Departamento de Pesquisa e Registro de Preços:

I - convidar, mediante correspondência eletrônica ou de outro meio eficaz, os órgãos e entidades para participarem do Registro de Preços;

II - consolidar todas as informações relativas a estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

III - promover todos os atos necessários a instrução processual na realização do procedimento licitatório, especialmente, manifestar quanto a possibilidade da utilização do Sistema de Registro de Preços;

IV - acompanhar os procedimentos licitatórios para aquisição de serviços e a aquisição de bens pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da Ata e a disponibilização da mesma por meio eletrônico;

V - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;

VI - exercer a supervisão técnica do controle gerencial do banco de dados do Sistema de Registro de Preços;

VII - gerenciar a Ata de Registro de Preços, supervisionando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às demandas da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos órgãos e entidades participantes;

VIII - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços; e

IX - realizar, quando necessário, prévia reunião com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP e coordenar, com os órgãos participantes, a qualificação mínima dos respectivos gestores indicados.

X - fazer cumprir as disposições previstas no regulamento do Sistema de Registro de Preços e outras legislações correlatas;

XI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

**Art. 29.** Compete à Divisão de Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços, unidade integrante do Departamento de Pesquisa e Registro de Preços, e à sua chefia:



I - gerenciar as Atas do Sistema de Registro de Preços do Município, com vistas ao acompanhamento e fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas;

II – promover a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às demandas dos órgãos/entidades da Administração Municipal, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação;

III - garantir que todos os atos e informações inerentes à inclusão no Sistema de Registro de Preços, estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;

IV - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços, juntamente;

V - coordenar os procedimentos relativos à adesão à Ata de Registro de Preços, dos Órgãos ou Entidades da Administração que não tenha participado do certame licitatório;

VI - cumprir as disposições previstas no regulamento próprio e outras legislações correlatas, nos limites de sua competência;

VII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Pesquisa e Registro de Preços.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO DO SISTEMA DE PESQUISAS

**Art. 30.** Compete à Divisão de Monitoramento do Sistema de Pesquisas, unidade integrante do Departamento de Pesquisa e Registro de Preços, e à sua chefia:

I - promover a implantação e a manutenção de um Banco de Dados de preços referenciais, através de pesquisas de campo realizadas no mercado e das licitações realizadas pela Secretaria, bem como dos valores dos bens e serviços contratados pelos demais órgãos/entidades da Administração Municipal, para consulta sempre que necessário;

II - executar as medidas necessárias para a efetiva operacionalidade do Sistema de Registro de Preços, do banco de dados e dos sistemas de compras e serviços da Secretaria;

III - exercer o controle gerencial do banco de dados dos produtos licitados pela SEMAD, com suas especificações técnicas e do Sistema de Registro de Preços;

IV - acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas de pesquisas da Secretaria;

V - realizar pesquisas nos Órgãos ou Entidades da Administração Municipal, com o objetivo de verificar a regularidade dos processos de compras;

VI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Pesquisa e Registro de Preços.

## CAPÍTULO VII DA COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

**Art. 31.** A Comissão Geral de Licitação – CGL é órgão técnico colegiado permanente, de natureza deliberativa, integrante da estrutura básica da Secretaria Municipal



de Administração, conforme Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013, que visa o cumprimento da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, e Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

**Art. 32.** A Comissão Geral de Licitação – CGL é composta por 10 (dez) membros e um Presidente, todos de reputação ilibada, designados dentre os servidores municipais, por ato do Chefe do Poder Executivo, para mandato de 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade, para o período subsequente.

**§ 1º** Os membros da Comissão Geral de Licitação serão distribuídos em 03 (três) Subcomissões, devendo ser compostas por no mínimo 03 (três) membros, por ato de seu Presidente.

**§ 2º** Pelo menos 02 (dois) membros de cada Subcomissão serão escolhidos dentre os servidores efetivos pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente da Administração Municipal.

**§ 3º** As Subcomissões só poderão reunir-se com a presença da maioria de seus membros, sendo as deliberações tomadas por maioria simples.

**Art. 33.** Compete à Comissão Geral de Licitação:

I - executar as atividades relativas ao processo e ao julgamento das licitações de interesse dos órgãos da Administração Direta, Autárquica, Fundacional, dos Fundos Especiais, das Agências Executivas e das Empresas Públicas controladas pela municipalidade;

II - prestar auxílio na elaboração de editais de licitação, bem como nas condições para a realização do certame;

III - opinar sobre a expedição de certificados ou atestados requeridos por empresas isentas nos Registro Cadastral, subsidiando o Secretário no exercício do poder decisório;

IV - conferir e encaminhar para publicação os editais e os resultados das licitações, nos meios previstos em lei e em outros meios eficazes de divulgação, inclusive eletrônicos, com vistas à ampliação da publicidade de seus atos;

V - enviar os convites, no caso de licitação realizada na modalidade Convite;

VI - realizar a sessão pública de recebimento de envelopes, contendo as propostas e os documentos de habilitação;

VII - julgar a habilitação das empresas participantes do certame licitatório e classificar ou desclassificar as propostas de preço;

VIII - julgar as propostas dos participantes habilitados, após transcorrido o prazo legal de recursos, emitindo as respectivas decisões;

IX - julgar e instruir impugnações e recursos, emitindo parecer conclusivo;

X - lavrar atas de todas as fases do processo licitatório;

XI - promover diligências, quando necessário;

XII - submeter os processos licitatórios, após regular instrução, ao Titular do Órgão ou Entidade, para fins de homologação e adjudicação, ou, conforme o caso, anulação ou revogação;

XIII - instaurar processo para apuração de infrações cometidas por licitantes no curso da licitação, sugerindo, conforme o caso, a responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, pela autoridade competente;

XIV - revisar os seus atos “ex ofícios” ou por “provocação”;



XV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**Parágrafo único.** A depender da natureza da licitação, pela complexidade de seu objeto ou, ainda, quando envolver avaliação técnica especializada, a critério do Presidente da Comissão, poderão ser convocados técnicos da Administração Municipal ou de outras instituições, visando à obtenção de elementos necessários ao julgamento dos processos licitatórios, cessando à convocação com a extinção do respectivo procedimento licitatório.

**Art. 34.** Compete ao Presidente da Comissão Geral de Licitação:

I - promover as medidas necessárias ao processamento e ao julgamento das licitações, atentando para observância às normas gerais de licitação estabelecidas pela legislação e normas estipuladas no ato convocatório;

II - promover a ordem dos trabalhos e, especialmente zelando pelo atendimento aos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, interesse público e transparência;

III - coordenar e supervisionar os trabalhos pertinentes da Comissão Geral de Licitação e das suas Subcomissões;

IV - convocar as reuniões da Comissão Geral de Licitação e das suas subcomissões, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e indicação da matéria a ser apreciada;

V - presidir as reuniões da Comissão, com direito a voto de qualidade;

VI - aceitar ou indeferir justificativas de ausência às reuniões apresentadas por membros das subcomissões pertencentes à Comissão Geral de Licitação;

VII - propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;

VIII - assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão;

IX - assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão;

X - suspender, cautelarmente, em qualquer fase, de ofício ou mediante provocação, procedimentos licitatórios em curso, a fim de promover diligências necessárias ao esclarecimento de possíveis irregularidades ou ilegalidades;

XI - julgar, na qualidade de autoridade superior, os recursos interpostos perante as subcomissões integrantes da Comissão Geral de Licitação, nos termos do § 4º do artigo 109, da Lei Federal nº 8.666/93;

XII - decidir, quando for o caso, os assuntos submetidos à sua apreciação;

XIII - encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após decurso de todos os prazos recursais;

XIV - exercer outras atividades correlatas à sua área de competência e as que lhe forem determinadas por lei e pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 35.** Competem aos demais membros da Comissão Geral de Licitação:

I - conferir previamente as minutas de editais e instrumentos congêneres;

II - aprovar a pauta e a programação das licitações;

III - participar das reuniões, de acordo com a pauta e programação estabelecida;



IV - conferir e habilitar, com base na documentação e de acordo com o edital e legislação vigente, a documentação e as propostas dos participantes de processos licitatórios e elaboração das respectivas atas;

V - elaborar os mapas comparativos das propostas apresentadas pelos participantes e o julgamento com os respectivos resultados das licitações;

VI - analisar e instruir impugnações e recursos interpostos pelos licitantes, solicitando parecer da unidade de assessoramento técnico jurídico da Secretaria Municipal de Administração;

VII - assinar todas as documentações constantes dos processos licitatórios;

VIII - proferir voto por escrito e fundamentado, quando divergente da maioria dos membros da Subcomissão, integrante da Comissão Geral de Licitação;

IX - prestar informações de caráter público, quando autorizados pelo Presidente da Comissão;

X - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Presidente da Comissão.

**§ 1º** As Subcomissões de Licitação serão compostas por 1 (um) coordenador e demais vogais, indicados por Portaria do Secretário Municipal de Administração;

**§ 2º** Ao Coordenador da Subcomissão cabe a função de receber e colocar em pauta os pedidos de reconsideração, constantes dos recursos interpostos, bem como, proferir voto de qualidade, em caso de empate, no posicionamento dos membros da Subcomissão.

**§ 3º** Os integrantes da Comissão Geral de Licitação, responderão solidariamente por todos os atos praticados, salvo se posição individual divergente, devidamente fundamentada e registrada em Ata da Reunião em que tiver sido tomada a decisão.

## CAPÍTULO VIII

### DO PREGOEIRO GERAL

**Art. 36.** Ao Pregoeiro Geral compete a coordenação e realização da licitação na modalidade Pregão, tipo Presencial e Eletrônico, nos termos da Lei Federal 10.520/02 e, subsidiariamente, na Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações.

**Parágrafo único.** Compete ao Pregoeiro Geral e aos demais pregoeiros:

I - credenciar os interessados na licitação;

II – receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

III - abrir os envelopes das propostas de preços, examinar e classificar os proponentes;

IV - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

V - adjudicar proposta de menor preço;

VI - elaborar atas;

VII - receber recursos, podendo reconsiderar sua decisão, ou encaminhar ao Secretário Municipal de Administração, autoridade superior para julgamento, nos termos do art. 4º, incisos XVIII e XXI e art. 9º, ambos da Lei Federal 10.520/2002;



VIII - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade competente, visando à homologação e à contratação.

IX - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

X - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO

**Art. 37.** Compete à Divisão de Pregão Presencial e Eletrônico, unidade subordinada diretamente ao Pregoeiro Geral, e à sua chefia:

I - acompanhar e fiscalizar, juntamente com a equipe de apoio do Pregoeiro, a correta execução das fases preparatória e externa do Pregão, observando para que os procedimentos apresentem:

a) a justificativa da autoridade competente, indicando a necessidade da compra ou contratação;

b) a correta e precisa definição do objeto do certame;

c) as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

d) elaborar ou requisitar ao órgão administrativo competente, termo de referência apropriado, orçamento detalhado, a definição dos métodos da estratégia de suprimento, projeção do prazo de entrega, tipo de fornecimento e outros requisitos;

e) os prazos de publicação, exigidos em lei;

f) as cópias do Edital e do respectivo aviso, que serão colocadas à disposição de qualquer pessoa para consulta e divulgadas no sítio eletrônico da Secretaria Municipal de Administração;

II - acompanhar e fiscalizar os procedimentos relativos à fase de lances e escolha da melhor proposta ou lance de menor preço;

III - auxiliar nos procedimentos de adjudicação do objeto e elaboração da Ata;

IV - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação e contratação;

V - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Pregoeiro Geral.

## CAPÍTULO IX

### DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**Art. 38.** O Departamento de Gestão de Material e Patrimônio é a unidade da Secretaria Municipal de Administração que tem por finalidade a gestão do Sistema de Material e Patrimônio da Administração Municipal, a normatização, o controle, o armazenamento, a guarda e a distribuição do material de consumo utilizado pelos órgãos da administração direta, bem como efetuar o tombamento, registro, inventário e a conservação dos bens móveis pertencentes ao Município.



**Parágrafo único.** Compete ao Diretor do Departamento de Gestão de Material e Patrimônio:

I - implementar sistemas e ferramentas de gestão da área de material e patrimônio;

II - formalizar processos de aquisição de materiais de uso comum aos Órgãos/ Entidades da Administração;

III - atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pelo Departamento de Gestão de Material e Patrimônio, juntamente com o Chefe da Divisão de Almoxarifado ou com o Chefe da Divisão de Gestão de Patrimônio, conforme o caso;

IV - acompanhar, diariamente, os procedimentos de atualização e controle do estoque de materiais;

V - promover o registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação e manter atualizado o inventário dos bens permanentes;

VI - verificar, periodicamente o estado de conservação dos bens móveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

VII - coordenar o recebimento, conferência e distribuição do material de consumo;

VIII - fazer o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;

IX - gerenciar e providenciar:

- a) o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica;
- b) a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros ou particulares;
- c) periodicamente o inventário de todos os bens patrimoniais.

X - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO LOGÍSTICO

**Art. 39.** Compete à Divisão de Apoio Logístico, unidade integrante do Departamento de Gestão de Material e Patrimônio, e à sua chefia:

I - preparar atos, avisos, ordens ou instruções de serviços e outros expedientes administrativos a cargo da unidade;

II - coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, registro, numeração e expedição de documentos, processos e demais expedientes do Departamento, bem como promover seu arquivamento;

III - acompanhar a movimentação de processos e demais documentos de interesse do Departamento, detectando os pontos de estrangulamento e de retenção irregular na tramitação dos documentos;

IV - encaminhar as notas de empenhos de compras da Secretaria, juntamente com as autorizações de entrega às firmas vencedoras de licitação, solicitando as mercadorias adquiridas;

V - elaborar atestados de capacidade técnica para empresas, comprovando sua idoneidade junto ao Município;

VI - prestar orientações aos fornecedores relativas aos trâmites processuais da competência do Departamento;



VII - promover o controle da movimentação de processos e documentos no âmbito do Departamento;

VIII - manter arquivo organizado dos expedientes e correspondências recebidos e emitidos pelo Departamento;

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Gestão de Material e Patrimônio.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

**Art. 40.** Compete à Divisão de Apoio Técnico, unidade integrante do Departamento de Gestão de Material e Patrimônio, e à sua chefia:

I - analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

II - elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;

III - fazer levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração da programação de compras e do orçamento;

IV - promover, em articulação com o Departamento de Programação e Controle de Compras, a elaboração e a manutenção autorizada do Catálogo Geral de Materiais da Prefeitura;

V - gerenciar o Catálogo Geral de Materiais da Prefeitura;

VI - informar a Comissão Geral de Licitação, os casos de fornecedores que não cumpram obrigação contratual, para possibilitar a imposição de sanções, cujo procedimento justifique esta medida;

VII - atestar o padrão de qualidade do material e dos bens adquiridos, bem como dos serviços prestados, solicitando parecer técnico especializado, quando este se fizer necessário;

VIII - articular-se com a Divisão de Gestão do Patrimônio para efeito de escrituração dos bens adquiridos e sua distribuição aos diversos órgãos da Prefeitura;

IX - implementar o módulo “Estoque” do Sistema de Material e Patrimônio para os órgãos da Administração Direta e Autarquias;

X - assessorar o Departamento de Programação de Controle de Compras na manutenção e atualização do Cadastro Geral de Fornecedores da Administração Municipal;

XI - articular-se com os demais órgãos/entidades para a definição da programação anual de compras de materiais permanentes;

XII - promover, juntamente com os órgãos competentes, estudos que visem à racionalização dos métodos de trabalho, a padronização e a especificação de materiais de consumo;

XIII - assessorar os demais órgãos da Prefeitura na utilização do Sistema de Gestão de Material e Patrimônio, promovendo o treinamento dos usuários;

XIV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Gestão de Material e Patrimônio.

## SEÇÃO III DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

**Art. 41.** Compete à Divisão de Gestão de Patrimônio, unidade integrante do Departamento de Gestão de Material e Patrimônio, e à sua chefia:



I - proceder ao recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes, promovendo o tombamento e sua incorporação ao patrimônio do Município;

II - efetuar o inventário anual dos bens patrimoniais, por espécie, distribuição e valor, evidenciando o respectivo estado de conservação;

III - coordenar e orientar as avaliações e reavaliações de bens móveis, para efeito de seguros e alienações;

IV - providenciar os seguros dos bens patrimoniais, de acordo com as normas legais que regem a matéria;

V - encaminhar ao Órgão Central de Contabilidade da Administração Municipal, a relação do material permanente adquirido, para efeito de escrituração;

VI - supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais, mantendo atualizados, em conjunto com os Diretores dos Departamentos Administrativos dos órgãos municipais, os respectivos Termos de Responsabilidade pelo uso e conservação dos bens públicos, sempre que se verifiquem substituição das chefias;

VII – manter arquivo das notas fiscais dos bens permanentes e controlar o prazo de garantia dos equipamentos adquiridos e dos serviços prestados;

VIII – providenciar o atendimento das solicitações de materiais permanentes por parte dos órgãos municipais;

IX - executar a liquidação de despesa das notas fiscais de compra de bens permanentes e encaminhar ao Órgão Central de Contabilidade da Administração Municipal, a relação do material permanente adquirido, para efeito de escrituração;

X - promover levantamento e avaliação de bens permanentes descartados com ações de logística reversa e práticas ambientalmente corretas, em parceria com os demais órgãos da Administração Municipal;

XI - promover estudos que visem à racionalização dos métodos de trabalho, a padronização e a especificação de materiais permanentes;

XII – propor cronograma anual de compras de materiais permanentes;

XIII - tomar providências quanto à apuração de desvio ou falta de material permanente, eventualmente verificado, comunicando de imediato, à autoridade superior;

XIV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Gestão de Material e Patrimônio.

#### **SEÇÃO IV DO ALMOXARIFADO GERAL**

**Art. 42.** Compete ao Almoxarifado Geral, unidade integrante do Departamento de Gestão de Material e Patrimônio, e à sua chefia:

I - receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material de consumo adquirido;

II - orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais;

III - atestar o recebimento do material nas notas de empenho e respectivas notas fiscais e executar a liquidação de despesa;

IV - zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado;

V - proceder a entrega do material, mediante requisição autorizada pela autoridade competente;

VI - manter rigorosamente atualizado o controle de estoque e demais registros do Almoxarifado;



VII - consolidar as informações dos órgãos setoriais, visando fixar estoques, mínimos e máximos, de materiais de consumo para a Administração Municipal;

VIII - emitir relatórios demonstrativos do material recebido e distribuído, bem como dos materiais que necessitam de reposição no estoque;

IX - realizar inventário anual e vistorias periódicas dos materiais estocados;

X - manter arquivo das requisições de materiais e das notas fiscais de compras;

XI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Gestão de Material e Patrimônio.

## CAPÍTULO X

### DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO GERAL

**Art. 43.** O Departamento de Gestão de Documentação e Arquivo Geral é a unidade da Secretaria Municipal de Administração incumbida de centralizar, controlar, a distribuição de correspondências e processos no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal, normatizar os serviços de Protocolo setoriais e gerenciar o Sistema Eletrônico de Processos, bem como responsabilizar-se pelo registro, guarda e conservação de toda a documentação e processos do Arquivo Geral do Município.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor do Departamento de Gestão de Documentação e Arquivo Geral:

I - coordenar e supervisionar o recebimento e o encaminhamento de malotes de correspondências e processos entre os Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

II - coordenar e supervisionar o serviço de malotes, de acordo com rotas de entregas pré-estabelecidas;

III - coordenar os serviços de Correios para postagem das correspondências dos Órgãos da Administração Direta e da Secretaria;

IV - orientar e coordenar os serviços do Arquivo Geral dos documentos e processos da Administração Municipal;

V - disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo exercidas setorialmente pelos órgãos e entidades municipais;

VI - prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados;

VII - propor e coordenar, de acordo com a Tabela de Temporalidade fixada pelo Município, a incineração dos documentos arquivados;

VIII - propor a criação de comissões de estudos e análise de documentos para seleção quanto a sua classe: histórica, arquivo permanente ou intermediário, quando necessário;

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 44.** Compete à Divisão de Apoio Administrativo, unidade integrante do Departamento de Gestão de Documentação e Arquivo Geral, e à sua chefia:



I - preparar atos, avisos, ordens ou instruções de serviços e outros expedientes administrativos a cargo da unidade;

II - executar os serviços de recebimento, registro, numeração e expedição de documentos, processos e demais expedientes do Departamento, bem como promover seu arquivamento;

III - acompanhar a movimentação de documentos de interesse do Departamento;

IV - promover o controle da movimentação de processos e documentos no âmbito do Departamento;

V - manter arquivo organizado dos expedientes e correspondências recebidos e emitidos pelo Departamento;

VI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão de Documentação e Arquivo Geral.

## SEÇÃO II DA CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

**Art. 45.** Compete à Central de Distribuição de Processos e Documentos, unidade integrante do Departamento de Gestão de Documentação e Arquivo Geral, e à sua chefia:

I - centralizar o recebimento e o encaminhamento de malotes de correspondências e processos entre os Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

II - efetuar a triagem, seleção e distribuição das correspondências e processos, endereçando-os aos respectivos Órgãos/Entidades destinatários;

III - digitar os Boletins de Andamento dos processos que são distribuídos pela Central;

IV - executar o serviço de malotes, de acordo com rotas de entregas pré-estabelecidas;

V - encaminhar aos Correios para postagem as correspondências dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

VI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão de Documentação e Arquivo Geral.

## SEÇÃO III DO ARQUIVO GERAL

**Art. 46.** Compete ao Arquivo Geral, unidade integrante do Departamento de Gestão de Documentação e Arquivo Geral, e à sua chefia:

I - receber, registrar e executar os serviços de arquivamento dos documentos e processos da Administração Municipal, em observância às técnicas usuais de arquivo;

II - estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localização imediata e favoreçam a sua conservação;

III - executar o registro de entrada e a saída de documentos do Arquivo Geral, mantendo rigoroso controle quanto a sua localização;

IV - executar o manuseio de documentos, bem como sua reprodução, sob autorização do Diretor, em conformidade com as normas municipais;



V - manter o controle e a guarda permanente dos documentos e processos do Arquivo Geral;

VI - promover periodicamente inventário da massa documental no Arquivo Geral;

VII - fornecer, nos casos autorizados, certidões sobre assuntos constantes de documentos arquivados, sob sua responsabilidade;

VIII - promover o atendimento às solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados;

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão de Documentação e Arquivo Geral.

## CAPÍTULO XI

### DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE TRANSPORTES E COMBUSTÍVEL

**Art. 47.** O Departamento de Gestão de Transportes e Combustível é a unidade da Secretaria Municipal de Administração que tem por finalidade coordenar, orientar, controlar e fiscalizar os assuntos referentes à manutenção e à utilização de veículos oficiais e ao consumo de combustíveis e lubrificantes, assim como ao transporte de servidores e de material da Administração Municipal.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor do Departamento de Gestão de Transportes e Combustível:

I - coordenar, orientar, controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre os serviços de transportes de servidores e de material;

II - avaliar e controlar os custos dos transportes na Administração Municipal, fornecendo dados aos órgãos competentes para estudos e planejamento;

III - promover o controle do uso dos veículos e dos gastos de combustível e lubrificante;

IV - promover e controlar os seguros, as licenças e os emplacamentos dos veículos de propriedade do Município;

V - promover o estabelecimento de critérios para a utilização de serviços de terceiros, no transporte de servidores e materiais;

VI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## SEÇÃO I DA DIVISÃO DE TRANSPORTES

**Art. 48.** Compete à Divisão de Transportes, unidade integrante do Departamento de Gestão de Transportes e Combustível, e à sua chefia:

I - autorizar os serviços de transporte de servidores e de material, de acordo com a necessidade por determinação superior;

II - definir critérios para o dimensionamento, a ampliação, a renovação e a padronização da frota de veículos, bem como para a utilização de serviços de terceiros no transporte de servidores e materiais;



III - programar, orientar e controlar os serviços de avaliação e controle do uso de veículos na Administração Municipal;

IV - acompanhar e avaliar os custos operacionais dos veículos da Administração Municipal;

V - manter serviço de inspeção periódica da frota de veículos, verificando o seu estado de conservação e condições de uso;

VI - exercer o controle, distribuição e acompanhamento funcional dos motoristas, zelando pela regularidade dos serviços, em face das necessidades operacionais;

VII - realizar a guarda, lubrificação, conserto e recuperação dos veículos da Administração Municipal;

VIII - coordenar e aplicar programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos e equipamentos, objetivando a redução de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito;

IX - instruir os processos de sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio do Município;

X - controlar a quilometragem percorrida por cada veículo, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificantes;

XI - coordenar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva de veículos da Administração Direta, realizando a sua recuperação ou propondo sua alienação, quando inservíveis;

XII - solicitar a aquisição de peças e/ou materiais necessários aos veículos;

XIII - manter atualizado os dados cadastrais dos veículos que constituem a frota da Administração Direta, suas características, uso e estado de conservação;

XIV - adotar as providências necessárias para a remoção, reparos e recuperação de veículos da Prefeitura envolvidos em acidentes de trânsito;

XV - manter serviços de plantão para atendimento aos casos especiais e/ou de emergência;

XVI - promover e controlar os seguros, licenças e emplacamentos dos veículos e equipamentos da Administração Direta;

XVII - zelar pela regularidade da situação dos motoristas, em face da legislação específica vigente, exercendo o controle sobre as infrações cometidas pelos mesmos e propor as medidas cabíveis;

XVIII - manter registros e consolidar os dados relacionados com o uso de transporte e equipamentos, operação e custos, emitindo, mensalmente, relatórios gerenciais;

XIX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão de Transportes e Combustível.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ABASTECIMENTO

**Art. 49.** Compete à Divisão de Abastecimento, unidade integrante do Departamento de Gestão de Transportes e Combustível, e à sua chefia:

I - programar, executar, orientar e controlar os serviços de abastecimento, avaliação e controle de combustíveis na Prefeitura;

II - gerenciar os serviços de abastecimento de veículos e máquinas, emitindo diariamente boletim individualizado por veículo ou máquina;

III - controlar a cota de abastecimento de combustível, por veículo e por Órgão;



IV - gerenciar os postos de abastecimento, lavagem e lubrificação, controlando a quantidade e os custos de combustível, lubrificantes e dos serviços de lavagem dos veículos da Administração Municipal;

V - solicitar, receber e verificar o teste de qualidade dos combustíveis;

VI - acompanhar e avaliar os custos dos combustíveis;

VII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão de Transportes e Combustível.

## **CAPÍTULO XII**

### **DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 50.** O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Administração que tem por finalidade coordenar e controlar a execução das atividades relativas à gestão de pessoas, de material e patrimônio, de zeladoria, de vigilância, de transporte e de protocolo da Secretaria.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

I - coordenar e supervisionar as atividades de registro e controle da situação funcional e folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria;

II – efetuar o controle de material e patrimônio da Secretaria, e, ainda, requisitar, receber, guardar, distribuir e zelar pela conservação do patrimônio;

III - acompanhar as atividades de compras e contratações de serviços para uso interno da Secretaria;

IV - realizar o inventário anual de todo o material, máquinas e equipamentos alocados à Secretaria, atendendo as orientações emanadas dos órgãos centrais, em observância à legislação pertinente;

V - promover a execução das atividades de limpeza e conservação das instalações, equipamentos e materiais permanentes da Secretaria;

VI - promover os serviços de controle da portaria e de recepção de visitantes, e controle do trânsito de pessoas e materiais nas dependências da Secretaria;

VII - controlar os serviços de cópias xerográficas e de comunicações telefônicas da Secretaria;

VIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## **SEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 51.** Compete à Divisão de Gestão de Pessoas, unidade integrante do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - organizar, controlar e manter atualizado o cadastro individual e demais assentamentos relativos à vida funcional dos servidores da Secretaria;

II - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à gestão de pessoas, conforme as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;



III - elaborar a escala de férias anual dos servidores da Secretaria;  
IV - promover o controle de freqüência dos servidores da Secretaria;

V - fornecer os elementos necessários para a confecção da folha de pagamento e encargos sociais, e manter controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;

VI - manter o cadastro de servidores de outros órgãos à disposição da Secretaria e exercer o controle de movimentação de pessoal;

VII - coordenar e promover as atividades de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;

VIII - recomendar, sempre que tomar conhecimento de indícios de irregularidades, a abertura de sindicâncias, inquéritos e outros processos administrativos e demais atos legais para apuração dos fatos referentes aos servidores da Secretaria;

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

**Art. 52.** Compete à Divisão de Protocolo, unidade integrante do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Secretaria;

II - registrar, autuar e expedir documentos e processos originados na Secretaria;

III - implementar o sistema de processamento da documentação, de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação e controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;

IV - manter o fluxo permanente de informações sobre processos e documentos em tramitação na Secretaria;

V - programar, implementar e executar a digitalização de processos de compras e licitações, bem como dos processos de contratos, convênios e respectivos aditivos;

VI - manter atualizada planilha relativa aos arquivos digitalizados dos processos, para modernização e facilitação do acesso, manuseio e consulta dos autos;

VII - informar os interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos;

VIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

## SEÇÃO III

### DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

**Art. 53.** Compete à Divisão de Serviços Auxiliares, unidade integrante do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - supervisionar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e equipamentos da Secretaria;



II - vistoriar e supervisionar, periodicamente, a conservação e manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e equipamentos da Secretaria;

III - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente na Secretaria;

IV - efetuar o inventário e manter cadastro atualizado do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções;

V - armazenar o material de consumo, em conformidade com as normas exigidas para a sua conservação;

VI - supervisionar e orientar os serviços de portaria e recepção de pessoal na Secretaria;

VII - operar e controlar o serviço de comunicação telefônica, registrando itens necessários à avaliação de custos e de utilização dos serviços;

VIII - operar e controlar o serviço de transportes da Secretaria;

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

### **TÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

##### **CAPÍTULO I**

###### **DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS E DOS ASSESSORES**

**Art. 54.** Compete aos Diretores de Departamento e Assessores-Chefe:

I - participar do planejamento das atividades da Secretaria;

II - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

III - promover a articulação permanente com as demais unidades da Secretaria, visando a uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;

IV - orientar os servidores integrantes das equipes sob sua responsabilidade;

V - controlar a freqüência dos servidores lotados nas subunidades sob sua responsabilidade;

VI - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas subunidades que lhes são diretamente subordinadas;

VII - propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento para os servidores;

VIII - informar as necessidades de pessoal para a unidade que dirige;

IX - requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

X - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizado pela unidade;

XI - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço;



XII - apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo Departamento/Assessoria;

XIII - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviços;

XIV – responsabilizar-se pela regularidade dos processos sobre pena de responsabilidade administrativa e funcional;

XV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## CAPÍTULO II

### DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 55.** Compete aos demais ocupantes de funções de confiança de chefia:

I - programar, orientar e controlar a execução dos trabalhos a cargo da subunidade sob sua responsabilidade;

II - fornecer indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais para a área;

III - acompanhar/controlar a freqüência do pessoal lotado na subunidade, elaborando, quando necessário, relatórios de produtividade dos servidores;

IV - emitir parecer e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

V - acompanhar a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência e convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

VI - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de atividades;

VII - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviços;

VIII - responsabilizar-se pela regularidade dos processos sobre pena de responsabilidade administrativa e funcional;

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Superior imediato.

## CAPÍTULO III

### DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 56.** Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.



## TÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 57.** O Secretário poderá constituir e presidir Comissão de Avaliação e Revisão dos trabalhos afetos à Secretaria Municipal Administração, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

**Parágrafo único.** Compete à Comissão de Avaliação e Revisão estabelecer critérios, normas e instruções relativas ao funcionamento dos sistemas de material e patrimônio, comunicações administrativas, protocolos e arquivo de documentos, de transportes e compras, a serem cumpridos órgãos/entidades da Administração Municipal, visando assegurar a eficiência e eficácia dos procedimentos.

**Art. 58.** As unidades da Secretaria Municipal de Administração funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura e no organograma da Secretaria.

**Art. 59.** A carga horária dos ocupantes dos cargos comissionados e funções de confiança da Secretaria será de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do § 2º, do art. 3º, da Lei nº 9.203, de 28 de novembro de 2012, observado o disposto no parágrafo único, do art. 26, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992.

**Art. 60.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



## ANEXO ÚNICO/DECRETO N° /2013

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

NOMINATA DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	QUANT.	SIMBOLOGIA
<b>1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	<b>1</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
<b>2 - CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	<b>1</b>	<b>DAS-5</b>
2.1 Chefe da Divisão de Expediente	1	DAI-5
2.2 Chefe da Divisão de Comunicações e Relações Públicas	1	DAI-7
<b>3 - ASSESSOR-CHEFE DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE</b>	<b>1</b>	<b>DAS-4</b>
3.1 Chefe da Divisão de Programação e Execução Orçamentária	1	DAI-6
3.2 Chefe da Divisão de Gestão de Contratos e Convênios	1	DAI-7
3.2.1 Chefe do Setor de Controle e Verificação de Contratos	1	DAI-4
<b>4 - ASSESSOR-CHEFE DA ASSESSORIA TÉCNICO JURÍDICA</b>	<b>1</b>	<b>DAS-4</b>
<b>5 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DE COMPRAS</b>	<b>1</b>	<b>DAS-5</b>
5.1 Chefe da Divisão de Programação de Compras	1	DAI-5
5.2 Chefe da Divisão de Controle e Estatística	1	DAI-5
5.3 Chefe da Divisão de Normas Técnicas	1	DAI-5
5.3.1 Chefe do Setor de Normas de Licitação	1	DAI-4
5.4 Chefe da Divisão de Elaboração de Editais	1	DAI-6
5.4.1 Chefe do Setor de Revisão de Editais	1	DAI-5
5.5 Chefe da Divisão de Publicação, Agendamento e Controle de Processos	1	DAI-5
5.5.1 Chefe do Setor de Revisão de Publicações	1	DAI-4
5.6 Chefe da Divisão de Contratação Direta	1	DAI-6
5.6.1 Chefe do Setor de Controle de Contratação Direta	1	DAI-5
<b>6 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESQUISA E REGISTRO DE PREÇOS</b>	<b>1</b>	<b>DAS-4</b>
6.1 Chefe da Divisão de Monitoramento do Sistema de Pesquisas	1	DAI-5
6.2 Chefe da Divisão de Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços	1	DAI-5
<b>7 - COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO</b>		
<b>8 - PREGOEIRO GERAL</b>	<b>1</b>	<b>DAI-7</b>
8.1 Chefe da Divisão de Pregão Presencial e Eletrônico	1	DAI-5
<b>9 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO</b>	<b>1</b>	<b>DAS-4</b>
9.1 Chefe da Divisão de Apoio Logístico	1	DAI-5
9.2 Chefe da Divisão de Apoio Técnico	1	DAI-5
9.3 Chefe da Divisão de Gestão de Patrimônio	1	DAI-5
9.4 Chefe do Almoxarifado Geral	1	DAI-5
<b>10 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO GERAL</b>	<b>1</b>	<b>DAS-4</b>
10.1 Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1	DAI-4
10.2 Chefe da Central de Distribuição de Processos e Documentos	1	DAI-5
10.3 Chefe do Arquivo Geral	1	DAI-4



<b>11 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE TRANSPORTES E COMBUSTÍVEL</b>	<b>1</b>	<b>DAS-4</b>
11.1 Chefe da Divisão de Transportes	1	DAI-5
11.2 Chefe da Divisão de Abastecimento	1	DAI-5
<b>12 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>1</b>	<b>DAS-4</b>
12.1 Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	1	DAI-5
12.2 Chefe da Divisão de Protocolo	1	DAI-5
12.3 Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	1	DAI-5
<b>OUTRAS FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Secretária Executiva	1	DAI-3
Motorista do Secretário	1	DAI-3