

**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE XAXIM**

**SOLICITAÇÃO DE COMPRA
33/2022**

001

DADOS DO SOLICITANTE E INDICAÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA EMPENHAMENTO

ENTIDADE SOLICITANTE: MUNICÍPIO DE XAXIM

CENTRO DE CUSTO: 40101 - Sec. de Administração

ÓRGÃO DE GOVERNO: 4 - Secretaria de Administração

UN. ORÇAMENTÁRIA: 1 - Secretaria de Administração

DOTAÇÃO:

NOME DO SOLICITANTE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LOCAL DE ENTREGA: -----Município de Xaxim -

OBJETO/FINALIDADE: Contratação de serviços de publicações de atos oficiais/legais do Município de Xaxim no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.

OBSERVAÇÕES:

ITENS SOLICITADOS					
IT.	QUANT.	UN.	ESPECIFICAÇÃO	VLR. UNITÁRIO	VLR. TOTAL
1	1	Un	Publicação de Editais, licitações, decretos, leis, portarias e demais materiais ligados a administração pública. (02-11-00015)	15.000,0000	15.000,00
VALOR TOTAL PREVISTO					15.000,00

DATA, ASSINATURA E CARIMBO DO SOLICITANTE

13/01/2022

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- DEFERIDO - ____/____/____
 - INDEFERIDO - ____/____/____



Regimento Interino SEA 2006



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 4.160, de 29 de março de 2006 ¹

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração, a distribuição dos cargos de provimento em comissão, funções técnicas gerenciais e funções de chefia que compõem a estrutura do órgão e estabelece outras providências.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso da competência privativa que lhe confere a Constituição do Estado, art. 71, I e III, e tendo em vista o disposto nos §§ 4º e 5º do art. 8º da Lei Complementar nº 284, de 28 de fevereiro de 2005,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração, com a estrutura administrativa interna conforme organograma e nominata dos cargos de provimento em comissão, funções técnicas gerenciais e funções de chefia, constantes nos anexos, parte integrante deste Decreto.

Art. 2º O Anexo Único do Decreto nº 3.273, de 29 de junho de 2005, fica alterado na parte referente às siglas da Secretaria de Estado da Administração, que passam a vigorar de acordo com o Anexo III do Regimento Interno.

Art. 3º Ficam revogados o Decreto nº 2.134, de 21 de agosto de 1997, os Decretos nº 3.575 e nº 3.576, de 7 de outubro de 2005, e demais disposições em contrário.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 29 de março de 2006.

LUIZ HENRIQUE DA SILVEIRA

João Batista Matos

Marcos Luiz Vieira

Alfredo Felipe da Luz Sobrinho

¹ Publicado no Diário Oficial do Estado nº 17.854 de 30 de março de 2006
Republicado, por erro de composição gráfica, no Diário Oficial do Estado nº 17.866 de 18 de abril de 2006



**REGIMENTO INTERNO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

**TÍTULO I
DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**CAPÍTULO I
Da Finalidade**

Art. 1º À Secretaria de Estado da Administração, como órgão central dos Sistemas Administrativos de Gestão de Materiais e Serviços, de Gestão de Recursos Humanos, de Gestão Patrimonial e de Gestão Documental, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, compete:

I - normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo:

- a) benefícios funcionais do pessoal civil;
- b) ingresso, movimentação e lotação do pessoal civil;
- c) programas de capacitação e de educação continuada dos servidores civis;
- d) planos de carreiras, cargos e vencimento dos servidores civis;
- e) plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes;
- f) estágio probatório do servidor ingressante no serviço público estadual;
- g) progressão funcional do pessoal civil;
- h) remuneração dos servidores civis e militares;
- i) perícia médica, melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos estaduais e prevenção contra acidentes de trabalho;
- j) acumulação de cargos, funções e empregos públicos;
- k) adoção de estratégia de comprometimento dos servidores em substituição à estratégia de controle;
- l) programas de atração e retenção dos servidores públicos;
- m) programas de valorização do servidor público, com base no desempenho funcional;
- n) pensões não previdenciárias.

II - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:

- a) licitações de materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia;
- b) contratos de materiais e serviços;
- c) logística de estocagem e distribuição de materiais.

III - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão documental, envolvendo:

- a) produção, tramitação, avaliação, seleção e destinação de documentos;



- b) organização, preservação e padronização de documentos;
 - c) divulgação e acesso ao patrimônio documental.
- IV - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:
- a) materiais adjudicados;
 - b) bens móveis e imóveis;
 - c) transportes oficiais.
- V - realizar auditorias nos sistemas administrativos referidos no “caput” deste artigo;
- VI - apoiar e orientar as Secretarias de Estado de Desenvolvimento Regional – SDR’s na descentralização das atividades administrativas nas respectivas regiões;
- VII - elaborar anteprojetos de leis, decretos e instruções normativas relacionados com as ações de sua área de competência;
- VIII - coordenar, no âmbito estadual, o Programa Nacional de Apoio à Modernização da Gestão e do Planejamento dos Estados e do Distrito Federal – PNAGE;
- IX - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas e diretrizes para as áreas de perícia médica, controle de benefícios e saúde ocupacional do servidor público estadual.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 2º A estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Administração – SEA compreende:

- I - Órgãos de Assessoramento Direto ao Secretário de Estado:
 - a) Gabinete do Secretário:
 - 1. Assessoria de Informação;
 - 2. Consultoria Jurídica;
 - 3. Consultoria de Gestão Tecnológica;
 - 4. Consultoria de Gestão Administrativa;
 - 5. Consultoria de Licitações;
 - 6. Coordenadoria do Programa Nacional de Apoio à Modernização da Gestão e do Planejamento dos Estados e do Distrito Federal – PNAGE;
 - 7. Consultoria de Planejamento.
- II - Órgãos de Execução das Atividades-Meio:
 - a) Gabinete do Diretor Geral:
 - 1. Gerência de Recursos Humanos;
 - 2. Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade;
 - 3. Gerência de Apoio Operacional;
 - 4. Gerência de Tecnologia de Informação;
 - 5. Gerência de Gestão do Fundo de Materiais e Atos Oficiais.
- III - Órgãos de Execução das Atividades Finalísticas:



- a) Diretoria de Gestão de Atos Oficiais:
 - 1. Gerência Industrial;
 - 2. Gerência de Publicações.
- b) Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços:
 - 1. Gerência de Licitações;
 - 2. Gerência de Contratos.
- c) Diretoria de Gestão Patrimonial:
 - 1. Gerência de Bens Imóveis;
 - 2. Gerência de Bens Móveis.
- d) Diretoria de Gestão de Recursos Humanos:
 - 1. Gerência de Ingresso e Movimentação de Pessoal;
 - 2. Gerência de Remuneração Funcional;
 - 3. Gerência de Capacitação;
 - 4. Gerência de Avaliação e Controle Funcional;
 - 5. Gerência de Formulação de Políticas de RH;
 - 6. Gerência de Controle de Mão-de-Obra Locada e Bolsas de Trabalho.
- e) Diretoria de Gestão do Arquivo Público:
 - 1. Gerência de Gestão Documental;
 - 2. Gerência de Recuperação Documental.
- f) Diretoria do Plano de Saúde:
 - 1. Gerência de Serviços de Saúde;
 - 2. Gerência de Contas Médico-Hospitalares;
 - 3. Gerência de Atuária e Estatística;
 - 4. Gerência do Fundo do Plano de Saúde.
- g) Diretoria de Perícia Médica e Saúde Ocupacional do Servidor:
 - 1. Gerência de Perícia Médica;
 - 2. Gerência de Controle de Benefícios;
 - 3. Gerência de Saúde Ocupacional;
 - 4. Coordenadorias Técnicas Mesorregionais.

IV - Entidade Vinculada: Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina – IPESC.

Parágrafo único. As siglas empregadas para designar os órgãos de assessoramento direto ao Secretário de Estado, de execução das atividades-meio e de execução das atividades finalísticas da Secretaria de Estado da Administração são as contidas no Anexo III deste Regimento Interno.



TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I Dos Órgãos de Assessoramento Direto ao Secretário de Estado

SEÇÃO I Do Gabinete do Secretário

Art. 3º Ao Gabinete do Secretário compete prestar assistência ao Secretário de Estado da Administração em assuntos de natureza administrativa, técnica, jurídica, de planejamento, de informação, de representação política e social, de licitações, de gestão tecnológica, de modernização da gestão e do planejamento, bem como desenvolver outras atividades por ele determinadas.

SUBSEÇÃO I Da Assessoria de Informação

Art. 4º São competências da Assessoria de Informação:

I - programar, organizar e coordenar as atividades afetas ao serviço de informação governamental da Secretaria;

II - coletar informações, elaborar material noticioso e encaminhá-los à Secretaria de Estado da Comunicação para uniformização da linguagem, adequação aos princípios que regem a política de informação do Governo do Estado e distribuição aos veículos de comunicação;

III - prestar assistência ao Secretário de Estado da Administração e às unidades organizacionais internas da Secretaria, incluindo os órgãos vinculados, na divulgação de informação governamental;

IV - atender os profissionais de imprensa junto ao Gabinete do Secretário e coordenar as entrevistas;

V - promover e coordenar as entrevistas com o Secretário ou outras autoridades da Secretaria de Estado da Administração;

VI - coletar e encaminhar ao Secretário, ao Diretor Geral, aos diretores e aos consultores, em vídeo, áudio ou impressos, matérias de interesse da Secretaria e do Governo do Estado, veiculadas pelos órgãos de comunicação de massa;

VII - promover a divulgação das realizações e programas da Secretaria;

VIII - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração, concernentes à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II Da Consultoria Jurídica

Art. 5º À Consultoria Jurídica, órgão setorial do Sistema Administrativo de Serviços Jurídicos e Atos do Processo Legislativo, compete:



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

I - prestar consultoria e assessoria direta e imediata ao Secretário de Estado e às unidades organizacionais internas da Secretaria de Estado da Administração nos assuntos de ordem jurídica;

II - articular-se com a Procuradoria Geral do Estado e com a Secretaria de Estado de Coordenação e Articulação, através dos órgãos normativos responsáveis pela coordenação dos Sistemas operacionais, com vistas ao cumprimento de instruções e diretrizes dele oriundas;

III - coordenar e supervisionar as atividades dos profissionais lotados em sua unidade organizacional, atribuindo-lhes funções;

IV - orientar e coordenar as unidades internas quando da elaboração de respostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado;

V - examinar e emitir parecer a respeito de minutas de contratos, acordos, convênios e instrumentos congêneres a serem firmados pela Secretaria, após análise prévia da área à qual a matéria se relaciona;

VI - examinar previamente e emitir parecer, quando solicitado, sobre os aspectos formais e legais concernentes a anteprojetos de atos administrativos de efeitos internos ou externos, atos legislativos e exposições de motivos de competência da Secretaria de Estado da Administração, a serem encaminhados ao Chefe do Poder Executivo;

VII - sugerir ao Secretário de Estado, quando entender necessário, o encaminhamento à Procuradoria Geral do Estado dos processos em tramitação na Secretaria;

VIII - elaborar estudos e emitir pareceres de natureza eminentemente jurídica solicitados pelo Secretário;

IX - coordenar as atividades de documentação e pesquisa da Biblioteca da Secretaria, quais sejam:

- a) adquirir, registrar, classificar e catalogar os livros e documentos jurídicos, entre outros, de interesse da Secretaria;
- b) manter sistema de indexação da legislação estadual para alimentação de banco de dados, em cooperação com a Procuradoria Geral do Estado, disponibilizando os textos integrais das normas jurídicas, via Internet;
- c) promover a edição de coletâneas, índices e consolidação de leis, decretos e outros atos de interesse da administração estadual.

X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração, no âmbito de sua atuação.

SUBSEÇÃO III
Da Consultoria de Gestão Tecnológica

Art. 6º À Consultoria de Gestão Tecnológica, articulando-se com o órgão central do Sistema de Gestão de Tecnologia de Informação, compete:

I - formular políticas de atuação da Secretaria no setor de Tecnologia de Informação e Comunicação e coordenar as ações para sua implementação;

II - propor normas de uso e de segurança dos recursos computacionais;

III - desenvolver estudos voltados ao emprego de Tecnologia de Informação e Comunicação na Secretaria;



IV - identificar, em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos, as necessidades de capacitação em Tecnologia de Informação e Comunicação;

V - propor a incorporação, substituição e atualização de recursos de *software*, *hardware* e comunicação, visando à modernização da Secretaria na área de Tecnologia de Informação e Comunicação;

VI - dimensionar os recursos tecnológicos necessários ao bom desempenho das atividades da Secretaria, especificando características e custos;

VII - promover o intercâmbio de soluções em Tecnologia de Informação e Comunicação entre a Secretaria e os demais órgãos do Governo;

VIII - exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração, no âmbito de sua atuação.

SUBSEÇÃO IV

Da Consultoria de Gestão Administrativa

Art. 7º À Consultoria de Gestão Administrativa compete:

I - elaborar exposições de motivos com as respectivas minutas de decreto ou de projeto de lei;

II - analisar e propor alterações em decretos, visando à modernização e à descentralização de atos administrativos;

III - redigir os expedientes afetos ao Gabinete do Secretário;

IV - examinar processos submetidos à apreciação do Secretário indicando o encaminhamento;

V - assessorar o Secretário em assuntos de representação política e social;

VI - assessorar o Secretário nas tomadas de decisão nos diversos assuntos a ele submetidos;

VII - assessorar o Secretário nos Fóruns do Conselho Nacional dos Secretários de Estado da Administração – CONSAD;

VIII - elaborar e revisar projetos de lei, decretos, instruções normativas e documentos congêneres;

IX - exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração, no âmbito de sua atuação.

SUBSEÇÃO V

Da Consultoria de Licitações

Art. 8º À Consultoria de Licitações compete:

I - articular-se com o órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços, com vistas ao cumprimento de instruções e diretrizes dele oriundas;

II - assessorar o Secretário em matéria de licitações;

III - analisar, estudar, informar e emitir parecer em processo licitatório, a fim de subsidiar o Secretário nas tomadas de decisão;



- IV - analisar editais de licitações e minutas de contratos e emitir pareceres;
- V - elaborar pareceres, estudos e informações sobre matéria de licitações, para subsidiar o Secretário nas tomadas de decisão;
- VI - exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração, no âmbito de sua atuação.

SUBSEÇÃO VI
Da Coordenadoria do Programa Nacional de Apoio à
Modernização da Gestão e do Planejamento dos
Estados e do Distrito Federal – PNAGE

Art. 9º À Coordenadoria do PNAGE, qualificada como Unidade de Coordenação Estadual do PNAGE no Estado de Santa Catarina, compete:

- I - promover o desenvolvimento, monitoramento e avaliação de projetos no âmbito do Programa Nacional de Apoio à Modernização da Gestão e do Planejamento dos Estados e do Distrito Federal – PNAGE;
- II - representar o Estado junto à Unidade de Coordenação do Programa, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - UCP/MP e no Colegiado Técnico Consultivo do Programa;
- III - aprovar os programas de trabalho para execução das atividades (ou subprojetos) constantes dos Componentes do Projeto PNAGE/SC;
- IV - autorizar a realização de processos licitatórios no âmbito do Projeto PNAGE/SC e homologá-los quando de sua conclusão;
- V - solicitar ao Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, por meio da UCP/MP, a não-objeção quanto às licitações a realizar (ou realizadas, conforme o ROP – Regulamento Operativo do Programa);
- VI - autorizar o empenhamento, a liquidação e o pagamento das despesas do Projeto PNAGE/SC;
- VII - programar os recursos orçamentários do Projeto PNAGE/SC;
- VIII - programar os recursos financeiros do Projeto PNAGE/SC;
- IX - coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações do Projeto PNAGE/SC;
- X - coordenar a elaboração do Plano Operativo Anual;
- XI - atender às demandas dos órgãos de controle interno e externo;
- XII - articular junto aos dirigentes dos órgãos envolvidos no PNAGE os apoios necessários à viabilização do Projeto PNAGE/SC;
- XIII - assinar e encaminhar as prestações de contas do Projeto PNAGE/SC (Justificativas de Gastos) e solicitar a liberação de recursos do Fundo Rotativo do financiamento;
- XIV - encaminhar ao BID, via UCP/MP, as solicitações de reconhecimento de despesas anteriores ao contrato de empréstimo elegíveis como contrapartida local;
- XV - encaminhar à UCP/MP os relatórios de progresso e avaliação do andamento do Projeto PNAGE/SC, segundo as disposições do ROP;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

XVI - encaminhar, à UCP/MP, propostas de revisões e ajustes do Projeto PNAGE/SC;

XVII - propor ao Comitê Deliberativo alterações no Regulamento Operativo do Programa;

XVIII - promover a divulgação das ações do Projeto PNAGE/SC;

XIX - desenvolver outras atividades correlatas à competência legal da Coordenação do PNAGE, determinadas pelo Secretário de Estado da Administração.

SUBSEÇÃO VII
Da Consultoria de Planejamento

Art. 10. À Consultoria de Planejamento, órgão setorial dos sistemas administrativos de Gestão Organizacional, de Informações Estatísticas, e de Planejamento e Orçamento, compete:

I - promover o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle das ações da Secretaria, bem como coordenar e supervisionar a execução das atividades de estatística e informações inerentes à organização e reorganização administrativa no âmbito do órgão;

II - acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas pelo órgão central dos sistemas administrativos aos quais se vincula;

III - coordenar internamente as atividades de planejamento governamental, fazendo cumprir, no âmbito da Pasta, os procedimentos referentes ao ciclo Operacional da Ação Governamental, principalmente no que se refere à geração dos produtos definidos, segundo os prazos estabelecidos;

IV - planejar, controlar e executar, no âmbito de abrangência da Pasta, as atividades relacionadas com o fortalecimento da descentralização;

V - auxiliar na definição de indicadores de desempenho, com ênfase em resultados, visando a construção e implementação de modelos de avaliação de desempenho organizacional, a partir das diretrizes fixadas pelo órgão central do Sistema;

VI - auxiliar e acompanhar a elaboração dos contratos de gestão e avaliação dos resultados fixados;

VII - elaborar projetos de atos legislativos ou de atos administrativos relacionados à estrutura organizacional básica, ao regimento interno, à nominata dos cargos de provimento em comissão e/ou às funções de confiança do órgão;

VIII - organizar e manter atualizados os registros e controles dos programas e ações do órgão;

IX - implantar e coordenar programas de planejamento estratégico, no âmbito da Secretaria, de acordo com o plano de governo;

X - realizar estudos visando aperfeiçoar e implementar técnicas e instrumentos de planejamento;

XI - coordenar o processo de elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais;

XII - efetuar o controle, o acompanhamento e a avaliação das ações da



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Secretaria, de acordo com as metas fixadas no Plano Plurianual do Governo, bem como acompanhar e avaliar a execução orçamentária da Secretaria, providenciando as alterações e correções que se fizerem necessárias;

XIII - acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas pelo órgão central dos sistemas administrativos aos quais se vincula, assim como elaborar estudos e propor medidas de implementação de instrumentos previstos no modelo de gestão do Estado;

XIV - propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes à organização, reorganização ou modernização administrativa no âmbito da Secretaria;

XV - revisar, analisar e elaborar formulários, fluxos de normas e rotinas, propondo alterações necessárias à modernização e racionalização das atividades da Secretaria;

XVI - definir, coletar, controlar, tratar e analisar as informações estatísticas, mantendo em banco de dados os elementos necessários para subsidiar as atividades da Secretaria de Estado da Administração;

XVII - exercer outras atividades recomendadas pelos órgãos normativos dos sistemas administrativos aos quais se vincula, bem como as determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Diretor Geral.

CAPÍTULO II
Dos Órgãos de Execução de Atividades-Meio

SEÇÃO I
Do Gabinete do Diretor Geral

Art. 11. Ao Gabinete do Diretor Geral, órgão setorial dos sistemas administrativos de Administração Financeira, de Controle Interno, de Gestão de Materiais e Serviços, de Gestão de Recursos Humanos, de Gestão de Tecnologia de Informação, de Informações Estatísticas, de Planejamento e Orçamento, de Gestão Patrimonial e de Gestão Documental, compete:

I - articular-se com os órgãos centrais dos sistemas administrativos aos quais se vincula, visando dar cumprimento às normas e procedimentos, bem como com os demais setores da Secretaria;

II - elaborar, implantar, operar e controlar as rotinas administrativas da Secretaria, em cooperação com as demais diretorias, objetivando a racionalização dos recursos e o controle de custos dos programas e atividades do órgão;

III - planejar, programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração financeira e contábil da Secretaria, registrando analiticamente a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios, visando ao controle interno;

IV - coordenar e operacionalizar a execução orçamentária da Secretaria;

V - acompanhar, avaliar e propor ações para implementação, alteração ou correção do plano plurianual e do orçamento anual da Secretaria, quando de sua elaboração;

VI - elaborar e divulgar os editais de licitações para atender aos contratos da Secretaria e executar os processos licitatórios;



VII - elaborar contratos e termos aditivos aos contratos firmados pela Secretaria, de acordo com a disponibilidade de dotação orçamentária;

VIII - emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;

IX - responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento a diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei;

X - administrar o Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais;

XI - exercer outras atividades recomendadas pelos órgãos normativos dos sistemas aos quais se vincula, bem como as determinadas pelo Secretário de Estado da Administração.

SUBSEÇÃO I **Da Gerência de Recursos Humanos**

Art. 12. À Gerência de Recursos Humanos, órgão setorial do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos, subordinada diretamente ao Gabinete do Diretor Geral, compete:

I - articular-se com as unidades organizacionais da Secretaria, visando dar cumprimento às normas e procedimentos estabelecidos pelo Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos;

II - operacionalizar e controlar os procedimentos relativos ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH quanto à inclusão e atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores, prestadores de serviço de locação de mão-de-obra, bolsistas e estagiários, bem como propor mudança, visando à eficácia administrativa do Sistema;

III - elaborar e executar os planos de capacitação pelo diagnóstico das necessidades, de acordo com as normas estabelecidas pelo órgão central e normativo do Sistema;

IV - desenvolver atividades relacionadas com benefícios funcionais, ingresso, movimentação, lotação, perícia médica e previdência social dos servidores lotados na Secretaria;

V - providenciar e encaminhar, para a publicação, os atos oficiais de sua área de atuação;

VI - promover o controle do horário de trabalho, apurando a frequência do pessoal lotado na Secretaria;

VII - elaborar a escala de férias dos servidores;

VIII - controlar e fiscalizar a concessão de benefícios estabelecidos em lei e de outras vantagens financeiras atribuídas ao servidor;

IX - analisar e emitir pareceres em matérias relacionadas com a administração de pessoal no âmbito da Secretaria conforme a normatização do órgão central do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

X - efetuar o controle das despesas com pessoal e acompanhar a programação



financeira consoante dotação atribuída no orçamento da Secretaria;

XI - organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores lotados na Secretaria;

XII - efetuar o recadastramento dos servidores inativos da Secretaria;

XIII - elaborar e controlar a folha de pagamento dos servidores ativos e inativos da Secretaria;

XIV - prestar atendimento e orientação aos servidores ativos e inativos, referentes a procedimentos e normatizações instituídas pelo órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos, bem como à situação funcional;

XV - manter registros atualizados referentes à participação de servidores em eventos de capacitação, institucionais ou não, para fins de progressão funcional;

XVI - propor à Consultoria Jurídica abertura de processo de sindicância e processo administrativo disciplinar, sempre que caracterizada situação de enquadramento de servidor da Secretaria no art. 154 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado – Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985;

XVII - analisar e oferecer pareceres em processos ou emissões de documentos de interesse do servidor de acordo com as diretrizes do órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos;

XVIII - efetuar a evolução dos cargos e funções para efeitos de atualização da situação funcional de inativo, pensionista e terceirizado;

XIX - promover a avaliação especial de desempenho funcional do servidor ingressante no quadro de pessoal da Secretaria de Estado da Administração em estágio probatório;

XX - executar a contratação de estagiários junto às instituições conveniadas ou contratadas, bem como executar o desligamento, quando necessário;

XXI - promover a capacitação dos servidores da Secretaria, a partir do levantamento das necessidades de capacitação, obedecendo às diretrizes da Política Estadual de Capacitação proposta pelo órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos, visando ao aprimoramento e o desenvolvimento de habilidades e competências dos servidores;

XXII - exercer outras atividades relacionadas ao sistema ao qual se vincula, bem como as determinadas pelo Diretor Geral.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

Art. 13. À Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade, órgão setorial dos sistemas de Administração Financeira, de Controle Interno e de Gestão Documental, subordinada diretamente ao Gabinete do Diretor Geral, compete:

I - articular-se com os órgãos normativos dos sistemas aos quais se vincula visando dar cumprimento às normas e procedimentos operacionais estabelecidos;

II - executar o orçamento da Secretaria de Estado da Administração e manter o controle sobre a posição orçamentária e financeira;

III - emitir notas de empenho, subempenhos e de estorno, boletins financeiros,



guias de recolhimento, cheques e ordens bancárias;

IV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, por intermédio do órgão central dos sistemas aos quais se vincula, nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas solicitadas por meio das diligências instauradas;

V - encaminhar à auditoria da Secretaria de Estado da Fazenda e Tribunal de Contas do Estado a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados por intermédio das diligências instauradas;

VI - contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa da Secretaria, de acordo com os documentos comprobatórios respectivos;

VII - registrar e controlar as inscrições e baixas de responsabilidades por adiantamentos recebidos;

VIII - elaborar os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, na forma e nos prazos estabelecidos em lei;

IX - examinar a observância das normas gerais ditadas pela legislação federal aplicável, da legislação estadual específica e normas correlatas;

X - contabilizar os atos e fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, demonstrando os resultados no âmbito da Secretaria;

XI - acompanhar as atividades das unidades organizacionais da Secretaria e de servidores que exerçam funções concernentes a pagamento e tesouraria;

XII - acompanhar as licitações e contratos, bem como outros atos administrativos da Secretaria que impliquem repercussão contábil e/ou financeira;

XIII - determinar ações visando o desenvolvimento integrado, participativo, descentralizado e convergente aos objetivos estabelecidos pelo Sistema Administrativo de Gestão Documental;

XIV - aprovar a criação, alteração ou extinção de impressos oficiais, ouvida a Comissão Estadual para Racionalização e Padronização de Impressos Oficiais;

XV - representar a Secretaria em assuntos de sua competência;

XVI - exercer outras atividades relacionadas aos sistemas aos quais se vincula, bem como as determinadas pelo Diretor Geral.

SUBSEÇÃO III **Da Gerência de Apoio Operacional**

Art. 14. À Gerência de Apoio Operacional, órgão setorial dos sistemas administrativos de Gestão de Materiais e Serviços e de Gestão Patrimonial, subordinada diretamente ao Gabinete do Diretor Geral, compete:

I - articular-se com os órgãos normativos dos sistemas aos quais se vincula, visando dar cumprimento às normas e procedimentos estabelecidos;

II - coordenar os serviços referentes à legalização, registro, movimentação, conservação, manutenção e guarda dos veículos oficiais da Secretaria, bem como elaborar e manter organizado o cadastro dos motoristas, escala de serviço e atendimento às solicitações referentes a transportes oficiais do órgão central;

III - coordenar e controlar as atividades relativas à administração dos transpor-



tes, no âmbito da Secretaria, buscando a sua racionalização;

IV - propor a aquisição, baixa, alienação e substituição de veículos;

V - efetuar o controle e o encaminhamento do pagamento das multas e, ainda, a regularização da documentação dos veículos;

VI - assegurar e manter a conservação do espaço físico, bem como a limpeza e vigilância nas dependências do órgão;

VII - armazenar e distribuir materiais permanentes e de consumo, assegurando o controle e o registro desses materiais de acordo com a lei e normas estabelecidas pelo órgão normativo;

VIII - supervisionar e controlar os bens do ativo imobilizado, sua incorporação, transferência e baixa;

IX - estudar, implantar e operar sistemas de controle de estoques, bem como estabelecer a quantidade máxima e mínima de materiais em estoque;

X - organizar, controlar e executar as atividades relacionadas com os serviços de reprografia;

XI - processar e arquivar a documentação oficial recebida, produzida e selecionada de acordo com as normas legais, disponibilizando ao público solicitante;

XII - registrar, classificar, numerar, distribuir e controlar os processos, papéis e documentos que tramitam na Secretaria, bem como encaminhar para arquivamento aqueles com despacho conclusivo;

XIII - coordenar e controlar o recebimento e a expedição de correspondências, bem como orientar o procedimento relativo ao envio das mesmas;

XIV - instruir adequadamente e manter a guarda dos processos licitatórios, em conformidade com o período de validade estabelecido em regulamento, normas e regras de temporalidade;

XV - registrar e controlar os gastos com materiais, serviços, locações, seguros, obras e serviços de engenharia;

XVI - responsabilizar-se pela guarda, utilização e conservação de bens móveis e imóveis, máquinas, equipamentos e instalações no âmbito da Secretaria de Estado da Administração;

XVII - contabilizar a incorporação ou baixa de bens patrimoniais e o estoque do almoxarifado do órgão;

XVIII - exercer outras atividades relacionadas aos sistemas administrativos aos quais se vincula, bem como as determinadas pelo Diretor Geral, no âmbito da sua atuação.

SUBSEÇÃO IV

Da Gerência de Tecnologia de Informação

Art. 15. À Gerência de Tecnologia de Informação, órgão setorial do Sistema Administrativo de Gestão de Tecnologia de Informação, subordinada diretamente ao Gabinete do Diretor Geral, compete:

I - articular-se com o órgão normativo do sistema ao qual se vincula, visando dar cumprimento às normas e procedimentos estabelecidos;

II - promover a universalização do uso da informática como ferramenta de



qualidade e produtividade junto aos servidores da Secretaria de Estado da Administração;

III - incentivar o avanço da informatização objetivando a melhoria dos serviços prestados;

IV - prestar assessoria, suporte e operação assistida para implantação de produtos de informática e sistemas às unidades administrativas da Secretaria;

V - gerenciar a infra-estrutura de comunicação de dados de alta capacidade, assegurando a interconexão e a interoperabilidade dos sistemas existentes na Secretaria;

VI - disponibilizar, na rede, serviços como: correio eletrônico, transferência de arquivos, transmissão de dados, voz e imagem, de forma a simplificar os processos da Secretaria;

VII - prestar suporte técnico a usuários, administrar sistemas, coordenar projetos de informática e sistema de dados, configurar equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos, Internet, intranet, manutenção de rede e equipamentos de informática existentes na Secretaria;

VIII - elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano da continuidade de negócios;

IX - participar dos processos de tomada de decisões, no que se refere à informatização das rotinas da Secretaria;

X - buscar definições tecnológicas, no que se refere à informática, que permitam maximizar a autonomia de escolha, adequação ou mudança de opções, articulando-se com o órgão central do Sistema de Tecnologia de Informação;

XI - responsabilizar-se pelo acompanhamento do contrato com fornecedores de assistência técnica e de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;

XII - responsabilizar-se pela emissão de pareceres técnicos para aquisição de materiais de informática e comunicação;

XIII - controlar e normatizar o acesso eletrônico proporcionado pelos equipamentos da Secretaria;

XIV - operar e manter os serviços de telefonia na Secretaria, propondo novas tecnologias emergentes, visando aumentar a eficiência e reduzir custos de operação;

XV - exercer outras atividades relacionadas aos sistemas administrativos aos quais se vincula, bem como as determinadas pelo Diretor Geral, no âmbito de sua atuação.

SUBSEÇÃO V

Da Gerência de Gestão do Fundo de Materiais e Atos Oficiais

Art. 16. À Gerência de Gestão do Fundo de Materiais e Atos Oficiais, órgão setorial dos sistemas administrativos de Gestão de Materiais e Serviços e de Gestão Documental, subordinada diretamente ao Gabinete do Diretor Geral, compete:

I - articular-se com a Diretoria de Gestão de Atos Oficiais, com vistas à execução dos serviços de impressão dos atos oficiais e sua publicidade;

II - receber, classificar, formatar e taxar as matérias provenientes de órgãos públicos, privados e de particulares para publicação nos jornais oficiais;

III - comercializar e distribuir os diários oficiais dos poderes constituídos do Es-



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

tado, bem como os impressos oficiais;

IV - sugerir critérios para a padronização e racionalização de impressos oficiais;

V - estabelecer prazos de entrega, conforme disponibilidade do complexo gráfico, que contarão a partir da entrada das ordens de serviço, ouvida previamente a Diretoria de Gestão de Atos Oficiais;

VI - adquirir material permanente e de consumo, necessários ao suprimento dos órgãos da administração direta e indireta, mediante orientação do órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços;

VII - repassar, aos órgãos da administração direta e indireta, os bens solicitados, mediante pagamento à vista em favor do Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais da Secretaria de Estado da Administração;

VIII - receber, conferir, classificar, aceitar ou recusar, controlar, guardar e distribuir todos os materiais adquiridos pelo Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais;

IX - receber, guardar, controlar os bens em desuso e inservíveis ao serviço público;

X - alienar, por intermédio de licitação, os bens inservíveis ao serviço público;

XI - gerir as receitas provenientes das publicações, assinaturas e revenda dos Diários Oficial e da Justiça, bem como aquelas provenientes da comercialização dos impressos oficiais;

XII - exercer outras atividades relacionadas aos sistemas administrativos aos quais se vincula, bem como as determinadas pelo Diretor Geral, no âmbito de sua atuação.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos de Execução de Atividades Finalísticas

SEÇÃO I

Da Diretoria de Gestão de Atos Oficiais

Art. 17. À Diretoria de Gestão de Atos Oficiais, órgão normativo conjunto do Sistema Administrativo de Gestão Documental, compete:

I - articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema Administrativo de Gestão Documental, visando orientar e supervisionar as atividades inerentes à área;

II - coordenar e padronizar a qualidade da produção gráfica oficial;

III - normatizar, coordenar, supervisionar, regular, controlar e fiscalizar a racionalização e padronização dos impressos;

IV - definir critérios técnicos para a racionalização e padronização de impressos oficiais;

V - elaborar normas, formulários e manuais de procedimentos visando disciplinar e padronizar as atividades pertinentes a impressos oficiais;

VI - manter registro da produção de impressos oficiais;

VII - efetuar a programação, editoração, impressão e distribuição dos Diários Oficiais dos Poderes constituídos do Estado;

VIII - planejar, coordenar e executar a produção dos impressos oficiais;



IX - atuar supletivamente no campo das artes gráficas nas modalidades de impressão, "lay out", encadernação, edição de livros e material didático;

X - exercer outras atividades relacionadas à impressão gráfica previstas em lei ou em regulamento;

XI - compor a Comissão Estadual para Racionalização e Padronização dos Impressos Oficiais.

SUBSEÇÃO I **Da Gerência Industrial**

Art. 18. À Gerência Industrial, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Atos Oficiais, compete:

XII - coordenar a execução dos impressos oficiais e a impressão dos Diários Oficiais dos Poderes constituídos do Estado;

XIII - promover as medidas que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades finalísticas relacionadas com a administração e com a execução dos serviços gráficos;

XIV - desenvolver projetos de modernização das atividades industriais, bem como coordenar sua implantação;

XV - fixar diretrizes visando ao perfeito desempenho de todas as áreas subordinadas à Gerência Industrial;

XVI - acompanhar a evolução tecnológica do ramo gráfico, adaptando-a no parque gráfico, segundo as necessidades do serviço público;

XVII - estabelecer e fazer cumprir parâmetros de qualidade, prazo de entrega e produtividade no parque gráfico;

XVIII - executar os trabalhos de impressão encomendados à Diretoria, atendendo corretamente as instruções constantes nas ordens de serviço;

XIX - desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação, determinadas pelo Diretor de Gestão de Atos Oficiais.

SUBSEÇÃO II **Da Gerência de Publicações**

Art. 19. À Gerência de Publicações, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Atos Oficiais, compete:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas com a produção, divulgação e circulação dos Diários Oficiais dos Poderes constituídos do Estado;

II - proceder aos registros necessários à pesquisa das matérias publicadas;

III - estabelecer e cumprir os padrões determinados para cada jornal;

IV - coordenar o recebimento e distribuição das matérias, colocando-as em suas corretas seções;

V - coordenar as atividades relativas ao Diário Oficial Eletrônico;

VI - desenvolver procedimentos que visem aperfeiçoar o "lay out" dos jornais



oficiais;

VII - desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação, determinadas pelo Diretor de Gestão de Atos Oficiais.

SEÇÃO II Da Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços

Art. 20. À Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços, órgão normativo do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços, compete:

I - desenvolver as atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas de gestão de materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, envolvendo:

- a) licitações de materiais e serviços;
- b) contratos de materiais e serviços;
- c) logística de estocagem e distribuição de materiais.

II - estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas de gestão de materiais e serviços;

III - articular-se com os integrantes do Sistema promovendo, periodicamente, visitas *in-loco*, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica;

IV - assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, controle e auditoria do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;

V - diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações na gestão de materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema;

VI - atrair e administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia;

VII - normatizar, supervisionar, controlar e orientar a execução de licitações, contratos de materiais, serviços, locações de equipamentos, locação de mão-de-obra, seguros, obras e serviços de engenharia;

VIII - desenvolver, estabelecer e implantar procedimentos, para controle e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços, manutenção e locação de equipamentos e seguros, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações;

IX - autorizar e controlar os índices de reajuste dos contratos assegurando a racionalização, a qualidade dos serviços prestados e a aplicação da legislação pertinente;

X - homologar as portarias de designação de membros das comissões permanentes e especiais de licitação designadas pelo titular de cada órgão ou entidade integrante do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços e encaminhá-las para publicação no Diário Oficial do Estado, com ônus para a origem;



XI - gerenciar ações e atividades, zelando pela manutenção e atualização dos dados e informações do Cadastro Central de Materiais, do Cadastro Central de Fornecedores, do Sistema Integrado de Licitações - LIC e do Sistema de Pregão Eletrônico, utilizados, obrigatoriamente, pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços;

XII - regulamentar, padronizar e atualizar a Lista Básica de Materiais;

XIII - normatizar e orientar os procedimentos de estocagem e distribuição de materiais nos almoxarifados setoriais e seccionais;

XIV - normatizar, supervisionar, orientar e controlar os serviços de locação de mão-de-obra, executando ou autorizando as licitações pertinentes;

XV - executar as licitações dos serviços de locação de mão-de-obra e dos demais serviços, incluindo locações e seguros, de acordo com a legislação vigente;

XVI - executar licitações, que por sua peculiaridade devam ser centralizadas, para a aquisição de materiais e serviços, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços, de acordo com as normas estabelecidas;

XVII - executar licitações para a aquisição de materiais e serviços para os órgãos e entidades integrantes do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços, quando da ocorrência de omissão, ineficiência ou não observância das normas técnicas emitidas pelo órgão central;

XVIII - realizar reuniões, cursos, treinamentos, fóruns, palestras e debates, pertinentes às atividades de gestão de materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia;

XIX - proceder, junto aos órgãos setoriais e seccionais, inspeção e controle técnico visando ao cumprimento das finalidades e normas do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços;

XX - assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização e controle do Sistema Administrativo quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;

XXI - revisar, elaborar, coordenar, consolidar e pronunciar-se sobre a legislação de materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas;

XXII - coordenar o processo de avaliação e controle dos programas, projetos, ações e atividades da área de materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, com a cooperação dos órgãos centrais dos sistemas administrativos do Estado;

XXIII - acompanhar programas, projetos e ações governamentais, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada;

XXIV - disponibilizar acesso às informações do Sistema de Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços;

XXV - exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Diretor Geral, no âmbito da gestão de materiais e serviços.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência de Licitações



Art. 21. À Gerência de Licitações, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços, compete:

I - articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços, visando orientar e supervisionar a execução das atividades de licitações;

II - monitorar, fiscalizar, controlar e executar licitações para aquisição de materiais e serviços;

III - administrar o Sistema Integrado de Licitações (LIC), o Sistema de Pregão Eletrônico, Sistema de Compras Eletrônicas, o Banco de Preços de Materiais, Cadastro Central de Materiais e o Cadastro Central de Fornecedores do Estado de Santa Catarina;

IV - administrar os procedimentos de avaliação de fornecedores e prestadores de serviço;

V - regulamentar, padronizar e gerir a Lista Básica de Materiais;

VI - processar as solicitações de materiais e elaborar pedidos de aquisição, visando instruir processos licitatórios;

VII - promover programas de racionalização e redução de consumo de materiais;

VIII - administrar o cadastro central de materiais, estabelecendo especificação e codificação padronizadas;

IX - efetuar licitações para a aquisição de materiais e a contratação de serviços, locações e seguros;

X - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor de Gestão de Materiais e Serviços, no âmbito de sua atuação.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Contratos

Art. 22. À Gerência de Contratos, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços, compete:

I - articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços, visando orientar e supervisionar a execução das atividades inerentes a serviços, locações de equipamentos e seguros;

II - definir metodologia e regulamentar a execução dos serviços, locações de equipamentos e seguros;

III - autorizar a execução de licitações pelos órgãos setoriais e seccionais do sistema, para a contratação de serviços, locações e seguros;

IV - analisar previamente os editais de licitações e contratos de serviços, locações de equipamentos e seguros, quando executados de forma descentralizada;

V - fiscalizar e controlar os procedimentos para contratação de serviços, locações de equipamentos e seguros;

VI - elaborar, monitorar e fiscalizar os contratos para aquisição de materiais, serviços, locações de equipamentos e seguros;

VII - controlar os índices de reajuste dos contratos de serviços e locações de equipamentos;



VIII - emitir informação e parecer técnico referente às contratações de serviços, locações de equipamentos e seguros;

IX - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor de Gestão de Materiais e Serviços, no âmbito de sua atuação.

SEÇÃO III

Da Diretoria de Gestão de Recursos Humanos

Art. 23. À Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos, compete, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional:

I - acompanhar os programas, planos, projetos e ações governamentais, a fim de formular, definir e efetivar as políticas, as diretrizes e as estratégias referentes à gestão de recursos humanos;

II - assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações dos sistemas Administrativo e Integrado de Gestão de Recursos Humanos, quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos, prezando pelos princípios da legalidade, economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de recursos humanos;

III - promover ações articuladas com os órgãos do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos - SGRH, visando assegurar a uniformidade e a padronização dos procedimentos;

IV - estabelecer as políticas e as diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional;

V - regulamentar, normatizar e controlar os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos, assegurando a uniformidade de interpretação da legislação de pessoal;

VI - orientar e assessorar os órgãos setoriais, seccionais e unidades administrativas descentralizadas para o adequado uso, operacionalização e aperfeiçoamento do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos - SGRH;

VII - padronizar, acompanhar, avaliar e revisar procedimentos e fluxos com o fim de simplificar, racionalizar e otimizar os dados do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos - SGRH;

VIII - coordenar, elaborar, revisar e consolidar a legislação de pessoal, zelando pelo seu cumprimento e propondo normas para o aprimoramento da gestão de recursos humanos;

IX - coordenar e desenvolver mecanismos de controle interno nos procedimentos administrativos da Gestão de Recursos Humanos, em especial, aos atos de pessoal, recomendando ações preventivas e/ou corretivas, quando couber;

X - propor alteração e/ou adequação à legislação de pessoal que demanda ação judicial, bem como àquelas decorrentes de decisão do órgão fiscalizador do Estado;

XI - coordenar as atividades relacionadas à ética e à disciplina na gestão de recursos humanos, por meio do código de ética;

XII - definir e implantar programas estratégicos de atração, estímulo e permanência dos servidores para processo motivacional;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

XIII - coordenar, controlar e fiscalizar o contencioso administrativo referente aos atos de pessoal, sob demanda do Tribunal de Contas do Estado, articuladamente e quando couber, com o gestor previdenciário e com os órgãos setoriais e seccionais;

XIV - mediar as negociações entre a Administração Estadual e os Sindicatos de Servidores Públicos Civis ao tratarem de interesses mútuos;

XV - elaborar, propor e administrar projetos voltados à captação de recursos financeiros e adoção de novas práticas para a aplicação na gestão de recursos humanos;

XVI - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração, no âmbito de sua atuação.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência de Ingresso e Movimentação de Pessoal

Art. 24. À Gerência de Ingresso e Movimentação de Pessoal, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, compete:

I - articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Gestão de Recursos Humanos visando à uniformidade e padronização dos procedimentos da sua área de competência;

II - analisar e descrever cargos e funções;

III - elaborar, analisar e numerar os atos oficiais que dependam de procedimentos centralizados, bem como controlar seu encaminhamento e publicação;

IV - orientar, supervisionar, avaliar e controlar os setoriais e seccionais na elaboração de atos administrativos específicos de cada órgão ou entidade;

V - efetuar o controle de provimento e vacância de cargos efetivos e comissionados e funções por órgão de lotação, bem como de acumulação de cargos, empregos e funções públicas;

VI - executar e manter atualizado o cadastro de servidores efetivos e comissionados;

VII - analisar, controlar, supervisionar e adequar a lotação de servidores no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;

VIII - controlar e emitir relatórios para a Auditoria de Contas Públicas, no que se refere a Controle de Cargos e Funções;

IX - normatizar, supervisionar, orientar e emitir parecer relativo aos procedimentos para operacionalização de concursos públicos;

X - estudar e propor o provimento de vagas nos Quadros de Pessoal de acordo com a necessidade de cada órgão ou entidade;

XI - supervisionar, controlar, executar e emitir parecer sobre a alteração das vagas nos Quadros de Pessoal de acordo com a necessidade de cada órgão ou entidade;

XII - normatizar, supervisionar, controlar, analisar e orientar os procedimentos referentes à movimentação de pessoal pelo instituto da disposição, da remoção, da convocação e redistribuição funcional;

XIII - coordenar, normatizar, supervisionar, orientar e emitir parecer referente à avaliação do estágio probatório, do quadro do pessoal da administração direta, autárquica e fundacional;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

XIV - analisar e emitir parecer técnico sobre a descrição de cargos para efeito de acumulação;

XV - controlar e padronizar o Sistema de Atos Legais, bem como supervisionar sua instalação nos setoriais e seccionais de recursos humanos;

XVI - supervisionar, orientar, controlar e emitir parecer referente ao afastamento do país e para o exercício de mandato eletivo;

XVII - normatizar, supervisionar, orientar e emitir parecer referente a licença sem vencimentos e licença especial para exercício de cargo de direção de sindicato;

XVIII - analisar, supervisionar, orientar e emitir parecer referente ao enquadramento de servidores ativos e inativos, de acordo com o sistema de classificação de cargos e legislação específica;

XIX - supervisionar, orientar, controlar e emitir parecer sobre composição de Conselhos Estaduais;

XX - participar da elaboração de decretos, instruções normativas e minutas de projeto de lei, nos assuntos inerentes a servidor público estadual, na área de sua competência;

XXI - emitir parecer técnico sobre a iniciativa de leis complementares e ordinárias, de origem governamental e legislativa, inerentes ao servidor público do Estado, na área de competência da Gerência de Ingresso e Movimentação de Pessoal, bem como àquelas referentes ao Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos servidores civis do Estado;

XXII - analisar e emitir parecer nos processos de alteração de regime de trabalho e de estabilidade do servidor público estadual;

XXIII - manter, em sua área de competência, os dados atualizados relativos ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, incluídos os dados referentes aos óbitos de servidores públicos ativos estaduais;

XXIV - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor de Gestão de Recursos Humanos, no âmbito de sua atuação.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Remuneração Funcional

Art. 25. À Gerência de Remuneração Funcional, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, compete:

I - articular-se com os órgãos do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos - SGRH, visando à uniformidade e à padronização dos procedimentos referentes à sua área de competência;

II - coordenar e executar, no âmbito do Sistema, a avaliação dos procedimentos administrativos e operacionais relativos à folha de pagamento;

III - catalogar, atualizar, supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas relativos à alimentação dos módulos da folha de pagamento;

IV - coordenar, orientar e supervisionar os setoriais e seccionais de Recursos Humanos quanto aos procedimentos relativos às consignações facultativas em folha de pagamento;

V - padronizar e atualizar os códigos de proventos e descontos nos módulos da folha de pagamento;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

VI - organizar, normatizar, padronizar e descentralizar a geração de informações tributárias e fiscais atinentes ao Governo Federal;

VII - promover o controle dos dados referentes ao Patrimônio do Servidor Público - PASEP;

VIII - proceder ao controle de débitos e créditos referentes às obrigações sociais entre o Regime Geral de Previdência Social e o Estado de Santa Catarina, incluindo os programas já estabelecidos com o COMPREV;

IX - elaborar relatórios gerenciais de repercussão financeira e crescimento vegetativo da folha, proporcionando aos gestores informações para construção de cenários, visando à tomada de decisões quanto à política de remuneração funcional;

X - analisar, previamente, a criação e alteração de códigos e rotinas que venham interferir direta ou indiretamente na composição ou base de cálculo dos códigos de proventos e descontos;

XI - gerenciar os procedimentos relacionados às pensões não previdenciárias;

XII - instituir, analisar e propor medidas relativas a pensões ou auxílios concedidos pelo Estado, por meio de leis especiais, objetivando a concessão, o cancelamento, a reativação, a transferência e a revisão dos valores das pensões;

XIII - realizar visitas domiciliares para instrução de processos ou reavaliação das condições sócio-econômicas de pensionistas;

XIV - proceder a atualização de dados cadastrais dos pensionistas não previdenciários, por meio da realização de recadastramento periódico;

XV - elaborar projetos e pesquisas específicos à política de atendimento de pensões especiais;

XVI - coordenar e revisar, quando necessário, processos administrativos relativos aos benefícios estatutários e constitucionais, que envolvam vantagens pecuniárias ou não, articuladamente, no que couber, com o gestor previdenciário;

XVII - expedir certidão a ex-servidor público estadual referente a tempo de serviço e contribuição prestado na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

XVIII - prestar informações ao Tribunal de Contas, quando solicitado, relativo aos atos praticados na sua área de competência;

XIX - gerenciar os benefícios funcionais da sua área de competência;

XX - manter, em sua área de competência, os dados atualizados relativos ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;

XXI - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor de Gestão de Recursos Humanos, no âmbito de sua atuação.

SUBSEÇÃO III **Da Gerência de Capacitação**

Art. 26. À Gerência de Capacitação, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, compete:

I - articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos – SGRH, visando à uniformidade e padronização dos procedimentos da sua área de competência;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

II - coordenar, analisar, avaliar e homologar os planos e os eventos de capacitação promovidos pelos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional;

III - emitir, registrar e validar os certificados dos eventos de capacitação promovidos pela Gerência;

IV - orientar os setoriais e seccionais quanto aos módulos do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH;

V - promover a valorização do servidor público pelo compromisso com o desenvolvimento dos talentos, reconhecimento, publicação de estudos e de trabalhos científicos e artísticos;

VI - estabelecer e garantir a capacitação continuada e permanente, assegurando a formação o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e o conhecimento técnico e administrativo do servidor público;

VII - coordenar, supervisionar e analisar o levantamento de necessidades de capacitação;

VIII - estabelecer a Política Estadual de Capacitação, focada na cidadania e no princípio de que o servidor público é agente facilitador na prestação de serviços à sociedade;

IX - normatizar, coordenar, controlar e fiscalizar o processo de avaliação de desempenho, progressão e ascensão funcional;

X - implementar e coordenar o Programa Estadual de Capacitação;

XI - estabelecer parcerias com as demais gerências e diretorias sistêmicas;

XII - manter atualizados os dados no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, da sua área de competência, propondo mudanças visando obter maior eficácia do Sistema;

XIII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor de Gestão de Recursos Humanos, no âmbito de sua atuação.

SUBSEÇÃO IV

Da Gerência de Avaliação e Controle Funcional

Art. 27. À Gerência de Avaliação e Controle Funcional, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, compete:

I - promover a articulação com os órgãos do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos - SGRH, visando orientar, normatizar, supervisionar, controlar e fiscalizar, buscando a unificação e a padronização das ações e atividades sistêmicas;

II - pesquisar, estudar, formular, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas e de formas de trabalho, objetivando o aprimoramento das ações e das atividades sistêmicas;

III - coordenar e estabelecer diretrizes, elaborar normas, relatórios, formulários e manuais de procedimentos, visando avaliar, disciplinar e padronizar as ações, as atividades e a linguagem dos sistemas Administrativo e Integrado de Gestão de Recursos Humanos;

IV - coordenar, elaborar, intermediar, acompanhar, avaliar e controlar projetos, visando à execução dos planos de trabalho de descentralização, desconcentração, regionalização e desenvolvimento local no âmbito da gestão de recursos humanos;

V - coordenar, elaborar, propor, padronizar, implantar, acompanhar, avaliar e



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

controlar as rotinas, os fluxos e os procedimentos no âmbito dos sistemas Administrativo e Integrado de Gestão de Recursos Humanos, objetivando a racionalização, a simplificação e a otimização das ações e das atividades sistêmicas;

VI - detectar a necessidade de mudanças e efetuar o levantamento de dados e informações para a elaboração de diagnósticos organizacionais e proposição de inovações, visando assegurar a elevação dos padrões de qualidade em toda a amplitude sistêmica;

VII - planejar, desenvolver, implantar, acompanhar, avaliar e controlar as ações que visem o aprimoramento do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH;

VIII - intermediar os canais de comunicação interno e externo, visando uniformizar as ações e as atividades da área de recursos humanos;

IX - coordenar, orientar, supervisionar e controlar a execução permanente de auditoria administrativa junto aos sistemas Administrativo e Integrado de Gestão de Recursos Humanos, propondo a adoção de medidas corretivas, visando a elevação da qualidade dos serviços prestados;

X - gerenciar a inclusão e a manutenção do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, visando subsidiar a tomada de decisões dos diversos órgãos e entidades;

XI - coordenar e intermediar os projetos e as ações relacionadas com perícia médica e saúde ocupacional do servidor, no que couber, na gestão de recursos humanos;

XII - estudar, desenvolver, propor, acompanhar e controlar a implantação de indicadores de resultados por intermédio da avaliação organizacional, apresentando medidas corretivas e sugerindo, se necessário, a intervenção pelo titular da Secretaria de Estado da Administração nos órgãos que integram o Sistema;

XIII - gerenciar a manutenção, a evolução tecnológica e o desenvolvimento de funcionalidades do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH;

XIV - intermediar, orientar, avaliar, controlar e primar pelo desenvolvimento organizacional do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos - SGRH;

XV - administrar e manter atualizados, em sua área de competência, os dados relativos ao Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIGRH, bem como propor e implantar mudanças visando obter a eficiência, a eficácia e a efetividade administrativa do Sistema;

XVI - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor de Gestão de Recursos Humanos, no âmbito de sua atuação.



SUBSEÇÃO V
Da Gerência de Formulação de Políticas de Recursos Humanos

Art. 28. À Gerência de Formulação de Políticas de Recursos Humanos, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, compete:

I - articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos - SGRH, visando à uniformidade e à padronização dos procedimentos da sua área de competência;

II - formular e definir cenários ao desenvolvimento de políticas e de diretrizes estratégicas à gestão de recursos humanos do Poder Executivo Estadual;

III - disseminar conhecimentos e propiciar a reflexão e o debate sobre a gestão de recursos humanos, em parceria com os órgãos do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos - SGRH;

IV - buscar a participação e elaborar estudos e propostas de alteração da legislação de pessoal, visando à adequação às novas disposições constitucionais, apresentando proposições que satisfaçam às partes pela legalidade, oportunidade e bom senso;

V - elaborar projetos e desenvolver técnicas de atração e retenção do servidor público;

VI - propor programas de valorização do servidor público calcados no desempenho e adoção de estratégias de comprometimento em substituição às estratégias de controle;

VII - acompanhar e participar dos projetos e programas, emitindo parecer circunstanciado quanto aos resultados programados e obtidos, sugerindo a sua manutenção, seu realinhamento ou a sua suspensão, quando solicitado;

VIII - diagnosticar as necessidades e colher sugestões para a melhoria dos procedimentos visando a otimização de resultados;

IX - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor de Gestão de Recursos Humanos, no âmbito de sua atuação.

SUBSEÇÃO VI
Da Gerência de Controle de Mão-de-Obra Locada e Bolsas de Trabalho

Art. 29. À Gerência de Controle de Mão-de-Obra Locada e Bolsas de Trabalho, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, compete:

I - articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos - SGRH, visando à uniformidade e à padronização dos procedimentos da sua área de competência;

II - controlar e emitir relatórios, para o Tribunal de Contas do Estado, das vagas ocupadas de mão-de-obra locada;

III - emitir parecer técnico sobre iniciativas decorrentes de leis ordinárias e complementares de origem governamental ou legislativa, relacionadas à mão-de-obra terceirizada e bolsas de trabalho;

IV - controlar a observância das normas legais que envolvam o relacionamento



do Estado com as empresas prestadoras de mão-de-obra locada e as atividades exercidas pelos bolsistas;

V - controlar os contratos de mão-de-obra locada, emitindo o competente relatório, atentando para o cumprimento dos procedimentos legais e ao atendimento do objetivo social;

VI - propor, desenvolver e implantar procedimentos, fluxos e mecanismos de controle visando à consolidação das informações dos contratados por meio de locação de mão-de-obra e dos bolsistas, assegurando a racionalização, qualidade dos serviços prestados e a aplicação da legislação, em consonância com os órgãos afins;

VII - controlar os contratos dos bolsistas e os convênios com as instituições de ensino, emitindo o competente relatório;

VIII - acompanhar a execução dos contratos de mão-de-obra locada;

IX - controlar a vigência do seguro dos bolsistas solicitando, quando necessário, novo processo licitatório;

X - solicitar informações gerenciais necessárias às autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista do Estado, no que couber;

XI - manter atualizado, na sua área de competência, os dados no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, propondo mudanças voltadas à obtenção da eficácia do Sistema;

XII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor de Gestão de Recursos Humanos, no âmbito de sua atuação.

SEÇÃO IV

Da Diretoria de Gestão Patrimonial

Art. 30. À Diretoria de Gestão Patrimonial, órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional, compete:

I - promover a articulação com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos estabelecidos;

II - estabelecer as políticas e diretrizes para a área de administração de gestão patrimonial;

III - normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração de bens móveis e imóveis;

IV - coordenar a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área;

V - realizar periodicamente encontros e palestras para os órgãos setoriais e regionais, visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial;

VI - exercer outras atividades relacionadas ao Sistema de Gestão Patrimonial, bem como as determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Diretor Geral.



SUBSEÇÃO I **Da Gerência de Bens Imóveis**

Art. 31. À Gerência de Bens Imóveis, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Patrimonial, compete:

I - articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial visando orientar e supervisionar as atividades inerentes à administração dos bens imóveis;

II - elaborar normas, formulários e manuais de procedimento visando disciplinar e padronizar as atividades pertinentes à administração de bens imóveis;

III - estabelecer critérios para locações e aquisições de imóveis de terceiros;

IV - analisar os processos licitatórios referentes à locação de imóveis de terceiros;

V - regulamentar e controlar a alienação, doação, dação em pagamento, permuta, investidura, cessão, concessão e permissão de uso de bens imóveis;

VI - coordenar as licitações relativas ao patrimônio imobiliário e manter seu registro;

VII - normatizar os procedimentos para legalização, fiscalização, ocupação, desocupação e preservação do patrimônio imobiliário;

VIII - coordenar as avaliações de imóveis a serem alienados ou adquiridos;

IX - coordenar as avaliações de preços de aluguéis de imóveis a serem locados;

X - autorizar a centralização de pedidos de inclusão e exclusão de pagamento de água e esgoto e energia elétrica, quando solicitadas pelos órgãos setoriais e seccionais;

XI - avaliar os imóveis nos processos de adjudicação quanto ao interesse público na aquisição, inclusive do ponto de vista econômico;

XII - analisar os processos relativos aos imóveis de posse, visando resguardar o patrimônio público;

XIII - analisar as ações de usucapião impetrados no Estado, visando defender o patrimônio público;

XIV - constituir comissão com servidores da Gerência, para promover avaliação dos bens imóveis;

XV - supervisionar, auditar e controlar os sistemas informatizados de bens imóveis;

XVI - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor de Gestão Patrimonial, no âmbito de sua atuação.

SUBSEÇÃO II **Da Gerência de Bens Móveis**

Art. 32. À Gerência de Bens Móveis, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Patrimonial compete:

I - articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial, visando orientar e supervisionar as atividades inerentes à



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

administração dos bens móveis;

II - elaborar normas, formulários e manuais de procedimento visando disciplinar e padronizar as atividades pertinentes à administração de bens móveis;

III - controlar, fiscalizar, supervisionar e estabelecer critérios quanto à servibilidade dos bens móveis permanentes, equipamentos e outros bens recebidos em forma de doação ou remanejamento, regulamentando e coordenando sua distribuição e aperfeiçoamento;

IV - estabelecer critérios quanto à servibilidade dos móveis, equipamentos e outros bens recebidos em forma de doação ou remanejamento, regulamentar e coordenar a sua distribuição e aproveitamento;

V - regulamentar e controlar a aquisição, concessão, permissão e alienação de bens móveis permanentes;

VI - manter registro para fins de legalização, controle, fiscalização e preservação dos bens móveis permanentes;

VII - estabelecer critérios de inservibilidade, recolhimento, remanejamento e alienação dos bens móveis;

VIII - receber bens permanentes inservíveis ou excedentes e efetuar triagem para reutilização, doação ou leilão;

IX - organizar leilão público dos bens móveis;

X - elaborar laudos relativos à inspeção de bens baixados, inservíveis e encaminhados para incineração;

XI - elaborar recibos de remanejamento e doação;

XII - supervisionar, auditar e controlar os sistemas informatizados de bens móveis;

XIII - regulamentar, auditar, controlar, monitorar o uso, a guarda, o consumo de combustível, manutenção e outros custos, por meio de sistemas específicos, bem como, definir critérios de controle;

XIV - auditar, controlar e monitorar, por meio de sistemas específicos, o uso de veículos, consumo de combustível, manutenção e outros custos, bem como definir critérios a serem observados nesses controles;

XV - estabelecer critérios relativos a servibilidade dos veículos, recebidos em forma de doação em pagamento e adjudicação, e regulamentar sua distribuição e aproveitamento;

XVI - analisar, especificar e julgar tecnicamente, os processos licitatórios referentes aos veículos oficiais, quando ocorrer de forma centralizada;

XVII - efetuar análise técnica em programas anuais de manutenção de veículos oficiais;

XVIII - manter controle de registros e licenciamento para os veículos oficiais, cujas despesas de licenciamento e seguro serão mantidas pelos órgãos setoriais e seccionais;

XIX - fiscalizar a guarda e o uso dos veículos oficiais e dos locados;

XX - constituir comissão com servidores da Gerência, para promover classificação e avaliação dos bens móveis, equipamentos, veículos e outros bens inservíveis para leilão;

XXI - implementar os controles de recolhimento, administração e destinação dos bens, produtos e materiais adjudicados, incorporados de modo a satisfazer as necessidades dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Estado ou aliená-los mediante



hasta pública, observadas as exigências de lei e as Normas do Fundo de Materiais e Atos Oficiais;

XXII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor de Gestão Patrimonial, no âmbito de sua atuação.

SEÇÃO V Da Diretoria de Gestão do Arquivo Público

Art. 33. À Diretoria de Gestão do Arquivo Público, órgão normativo conjunto do Sistema Administrativo de Gestão Documental, compete:

I - articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema Administrativo de Gestão Documental visando assegurar a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes à destinação dos documentos oficiais;

II - regulamentar e normatizar os procedimentos relativos à administração do patrimônio documental;

III - coordenar a realização de planos, estudos e análises visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área;

IV - propor códigos de classificação, tabelas de temporalidade e destinação de documentos, bem como autorizar a eliminação de documentos de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

V - propor a celebração de contratos e convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, bem como seus termos aditivos;

VI - avaliar novas tecnologias na área de gerenciamento de informações a serem aplicadas no Arquivo Público e órgãos setoriais e seccionais do Sistema;

VII - divulgar as atividades do Arquivo Público e propor o intercâmbio e permuta de publicações e informações com instituições culturais e outros;

VIII - manter intercâmbio cultural com instituições nacionais e estrangeiras;

IX - realizar concursos sobre temas referentes à cultura catarinense, bem como promover cursos e outros eventos relacionados à arquivologia, história e cultura catarinense, após prévia autorização;

X - estimular a celebração de convênios com as prefeituras, para a implantação e organização dos arquivos municipais;

XI - manter atualizado o cadastro de arquivos municipais;

XII - compor a Comissão Estadual para racionalização e padronização dos impressos oficiais;

XIII - estabelecer políticas e diretrizes para a área de administração do patrimônio documental;

XIV - autorizar reproduções de documentos, de acordo com a disponibilidade do arquivo e a qualidade dos suportes originais e fornecer certidões e cópias autenticadas a quem requerer;

XV - coordenar as atividades de administração, conservação e manutenção das instalações físicas do Arquivo Público;

XVI - propor a composição da Comissão Permanente de Avaliação Documental do Governo do Estado;



XVII - prestar assessoria aos órgãos e entidades públicas dos poderes Legislativo e Judiciário estadual, bem como as instituições públicas federais e municipais de Santa Catarina, excepcionalmente, mediante convênio;

XVIII - exercer outras atividades relacionadas à administração do patrimônio documental, bem como as determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Diretor Geral.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência de Gestão Documental

Art. 34. À Gerência de Gestão Documental, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão do Arquivo Público, compete:

I - articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema Administrativo de Gestão Documental, visando orientar e supervisionar as atividades inerentes à área;

II - sugerir a normatização da gestão documental da administração pública estadual;

III - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas pela Gerência;

IV - orientar os órgãos setoriais e seccionais sobre a avaliação, seleção e destinação de documentos e elaboração das respectivas tabelas de temporalidade;

V - proceder a avaliação das tabelas de temporalidade dos órgãos da administração pública estadual;

VI - avaliar, selecionar e organizar os documentos do arquivo intermediário do Arquivo Público do Estado, mantendo-os em arquivos próprios;

VII - orientar e dar assessoramento técnico, às Prefeituras, na área de gestão documental, sempre que solicitado, por meio da celebração de convênios;

VIII - participar dos programas e projetos do Poder Executivo visando à implantação de uma política estadual na área de tecnologia da informação, garantindo a segurança e o acesso às informações eletrônicas;

IX - orientar os setores de protocolo dos órgãos setoriais e seccionais, quanto aos procedimentos no recebimento, expedição, tramitação, formação de processos e arquivamento de documentos;

X - elaborar e manter atualizado o plano de classificação de documentos da Administração Pública do Estado;

XI - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor do Arquivo Público no âmbito de sua atuação.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Recuperação Documental

Art. 35. À Gerência de Recuperação Documental, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão do Arquivo Público, compete:

I - articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema Administrativo de Gestão Documental, visando orientar e supervisionar as atividades inerentes à área;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

- II - recolher os conjuntos documentais de valor permanente, devidamente organizados, de acordo com as respectivas tabelas de temporalidade;
- III - arranjar e descrever os documentos textuais, cartográficos, iconográficos e de imagem em movimentação, garantindo o acesso à informação do acervo;
- IV - emitir certidões e proceder as transcrições de documentos;
- V - receber, sob doação ou custódia, de entidades privadas ou pessoas físicas, documentos ou coleções de obras literárias de valor permanente que estejam relacionadas com o desenvolvimento histórico, cultural, científico e tecnológico do Estado;
- VI - manter exposições permanentes de material bibliográfico do acervo, estabelecendo parcerias com pessoas físicas, instituições públicas e privadas, destinadas a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;
- VII - manter coleções de trabalhos, teses e publicações elaborados por pesquisadores com base nos documentos pertencentes ao acervo do Arquivo Público;
- VIII - formular a política de preservação documental do Arquivo Público, planejando e coordenando o processo de microfilmagem e digitalização, visando à preservação dos documentos originais e a rápida localização da informação;
- IX - executar os serviços de proteção, conservação, restauração e encadernação de documentos que compõem o acervo permanente do Arquivo Público, e que integram o patrimônio documental do Estado;
- X - orientar os usuários/pesquisadores quanto aos procedimentos para a realização de consultas e pesquisas junto aos acervos do Arquivo;
- XI - orientar e dar assistência técnica às Prefeituras Municipais, sempre que solicitada, mediante celebração de convênios, com relação à organização e preservação de seus acervos;
- XII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor do Arquivo Público, no âmbito de sua atuação.

SEÇÃO VI

Da Diretoria do Plano de Saúde

Art. 36. À Diretoria do Plano de Saúde, subordinada diretamente ao Secretário de Estado da Administração, compete:

- I - administrar e supervisionar as atividades relacionadas com a assistência médico-hospitalar e ambulatorial propiciada pelo plano de saúde;
- II - participar da elaboração de projetos da área finalística e avaliar seus resultados no controle de custos e da qualidade do atendimento prestado;
- III - acompanhar a arrecadação e as despesas do Santa Catarina Saúde;
- IV - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Diretor Geral, no seu âmbito de atuação.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência de Serviços de Saúde

Art. 37. À Gerência de Serviços de Saúde, subordinada diretamente à Diretoria do Plano de Saúde, compete:



I - analisar as solicitações de adesão e de atualização do plano de saúde, bem como os documentos comprobatórios, encaminhando-os para inclusão cadastral ou devolvendo-os para complementação de documentos;

II - analisar processos administrativos cuja legislação exija comprovação especial como convívio marital, invalidez e dependência econômica;

III - acompanhar, mensalmente, para correção de cadastro, os processos de pensão deferidos e indeferidos;

IV - disponibilizar, à empresa contratada, informações referentes às adesões ao plano e a atualização cadastral;

V - disponibilizar, às repartições responsáveis pela folha de pagamento, informações referentes ao plano e atualização cadastral, para implantação e controle da contribuição;

VI - providenciar a inclusão provisória ou definitiva, bem como a exclusão quando for o caso, da pensão previdenciária aos requerentes;

VII - conferir mensalmente a fatura enviada pela contratada, tendo como base o cadastro, procedendo as correções, quando necessário;

VIII - comunicar oficialmente ao segurado sua inclusão, suspensão ou exclusão do plano;

IX - efetuar levantamento de débito de contribuição para a Gerência de Contas Médico-Hospitalares, para fins de emissão de Certidão Negativa;

X - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor do Plano de Saúde, no âmbito de sua atuação.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Contas Médico-Hospitalares

Art. 38. À Gerência de Contas Médico-Hospitalares, subordinada diretamente à Diretoria do Plano de Saúde, compete:

I - desenvolver parcerias objetivando elaborar e /ou executar projetos de prevenção com acompanhamento e orientação à saúde dos segurados do plano, oferecendo soluções de qualidade em medicina preventiva;

II - realizar auditoria técnica e administrativa, mediante análise documental e/ou verificação *in loco* a fim de impedir cobranças indevidas, superfaturadas ou inexistentes;

III - fiscalizar a qualidade dos serviços credenciados, visando ao atendimento adequado aos segurados do plano;

IV - desenvolver atividades relacionadas com o tratamento de saúde fora do Estado, acompanhando a restituição de valores devidos pela Secretaria de Estado da Fazenda - SEF, referente aos valores desembolsados pelo servidor;

V - orientar e acompanhar abertura de processos de reembolso médico-hospitalar simples (emergência/urgência fora do Estado), de responsabilidade financeira da contratada;

VI - elaborar relatórios mensais referentes ao desempenho dos atendimentos e despesas médico-hospitalares prestados pela contratada;

VII - conferir e enviar para cobrança o valor da co-participação do segurado referente às despesas com a assistência médica;



VIII - verificar o cumprimento do contrato com a operadora de saúde, em atendimento ao estabelecido no regulamento e no contrato do plano firmado;

IX - realizar convênios visando ampliar o acesso a serviços de saúde aos segurados;

X - fornecer certidão negativa de débito averiguando a contribuição e coparticipação;

XI - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor do Plano de Saúde, no âmbito de sua atuação.

SUBSEÇÃO III

Da Gerência do Fundo do Plano de Saúde

Art. 39. À Gerência do Fundo do Plano de Saúde, subordinada diretamente à Diretoria do Plano de Saúde, compete:

I - orientar a aplicação dos recursos na forma definida em lei, tendo presente as condições de segurança, rentabilidade, solvência e liquidez;

II - operacionalizar as liquidações físicas e financeiras dos investimentos;

III - definir a manutenção dos recursos financeiros disponíveis para investimentos estratégicos;

IV - identificar oportunidades de negócios, estudar e apresentar alternativas de investimentos;

V - planejar, controlar, coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização, auditoria interna e cobrança dos valores devidos ao plano de saúde, inclusive a inscrição em dívida ativa e encaminhamento ao setor competente;

VI - elaborar orçamentos, efetuar e conferir pagamentos e realizar cobranças;

VII - realizar todos os procedimentos contábeis inerentes ao bom funcionamento do Fundo do Plano de Saúde;

VIII - providenciar e enviar carnê de contribuição e co-participação dos segurados licenciados, acompanhando pagamentos devidos e comunicando à Gerência de Serviços de Saúde as suspensões e/ou exclusões a serem efetuadas, conforme legislação;

IX - acompanhar os pagamentos de contribuições e co-participações de todos os poderes;

X - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor do Plano de Saúde, no âmbito de sua atuação.

SUBSEÇÃO IV

Da Gerência de Atuária e Estatística

Art. 40. À Gerência de Atuária e Estatística, subordinada diretamente à Diretoria do Plano de Saúde, compete:

I - elaborar relatórios mensais referentes ao desembolso das despesas com a assistência médico-hospitalar prestada pelo plano de saúde;

II - administrar todas as atividades relacionadas com análise, avaliação, verificações e exames técnicos relativos às atividades do Plano de Saúde, quando dependerem



de contingências atuariais;

III - promover o levantamento e tratamento estatísticos no âmbito do Plano de Saúde, e proceder análises, estatísticas e projeções, por meio de gráficos e relatórios específicos;

IV - promover a coleta e armazenamento dos dados para acompanhamento, controle e avaliação das atividades da Diretoria do Plano de Saúde, para fins de auditoria e fiscalização;

V - elaborar e acompanhar os planos atuariais da Diretoria do Plano de Saúde;

VI - implantar e acompanhar projetos afetos a sua área e avaliar seus resultados;

VII - elaborar, em conjunto com a Gerência de Contas Médico-Hospitalares, tabelas de encargos financeiros;

VIII - elaborar e acompanhar o cálculo da reserva matemática;

IX - elaborar e acompanhar o cálculo do "déficit" técnico;

X - executar e acompanhar o Balanço Atuarial;

XI - emitir parecer técnico em processos que envolvem análise e inversões financeiras e patrimoniais;

XII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor do Plano de Saúde, no âmbito de sua atuação.

SEÇÃO VII

Da Diretoria de Perícia Médica e Saúde Ocupacional do Servidor

Art. 41. À Diretoria de Perícia Médica e Saúde Ocupacional do Servidor compete:

I - articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos visando à uniformidade e a padronização dos procedimentos na área de atuação;

II - desenvolver políticas e diretrizes para as áreas de perícia médica, controle de benefícios e saúde ocupacional do servidor;

III - planejar, controlar, organizar, normatizar, fiscalizar e auditar as ações de perícia médica, controle de benefícios e saúde ocupacional do servidor;

IV - participar, quando necessário, da elaboração de editais de concurso público, no âmbito de sua competência;

V - supervisionar as atividades das gerências de Perícia Médica, de Controle de Benefícios e de Saúde Ocupacional, visando garantir o exercício pleno de suas atribuições, dentro dos padrões éticos e legais que regulamentam estas atividades;

VI - implantar e manter um sistema de indicadores de saúde do servidor junto ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;

VII - orientar, supervisionar e assessorar as Coordenadorias Técnicas Mesorregionais, para o desenvolvimento de atividades de Perícia Médica e Saúde Ocupacional do Servidor;

VIII - promover a articulação interinstitucional com os órgãos prestadores de serviços de saúde, na esfera pública e privada, visando a celebração de convênio para atendi-



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

mento dos servidores afastados que necessitem tratamento especializado a curto e longo prazo e para desenvolver ações de segurança, ergonomia, prevenção e promoção da saúde no trabalho;

IX - supervisionar e orientar as atividades das Gerências de Recursos Humanos ou Gerências de Administração e Finanças, das Secretarias de Estado de Desenvolvimento Regional – SDR's, relacionadas à área de perícia médica e saúde ocupacional;

X - coordenar a composição de comitês visando a discussão de perícia médica, a melhoria das condições de trabalho e saúde dos servidores públicos estaduais;

XI - articular-se com a Diretoria de Gestão do Plano de Saúde visando a implantação de medidas que otimizem a saúde do servidor;

XII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Diretor Geral, no âmbito de sua atuação.

SUBSEÇÃO I
Da Gerência de Perícia Médica

Art. 42. À Gerência de Perícia Médica, subordinada diretamente à Diretoria de Perícia Médica e Saúde Ocupacional do Servidor, compete:

I - assessorar a Diretoria de Perícia Médica e Saúde Ocupacional do Servidor no desenvolvimento de políticas e diretrizes para a atividade pericial estadual dos servidores públicos;

II - elaborar normas, formulários e manuais de procedimentos, visando disciplinar e padronizar as atividades da área;

III - planejar, controlar, organizar e fiscalizar as atividades de perícia médica;

IV - propor a formação de comitês intersetoriais ou interinstitucionais, visando à discussão de perícia médica, a fim de melhorar o atendimento ao servidor;

V - orientar e supervisionar a implantação dos dados referentes aos benefícios concedidos pelas Coordenadorias Técnicas Mesorregionais no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;

VI - promover ações interdisciplinares que possibilitem maior participação e conscientização do servidor e chefia imediata, no usufruto de benefícios concedidos pela diretoria, com vistas à manutenção e preservação de sua capacidade laborativa;

VII - determinar a realização de avaliação pericial por Junta Médica, quando necessário;

VIII - elaborar estudos e pesquisas com vistas à realização de programas de reabilitação profissional;

IX - propor programas e ações de acompanhamento e instrução da reabilitação e readaptação do servidor com capacidade laborativa afetada, em parceria com as demais Gerências da Diretoria;

X - propor estratégias de redução do absenteísmo e melhorar as condições de saúde do servidor, prevenindo aposentadorias por invalidez precoces, em parceria com as Gerências de Controle de Benefícios e de Saúde Ocupacional;

XI - promover estudos e eventos de atualização profissional das equipes periciais, visando o conhecimento dos avanços tecnológicos e científicos da área da saúde e legisla-



ção pertinente à área de perícia médica;

XII - buscar a integração com as juntas médicas de outras instituições no Estado de Santa Catarina e nos demais estados visando o intercâmbio de informações e a produção de material científico;

XIII - realizar estudos para conhecer os indicadores sócio-profissional, econômico e cultural dos servidores em tratamento de saúde;

XIV - desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Perícia Médica e Saúde Ocupacional do Servidor, no âmbito de sua atuação.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Controle de Benefícios

Art. 43. À Gerência de Controle de Benefícios, subordinada diretamente à Diretoria de Perícia Médica e Saúde Ocupacional do Servidor, compete:

I - assessorar a Diretoria, fornecendo relatórios atualizados referentes à concessão de benefícios de todas as Coordenadorias Técnicas Mesorregionais, apontando as distorções e propondo medidas corretivas;

II - fiscalizar as atividades periciais e os benefícios concedidos pelas Coordenadorias Técnicas Mesorregionais, bem como auditar periodicamente prontuários periciais;

III - elaborar normas, formulários e manuais de procedimentos, visando disciplinar e padronizar as atividades da área;

IV - apurar denúncias e investigar indícios de irregularidades dos benefícios concedidos pelas Coordenadorias Técnicas Mesorregionais;

V - garantir que a atividade pericial seja uniformemente desenvolvida dentro dos padrões normatizados pela Gerência de Perícia Médica, em todas as Coordenadorias Técnicas Mesorregionais;

VI - levantar e analisar dados estatísticos ocupacionais dos servidores públicos (benefícios concedidos, acidentes em serviço, absenteísmo, causas de afastamentos, prevalência e incidência de doenças, custos de afastamentos e outros) em conjunto com a Gerência de Perícia Médica e propor medidas de controle e redução;

VII - promover estudos visando a atualização da legislação pertinente à área de controle de benefícios, bem como verificar o cumprimento da legislação vigente na concessão de benefícios;

VIII - desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Perícia Médica e Saúde Ocupacional do Servidor, no âmbito de sua atuação.

SUBSEÇÃO III

Da Gerência de Saúde Ocupacional

Art. 44. À Gerência de Saúde Ocupacional, subordinada diretamente à Diretoria de Perícia Médica e Saúde Ocupacional do Servidor, compete:

I - assessorar a Diretoria de Perícia Médica e Saúde Ocupacional do Servidor



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

no desenvolvimento de políticas e diretrizes de segurança e medicina do trabalho, prevenção e promoção da saúde do servidor do serviço público estadual;

II - elaborar normas, formulários e manuais de procedimentos, visando disciplinar e padronizar as atividades da área, executadas pelas Coordenadorias Técnicas Mesorregionais;

III - promover estudos visando à atualização da legislação pertinente à área de saúde ocupacional do servidor;

IV - propor a formação de comitês intersetoriais e/ou interinstitucionais, quando necessário, para estudo de projetos que visem a melhoria das condições de trabalho e saúde do servidor público estadual;

V - implantar normas federais de segurança e medicina do trabalho, em especial as normas regulamentadoras na Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRa, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA) e do INSS (Decreto 3.048/99 - Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP);

VI - coordenar as Comissões Permanentes de Segurança e Saúde Ocupacional;

VII - planejar ações educativas e preventivas em segurança do trabalho;

VIII - elaborar programas de acompanhamento e controle do absenteísmo, em parceria com as Gerências de Perícia Médica e de Controle de Benefícios;

IX - promover estudos e pesquisas destinados ao conhecimento da vida e trabalho dos servidores;

X - opinar e participar de especificação de requisitos para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos à saúde do servidor;

XI - participar, na fase de projetos, das reformas ou construções de prédios públicos, quanto aos aspectos ligados à saúde, higiene e segurança do servidor público e dos usuários, nas áreas de conforto, ergonomia, organização do trabalho e outros;

XII - desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Perícia Médica e Saúde Ocupacional do Servidor, no âmbito de sua atuação.

SUBSEÇÃO IV

Das Coordenadorias Técnicas Mesorregionais

Art. 45. As Coordenadorias Técnicas Mesorregionais, subordinadas diretamente à Diretoria de Perícia Médica e Saúde Ocupacional do Servidor, compete:

I - manter em sua área de competência os dados atualizados relativos ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;

II - coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelos supervisores de perícia médica e saúde ocupacional, bem como realizar perícia documental, no âmbito de sua área de atuação;

III - recorrer, quando necessário, a outros serviços de saúde para a consecução dos seus objetivos periciais;

IV - realizar avaliação e emitir laudos periciais quanto à capacidade laborativa do avaliado, a pedido e ex-offício, para concessão de benefícios;



- V - compor Junta Médica para avaliação médico-pericial, quando necessário;
- VI - realizar análise de processos para declaração de invalidez em quitação de imóveis e emitir parecer;
- VII - revisar e homologar os benefícios concedidos pelos supervisores de perícia médica e saúde ocupacional, de acordo com as normas estabelecidas;
- VIII - realizar perícia móvel domiciliar, no ambiente de trabalho ou comunitário, quando necessário ou a critério da Diretoria de Perícia Médica e Saúde Ocupacional do Servidor, no âmbito de sua região;
- IX - enviar à Gerência de Controle de Benefícios os boletins de controle quantitativo e analítico dos benefícios concedidos;
- X - integrar e subsidiar as ações de Promoção e Prevenção à Saúde e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- XI - investigar os fatores biopsicossociais, a fim de subsidiar a elaboração dos laudos periciais para a concessão de benefícios;
- XII - encaminhar os servidores a recursos comunitários com vistas a sua reabilitação, quando necessário;
- XIII - proceder o levantamento regular dos riscos ambientais, ergonômicos e outros ligados ao processo de trabalho e que, em função de sua natureza, concentração, intensidade e tempo de exposição, possam causar danos à saúde do servidor e elaborar laudos e pareceres técnicos, propondo medidas preventivas e corretivas;
- XIV - executar ações de segurança e medicina do trabalho;
- XV - convocar servidores para avaliação médico-pericial da capacidade laborativa, ex-officio, nos casos de acidente e doença do trabalho;
- XVI - subsidiar a emissão de laudos de insalubridade, risco de vida e outros, pela Comissão Permanente de Avaliação Pericial;
- XVII - orientar, supervisionar, inspecionar e fiscalizar o controle da qualidade do ar de interiores;
- XVIII - proceder a análise das comunicações de acidentes do trabalho e de doenças ocupacionais para fins de caracterização, e elaborar estatística mensal para propor ações preventivas, conforme tipo de acidente;
- XIX - emitir parecer quanto ao ressarcimento de despesas decorrentes de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho;
- XX - manter em arquivo os processos de acidente de trabalho, de ressarcimento de despesas e de doenças ocupacionais, para fins de auditoria;
- XXI - investigar e analisar as causas ou agentes dos acidentes de trabalho, sugerindo as medidas cabíveis;
- XXII - emitir parecer sobre procedimentos e tratamentos solicitados, em virtude de acidentes e ou doenças relacionadas ao trabalho;
- XXIII - inspecionar os locais de trabalho no que se relaciona à segurança do trabalho, delimitando as áreas de risco;
- XXIV - opinar e participar de especificação de quesitos para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos à saúde do servidor;
- XXV - propor ações educativas, individuais e coletivas, quanto aos riscos que o



processo de trabalho e o impacto que as novas tecnologias podem provocar no servidor;

XXVI - emitir parecer técnico relativo a mudanças de “*lay out*”, espaço físico, posto de trabalho e mobiliário em todos os órgãos da administração pública estadual, conforme solicitação da Gerência de Saúde Ocupacional;

XXVII - executar os programas: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e do INSS (Decreto 3.048/99 - Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP) e outros determinados pela Gerência de Saúde Ocupacional;

XXVIII - executar ações na área de promoção de saúde e qualidade de vida no trabalho, capazes de assegurar ao servidor satisfação e reinserção no trabalho, garantindo-lhe saúde e qualidade de vida, programadas pela Gerência de Saúde Ocupacional;

XXIX - desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Perícia Médica e Saúde Ocupacional do Servidor, no âmbito de sua atuação.

CAPÍTULO IV **Da Entidade Vinculada**

SEÇÃO I **Do Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina**

Art. 46. O Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina – IPESC, autarquia que tem por objetivo executar a política de previdência dos servidores públicos e agentes políticos do Estado, é vinculado à Secretaria de Estado da Administração para efeito de supervisão, coordenação, fiscalização e controle, nos termos do art. 113, da Lei Complementar nº 284, de 28 de fevereiro de 2005, e tem sua competência e funcionamento regulados pelas respectivas leis de criação ou de institucionalização e pelos demais instrumentos aprovados pelo órgão ou baixados pelo Chefe do Executivo.

TÍTULO III **DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

CAPÍTULO I **Das Atribuições dos Ocupantes de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções de Chefia**

SEÇÃO I **Das Atribuições do Secretário**

Art. 47. Ao Secretário de Estado da Administração, como auxiliar direto do Governador do Estado, compete exercer as atribuições constitucionais, legais e regulamentares previstas no art. 74, parágrafo único, incisos I a VI da Constituição do Estado e nos arts. 6º, 7º e 18 da Lei Complementar nº 284, de 28 de fevereiro de 2005, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, cabendo-lhe ainda:



- I - integrar o Conselho de Política Financeira – CPF;
- II - integrar o Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC;
- III - apreciar e aprovar os programas de trabalho das diretorias da Secretaria, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução.

SEÇÃO II

Das Atribuições do Diretor Geral

Art. 48. São atribuições do Diretor Geral:

- I - substituir e representar o Secretário, quando designado, e assessorá-lo nos assuntos próprios da Secretaria;
- II - autorizar as despesas, empenhos, ordens de pagamento e cheques, no âmbito da Secretaria de Estado da Administração, por delegação do Secretário ou no seu impedimento legal;
- III - assinar convênios, acordos, contratos e outros documentos de interesse da Secretaria, por delegação do Secretário;
- IV - supervisionar, gerenciar, controlar as atividades administrativas e finalísticas da Secretaria, bem como, movimentação de pessoal, concessão de férias, licenças e benefícios,
- V - supervisionar e administrar o espaço físico da Secretaria e seu patrimônio;
- VI - designar e coordenar a atuação de grupos de estudos específicos de interesse da Secretaria de Estado da Administração quando solicitado;
- VII - emitir parecer, bem como proferir despacho interlocutório, e quando for o caso prolatar decisão nos processos submetidos à sua apreciação;
- VIII - delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da Lei, com o prévio consentimento do Secretário de Estado da Administração;
- IX - articular-se com os órgãos da administração estadual, nos limites de suas atribuições, à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à apreciação, coordenação ou decisão;
- X - exercer outras atividades no âmbito de sua atuação, mediante delegação ou designação do Secretário de Estado da Administração.

SEÇÃO III

Das Atribuições dos Assistentes do Secretário e do Diretor Geral, dos Consultores Técnicos e dos Assessores de Diretor

Art. 49. São atribuições dos Assistentes do Secretário e do Diretor Geral, dos Consultores Técnicos, bem como dos Assessores de Diretor:

- I - prestar assessoria ao Secretário, ao Diretor Geral e aos diretores, no desempenho de suas atribuições;
- II - preparar o expediente do Secretário, do Diretor Geral e dos diretores, prestando informações e elementos para exame de processos, documentos e elaboração de despa-



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

chos;

III - revisar e conferir os atos de natureza técnica ou administrativa a serem firmados pelos respectivos superiores hierárquicos;

IV - executar a redação oficial de assuntos de ordem política e técnica da respectiva unidade organizacional, e

V - exercer outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Secretário de Estado da Administração, pelo Diretor Geral ou pelos respectivos diretores.

SEÇÃO IV
Das Atribuições do Chefe de Gabinete

Art. 50. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - organizar e controlar as atividades de apoio administrativo do Gabinete;

II - recepcionar, marcar audiência e encaminhar as autoridades, servidores e pessoal em geral, que desejarem comunicar-se com o Secretário;

III - executar a redação oficial de assuntos de ordem administrativa do Gabinete;

IV - organizar e manter atualizado o registro de visitas do Secretário e de contatos por ele mantidos;

V - organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades, de órgãos e entidades estaduais e federais e de pessoas do relacionamento do Secretário;

VI - organizar e manter atualizada a agenda do Secretário;

VII - organizar, programar e controlar a expedição de convites para solenidades oficiais;

VIII - providenciar e exercer o controle da expedição de correspondência do Gabinete do Secretário;

IX - proceder à distribuição dos processos e demais documentos aos órgãos competentes, após o despacho;

X - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário.



SEÇÃO V
Das Atribuições dos Demais Titulares de Cargos de
Provimento em Comissão, Funções Técnicas
Gerenciais e de Funções de Chefia

Art. 51. Aos demais titulares de cargos de provimento em comissão, de funções técnicas gerenciais e de funções de chefia, no âmbito dos órgãos de execução de atividade meio ou finalística da Secretaria de Estado da Administração, são conferidas as atribuições decorrentes das competências das respectivas Diretorias e Gerências previstas neste Regimento Interno.

Parágrafo único. Além das atribuições mencionadas neste artigo compete, especificamente, aos titulares de cargos de provimento em comissão de direção e gerência, conforme o caso:

I - assistir e despachar com o Secretário e Diretor Geral, nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;

II - articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos a sua apreciação, coordenação ou decisão;

III - emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos a sua apreciação;

IV - expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;

V - representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;

VI - propor a escala de férias e expedir mensalmente o certificado de frequência do pessoal lotado em sua unidade organizacional;

VII - delegar competência para prática de atos administrativos de acordo e na forma da Lei, com o prévio conhecimento do Secretário;

VIII - elaborar relatórios das atividades das respectivas Diretorias e Gerências;

IX - aprovar, orientar e acompanhar a execução das atividades executadas pelas gerências ou supervisões subordinadas;

X - exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação.

Art. 52. Os ocupantes de funções de chefia terão suas atribuições estabelecidas mediante ato do Secretário, em consonância com as respectivas nomenclaturas e distribuição.

Parágrafo único. As nomenclaturas e a distribuição das funções de chefia serão estabelecidas em ato do Secretário, respeitados os níveis e respectivas quantidades constantes do Anexo IV.

CAPÍTULO II
Das Atribuições dos Demais Servidores

Art. 53. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria de Estado da Administração, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as



tarefas descritas em lei para o cargo que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV DAS SUBSTITUIÇÕES DE PESSOAL

Art. 54. Para efeitos de substituição de pessoal ocupante de cargo de provimento em comissão ou não, lotado nesta Secretaria de Estado, observar-se-á o disposto na Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, bem como nos demais Decretos e Atos Administrativos que regulamentem ou complementem a regulamentação da matéria.

Parágrafo único. As designações dos substitutos de que trata este artigo se processarão mediante portaria do Secretário de Estado da Administração;

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 55. É expressamente vedado o desvio de servidor ocupante de cargo de provimento em comissão para desempenhar atribuições ou funções deferidas a outro neste Regimento, ressalvado o disposto no artigo anterior.

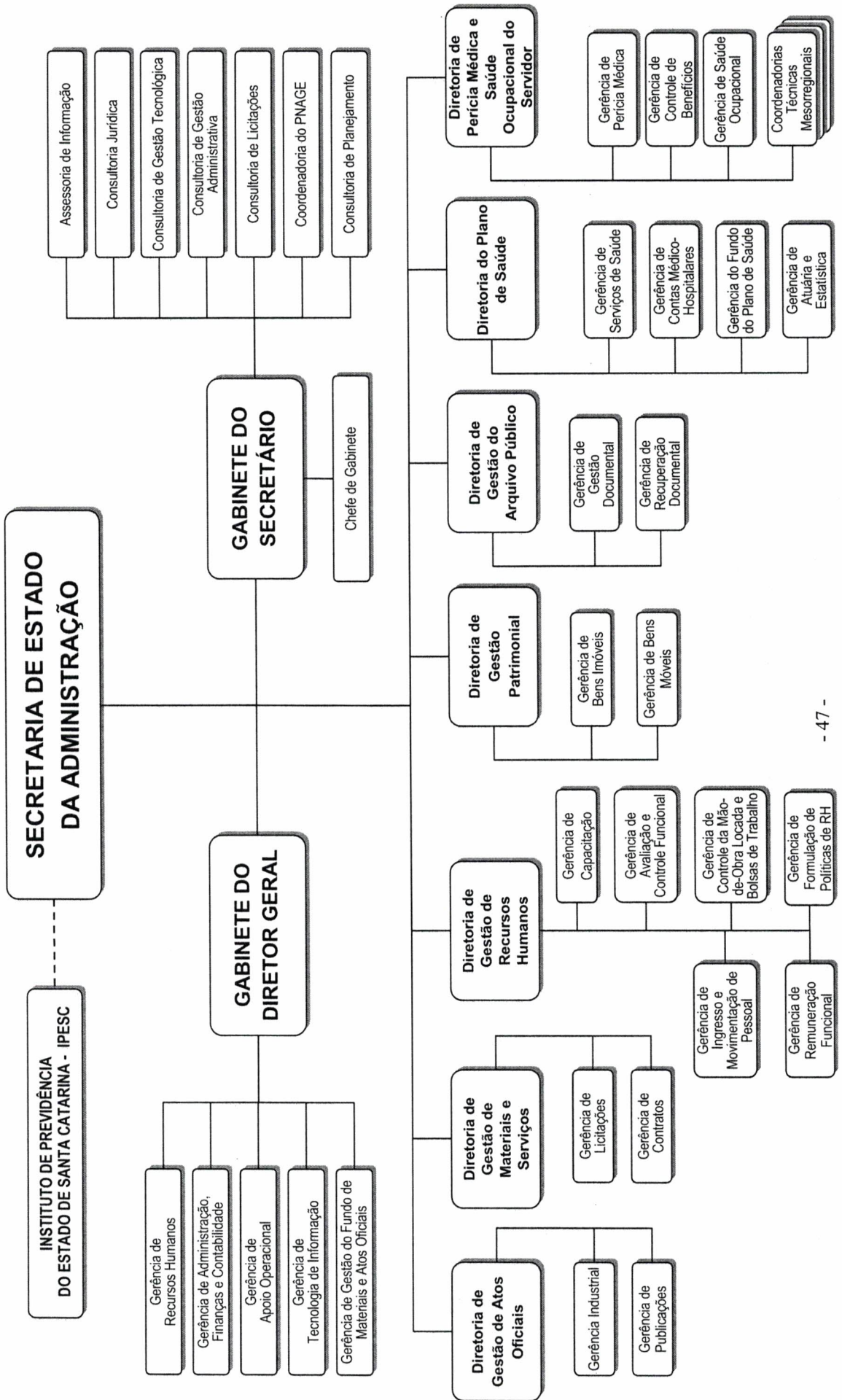
Art. 56. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Estado da Administração, a quem compete decidir quanto às medidas julgadas necessárias e promover sua efetivação.

Art. 57. O Secretário de Estado da Administração baixará os atos necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – ORGANOGRAMA





ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II
NOMINATA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Unidades Organizacionais Denominação do Cargo	Quantidade	Código	Nível
GABINETE DO SECRETÁRIO			
Assistente do Secretário	2	DGS/FTG	2
Chefe de Gabinete	1	DGS/FTG	1
Assessor de Informação	1	DGS/FTG	3
Consultor Jurídico	1	DGS/FTG	1
Consultor de Gestão Tecnológica	1	DGS/FTG	1
Consultor de Gestão Administrativa	1	DGS/FTG	1
Consultor de Licitações	1	DGS/FTG	1
Coordenador do PNAGE	1	DGS/FTG	1
Consultor Técnico	4	DGI	1
Consultor de Planejamento	1	DGS/FTG	1
GABINETE DO DIRETOR GERAL			
Diretor Geral	1		
Assistente do Diretor Geral	1	DGS/FTG	3
Gerente de Recursos Humanos	1	DGS/FTG	2
Gerente de Administração, Finanças e Contabilidade	1	DGS/FTG	2
Gerente de Apoio Operacional	1	DGS/FTG	2
Gerente de Tecnologia de Informação	1	DGS/FTG	2
Gerente de Gestão do Fundo de Materiais e Atos Oficiais	1	DGS/FTG	2
DIRETORIA DE GESTÃO DE ATOS OFICIAIS			
Diretor de Gestão de Atos Oficiais	1	DGS/FTG	1
Assessor do Diretor	1	DGS/FTG	3
Gerente Industrial	1	DGS/FTG	2
Gerente de Publicações	1	DGS/FTG	2
DIRETORIA DE GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS			
Diretor de Gestão de Materiais e Serviços	1	DGS/FTG	1
Assessor do Diretor	1	DGS/FTG	3
Gerente de Licitações	1	DGS/FTG	2
Gerente de Contratos	1	DGS/FTG	2
DIRETORIA DE GESTÃO PATRIMONIAL			
Diretor de Gestão Patrimonial	1	DGS/FTG	1
Assessor do Diretor	1	DGS/FTG	3
Gerente de Bens Imóveis	1	DGS/FTG	2
Gerente de Bens Móveis	1	DGS/FTG	2
DIRETORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
Diretor de Gestão de Recursos Humanos	1	DGS/FTG	1
Assessor do Diretor	1	DGS/FTG	3



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Unidades Organizacionais Denominação do Cargo	Quantidade	Código	Nível
Gerente de Ingresso e Movimentação de Pessoal	1	DGS/FTG	2
Gerente de Remuneração Funcional	1	DGS/FTG	2
Gerente de Capacitação	1	DGS/FTG	2
Gerente de Avaliação e Controle Funcional	1	DGS/FTG	2
Gerente de Formulação de Políticas de RH	1	DGS/FTG	2
Gerente de Controle de Mão-de-Obra Locada e Bolsas de Trabalho	1	DGS/FTG	2
DIRETORIA DE GESTÃO DO ARQUIVO PÚBLICO			
Diretor de Gestão do Arquivo Público	1	DGS/FTG	1
Gerente de Gestão Documental	1	DGS/FTG	2
Gerente de Recuperação Documental	1	DGS/FTG	2
DIRETORIA DO PLANO DE SAÚDE			
Diretor do Plano de Saúde	1	DGS/FTG	1
Assessor do Diretor	1	DGS/FTG	3
Assessor Jurídico	1	DGS/FTG	2
Assistente Técnico	1	DGS/FTG	3
Gerente de Serviços de Saúde	1	DGS/FTG	2
Gerente de Contas Médico-Hospitalares	1	DGS/FTG	2
Gerente de Atuária e Estatística	1	DGS/FTG	2
Gerente do Fundo do Plano de Saúde	1	DGS/FTG	2
DIRETORIA DE PERÍCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR			
Diretor de Perícia Médica e Saúde Ocupacional do Servidor	1	DGS/FTG	1
Assessor do Diretor	1	DGS/FTG	3
Gerente de Perícia Médica	1	DGS/FTG	2
Gerente de Controle de Benefícios	1	DGS/FTG	2
Gerente de Saúde Ocupacional	1	DGS/FTG	2
Coordenador Técnico Mesorregional	8	DGI	1



ANEXO III
SIGLAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

UNIDADES	Siglas
GABINETE DO SECRETÁRIO	GABS
Assessoria de Informação	ASSINF
Consultoria Jurídica	COJUR
Consultoria de Gestão Tecnológica	CGET
Consultoria de Gestão Administrativa	COAD
Consultoria de Licitações	COLI
Coordenadoria do PNAGE	PNAGE
Consultoria de Planejamento	CPLA
GABINETE DO DIRETOR GERAL	DIGE
Gerência de Recursos Humanos	GEREH
Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade	GEAFC
Gerência de Apoio Operacional	GEAPO
Gerência de Tecnologia de Informação	GETIN
Gerência de Gestão do Fundo de Materiais e Atos Oficiais	GEMAT
DIRETORIA DE GESTÃO DE ATOS OFICIAIS	DGAO
Gerência Industrial	GEIND
Gerência de Publicações	GEREP
DIRETORIA DE GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS	DGMS
Gerência de Licitações	GELIC
Gerência de Contratos	GECON
DIRETORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	DGRH
Gerência de Ingresso e Movimentação de Pessoal	GEIMP
Gerência de Remuneração Funcional	GEREF
Gerência de Capacitação	GECAP
Gerência de Avaliação e Controle Funcional	GECOF
Gerência de Formulação de Políticas de RH	GEFOP
Gerência de Controle da Mão de Obra Locada e Bolsas de Trabalho	GEMOB
DIRETORIA DE GESTÃO PATRIMONIAL	DGPA
Gerência de Bens Imóveis	GEIMO
Gerência de Bens Móveis	GEMOV
DIRETORIA DE GESTÃO DO ARQUIVO PÚBLICO	DGAP
Gerência de Gestão Documental	GEDOC
Gerência de Recuperação Documental	GERED



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

UNIDADES	Siglas
DIRETORIA DO PLANO DE SAÚDE	DIPS
Gerência de Serviços de Saúde	GESES
Gerência de Contas Médico-Hospitalares	GECOM
Gerência do Fundo do Plano de Saúde	GEFUS
Gerência de Atuária e Estatística	GEATE
DIRETORIA DE PERÍCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR	DPSO
Gerência de Perícia Médica	GEPEM
Gerência de Controle de Benefícios	GECOB
Gerência de Saúde Ocupacional	GESAO
Coordenadoria Técnica Mesorregional - Blumenau	CTM-Blumenau
Coordenadoria Técnica Mesorregional - Chapecó	CTM-Chapecó
Coordenadoria Técnica Mesorregional - Criciúma	CTM-Criciúma
Coordenadoria Técnica Mesorregional - Grande Florianópolis	CTM-Grande Florianópolis
Coordenadoria Técnica Mesorregional - Itajaí	CTM-Itajaí
Coordenadoria Técnica Mesorregional - Joaçaba	CTM-Joaçaba
Coordenadoria Técnica Mesorregional - Joinville	CTM-Joinville
Coordenadoria Técnica Mesorregional - Lages	CTM-Lages



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV
FUNÇÕES DE CHEFIA

CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
FC	1	140
FC	2	24
FC	3	12
TOTAL		176



ÍNDICE

TÍTULO I – DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA	3
CAPÍTULO I – Da Finalidade	3
CAPÍTULO II – Da Estrutura Organizacional Básica	4
TÍTULO II – DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS.....	6
CAPÍTULO I – Dos Órgãos de Assessoramento Direto ao Secretário de Estado	6
SEÇÃO I – Do Gabinete do Secretário	6
SUBSEÇÃO I – Da Assessoria de Informação	6
SUBSEÇÃO II – Da Consultoria Jurídica.....	6
SUBSEÇÃO III – Da Consultoria de Gestão Tecnológica	7
SUBSEÇÃO IV – Da Consultoria de Gestão Administrativa.....	8
SUBSEÇÃO V – Da Consultoria de Licitações.....	8
SUBSEÇÃO VI – Da Coordenadoria do Programa Nacional de Apoio à Modernização da Gestão e do Planejamento dos Estados e do Distrito Federal – PNAGE	9
SUBSEÇÃO VII – Da Consultoria de Planejamento.....	10
CAPÍTULO II – Dos Órgãos de Execução de Atividades-Meio	11
SEÇÃO I – Do Gabinete do Diretor Geral	11
SUBSEÇÃO I – Da Gerência de Recursos Humanos	12
SUBSEÇÃO II – Da Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade.....	13
SUBSEÇÃO III – Da Gerência de Apoio Operacional.....	14
SUBSEÇÃO IV – Da Gerência de Tecnologia de Informação	15
SUBSEÇÃO V – Da Gerência de Gestão do Fundo de Materiais e Atos Oficiais	16
CAPÍTULO III – Dos Órgãos de Execução de Atividades Finalísticas	17
SEÇÃO I – Da Diretoria de Gestão de Atos Oficiais	17
SUBSEÇÃO I – Da Gerência Industrial	18
SUBSEÇÃO II – Da Gerência de Publicações.....	18
SEÇÃO II – Da Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços	19
SUBSEÇÃO I – Da Gerência de Licitações.....	20
SUBSEÇÃO II – Da Gerência de Contratos	21
SEÇÃO III – Da Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.....	22
SUBSEÇÃO I – Da Gerência de Ingresso e Movimentação de Pessoal	23
SUBSEÇÃO II – Da Gerência de Remuneração Funcional.....	24
SUBSEÇÃO III – Da Gerência de Capacitação.....	25
SUBSEÇÃO IV – Da Gerência de Avaliação e Controle Funcional	26
SUBSEÇÃO V – Da Gerência de Formulação de Políticas de Recursos Humanos	28
SUBSEÇÃO VI – Da Gerência de Controle de Mão-de-Obra Locada e Bolsas de Trabalho	28
SEÇÃO IV – Da Diretoria de Gestão Patrimonial	29
SUBSEÇÃO I – Da Gerência de Bens Imóveis	30
SUBSEÇÃO II – Da Gerência de Bens Móveis.....	30
SEÇÃO V – Da Diretoria de Gestão do Arquivo Público	32
SUBSEÇÃO I – Da Gerência de Gestão Documental	33
SUBSEÇÃO II – Da Gerência de Recuperação Documental.....	33
SEÇÃO VI – Da Diretoria do Plano de Saúde	34
SUBSEÇÃO I – Da Gerência de Serviços de Saúde.....	34
SUBSEÇÃO II – Da Gerência de Contas Médico-Hospitalares	35



SUBSEÇÃO III – Da Gerência do Fundo do Plano de Saúde	36
SUBSEÇÃO IV – Da Gerência de Atuária e Estatística	36
SEÇÃO VII – Da Diretoria de Perícia Médica e Saúde Ocupacional do Servidor	37
SUBSEÇÃO I – Da Gerência de Perícia Médica	38
SUBSEÇÃO II – Da Gerência de Controle de Benefícios	39
SUBSEÇÃO III – Da Gerência de Saúde Ocupacional	39
SUBSEÇÃO IV – Das Coordenadorias Técnicas Mesorregionais	40
CAPÍTULO IV – Da Entidade Vinculada	42
SEÇÃO I – Do Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina	42
TÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS	42
CAPÍTULO I – Das Atribuições dos Ocupantes de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções de Chefia	42
SEÇÃO I – Das Atribuições do Secretário	42
SEÇÃO II – Das Atribuições do Diretor Geral	43
SEÇÃO III – Das Atribuições dos Assistentes do Secretário e do Diretor Geral, dos Consultores Técnicos e dos Assessores de Diretor	43
SEÇÃO IV – Das Atribuições do Chefe de Gabinete	44
SEÇÃO V – Das Atribuições dos Demais Titulares de Cargos de Provimento em Comissão, Funções Técnicas Gerenciais e de Funções de Chefia	45
CAPÍTULO II – Das Atribuições dos Demais Servidores	45
TÍTULO IV – DAS SUBSTITUIÇÕES DE PESSOAL	46
TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS	46
ANEXO I – ORGANOGRAMA	47
ANEXO II – NOMINATA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	48
ANEXO III – SIGLAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS	50
ANEXO IV – FUNÇÕES DE CHEFIA	52



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIAIS SC
(MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 14.284.430/0001-97

Certidão nº: 31723315/2021

Expedição: 05/10/2021, às 12:40:32

Validade: 02/04/2022 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIAIS SC (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **14.284.430/0001-97**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.



Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Municipais e Dívida Ativa do Município
Declaração de Situação Fiscal da Unidade Imobiliária

Nome / Razão Social: **FUNDO DE MATERIAIS, P E IMPRESSOS OFICIAIS SC**

CPF/CNPJ: **14.284.430/0001-97**

Inscrição	Endereço / Localização	Número	Bloco	Apto
53.14.038.0361.001-409	ROD ADMAR GONZAGA	2910		

Ressalvado o direito de a Fazenda Municipal cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade da(s) pessoa(s) acima identificada(s) que vieram a ser apuradas, é certificado que não constam pendências na inscrição imobiliária acima identificada, relativas a tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) e a inscrições em Dívida Ativa do Município. Esta certidão refere-se exclusivamente à situação da pessoa jurídica no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda de Florianópolis.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <<http://portal.pmf.sc.gov.br/entidades/fazenda>>, Serviços - Serviços on-line - link Verificação de Documentos Eletrônicos, passando o número do documento 4195897 e o código E99AE1A4

Certidão Número 58449C1

Emitida 25/11/2021 08:19:47

Válida até 24/01/2022 conforme o Art. 194 Lei Complementar 7 de 18 de fevereiro de 1997.

Florianópolis (SC) 25 de novembro de 2021
Secretaria Municipal da Fazenda

Assinatura Digital: E99AE1A4238B7800E1812C0A1B7665B8472B9A77
Data: 25/11/2021 08:19:47 - Protocolo: 19653818 - Documento: 4195897
Documento autenticado digitalmente



ATENÇÃO: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento

Avenida Mauro Ramos 224, Centro - Florianópolis - SC 0**48 3251 6400 - CEP 88020-302.
<http://portal.pmf.sc.gov.br/entidades/fazenda>, link Serviços - Serviços on-line -Verificação de Documentos Eletrônicos.



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS

Nome (razão social): **FUNDO DE MATERIAIS E PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIAIS SC**
CNPJ/CPF: **14.284.430/0001-97**

Ressalvando o direito da Fazenda Estadual de inscrever e cobrar as dívidas que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam, na presente data, pendências em nome do contribuinte acima identificado, relativas aos tributos, dívida ativa e demais débitos administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda.

Dispositivo Legal: **Lei nº 3938/66, Art. 154**
Número da certidão: **210140161240353**
Data de emissão: **11/11/2021 08:42:52**
Validade (Lei nº 3938/66, Art. 158, modificado pelo artigo 18 da Lei n 15.510/11.): **10/01/2022**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria de Estado da Fazenda na Internet, no endereço: <http://www.sef.sc.gov.br>



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIAIS SC
CNPJ: 14.284.430/0001-97

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 17:06:22 do dia 21/12/2021 <hora e data de Brasília>.
Válida até 19/06/2022.

Código de controle da certidão: **8895.0323.4495.D2D4**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 14.284.430/0001-97

Razão Social: FUNDO DE MATERIAIS PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIAIS SC

Endereço: ROD VIRGILIO VARZEA 4600 BLOCO 2 / MONTE VERDE / FLORIANOPOLIS / SC / 88032-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 02/01/2022 a 31/01/2022

Certificação Número: 2022010201164549735821

Informação obtida em 13/01/2022 14:20:15

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE XAXIM

Folha: 1/2

061

CNPJ: 82.854.670/0001-30
Rua Rui Barbosa, 347
C.E.P.: 89825-000 - Xaxim - SC

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Excelentíssimo(a) PREFEITO MUNICIPAL

No uso das atribuições de meu cargo, venho respeitosamente requerer que Vossa Excelência autorize a abertura de procedimento licitatório conforme especificações relacionadas abaixo. A existência de recursos orçamentários foi confirmada pelo parecer contábil expedido pelo setor de contabilidade, estando tudo de acordo com a legislação em vigor.

OBJETO DA LICITAÇÃO: Contratação de serviços de publicações de atos oficiais/legais do Município de Xaxim no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina - DOE.

Processo Adm. nº: 11/2022 **Modalidade:** Inexigibilidade de Licitação
Forma de Julgamento: Menor Preço (Por Item)
Forma Pgto. / Reajuste: Cfe Cronograma de Pagamento / NÃO
Prazo Entrega/Exec.: CONFORME SOLICITADO
Local de Entrega: -----Município de Xaxim -
Urgência: SIM
Vigência: 12 MESES
Observações:

Convidados:

DOTAÇÕES QUE SERÃO UTILIZADAS:

1-MUNICIPIO DE XAXIM

Despesa	Código da Dotação	Descrição da Dotação	Compl. do Elemento	Valor Previsto
13	04.01.2.034.3.3.90.00.00.00.00.00	MANUT. DAS ATIV. ADMINISTRATIVAS	3.3.90.39.90.00.00.00	15.000,00
Fonte de Recurso : 1000 - Recursos Ordinários				
Total previsto:				15.000,00

ITENS:


Item	Quantidade	Unid.	Descrição	Preço Unit. Máximo	Total Previsto
1	1,000	Un	Publicação de Editais, licitações, decretos, leis, portarias e demais materiais ligados a administração pública. (02-11-00015)	15.000,0000	15.000,00
Total Geral ----->				15.000,0000	15.000,00

Xaxim, 13 de Janeiro de 2022.

FABRICIA ANTUNES PAZ
Responsável pelo Setor Compras

CNPJ: 82.854.670/0001-30
Rua Rui Barbosa, 347
C.E.P.: 89825-000 - Xaxim - SC

Xaxim, 13 de Janeiro de 2022.


FABRICIA ANTUNES PAZ
Responsável pelo Setor Compras

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

O(a) PREFEITO MUNICIPAL, EDILSON ANTONIO FOLLE, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor e suas alterações legais, resolve:

01 - Autorizar a abertura do Processo Administrativo de Licitação Nº 11/2022, na modalidade de Inexigibilidade de Licitação.

Xaxim, 13 de Janeiro de 2022.


EDILSON ANTONIO FOLLE
PREFEITO MUNICIPAL

CNPJ: 82.854.670/0001-30
Rua Rui Barbosa, 347
C.E.P.: 89825-000 - Xaxim - SC

PARECER CONTÁBIL

Em atenção a solicitação do setor de compras e licitações para verificar a existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto especificado abaixo, certifico que:

- HÁ recursos orçamentários para pagamento das obrigações conforme dotação(ões) especificada(s) abaixo;
 - NÃO HÁ recursos orçamentários para pagamento das obrigações;
 - Despesas Extra Orçamentárias.

DADOS DO PROCESSO DE COMPRA:

Processo Administrativo: 11/2022
Número Processo / Ano: 11/2022
Data do Processo: 13/01/2022
Modalidade: Inexigibilidade de Licitação

Objeto do Processo: Contratação de serviços de publicações de atos oficiais/legais do Município de Xaxim no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina - DOE.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: MUNICIPIO DE XAXIM

Cod.Red.	Un.Orç.	Proj./Ativ.	Elemento Despesa	Compl.do Elemento	Saldo Dotação	Valor Previsto
13	04.01	2.034	3.3.90.00.00.00.00.00	3.3.90.39.90.00.00.00	1.883.015,13	15.000,00
					Total Previsto:	15.000,00
					Total Geral:	15.000,00

Xaxim, Em 13/01/22

Juliano Sorgatto - Contador - CRC/SC 032.895/O-5

CNPJ: 82.854.670/0001-30
Rua Rui Barbosa, 347
C.E.P.: 89825-000 - Xaxim - SC

PARECER JURÍDICO

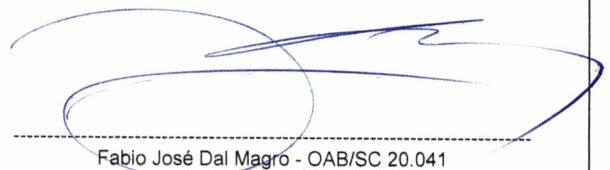
Processo Administrativo:	11/2022
Processo de Licitação:	11/2022
Modalidade:	Inexigibilidade de Licitação
Número da Licitação:	3/2022-IL
Data do Processo:	13/01/2022
Data da Abertura das Propostas:	13/01/2022
Hora da Abertura das Propostas:	09:00

Nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei Nr. 8.666/93 e suas alterações posteriores, examinamos os termos e documentos referentes a abertura do presente processo licitatório.

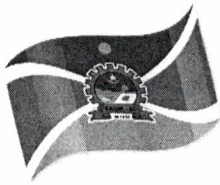
A abertura desta licitação, assim como a lavratura dos documentos preliminares, obedeceu o determinado pela referida legislação.

Pelo preenchimento dos requisitos legais, aprovamos a abertura e os termos do presente, opinando pelo prosseguimento deste processo licitatório, em seus demais tramites legais.

Xaxim,/...../.....



Fabio José Dal Magro - OAB/SC 20.041



Processo Licitatório nº 0011/2022
Inexigibilidade nº 0003/2022

OBJETO: Contratação de serviços de publicações de atos oficiais/legais do Município de Xaxim no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina – DOE.

PREÇO TOTAL: Estima-se para gasto anual o valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais). No entanto, as publicações serão cobradas individualmente, por centímetro/coluna de acordo com a classificação do órgão na tabela de preços do Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais.

FORNECEDOR: FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICAÇÕES E IMPRESSOS OFICIAIS SC.

CNPJ: 14.284.430/0001-97

FUNDAMENTO DA INEXIBILIDADE:

Art. 25, caput da Lei 8.666/93,

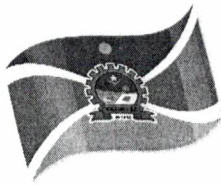
“É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

[...]”

JUSTIFICATIVA:

Justifica-se a necessidade da utilização da Inexigibilidade de Licitação, conforme institui a Lei nº 8.666/93, o Diário Oficial é considerado como o jornal público especialmente instituído por lei para a divulgação dos atos, contratos e outros instrumentos legais e jurídicos da Administração Pública.

Devidamente, as entidades integrantes da Administração Pública, as responsáveis pela impressão dos Diários Oficiais que, uma vez instituídas, atraem para si todas as publicações oficiais. Assim, verifica-se por força do artigo 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e artigo 4º, I, da Lei Federal nº 10.520/02, é obrigatória a publicação do aviso da licitação no diário oficial; portanto, na esfera de governo do consulente deve existir



Processo Licitatório nº 0011/2022
Inexigibilidade nº 0003/2022

uma única opção para o Diário Oficial. Sendo único o serviço e tendo o contratado a exclusividade da prestação, entende-se que o melhor enquadramento é o do art. 25, caput, da Lei nº 8.666/93.

Assim sendo, a Administração Pública tem como uma de suas atribuições a manutenção da transparência de seus atos. O autor Hely Lopes Meirelles, assegura que: *“a publicidade, como princípio da Administração Pública (CF, art. 37, caput), abrange toda atuação estatal, não só sob o aspecto de divulgação oficial de seus atos como, também, de propiciação de conhecimento da conduta interna de seus agentes. Essa publicidade atinge, assim, os atos concluídos e em formação, os processos em andamento, os pareceres dos órgãos técnicos e jurídicos, os despachos intermediários e finais, as atas de julgamentos das licitações e os contratos com quaisquer interessados, bem como os comprovantes de despesas e as prestações de contas submetidas aos órgãos competentes. Tudo isto é papel ou documento público que pode ser examinado na repartição por qualquer interessado, e dele pode obter certidão ou fotocópia autenticada para fins constitucionais”*.

O princípio tem relação com direito à informação que é garantia fundamental estabelecida pelo inciso XXXIII, do artigo 5º da Constituição Federal: *“todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”*.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

As despesas decorrentes do presente certame correrão por conta dos Recursos da seguinte Dotação Orçamentária:

Entidade: 1 - Município de Xaxim

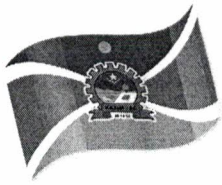
Órgão de Governo: 4 - Secretaria da Administração

Unidade Gestora: 1 - Secretaria da Administração

Projeto/Atividade: 2.034 - Manutenção das Atividades Administrativas

Dotação Orçamentária: 3.3.90.39.90.00.00.00 (13/2022)

Fonte Recurso: 1000- Recursos Ordinários



Processo Licitatório nº 0011/2022
Inexigibilidade nº 0003/2022

DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

O Município de Xaxim, através do Presidente da Comissão Permanente de Licitações e demais membros, declara que o Exmo. Sr. Prefeito Municipal, nos termos do artigo 25, caput, da Lei nº 8.666/93, conforme consta do Processo Licitatório nº 0011/2022, Inexigibilidade nº 0003/2022, declarou a inexigibilidade de licitação para a contratação da empresa **FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICAÇÕES E IMPRESSOS OFICIAIS SC.**

DO CONTRATO:

O presente acordo entre as partes estará vinculado a essa inexigibilidade de licitação e as devidas cláusulas contratuais integradas ao Contrato Administrativo.

Xaxim/SC, 13 de janeiro de 2022.

Susana Aparecida Danielli de Barros

Presidente da Comissão Permanente de Licitações

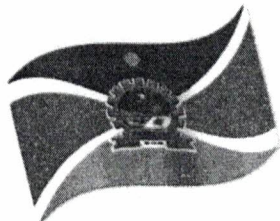
À vista de exposição do gerente de material e patrimônio, referente à realização da despesa independente de Licitação, com fundamento nos motivos expostos acima, e de conformidade com a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e posteriores alterações:

- () Homologo a realização da despesa.
() Indefiro a realização da despesa.

Xaxim/SC, 13 de janeiro de 2022.

Edison Antônio Folle

Prefeito Municipal



PREFEITURA DE
XAXIM

DECRETO N° 21, de 14 de janeiro de 2022.

N° Publ.	589	/	2022
Data da Publ.	14	/	03 / 2022
Data Saída	14	/	02 / 2022
Resp. pela Publ.			
Nome:	Naiedy C. Filipini		

"DISPÕE SOBRE A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

EDILSON ANTONIO FOLLE, Prefeito Municipal de Xaxim, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais embasadas pelo artigo 66, inciso VI e artigo 91 da Lei Orgânica Municipal, bem como em observância as disposições constantes no artigo 6º, inciso XVI, c/c, o artigo 51, ambos da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e da Lei Complementar Federal nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 7 de agosto de 2014.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica através deste Decreto nomeada a Comissão Permanente de Licitação para o período de 14 de janeiro a 31 de dezembro de 2022, tendo função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

Art. 2º - Os membros indicados para a Comissão Permanente de Licitação, deverão garantir o princípio da isonomia entre os licitantes, no julgamento das propostas deverá ser observado os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, vinculando ao instrumento convocatório que lhe deu origem.

Art. 3º - Fazem parte da Comissão Permanente de Licitação:

Presidente: SUZANA APARECIDA DANIELI DE BARROS, CPF 016.578.239-03

Secretária: FABRÍCIA ANTUNES PAZ - CPF 032.949.419-86

Membro: GLÓRIA APARECIDA PIREZAN- CPF 743.879.799-68

Membro: CATIANE GEOVANE CURTARELLI SOCOOL - CPF 006.466.089-32

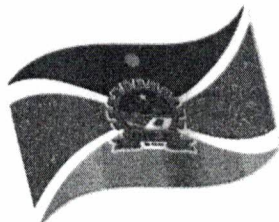
Suplente: ADRIANA REGINA CURTARELLI - CPF 019.697.439-99

Parágrafo Único - Os membros da comissão ora nomeados, não perceberão qualquer tipo de remuneração, vencimento ou gratificação pela respectiva nomeação, eis que prestarão serviço relevante ao Município de Xaxim.

(49)3353-8200

www.xaxim.sc.gov.br

Rua Rui Barbosa, 347, Centro - Xaxim SC



PREFEITURA DE
XAXIM

069

Art. 4º - Os membros da Comissão poderão ser substituídos a qualquer tempo, sendo que a investidura deverá estar de acordo com o parágrafo 4º do artigo 51 da Lei nº 8.666/93.


Art. 5º - A Comissão poderá solicitar laudos técnicos e outros documentos, quando se fizer necessário, durante todas as fases do procedimento licitatório.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga quaisquer disposições em contrário.

Xaxim (SC), 14 de janeiro de 2022.


EDILSON ANTONIO FOLLE
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado em data supra e local de costume.


Fabio José Dal Magro
Subprocurador Municipal

(49)3353-8200

www.xaxim.sc.gov.br

Rua Rui Barbosa, 347, Centro - Xaxim SC

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE XAXIM

CNPJ: 82.854.670/0001-30
Rua Rui Barbosa, 347
C.E.P.: 89825-000 - Xaxim - SC

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
Nr.: 3/2022 - IL

Processo Administrativo: 11/2022
Processo de Licitação: 11/2022
Data do Processo: 13/01/2022

070

AVISO DE LICITAÇÃO Nº. 9/2022


A Comissão Permanente de Licitação, da entidade MUNICIPIO DE XAXIM, no exercício das atribuições que lhe confere a(o) Decreto nº. 35, de 04/01/2021, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 13/01/2022, às 09:00 horas, no endereço, Rua Rui Barbosa, 347, Xaxim-SC, a reunião de recebimento e abertura das documentações e propostas, conforme especificado no Edital de Licitação Nº. 3/2022-IL na modalidade Inexigibilidade de Licitação.

Informamos que a íntegra do Edital encontra-se disponível no endereço supra citado.

Objeto da Licitação:

Contratação de serviços de publicações de atos oficiais/legais do Município de Xaxim no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina - DOE.

Xaxim, 13 de Janeiro de 2022.



SUSANA APARECIDA DANIELLI DE BARROS
Presidente da Comissão de Licitação

DOM/SC Prefeitura municipal de Xaxim**Data de Cadastro:** 13/01/2022 **Extrato do Ato N°:** 3540360 **Status:** Publicado**Data de Publicação:** 14/01/2022 **Edição N°:** 3738**Cód. de Registro de Informação (e-Sfinge):** F1C7D66C48909B5A7168173A3DE4C82BB9DF1F8E

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

MUNICÍPIO DE XAXIM

Processo Licitatório n° 0011/2022

Edital: Inexigibilidade de Licitação n° 0003/2022

Fundamento: Art. 25, caput, Lei n° 8.666/93.

Objeto: Contratação de serviços de publicações de atos oficiais/legais do Município de Xaxim no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina – DOE.

Valor Total: Estima-se para gasto anual o valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

FORNECEDOR: FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICAÇÕES E IMPRESSOS OFICIAIS SC.

CNPJ: 14.284.430/0001-97

Xaxim – SC, 13 de janeiro de 2022.

Edilson Antônio Folle - Prefeito Municipal



* Este documento é apenas um extrato do Ato n° 3540360, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:<https://dom.sc.gov.br/site/?q=id:3540360>



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE XAXIM

CNPJ: 82.854.670/0001-30
Rua Rui Barbosa, 347
C.E.P.: 89825-000 - Xaxim - SC

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Nr.: 3/2022 - IL

Processo Administrativo: 11/2022
Processo de Licitação: 11/2022
Data do Processo: 13/01/2022

Folha: 1/1

072

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O(a) Prefeito Municipal, EDILSON ANTONIO FOLLE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Nr. 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

01 - ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:

- a) Processo Nr.: 11/2022
b) Licitação Nr.: 3/2022-IL
c) Modalidade: Inexigibilidade de Licitação
d) Data Homologação: 27/01/2022
e) Data da Adjudicação: Sequência: 0
f) Objeto da Licitação: Contratação de serviços de publicações de atos oficiais/legais do Município de Xaxim no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina - DOE.

g) Fornecedores e Itens Vencedores:

	Unid.	Qtidade	Descto (%)	Preço Unitário	Total do Item
--	-------	---------	------------	----------------	---------------

(em Reais R\$)

FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIA (2718)

1 Publicação de Editais, licitações, decretos, leis, portarias e demais materiais ligados a administração pública.	Un	1,00	0,0000	15.000,00	15.000,00
				Total do Fornecedor:	15.000,00
				Total Geral:	15.000,00

02 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) de empenho correspondente(s).

Dotação(ões): 2.034.3.3.90.00.00.00.00 (13) Saldo: 1.883.015,13



SUSANA APARECIDA DANIELLI DE BARROS
Presidente da Comissão de Licitação



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE XAXIM

CNPJ: 82.854.670/0001-30
Rua Rui Barbosa, 347
C.E.P.: 89825-000 - Xaxim - SC

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Nr.: 3/2022 - IL

Processo Administrativo: 11/2022
Processo de Licitação: 11/2022
Data do Processo: 13/01/2022

Folha: 1/1

073

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O(a) Prefeito Municipal, EDILSON ANTONIO FOLLE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Nr. 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

01 - HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

- a) Processo Nr.: 11/2022
- b) Licitação Nr.: 3/2022-IL
- c) Modalidade: Inexigibilidade de Licitação
- d) Data Homologação: 27/01/2022
- e) Objeto da Licitação: Contratação de serviços de publicações de atos oficiais/legais do Município de Xaxim no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina - DOE.

(em Reais R\$)

f) Fornecedores e Itens declarados Vencedores (cfe. cotação):

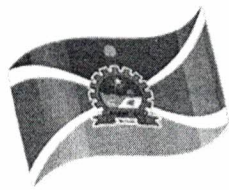
Unid.	Quantidade	Descto (%)	Preço Unitário	Total do Item
-------	------------	------------	----------------	---------------

FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIA (2718)

1	Publicação de Editais, licitações, decretos, leis, portarias e demais materiais ligados a administração pública.	Un	1,00	0,0000	15.000,00	15.000,00
Total do Fornecedor:						15.000,00
Total Geral:						15.000,00

Xaxim, 27 de Janeiro de 2022.


EDILSON ANTONIO FOLLE
PREFEITO MUNICIPAL



TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO

Em 03 de Fevereiro de 2022, efetuou-se o encerramento do processo licitatório de nº 0011, contendo 074 folhas. Com este fim e para constar, eu, Borisso P. Zornatto, servidor(a) do(a) setor de Licitações e Contratos, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Processo: Homologado
 Deserto
 Cancelado / Anulado

Xaxim/SC, 03 de Fevereiro de 2022.
