



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

**DECRETO Nº 15.439 , DE 13 DE SETEMBRO DE 2018.**

*“Aprova o Regimento Interno da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos.”*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida nos inciso VI do art. 87 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho,

**Considerando** a Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, que regulamenta a estrutura da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos e dá outras providências;

**Considerando** o disposto no Artigo 4º da Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017.

## **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar o Regimento Interno da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos, que passa a integrar este Decreto como Anexo I.

**Parágrafo único** - Constitui ainda parte integrante deste Decreto, o Anexo II (Composição dos Cargos em Comissão da SGP).

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**HILDON DE LIMA CHAVES**

Prefeito

**ANTONIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO**  
Secretário Geral de Governo em Substituição

**VALÉRIA JOVÂNIA DA SILVA**  
Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

## ANEXO I

### REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP

#### TÍTULO I

#### DA FINALIDADE, OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS

**Art. 1º.** Este Regimento Interno estabelece as atribuições e competências das estruturas administrativas da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos (SGP), e disciplina a sua integração, com o escopo de regulamentar as relações institucionais visando o cumprimento de suas funções essenciais.

**Art. 2º.** Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP, órgão de gestão governamental, criada nos termos da Lei nº 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, cujo custeio e dispêndio é vinculado à Secretaria Geral de Governo – SGG, tem por finalidade o planejamento, normatização, controle e coordenação das atividades-meio, relacionadas à qualidade das despesas de natureza administrativa e à logística, patrimonial e de manutenção das unidades administrativas de todos os órgãos que compõem a Administração Pública Municipal Direta, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**Art. 3º.** Compete à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos:

I – Propor políticas, programar e acompanhar as atividades de utilização e movimentação dos recursos logísticos, patrimoniais, de suprimentos e de manutenção administrativa, contratação de fornecedores, aquisição de bens e serviços, disposição de bens móveis e imóveis, atuando como órgão central do sistema logístico e de controle de gastos de manutenção de atividade-meio da estrutura do Poder Executivo Municipal;

II – Coordenar, supervisionar, orientar e aperfeiçoar as práticas de gestão operacional que envolvam despesas com logística de transporte e de documentos;

III – Promover a transparência, controle e elevação do nível de eficiência da qualidade dos gastos públicos com suprimentos, logística e manutenção da estrutura administrativa;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

IV – Ampliar a qualidade e economicidade das compras de produtos e serviços que visam a dar suporte à operacionalização das atividades do Poder Executivo Municipal;

V – Coordenar, supervisionar e viabilizar a realização de aquisições corporativas, objetivando gerar ganhos de eficiência, economia de escala e organização logística, ampliando o rol e fomentando a competitividade de fornecedores do Município;

VI – Implementar o gerenciamento eletrônico de processos e documentos administrativos e garantir a gestão eficiente da frota de veículos oficiais;

VII – Prestar apoio administrativo, financeiro e logístico aos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito;

VIII – Assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito em suas respectivas áreas de competência, com informações relacionadas à gestão de gastos públicos da administração municipal;

IX – Coordenar, supervisionar, controlar e monitorar os serviços relacionados à manutenção dos veículos e máquinas da frota oficial, seja própria ou locada;

X – Coordenar, supervisionar, controlar e monitorar os serviços essenciais de fornecimento de água potável, energia elétrica, telefonia e serviços de dados de internet, no âmbito da administração direta do poder executivo municipal;

XI – Homologar parecer prévio quanto às solicitações de baixas de registro de bens móveis do poder executivo municipal;

XII – Propor a autorização de baixa de registro patrimonial e contábil dos bens permanentes;

XIII – Coordenar, supervisionar, controlar e monitorar o estoque unificado de material de consumo de todas as unidades gestoras;

XIV – Coordenar, supervisionar, controlar e monitorar o cadastro e registro patrimonial de bens imóveis de propriedade da Prefeitura do Município de Porto Velho;

XV – Coordenar, supervisionar, controlar e monitorar o gasto com pessoal, em observância das normas vigentes.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS

**Art. 4º.** A estrutura organizacional e funcional da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos compreende:

I – Em nível de Direção Superior:

a) Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

## II – Em nível de Apoio e Assessoramento:

- a) Gestor de Gastos Públicos;
- b) Secretário-Executivo de Gabinete;
- c) Assessor Técnico Nível I;
- d) Assessor Nível I;
- e) Assessor Nível II;
- f) Secretária; e
- g) Responsável pelo Protocolo.

## III – Em nível de Atuação Instrumental:

- a) Departamento Administrativo – DA:
  - 1. Divisão de Apoio Administrativo; e
  - 2. Divisão de Controle e Análise Processual.
- b) Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA:
  - 1. Divisão de Controle de Reequilíbrio e Análise de Preços;
  - 2. Divisão de Sistema de Registro de Preços;
  - 3. Divisão de Acompanhamento de Gasto e Economicidade;
  - 4. Divisão de Gestão e Acompanhamento Patrimonial; e
  - 5. Divisão de Monitoramento de Convênios e Contratos.

## IV – Em nível de Execução Programática:

- a) Departamento de Qualidade dos Gastos Administrativos – DQGA:
  - 1. Divisão de Monitoramento da Frota;
  - 2. Divisão de Controle de Manutenção Automotiva;
  - 3. Divisão de Monitoramento do Abastecimento Geral;
  - 4. Divisão de Serviços Hídricos e Energéticos;
  - 5. Divisão de Serviços Telefonia e Internet.
- b) Departamento de Análise Processual da Despesa – DAPD:
  - 1. Divisão de Análise de Serviços Continuados;
  - 2. Divisão de Análise de Quantitativos de Gastos;
- c) Departamento de Avaliação Mercadológica e Imobiliária – DAMI:
  - 1. Divisão de Gestão e Administração Predial;
  - 2. Divisão de Análise de Processo de Locação;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

**Art. 5º** – A representação organizacional (Composição dos Cargos em Comissão) encontra-se no **Anexo II** deste Regimento.

## TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

### CAPÍTULO I DO SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS

**Art. 6º.** Compete ao Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos, além das funções designadas no Art. 3º da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:

I – Exercer as competências legais, nos termos do art. 1º e as atribuições contidas no art. 3º da Lei nº 652, de 03 de março de 2017;

II – Estabelecer diretrizes a serem seguidas pelos agentes hierarquicamente subordinados;

III – Planejar, organizar e coordenar a realização da gestão dos gastos realizados pela Administração Direta do Município;

IV – Desenvolver planos de trabalho;

V – Estabelecer as Políticas, Diretrizes e Regulamentações a serem adotadas pela Superintendência através de Instruções Normativas, Portarias e demais normas concernentes à sua seara;

VI – Propor a apuração dos indícios de fraudes através dos órgãos de controle, tais como: Procuradoria-Geral do Município e Controladoria Geral do Município, nos moldes da lei;

VII – Propor a elaboração de Normas e Instruções Orientativas aos Departamentos e Divisões, no âmbito de sua competência;

VIII – Garantir o cumprimento da legislação vigente;

IX – Propor capacitação e treinamento para os agentes da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos;

X – Controlar e avaliar os procedimentos dos processos de Despesas da Administração Direta do Município;

XI – Promover consultas no âmbito de sua competência, sempre que se fizer necessário;

XII – Promover estudos necessários à melhoria dos serviços no âmbito de sua competência;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

XIII – Delegar ou avocar atividades específicas de outros órgãos ou agentes da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos, quando julgar necessário;

XIV – Praticar os atos de aplicação de sanções administrativas na esfera de sua competência;

XV – Acompanhar, supervisionar e avaliar os trabalhos dos agentes lotados na SGP;

XVI – Desempenhar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO II

### EM NÍVEL DE ASSISTÊNCIA APOIO E APOIAMENTO

#### Seção I

#### DO GESTOR DE GASTOS PÚBLICOS

**Art. 7º.** Compete ao Gestor de Gastos Públicos, além das funções designadas no Art. 4º da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:

I – Substituir o Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos em suas ausências e impedimentos;

II – Auxiliar diretamente ou por delegação o Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos;

III – Promover estudos necessários à melhoria dos serviços da Superintendência, no âmbito de sua competência;

IV – Acompanhar, supervisionar e avaliar os trabalhos dos agentes lotados na Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos;

V – Comunicar ao Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária; e outras atividades delegadas pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos.

#### Seção II

#### DO SECRETARIO EXECUTIVO

**Art. 8º.** Compete a Secretaria Executiva, além das funções designadas no Art. 5º da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:

I – Assistência e Apoio direto ao Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos e ao Gestor de Gastos Públicos;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

II – Elaborar ofícios, memorandos e despachos de mero expediente dos assuntos relacionados aos processos administrativos e de interesse da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos;

III – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos.

## Seção III DA ASSESSORIA

**Art. 9º.** Compete a Assessoria, além das funções designadas no Art. 5º da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:

I – Assistência e Assessoramento direto ao Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos, ao Gestor de Gastos Públicos ou a quem estes delegar;

II – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação; e

III – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos.

## Seção IV DO SECRETÁRIO

**Art. 10.** Compete ao Secretário, além das funções designadas no Art. 5º da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:

I – Planejamento, Organização e direção de serviços de Secretaria do Gestor de Gastos Públicos;

II – Assistência e Assessoramento direto ao Gestor de Gastos Públicos;

III – Elaborar ofício, memorando e despachos de mero expediente através de demandas oriundas do Gestor de Gastos Públicos;

IV – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo Gestor de Gastos Públicos.

## Seção V DO RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO

**Art. 11.** Compete ao Protocolo, além das funções designadas no Art. 8º da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:

I – Atendimento ao Público;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

II – Recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação, arquivo e controle do fluxo documental, com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos;

III – Analisar, acompanhar, controlar os processos administrativos da Superintendência;

IV – Prestar informações de tramitação dos processos administrativos, no âmbito de sua competência;

V – Comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária

## **CAPÍTULO III EM NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DA**

**Art. 12.** Compete ao Departamento Administrativo, além das funções designadas no Art. 6º da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:

I – Elaborar o plano geral de trabalho da Superintendência, bem como efetuar o acompanhamento de sua execução;

II – Preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios necessários à elaboração e coordenação da proposta orçamentária anual;

III – Propor, em conjunto com a Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos, a proposta orçamentária da Superintendência, caso houver;

IV – Propor, em conjunto com a Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos, a proposta do Planejamento Plurianual da Superintendência;

V – Propor atos normativos dentro da área de sua competência;

VI – Coordenar e controlar os serviços de copa, observando as condições de conservação e higiene, bem como os serviços de vigilância e portaria, no âmbito da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos;

VII – Acompanhar e controlar a conservação das instalações da Superintendência, bem como sua apresentação visual;

VIII – Levantar e controlar as necessidades dos recursos materiais de expediente, informática e outros no âmbito da Superintendência Municipal;

IX – Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

X – Gerir a organização administrativa de seu quadro de pessoal;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

XI – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

XII – Comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

XIII – Homologar os Pareceres, Análises e demais documentos produzidos pelas Divisões hierarquicamente subordinadas.

XIV – Elaborar relatório gerencial, semestral e anual, das atividades realizadas no âmbito de sua competência; e

XV – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos.

XVI – Instruir processos administrativos de despesa, visando o custeio de dispêndio para manutenção das atividades administrativas da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP.

## Seção I

### DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 13.** Compete a Divisão de Apoio Administrativo, além das funções designadas no Art. 6º da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:

I – Elaborar, em conjunto com o Diretor de Departamento Administrativo o plano geral de trabalho da Superintendência, bem como efetuar o acompanhamento de sua execução;

II – Preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios necessários à elaboração e coordenação da proposta orçamentária anual;

III – Propor, em conjunto com o Diretor de Departamento Administrativo, a proposta orçamentária da Superintendência;

IV – Propor, em conjunto com o Diretor de Departamento Administrativo, a proposta do Planejamento Plurianual da Superintendência;

V – Executar a coordenação e controle, determinados pelo Diretor de Departamento Administrativo, dos serviços de copa e cantina, observando as condições de conservação e higiene, bem como os serviços de vigilância e portaria, no âmbito da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos;

VI – Executar a coordenação e controle, determinados pelo Diretor de Departamento Administrativo, da conservação das instalações da Superintendência, bem como sua apresentação visual;

VII – Executar o levantamento e controle, determinados pelo Diretor de Departamento Administrativo, das necessidades dos recursos materiais de expediente, informática e outros no âmbito da Superintendência Municipal;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

VIII – Gerir a organização administrativa de seu quadro de pessoal;

IX – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

X – Comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

XI – Expedir pareceres, análises e demais documentos no âmbito de sua competência;

XII – Elaborar relatório gerencial, semestral e anual, das atividades realizadas no âmbito de sua competência; e

XIII – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos.

## Seção II

### DA DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL

**Art. 14.** Compete a Divisão de Controle e Análise Processual, além das funções designadas no Art. 6º da Lei Complementar n.º 652, 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar n.º 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:

I – Elaborar, em conjunto com o Diretor de Departamento Administrativo o plano geral de controle dos processos administrativos da Superintendência, bem como efetuar a análise dos processos em sua execução;

II – Elaborar, sempre que solicitado pelo Diretor de Departamento Administrativo, termo de referência, projeto básico e demais documentos necessários para a devida instrução processual, relativa às necessidades da Superintendência;

III – Realizar o acompanhamento, gerando relatórios diários, da tramitação dos processos produzidos pela Superintendência;

IV – Executar o levantamento e controle, determinados pelo Diretor de Departamento Administrativo, dos impeditivos ocorridos no andamento dos processos, no âmbito da Superintendência Municipal;

V – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

VI – Comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

VII – Expedir pareceres, análises e demais documentos no âmbito de sua competência;

VIII – Elaborar relatório gerencial, semestral e anual, das atividades realizadas no âmbito de sua competência; e

IX – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos.

## Seção III

### DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

**Art. 15.** Compete ao Departamento de Gestão de Núcleos Administrativos -DGNA, além das funções designadas no Art. 6º da Lei Complementar n.º 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar n.º 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:

I – Elaborar plano geral de realização de Atas de Registro de Preços para aquisições corporativas da Superintendência, bem como efetuar o acompanhamento de sua execução;

II – Homologar o saneamento de todos os apontamentos sugeridos, desde que legalmente justificáveis, pela Superintendência Municipal de Licitações - SML, Procuradoria Geral do Município - PGM e demais Secretarias na qual o processo de Ata de Registro de Preço para aquisições corporativas tenha seu curso;

III – Homologar as análises de preço relativos ao controle dos reequilíbrios, revisões e renegociações de Atas de Registro de Preços;

IV – Propor atos normativos dentro da área de sua competência;

V – Realizar o acompanhamento dos gastos e a aferição de economicidade no âmbito da Prefeitura do Município de Porto Velho, das despesas da área-meio e de serviços de natureza continuada;

VI – Monitorar o andamento e execução dos convênios e contratos, emitindo relatórios mensalmente;

VII – Monitorar a gestão do patrimônio, solicitando esclarecimentos e informações às secretarias responsáveis pelo seu controle;

VIII – Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

IX – Gerir a organização administrativa de seu quadro de pessoal;

X – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

XI – Comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

XII – Homologar os Pareceres, Análises e demais documentos produzidos pelas Divisões hierarquicamente subordinadas.

XIII – Elaborar relatório gerencial, semestral e anual, das atividades realizadas no âmbito de sua competência; e

XIV – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

## Seção IV

### DA DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS

**Art. 16.** Compete a Divisão de Controle de Reequilíbrio e Análise de Preços, além das funções designadas no Art. 6º da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:

I – Realizar, através de Parecer, as análises de preço relativo ao controle dos reequilíbrios, revisões e renegociações de Atas de Registro de Preços;

II – Propor atos normativos, ao Diretor de Gestão de Núcleos Administrativos, dentro da área de sua competência;

III – Executar o controle, determinados pelo Diretor de Departamento de Gestão de Núcleos Administrativos, dos Pareceres e demais atos relativos à ajustes de preço das Atas de Registro de Preço;

IV – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

V – Realizar esclarecimentos dos procedimentos realizados na sua área de competência sempre que solicitado;

VI – Comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária; e

VII – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos.

## Seção V

### DA DIVISÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

**Art. 17.** Compete a Divisão de Sistema de Registro de Preços, além das funções designadas no Art. 6º da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:

I – Elaborar, em conjunto com o Diretor de Departamento de Gestão de Núcleos Administrativos, o plano geral de realização de Atas de Registro de Preços para aquisições corporativas da Superintendência, bem como efetuar o acompanhamento de sua execução;

II – Executar o saneamento de todos os apontamentos sugeridos, desde que legalmente justificáveis, pela Superintendência Municipal de Licitações - SML, Procuradoria Geral do Município - PGM e demais Secretarias na qual o processo de Ata de Registro de Preço para aquisições corporativas tenha seu curso;

III – Propor atos normativos, ao Diretor de Gestão de Núcleos Administrativos, dentro da área de sua competência;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

IV – Elaborar minutas de Termos de Referência/Projeto Básicos e demais documentos de instrução processual para realização de Atas de Registro de Preços para aquisições coorportativas;

V – Promover a divulgação dos Extratos das Atas de Registro de Preços e demais documentos passíveis de publicação no âmbito de sua competência;

VI – Realizar esclarecimentos dos procedimentos realizados na sua área de competência sempre que solicitado;

VII – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

VIII – Comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

IX – Elaborar relatório gerencial, semestral e anual, das atividades realizadas no âmbito de sua competência; e

X – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos.

## Seção VI

### DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE GASTOS E ECONOMICIDADE

**Art. 18.** Compete a Divisão de Acompanhamento de Gastos e Economicidade, além das funções designadas no Art. 6º da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:

I – Elaborar, em conjunto com o Diretor de Departamento de Gestão de Núcleos Administrativos, o plano geral de trabalho de acompanhamento de gastos da área-meio e serviços continuados, além das aquisições e contratações previstas por meio de Atas de Registro de Preços corporativas;

II – Dar suporte à Divisão de Sistema de Registro de Preços na elaboração de Minuta de Termo de Referência/Projeto Básico, para geração de economia de escala e otimização dos procedimentos de compra; promover a divulgação dos Extratos das Atas de Registro de Preço e demais documentos passíveis de publicação no âmbito de sua competência.

III – Realizar esclarecimentos dos procedimentos realizados na sua área de competência sempre que solicitado;

IV – Propor atos normativos, ao Diretor de Gestão de Núcleos Administrativos, dentro da área de sua competência;

V – Executar a levantamento e controle, determinados pelo Diretor de Departamento de Gestão de Núcleos Administrativos, das necessidades dos recursos materiais de expediente, informática e outros no âmbito da Superintendência Municipal



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

das aquisições corporativas por intermédio de Ata de Registro de Preço;

VI – Comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

VII – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

VIII – Elaborar relatório gerencial, semestral e anual, das atividades realizadas no âmbito de sua competência; e

IX – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos.

### Seção VII

#### DA DIVISÃO DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO PATRIMONIAL

**Art. 19.** Compete a Divisão de Gestão e Acompanhamento Patrimonial, além das funções designadas no Art. 6º da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:

I – Elaborar, em conjunto com o Diretor de Departamento de Gestão de Núcleos Administrativos, o plano geral de trabalho da Gestão e Acompanhamento Patrimonial;

II – Propor atos normativos, ao Diretor de Gestão de Núcleos Administrativos, dentro da área de sua competência;

III – Realizar através de parecer à análise acerca da autorização de baixa de registro patrimonial e contábil dos bens permanentes conforme inciso XII, do Art. 1º da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017.

IV – Realizar esclarecimentos dos procedimentos realizados na sua área de competência sempre que solicitado;

V – Executar o levantamento e controle, determinados pelo Diretor de Departamento de Gestão de Núcleos Administrativos, de atos relacionados à gestão do patrimônio;

VI – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

VII – Comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

VIII – Elaborar relatório gerencial, semestral e anual, das atividades realizadas no âmbito de sua competência; e

IX – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

## Seção VIII DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

**Art. 20.** Compete a Divisão de Monitoramento de Convênios e Contratos, além das funções designadas no Art. 6º da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:

I – Elaborar, em conjunto com o Diretor de Departamento de Gestão de Núcleos Administrativos, o plano geral de trabalho da Superintendência, bem como efetuar o acompanhamento e monitoramento da execução dos convênios e contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II – Propor atos normativos, ao Diretor de Gestão de Núcleos Administrativos, dentro da área de sua competência;

III – Realizar esclarecimentos dos procedimentos realizados na sua área de competência sempre que solicitado;

IV – Executar o levantamento e controle, determinados pelo Diretor de Departamento de Gestão de Núcleos Administrativos, de atos relacionadoss à gestão do patrimônio;

V – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

VI – Comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

VII – Expedir pareceres, análises e demais documentos produzidos pelas divisões hierarquicamente subordinadas.

VIII – Elaborar relatório gerencial, semestral e anual, das atividades realizadas no âmbito de sua competência; e

IX – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos.

## CAPÍTULO IV EM NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

### DO DEPARTAMENTO DE QUALIDADE DOS GASTOS ADMINISTRATIVOS - DQGA

**Art. 21.** Compete ao Departamento de Qualidade dos Gastos Administrativos - DQGA, além das funções designadas no Art. 7º da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

I – Analisar, acompanhar, controlar e avaliar os projetos desenvolvidos na Superintendência, propondo novas políticas de trabalho e sugerindo mudanças na gestão dos gastos públicos;

II – Controlar o uso disciplinado dos veículos oficiais da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos;

III – Controlar o abastecimento dos veículos da frota oficial, propondo metodologias e melhores formas de gerenciamento do consumo de combustíveis;

IV – Controlar a realização das manutenções preventivas e corretivas dos veículos oficiais, propondo metodologias e formas avançadas de gerenciamento da frota oficial;

V – Realizar o acompanhamento dos gastos essenciais, tais como de energia elétrica, água e esgoto, tráfego de dados, telefonia fixa e telefonia móvel, gerando melhoria no atendimento dos serviços e utilizando métodos racionais de consumo e controle;

VI – Propor atos normativos dentro da área de sua competência;

VII – Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

VIII – Gerir a organização administrativa de seu quadro de pessoal;

IX – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

X – Comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

XI – Homologar os Pareceres, Análises e demais documentos produzidos pelas Divisões hierarquicamente subordinadas.

XII – Elaborar relatório gerencial, semestral e anual, das atividades realizadas no âmbito de sua competência; e

XIII – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos.

## Seção I

### DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO DA FROTA

**Art. 22.** Compete a Divisão de Monitoramento da Frota, além das funções designadas no Art. 7º. da Lei Complementar n.º 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:

I – Elaborar, em conjunto com o Diretor de Departamento de Qualidade de Gastos Administrativos, o plano geral de trabalho da Superintendência, no que concerne ao monitoramento da frota oficial;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

II – Monitorar os trabalhos executados pela frota oficial e emitir documentos comprobatórios de entrada e saída de veículo garantindo o bom uso dos veículos;

III – Informar qualquer tipo de ocorrência ao Diretor de Qualidade de Gastos Administrativos, relativo à frota oficial, sendo de sua responsabilidade qualquer dano não informado e não controlado;

IV – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

V – Comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

VI – Elaborar relatório gerencial, semestral e anual, das atividades realizadas no âmbito de sua competência; e

VII – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos.

**Parágrafo único.** As competências descritas nos incisos II e III se referem exclusivamente aos veículos pertencentes à Frota Única Municipal a ser implantada e quando estiver sob responsabilidade da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos.

### Seção II

#### DA DIVISÃO DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA

**Art. 23.** Compete a Divisão de Controle de Manutenção Automotiva, além das funções designadas no Art. 7º. da Lei Complementar n.º 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar n.º 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:

I – Elaborar, em conjunto com o Diretor de Departamento de Qualidade de Gastos Administrativos, o plano geral de trabalho da Superintendência, no que concerne à manutenção da frota oficial;

II – Monitorar o grau de conservação dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes à frota oficial;

III – Realizar e/ou reavaliar, diagnóstico acerca de serviços e materiais necessários para a manutenção preventiva e corretiva da frota oficial;

IV – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

V – Comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

VI – Elaborar relatório gerencial, semestral e anual, das atividades realizadas no âmbito de sua competência; e

VII – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos.

## Seção III

### DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO DO ABASTECIMENTO GERAL

**Art. 24.** Compete a Divisão de Monitoramento do Abastecimento Geral, além das funções designadas no Art. 7º. da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:

I – Elaborar, em conjunto com o Diretor de Departamento de Qualidade de Gastos Administrativos, o plano geral de trabalho da Superintendência, no que concerne ao abastecimento da frota oficial;

II – Monitorar o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes à frota oficial;

III – Realizar o acompanhamento dos contratos de combustíveis que fomentam a frota oficial, sendo que qualquer ocorrência prejudicial ao fornecimento do abastecimento deva ser informada ao Diretor de Departamento de Qualidade de Gastos Administrativos, sob pena de responsabilidade;

IV – Relatar ao Diretor de Qualidade de Gastos Administrativos, qualquer ocorrência, relativa à frota oficial, sendo de sua responsabilidade qualquer dano não informado, quando do veículo, equipamento ou máquina no momento do abastecimento;

V – Bloquear o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos que não estiverem de acordo com as normas de identificação oficial;

VI – Bloquear o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos que não estiverem sendo utilizado para seus devidos fins institucionais;

VII – Encaminhar para o Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos relatório de veículos bloqueados, com suas devidas justificativas;

VIII – Liberar para uso os veículos, máquinas e equipamentos anteriormente bloqueados, conforme discriminados nos incisos V e VI deste artigo, desde que justificado pelo Ordenador de Despesa da Secretaria Municipal que estava utilizando o veículo no momento em que se ensejou o bloqueio;

IX – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

X – Comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

XI – Elaborar relatório gerencial, semestral e anual, das atividades realizadas no âmbito de sua competência; e

XII – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos.

## Seção VI

### DA DIVISÃO DE SERVIÇOS HÍDRICOS E ENERGÉTICOS

**Art. 25.** Compete a Divisão de Serviços Hídricos e Energéticos, além das funções designadas no Art. 7º. da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:

I – Elaborar, em conjunto com o Diretor de Departamento de Gestão de Núcleos Administrativos, o plano geral de trabalho da Superintendência, no que concerne ao controle e a organização da prestação dos serviços hídricos e energéticos;

II – Realizar visitas *in loco*, por amostragem, para aferir a prestação dos serviços hídricos e energéticos, para que seja realizada a regulação da prestação de serviço de acordo com a necessidade da unidade administrativa utilizadora do serviço;

III – Verificar a veracidade e, quando couber, solicitar a alteração de faturas em desacordo com o ajustado em contrato;

IV – Encaminhar as faturas para a secretaria ordenadora de despesas, para realização do pagamento, quando cabível;

V – Solicitar junto aos prestadores de serviços a correção das cobranças e a realização dos serviços pagos e não realizados, quando houver;

VI – Propor campanhas nas áreas de consumo de serviços hídricos e energéticos com o intuito de gerar economia e racionalização do uso;

VII – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

VIII – Comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

IX – laborar relatório gerencial, semestral e anual, das atividades realizadas no âmbito de sua competência; e

X – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos.

## Seção V

### DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA E INTERNET

**Art. 26.** Compete a Divisão de Serviços de Telefonia e Internet, além das funções designadas no Art. 7º. da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

atribuições:

I – Elaborar em conjunto com o Diretor de Departamento de Qualidade dos Gastos Administrativos, o plano geral de trabalho da Superintendência, no que concerne ao controle e a organização da prestação dos serviços de telefonia e internet;

II – Realizar visitas *in loco*, por amostragem, para aferir a prestação dos serviços de telefonia e internet, para que seja realizada a regulação da prestação de serviço de acordo com a necessidade da unidade administrativa utilizadora do serviço;

II – Receber, conferir e encaminhar mensalmente as faturas dos serviços de telefonia e internet para a secretaria ordenadora de despesas, para providências necessárias quanto ao pagamento, quando cabível;

IV – Contestar os valores cobrados nas faturas de telefonia e internet em desacordo com ajustado no contrato;

V – Solicitar junto a contratada dos serviços de telefonia e internet, a correção das cobranças indevidas, bem como ressarcimento de valores pagos, quando houver;

VI – Manter um arquivo cronológico atualizado, contendo protocolo de atendimento e dados das contestações realizadas nas faturas de telefonia e internet em desacordo com contrato;

VII – Manter uma comunicação bilateral com a secretaria responsável pelos contratos de telefonia e internet, bem como, com os fiscais do contrato, para obtenção de informações dos contratos e processos de pagamento;

VIII – Propor reuniões junto aos fiscais do contrato e aos representantes das empresas contratadas de telefonia e internet, objetivando definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento e execução dos serviços contratados, quando couber;

IX – Monitorar e controlar os serviços de telefonia móvel contratado;

X – Propor medidas nas unidades que utilizam os serviços de telefonia e internet, com intuito de gerar economia e racionalização do uso;

XI – Expedir documentos relativos as atividades na sua área de atuação;

XII – Comunicar ao nível hierárquico superior competente, o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

XIII – Elaborar relatório gerencial, semestral e anual, das atividades realizadas no âmbito da sua competência; e

XIV – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo Superintendente Municipal de Gastos Públicos.

## Seção VI

### DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE PROCESSUAL DA DESPESA - DAPD

**Art. 27.** Compete ao Departamento de Análise Processual da Despesa, além



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

das funções designadas no Art. 7º. da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:

I – Realizar a análise dos processos de despesas no âmbito do Poder Executivo Municipal, exarando despacho opinativo, em relação aos aspectos qualitativos e quantitativos, primando pela vantajosidade e economicidade nas aquisições e contratações realizadas;

II – Certificar que as documentações anexadas nos processos administrativos são suficientes para demonstrar/comprovar os aspectos qualitativos e quantitativos elencados no inciso I do artigo 27;

III – Realizar análise acerca da manutenção dos contratos de natureza continuada, visando aferir se ainda há vantajosidade e economicidade no dispêndio realizado;

IV – Com base nos incisos VII e VIII do artigo 3º deste decreto, realizar despacho fundamentado propondo as alterações cabíveis, conforme orientações do Chefe do Poder Executivo Municipal;

V – Propor atos normativos dentro da área de sua competência;

VI – Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

VII – Gerir a organização administrativa de seu quadro de pessoal;

VIII – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

IX – Comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

X – Homologar os Pareceres, Análises e demais documentos produzidos pelas Divisões hierarquicamente subordinadas.

XI – Elaborar relatório gerencial, quadrimestral e anual, das atividades realizadas no âmbito de sua competência; e

XII – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos.

### Seção VII

#### DA DIVISÃO DE ANÁLISE DOS SERVIÇOS CONTINUADOS

**Art. 28.** Compete a Divisão de Análise dos Serviços Continuados, além das funções designadas no Art. 7º. da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

I – Elaborar, em conjunto com o Diretor de Departamento de Análise Processual da Despesa, o plano geral de trabalho da Superintendência, no que concerne aos gastos continuados;

II – Analisar os processos administrativos referente a contratação de serviços de natureza continuada, visando aferir se há vantajosidade e economicidade na manutenção dos mesmos, a fim de subsidiar o Diretor do Departamento de Análise Processual da Despesa na avaliação dos serviços e materiais adquiridos pelo Município de Porto Velho;

III – Exarar despacho opinativo quanto a análise realizada com base no inciso II, do artigo 28 deste decreto;

IV – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

V – Comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

VI – Elaborar relatório gerencial, quadrimestral e anual, das atividades realizadas no âmbito de sua competência; e

VII – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos.

## Seção VIII

### DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE QUANTITATIVOS DE GASTOS

**Art. 29.** Compete a Divisão de Análise de Quantitativos de Gastos, além das funções designadas no Art. 7º. da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:

I – Elaborar, em conjunto com o Diretor de Departamento de Análise Processual da Despesa, o plano geral de trabalho da Superintendência, no que concerne aos estudos de análise de quantitativos;

II – Analisar os quantitativos discriminados nos processos de despesa, avaliando a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa deverá ser obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação, a fim de subsidiar o Diretor do Departamento de Análise Processual da Despesa na avaliação da continuidade processual;

III – Verificar se o levantamento das unidades e quantidades de materiais ou serviços a serem adquiridos nos processos de despesa estão devidamente comprovados



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

e justificados através de documentações pertinentes;

IV – Exarar despacho opinativo quanto a análise realizada com base no inciso II e III, do artigo 29 deste decreto;

V – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

VI – Comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

VII – Elaborar relatório gerencial, quadrimestral e anual, das atividades realizadas no âmbito de sua competência; e

VIII – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos.

## Seção IX

### DO DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO MERCADOLÓGICA E IMOBILIÁRIA - DAMI

**Art. 30.** Compete ao Departamento de Avaliação Mercadológica e Imobiliária, além das funções designadas no Art. 7º. da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:

I – Realizar o acompanhamento e análise dos processos de locação de imóveis no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II – Elaborar Parecer de Avaliação Mercadológica e Imobiliária dos imóveis através de solicitações das Secretarias Municipais, seja para renovação contratual ou novas locações;

III – Realizar visitas *in loco* nos imóveis passíveis de avaliação, para o adequado relato fotográfico;

IV – Encaminhar à Divisão de Gestão e Administração Predial para as devidos pareceres técnicos de engenharia, quando cabível;

V – Relatar as especificidades dos imóveis, quando não houver outros com as mesmas características na região para uso pela Administração Municipal;

VI – Propor atos normativos dentro da área de sua competência;

VII – Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

VIII – Gerir a organização administrativa de seu quadro de pessoal;

IX – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

X – Comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

XI – Homologar os Pareceres, Análises e demais documentos produzidos pelas Divisões hierarquicamente subordinadas.

XII – Elaborar relatório gerencial, semestral e anual, das atividades realizadas no âmbito de sua competência; e

XIII – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos.

## Seção X

### DA DIVISÃO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

**Art. 31.** Compete a Divisão de Gestão e Administração Predial, além das funções designadas no Art. 7º. da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:

I – Elaborar, em conjunto com o Diretor de Avaliação Mercadológica e Imobiliária, o plano geral de trabalho da Superintendência, no que concerne aos imóveis sob responsabilidade da Administração, inclusive os locados;

II – Elaborar Parecer Técnico relativo à habitabilidade do imóvel e da aptidão ao uso pela Administração Municipal;

III – Sempre que solicitado, realizar projetos de engenharia para melhor utilização de imóveis sob responsabilidade da Administração Pública Municipal, inclusive os locados;

IV – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

V – Elaborar relatório gerencial, semestral e anual, das atividades realizadas no âmbito de sua competência; e

VI – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos.

## Seção XI

### DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROCESSO DE LOCAÇÃO

**Art. 32.** Compete a Divisão de Análise de Processo de Locação, além das funções designadas no Art. 7º. da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:

I – Elaborar, em conjunto com o Diretor de Avaliação Mercadológica e Imobiliária, o plano geral de trabalho da Superintendência, no que concerne aos





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**

---

processos de locação de imóvel;

II – Dar suporte ao Diretor de Avaliação Mercadológica e Imobiliária na elaboração do Parecer Técnico quanto à avaliação de imóveis locados ou com expectativa de locação pela Administração Municipal;

III – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

IV – Comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

V – Elaborar relatório gerencial, semestral e anual, das atividades realizadas no âmbito de sua competência; e

VI – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

## ANEXO II – COMPOSIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SGP

CARGO	GRAT.	QUANT.
<b>SUPERINTENDENTE MUNICIPAL</b>	<b>CC – 24</b>	<b>1</b>
GESTOR DE GASTOS PÚBLICOS	CC – 20	1
SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE	CC – 15	1
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I	CC – 16	1
ASSESSOR NÍVEL I	CC – 10	7
ASSESSOR NÍVEL II	CC – 8	7
SECRETÁRIA	CC – 1	1
RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO	CC – 1	1
<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>CC – 17</b>	<b>1</b>
GERENTE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC – 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL	CC – 11	1
<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CC – 17</b>	<b>1</b>
GERENTE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS	CC – 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	CC – 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE GASTOS E ECONOMICIDADE	CC – 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO PATRIMONIAL	CC – 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	CC – 11	1
<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE QUALIDADE DOS GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CC – 17</b>	<b>1</b>
GERENTE DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO DA FROTA	CC – 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA	CC – 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO DO ABASTECIMENTO GERAL	CC – 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS HÍDRICOS E ENERGÉTICOS	CC – 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA E INTERNET	CC – 11	1
<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE PROCESSUAL DA DESPESA</b>	<b>CC – 17</b>	<b>1</b>
GERENTE DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE SERVIÇOS CONTINUADOS	CC – 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE QUANTITATIVO DE GASTOS	CC – 11	1
<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO MERCADOLÓGICA E IMOBILIÁRIA</b>	<b>CC – 17</b>	<b>1</b>
GERENTE DA DIVISÃO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO PREDIAL	CC – 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROCESSO DE LOCAÇÃO	CC – 11	1