MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL

Diário Oficial Eletrônico

Número 5595 Órgão Oficial do Município de Caxias do Sul 07/08/2025

Poder Executivo

DECRETO Nº 23.753, DE 6 DE AGOSTO DE 2025.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação, nos termos da Lei Complementar nº 778, de 1 de janeiro de 2025, e revoga os Decretos números 23.461, de 27 de janeiro de 2025, e 26.618, de 14 de maio de 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação, que acompanha o presente Decreto, em conformidade com o disposto no art. 49 da Lei Complementar nº 778, de 1 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação fica disponibilizado para consulta também no site da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

Art. 2º Ficam revogados os Decretos nº 23.461, de 27 de janeiro de 2025, e 26.618, de 14 de maio de 2025.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 6 de agosto de 2025; 150º da Colonização e 135º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Roneide Dornelles,
SECRETÁRIO CHEFE DA CASA CIVIL MUNICIPAL.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação (SMATI), passa a funcionar com a estrutura e a composição constantes deste Decreto.

Art. 2° As atividades da Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação serão desenvolvidas em conformidade com as diretrizes e normas fixadas na Lei Orgânica do Município e demais legislações da Administração Pública Municipal.

Art. 3° A Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação deverá articular-se com as demais unidades administrativas, com outros órgãos do Município, com as esferas do governo e outros municípios para o desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem ações governamentais conjuntas.

Art. 4° As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação, de modo a obter a sua integração interna e externa, deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 5° A Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação é o órgão que tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais relativas aos recursos humanos, à tecnologia da informação, à inovação, à transformação digital, à modernização administrativa, à gestão documental e patrimonial, e aos sistemas administrativos gerais necessários ao funcionamento da administração municipal, competindo-lhe, além do disposto no art. 49 da Lei Complementar nº 778, de 2025:

I - a realização do recrutamento e a seleção de pessoal, através de concursos públicos e processos seletivos, para a Administração Municipal;

II - a implementação de atividades de atualização, reciclagem, aperfeiçoamento, capacitação e especialização dos servidores, visando a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados pelo Município;

III - a coordenação e o controle das atividades de avaliação de desempenho dos servidores da Administração Direta do Município;

IV - a coordenação do serviço da análise de viabilidade de implementação de planos de carreira, cargos e vencimentos dos servidores;

V - o desenvolvimento de pesquisas na área de recursos humanos, com vistas ao processo de desenvolvimento permanente do servidor público municipal;

VI - a promoção de melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores e prevenção contra acidentes de trabalho;

VII - o gerenciamento dos Sistemas Informatizados de Administração de Recursos Humanos, de Atendimento ao Público e de Protocolo de Documentos;

VIII - a elaboração e o controle da folha de pagamento dos servidores ativos e pensionistas não previdenciários da Administração Direta;

IX - a coordenação das atividades de estágios no âmbito da Administração Direta do Município;

X - o controle do cadastro e da documentação funcional dos servidores da Administração Direta;

XI - elaborar estudos e instruções normativas relacionadas com as ações de sua área de competência;

XII - definir e implementar políticas relacionadas à gestão de documentos da Administração Direta do Município;

XIII - gerenciar as solicitações de serviço do cidadão por meio do Alô Caxias e Ouvidoria;

XIV - a coordenação, promoção e segurança dos recursos e ambientes tecnológicos necessários às atividades do Município (hardware/software);

XV - coordenar e gerenciar serviços de manutenção e apoio operacional, próprios ou terceirizados, de responsabilidade da Secretaria;

XVI - coordenar e promover o controle patrimonial dos bens móveis do Município; e

XVII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6° Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação as seguintes unidades:

I - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR:

1.1. Secretário Municipal
1.2. Secretário-Adjunto Municipal
1.3. Diretor-Geral

II - DIREÇÃO DA AÇÃO EXECUTIVA PROGRAMÁTICA

2.1. Diretoria de Recursos Humanos
2.1.1. Diretoria Técnica do Centro Integrado de Saúde do Servidor (CISS)
2.1.1.1. Gerência do Serviço de Biometria Médica Municipal

2.1.1.2. Gerência do Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho
2.1.1.2.1. Seção de Coordenação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)
2.1.2. Diretoria Técnica de Acompanhamento Psicossocial e Estágio Probatório
2.1.2.1. Área de Estágio Probatório
2.1.2.2. Gerência de Acompanhamento Psicossocial
2.1.2.3. Núcleo de Acompanhamento Psicossocial (NAPS) da Educação
2.1.3. Gerência de Gestão de Recursos Humanos
2.1.4. Diretoria Técnica de Educação Corporativa e Comunicação Interna
2.1.4.1. Escola de Gestão Pública (EGP)
2.1.4.2. Seção de Coordenação do Programa de Qualidade de Vida BemViver

2.2. Diretoria de Pessoal
2.2.1. Gerência Administrativa de Pessoal
2.2.1.1. Assistência Técnica em Departamento de Pessoal
2.2.2. Gerência de Folha de Pagamento
2.2.3. Gerência de Gestão de Controle de Frequência
2.2.3.1. Seção de Pessoal, Ponto e Efetividade
2.2.4. Gerência de Processamento do e-Social

2.3. Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação
2.3.1. Gerência de Infraestrutura de Tecnologia da Informação
2.3.2. Gerência de Sistemas
2.3.3. Gerência de Suporte
2.3.3.1. Assistência Técnica em Suporte
2.3.4. Gerência de Telecomunicações

2.4. Diretoria de Inovação

2.5. Diretoria Administrativa
2.5.1. Gerência de Gestão de Documentos
2.5.1.1 Núcleo de Assessoria em Gestão Documental
2.5.1.2 Setor de Arquivo-Geral
2.5.1.3 Setor de Correspondências Oficiais
2.5.1.4 Setor de Protocolo do Centro Administrativo
2.5.2. Gerência de Suporte em Energia e Manutenção
2.5.2.1. Seção de Suporte Técnico em Redes
2.5.2.2. Seção de Manutenção Preventiva e Corretiva em Sistema de Segurança Predial
2.5.2.3. Seção de Manutenção Preventiva e Corretiva em Instalação Predial
2.5.3. Gerência de Ouvidoria
2.5.3.1 Setor de Serviço de Atendimento ao Cidadão
2.5.4. Seção de Logística
2.5.5. Gerência de Patrimônio Móvel

2.6. Superintendência Financeira, de Compras e de Licitações
2.6.1. Gerência Técnica
2.6.1.1. Setor de Cadastro e Protocolo
2.6.2. Departamento Financeiro
2.6.2.1. Gerência Financeira
2.6.2.1.1. Setor de Gestão de Contratos
2.6.2.1.2. Setor de Contas a Pagar
2.6.3. Central de Compras e Contratações Públicas (CENCOMP)
2.6.3.1. Gerência de Compras e Contratações Públicas
2.6.3.1.1. Setor de Orçamento
2.6.3.1.2. Setor de Planejamento das Compras e Contratações Públicas
2.6.3.1.3. Setor de Gestão de Cadastro de Bens e Serviços
2.6.3.1.4. Setor de Gestão de Atas de Registro de Preços
2.6.3.1.5. Setor de Almoxarifado Central
2.6.4.Central de Licitações (CENLIC)
2.6.4.1. Gerência de Licitações
2.6.4.1.1. Setor de revisão de minutas de editais e contratos;
2.6.4.1.2. Setor de elaboração de minutas de editais e contratos e publicação
2.6.5. Comissão de Contratação e Agentes de Contratação
2.6.6. Assistência Técnica de Compras e de Licitações (8)
2.6.7. Seções de Compras e de Licitações (3)

III - ÓRGÃO VINCULADO

3.1. Conselho Tutelar
3.1.1. Seções de Coordenação dos Cartórios Administrativos (2)

§ 1º O Secretário Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria, ou em caráter excepcional.

§ 2º O Secretário Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação poderá propor a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando ao aprimoramento técnico e administrativo.

CAPÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 7º A Direção Superior da Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação será exercida pelo Secretário Municipal, que além das atribuições previstas no art. 80 da Lei Complementar nº 778, de 1 de janeiro de 2025, compete:

I - designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da Secretaria;

II - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria;

III - submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

IV - decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria;

V - designar os servidores representantes da Secretaria que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;

VI - baixar Portarias, Instruções Normativas Internas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;

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

VIII - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

IX - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

X - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria;

XI - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da Secretaria;

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

XIII - promover levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo do gabinete;

XIV - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da Secretaria;

XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo; e

XVI - designar substituto na ausência e impedimentos de suas atividades.

Art. 8º O Secretário Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria ou confiá-los à unidade que a compõe ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa especialmente constituídos.

SEÇÃO II
DO SECRETÁRIO-ADJUNTO MUNICIPAL

Art. 9º São de competência do Secretário-Adjunto Municipal, aquelas constantes no art. 84 da Lei Complementar n.º 778, de 1 de janeiro de 2025 e suas alterações, ou a que vier a substituí-la.

SEÇÃO III
DO DIRETOR-GERAL

Art. 10. São de competência do Diretor-Geral, além das constantes no art. 86 da Lei Complementar n.º 778, de 1 de janeiro de 2025 e suas alterações, ou a que vier a substituí-la:

I - gerir o fluxo de serviço do Gabinete do Secretário, dando os devidos encaminhamentos às demais diretorias;

II - assessorar o Secretário Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação, nos assuntos afetos ao Gabinete;

III - dar encaminhamentos às demandas que chegam ao gabinete, visando dar mais celeridade às suas conclusões;

IV - organizar, em conjunto com suas diretorias, gerências e seções, o seu fluxo de trabalho.

V - organizar fluxos entre as demais diretorias e o Gabinete; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação.

CAPÍTULO V
DA DIREÇÃO DA AÇÃO EXECUTIVA PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I
DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 11. A Diretoria de Recursos Humanos é a unidade da Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação que tem por finalidade realizar a seleção, nomeação, avaliação, promoção e desenvolvimento de recursos humanos, com enfoque no bem-estar, na saúde ocupacional e nas relações de trabalho do Município com os servidores dos órgãos da Administração Direta, bem como prestar assessoria e definir as diretrizes que nortearão as Autarquias e Fundações do Município de Caxias do Sul nesta área.

Art. 12. Integram a Diretoria de Recursos Humanos as seguintes unidades:

I - Diretoria Técnica do Centro Integrado de Saúde do Servidor (CISS):

a) Gerência do Serviço de Biometria Médica Municipal;

b) Gerência do Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho:

1. Seção de Coordenação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

II - Diretoria Técnica de Acompanhamento Psicossocial e Estágio Probatório:

a) Área de Estágio Probatório;

b) Gerência de Acompanhamento Psicossocial;

c) Núcleo de Acompanhamento Psicossocial (NAPS) da Educação;

III - Gerência de Gestão de Recursos Humanos;

IV - Diretoria Técnica de Educação Corporativa e Comunicação Interna:

a) Escola de Gestão Pública (EGP); e

b) Seção de Coordenação do Programa de Qualidade de Vida BemViver.

Subseção I
DA DIRETORIA TÉCNICA Do Centro Integrado de Saúde do Servidor (CISS)

Art. 13. A Diretoria Técnica do Centro Integrado de Saúde do Servidor (CISS) tem por finalidade analisar a saúde do servidor de forma integral, possibilitando uma assistência à saúde que transcenda a prática curativa, contemplando o indivíduo em todos os níveis de atenção, considerando o seu contexto familiar, profissional, social e cultural.

Art. 14. A Diretoria Técnica do CISS será formado por uma equipe multidisciplinar de profissionais engajados na busca de uma saúde humanizada e coletiva que proporcione qualidade de vida ao servidor, por meio da integração das áreas de segurança do trabalho, saúde ocupacional e medicina pericial.

Art. 15. Integram a Diretoria Técnica do CISS as seguintes unidades:

I - Gerência do Serviço de Biometria Médica Municipal; e

II - Gerência do Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho:

a) Seção de Coordenação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

Art. 16. As demais unidades da Diretoria de Recursos Humanos atuarão de forma conjunta à Diretoria Técnica do CISS, para garantir e viabilizar os projetos, programas e ações que visem a prevenção, qualidade de vida, bem-estar, e a saúde ocupacional dos servidores municipais.

Subseção II
DA Gerência do Serviço de Biometria Médica Municipal

Art. 17. A Gerência do Serviço de Biometria Médica tem por finalidade coordenar, executar e controlar as atividades de perícias médicas referentes aos servidores, competindo-lhe especificamente:

I - atender, receber e proceder o registro no sistema dos laudos de afastamento dos servidores da Administração Direta, Indireta e da Câmara Municipal.

II - analisar e deliberar as solicitações de licenças tratamento de saúde, considerando parecer do médico assistente, bem como as atividades laborais exercidas pelo servidor;

III - realizar perícias médicas em servidores municipais para fins de:

a) concessão de afastamentos para licença tratamento de saúde de até 90 (noventa) dias;

b) concessão de afastamentos para auxílio-doença acima de 90 (noventa) dias;

c) concessão de afastamentos para licença à servidora gestante; e

d) concessão de afastamentos para licença por motivo de doença em pessoa da família.

IV - encaminhar ao Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor (FAPS) os servidores estatutários com afastamentos superiores a 24 (vinte e quatro) meses para análise de aposentadoria por invalidez;

V - encaminhar ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), os empregados públicos com afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, realizando o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) em seus retornos ao trabalho;

VI - proceder registros de processos relativos a assuntos da Biometria Médica;

VII - elaborar pareceres e avaliações médicas a fim de subsidiar processos jurídicos;

VIII - propor normas, instruções e comunicados relativos às perícias médicas, a fixação dos prazos e os critérios a serem observados para a correta avaliação da saúde física e mental dos ocupantes de cargos ou funções públicas;

IX - acompanhar e avaliar os servidores municipais em processo de readaptação, no sentido de indicar as novas funções a serem desenvolvidas pelos mesmos, em conjunto à Gerência de Acompanhamento Psicossocial e à Gerência do Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho.

X - auxiliar e compor a equipe multidisciplinar de redução de carga horária em conjunto com a Gerência de Acompanhamento Psicossocial;

XI - realizar a identificação da deficiência, sua comprovação e compatibilidade para o exercício do cargo, na forma prevista em Lei, que será avaliada após a nomeação do candidato e no período previsto para a posse, encaminhando o candidato à Gerência do Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho para prosseguimento dos exames admissionais.

XII - analisar dados e informações sobre a natureza das doenças que ocasionam a maior incidência de licenças e aposentadorias, para fins de implementação de programas de prevenção no Município;

XIII - promover ações interdisciplinares que possibilitem maior participação e conscientização do servidor e chefia imediata, com vistas à manutenção e preservação de sua capacidade laborativa;

XIV - buscar a integração com as juntas médicas de outras instituições, visando ao intercâmbio de informações e à produção de material científico;

XV - realizar estudos para conhecer os indicadores dos servidores em tratamento de saúde;

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

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

Parágrafo único. A junta médica pericial poderá recorrer a outros órgãos de saúde municipais, estaduais ou federais, ou consultar especialistas, para emissão de pareceres e laudos, visando a consecução de suas finalidades.

Subseção III
DA Gerência do Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT)

Art. 18. À Gerência do Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) compete:

I - estabelecer normas e procedimentos que visem à proteção da integridade física e mental dos servidores e à melhoria das condições do ambiente de trabalho, e zelar pelo seu cumprimento;

II - orientar e vistoriar quanto ao cumprimento da legislação trabalhista e estatutária, referente à higiene, saúde e segurança do trabalho;

III - promover programas de prevenção de doenças ocupacionais;

IV - sugerir e desenvolver programas que contenham medidas técnicas, educacionais, médicas e psicológicas necessárias à prevenção de doenças ocupacionais, acidentes de trabalho e à melhoria das condições de trabalho, em conjunto com os demais Órgãos/Entidades da Prefeitura;

V - realizar perícias médicas em servidores municipais para fins de:

a) concessão de afastamentos para licença por acidente de trabalho de até 90 (noventa) dias;

b) análise dos processos de avaliação laborativa;

c) reintegração e recondução; e

d) análise de enquadramento no art. 181 da Lei Complementar nº 3.673, 24 de junho de 1991.

VI - organizar e encaminhar avaliações de exames médicos para nomeações, periódicos e desligamentos, conforme o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

VII - efetuar análise das doenças e acidentes de trabalho, identificando as causas, mantendo registros e propondo medidas referentes aos problemas identificados;

VIII - realizar avaliação dos locais de trabalho periodicamente, visando à identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos servidores;

IX - emitir pareceres técnicos e relatórios;

X - elaborar laudos técnicos ambientais, bem como pareceres nos processos de insalubridade e periculosidade;

XI - promover anualmente, em conjunto com as Comissões de Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho (CIPAs), e Comissão Geral de Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho (CIPAG), campanhas educativas de prevenção de acidentes de trabalho;

XII - assessorar as CIPAs e CIPAG, integrando Colegiado com seus representantes;

XIII - realizar levantamento e análise de doenças ocupacionais, a fim de identificar as causas, propondo medidas preventivas e corretivas;

XIV - acompanhar os servidores em processo de avaliação laborativa, auxiliando na sua adaptação ao trabalho;

XV - diagnosticar casos de servidores que devam ser encaminhados para a readaptação com emissão do respectivo laudo técnico;

XVI - orientar quanto ao cumprimento das normas federais de segurança e medicina do trabalho;

XVII - elaborar programas de acompanhamento e controle do absenteísmo, em parceria com as Gerências do Serviço de Biometria Médica Municipal e de Acompanhamento Psicossocial;

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

XIX - 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;

XX - elaborar pareceres e avaliações médicas a fim de subsidiar processos jurídicos;

XXI - promover ações interdisciplinares que possibilitem maior participação e conscientização do servidor e chefia imediata, com vistas à manutenção e preservação de sua capacidade laborativa;

XXII - buscar a integração com as juntas médicas de outras instituições, visando ao intercâmbio de informações e à produção de material científico;

XXIII - realizar estudos para conhecer os indicadores relacionados à saúde ocupacional dos servidores;

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

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

Subseção IV
DA Seção de Coordenação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)

Art. 19. À Seção de Coordenação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) compete:

I - elaborar e coordenar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

II - avaliar os riscos existentes e determinar os exames periódicos para cada cargo e função, definindo a periodicidade e a metodologia utilizada;

III - avaliar os resultados dos exames médicos previstos no PCMSO;

IV-– responsabilizar-se, tecnicamente, pela elaboração e execução do PCMSO;

V - monitorar e fiscalizar o cumprimento do calendário dos exames médicos para cada cargo e função;

VI - coordenar a execução de perícias de avaliação de saúde física e mental em candidatos a cargos ou funções públicas no serviço público municipal, licença interesse, licença curso, emitindo atestados, laudos e pareceres delas decorrentes; e

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

Subseção V
DA DIRETORIA TÉCNICA de Acompanhamento Psicossocial e Estágio Probatório

Art. 20. A Diretoria Técnica de Acompanhamento Psicossocial e Estágio Probatório tem por finalidade promover ações voltadas à avaliação, acompanhamento e desenvolvimento psicossocial dos servidores públicos municipais, com ênfase na promoção da saúde mental, bem-estar, ambientação e avaliação funcional, integrando políticas de estágio probatório e saúde no trabalho.

Art. 21. A Diretoria Técnica de Acompanhamento Psicossocial e Estágio Probatório compreende as seguintes áreas:

I - Área de Estágio Probatório;

II - Gerência de Acompanhamento Psicossocial; e

III - Núcleo de Acompanhamento Psicossocial (NAPS) da Educação.

SUBSEÇÃO VI
DA ÁREA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 22. À Área de Estágio Probatório compete:

I - coordenar a execução do cronograma dos processos de avaliação do Estágio Probatório;

II - orientar o responsável pelo órgão, as chefias e comissões avaliadoras quanto ao funcionamento, regras, controle e avaliação

do Estágio Probatório;

III - promover a capacitação das chefias imediatas e comissões avaliadoras responsáveis pela avaliação do Estágio Probatório, bem como demais servidores envolvidos no processo;

IV - esclarecer, aos servidores em estágio probatório, dúvidas em relação ao processo de estágio;

V - receber os Processos de Defesa de Estágio Probatório e encaminhá-los à Comissão Central de Avaliação do Estágio Probatório;

VI - receber os Processos de Recurso de Estágio Probatório e encaminhá-los à respectiva Autoridade;

VII - comunicar os resultados dos processos de Defesa e Recurso protocolados pelo servidor; e

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

SUBSEÇÃO VII
DA GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO PSICOSSOCIAL

Art. 23. À Gerência de Acompanhamento Psicossocial compete:

I - coordenar e realizar avaliações psicológicas para fins de ingresso no serviço público municipal e outras referentes a atividades mais específicas, exigidas por lei;

II - planejar, desenvolver e avaliar projetos na área psicossocial que promovam a qualidade de vida e o bem-estar geral dos servidores;

III - realizar o acompanhamento de servidores nas situações relacionadas ao trabalho (relotações, remoções, dificuldades de relacionamento, estágio probatório), pessoais, ou familiares, encaminhando a serviços especializados quando necessário;

IV - orientar e acompanhar as chefias no desempenho de suas atribuições;

V - propor, em conjunto com o CISS, ações preventivas visando promover a saúde integral dos servidores e melhorias das relações de trabalho, bem como desenvolvê-las;

VI - dar suporte na análise de necessidades, planejamento e desenvolvimento de capacitações de servidores;

VII - realizar o acompanhamento dos servidores ingressantes ao serviço público;

VIII- realizar entrevistas de desligamento com os servidores municipais;

IX – auxiliar e compor a equipe multidisciplinar de redução de carga horária em conjunto com a Gerência do Serviço de Biometria Médica;

X - coordenar os Núcleos de Acompanhamento Psicossociais (NAPS);

XI - compor comissões e/ou grupos de trabalho interdisciplinares, de acordo com a necessidade do Município; e

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

SUBSEÇÃO VIII
DO NÚCLEO DE APOIO PSICOSSOCIAL (NAPS) EDUCAÇÃO

Art. 24. Ao Núcleo de Apoio Psicossocial (NAPS) da Educação compete:

I - coordenar e realizar, quando aplicável, avaliações psicológicas de servidores no âmbito educacional, observando as normas vigentes e em articulação com a Gerência de Acompanhamento Psicossocial;

II - planejar, desenvolver e avaliar projetos psicossociais voltados à promoção da saúde mental, da qualidade de vida e do bem-estar geral dos profissionais da educação da Rede Municipal;

III - realizar o acompanhamento psicossocial de servidores em situações relacionadas ao trabalho (como dificuldades de relacionamento, realocações, remoções e estágio probatório), pessoais ou familiares, encaminhando, quando necessário, para atendimento especializado;

IV - orientar e apoiar as equipes diretivas e chefias imediatas no desempenho de suas atribuições, especialmente quanto à gestão de pessoas e acolhimento de situações complexas de ordem psicossocial;

V - propor, em conjunto com o Centro Integrado de Saúde do Servidor (CISS) e com o Serviço de Biometria Médica, ações preventivas para promoção da saúde integral dos servidores e melhoria das relações de trabalho, bem como desenvolver tais ações;

VI - contribuir com o planejamento e desenvolvimento de programas de capacitação de servidores com foco em saúde mental, relações interpessoais e bem-estar no ambiente educacional;

VII - acompanhar os servidores ingressantes na Rede Municipal de Ensino, auxiliando no processo de ambientação e adaptação ao serviço público;

VIII - realizar entrevistas de desligamento com os profissionais da educação, buscando identificar fatores de risco e oportunidades de melhoria institucional;

IX - participar de comissões e grupos de trabalho interdisciplinares relacionados à saúde do servidor, conforme necessidade da administração;

X - desenvolver estudos e mapear indicadores relacionados à saúde mental dos profissionais da educação, em articulação com os setores competentes da Smed e da Smati;

XI - propor e implementar programas de intervenção, prevenção e promoção em saúde mental, considerando as especificidades do ambiente educacional e os desafios enfrentados pelos servidores; e

XII - elaborar relatórios, pareceres e materiais informativos no âmbito de sua atuação, contribuindo para o monitoramento de ações e tomada de decisão institucional.

Subseção IX
DA Gerência de Gestão de Recursos Humanos

Art. 25. À Gerência de Gestão de Recursos Humanos compete:

I - programar, orientar, controlar e executar as atividades de recrutamento, seleção e remanejamento de pessoal;

II - realizar levantamentos sobre as necessidades de pessoal, inclusive estagiários;

III - definir parâmetros para o atendimento das necessidades de pessoal propondo, sempre que possível, o remanejamento, respeitada a situação funcional e a legislação pertinente;

IV - atender candidatos e orientá-los quanto aos procedimentos relativos aos processos seletivos e concursos públicos vigentes;

V - manter arquivada toda a documentação relativa aos concursos públicos e processos seletivos;

VI - controlar o prazo de validade dos concursos públicos e processos seletivos;

VII - prestar informações ao Tribunal de Contas e outros órgãos, quando solicitado, relativo aos atos praticados em sua área de competência;

VIII - encaminhar a contratação e efetuar o controle dos estagiários nas várias unidades administrativas;

IX - fazer cumprir as exigências legais no que se referir a admissões e nomeações, verificando toda a documentação e pré-requisitos necessários;

X - coordenar os processos de relotação de servidores;

XI - controlar os convênios de cedência e permuta de servidores com outros Órgãos e Instituições Públicas;

XII - controlar as licenças emitidas para exercício de função de confiança em outros Órgãos e Instituições Públicas;

XIII - 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;

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

XV - supervisionar, encaminhar e controlar os fluxos de outros processos administrativos que dizem respeito à situação funcional dos servidores da Administração Direta, para que os mesmos atinjam seus objetivos dentro dos prazos previstos;

XVI - participar de estudos relativos a elaboração de decretos, instruções normativas e minutas de projeto de lei;

XVII - emitir parecer técnico sobre a iniciativa de leis complementares e ordinárias, de origem governamental e legislativa, inerentes ao servidor público, na sua área de competência;

XVIII - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

XIX - analisar e instruir expedientes relacionados à sua área de atuação;

XX - controlar a documentação necessária ao ingresso de estagiários curriculares obrigatórios nas várias unidades da Administração Direta, elaborar os respectivos termos de convênio e controlar suas vigências, bem como intermediar a comunicação entre instituições de ensino e Município;

XXI - coordenar, supervisionar e realizar os processos seletivos e de integração para programas de residência multiprofissional, incluindo a definição de critérios, organização de processos seletivos, acompanhamento das atividades dos residentes e a comunicação com as instituições de ensino parceiras.

XXII - realizar o cadastro dos ingressantes na Administração Direta; e

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

Subseção X
DA DIRETORIA técnica de educação corporativa e comunicação interna

Art. 26. A Diretoria Técnica de Educação Corporativa e Comunicação Interna tem por finalidade promover práticas educativas com enfoque no desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências necessárias ao desempenho da função pública. Além disso, visa estreitar os laços entre o Município e seu público interno, proporcionando um maior e melhor nível de informação com integração, harmonia, envolvimento e qualidade de vida.

Art. 27. À Diretoria Técnica de Educação Corporativa e Comunicação Interna compete:

I - articular ações de relacionamento com as demais Secretarias e unidades administrativas do Município com vistas a divulgação de assuntos de interesse do público interno;

II - propor, planejar, organizar e executar eventos e promoções relacionadas aos servidores e colaboradores da administração direta do Poder Executivo Municipal;

III - coordenar o planejamento e organização de homenagens aos servidores tal como a Cerimônia de Jubilação, bem como as comemorações da Semana do Servidor, em parceria à comissão organizadora, promovendo diferentes ações.

IV - coordenar a elaboração de um calendário de eventos e promoções relativas a datas comemorativas e especiais de interesse do quadro de servidores;

V - gerenciar a publicação e divulgação de atos, informações, cursos, palestras, ações e assuntos de interesse dos servidores nos canais de comunicação disponíveis.

VI - coordenar e desenvolver atividades de cunho jornalístico, por meio da produção de releases, registro fotográfico, controle de clipagens e outras atividades afins, de forma a divulgar assuntos e ações de interesse dos servidores;

VII - planejar e elaborar materiais gráficos de divulgação de ações voltadas ao público interno;

VIII - efetuar a supervisão e inspeção técnica de custos e qualidade de materiais e serviços impressos prestados demandados pela Diretoria de RH;

IX- organizar e manter banco de dados e de imagens relativo a eventos, ações institucionais, cursos, treinamentos, entre outros, relacionados ao público interno; e

X - desempenhar outras atividades determinadas pelo Diretor de Recursos Humanos.

Art. 28. Integram a Diretoria Técnica de Educação Corporativa e Comunicação Interna:

I - Escola de Gestão Pública; e

II - Seção de Coordenação do Programa de Qualidade de Vida BemViver.

SUBSEÇÃO XI
DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA

Art. 29. À Escola de Gestão Pública compete:

I - elaborar, em conjunto com as unidades afins da Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação e dos demais órgãos do Município, e com base na avaliação qualitativa e quantitativa dos recursos humanos, o planejamento anual de treinamentos;

II - elaborar planilha de custos dos treinamentos planejados anualmente, identificando fontes de recursos para a sua realização;

III - estabelecer parcerias com as Autarquias, Fundações e Câmara Municipal de Caxias do Sul, no que se refere às políticas de desenvolvimento dos servidores;

IV - promover e operacionalizar a infraestrutura de recursos técnicos e didáticos para a realização de cursos e outros eventos afins;

V - responsabilizar-se pela confecção de materiais didático-pedagógicos necessários à realização dos eventos realizados pela SMATI;

VI - disponibilizar materiais didático-pedagógicos no repositório de documentos da EGP;

VII - orientar e controlar a utilização e a conservação de materiais, equipamentos e locais destinados a atividades de capacitação;

VIII - controlar, supervisionar e executar todo e qualquer treinamento promovido pela SMATI;

IX - promover levantamentos das necessidades de treinamento junto aos órgãos do Município;

X - estabelecer, em conjunto com os instrutores de cursos e entidades conveniadas, os conteúdos programáticos de acordo com a realidade do Município;

XI - selecionar instrutores para cursos, seminários e demais práticas educativas, bem como indicar as instituições aptas a realizarem determinados programas;

XII - providenciar a elaboração e o controle de emissão de certificados e demais documentos relativos aos eventos promovidos;

XIII - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas, sempre que necessário;

XIV – zelar pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas no Decreto 21.176, de 25 de outubro de 2021, que institui a Escola de Gestão Pública no âmbito do Município de Caxias do Sul; e

XV - desempenhar outras atividades atinentes à área.

SUBSEÇÃO XII
DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE QUALIDADE DE VIDA BEM VIVER

Art. 30. À Seção de Coordenação do Programa de Qualidade de Vida BemViver compete:

I - coordenar a gestão administrativa, logística e operacional do Programa de Qualidade de Vida BemViver (instituído pela Lei nº 6.879, de 8 de dezembro de 2008);

II - elaborar, em conjunto com o Comitê Coordenador, a programação de ações do programa dentro dos enfoques estabelecidos em lei;

III - planejar e organizar os eventos promovidos pelo Programa de Qualidade de Vida BemViver em parceria com o Comitê Coordenador;

IV - providenciar as solicitações de nomeação de novos membros do Comitê Coordenador;

V - avaliar os resultados do Programa; e

VI - desempenhar outras atividades atinentes à área.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA DE PESSOAL

Art. 31. A Diretoria de Pessoal é a unidade da Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação que tem por finalidade planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao registro da vida funcional dos servidores da

Administração Direta do Poder Executivo Municipal, gestão de controle de frequência e efetividade e a elaboração da folha de pagamento, conforme a legislação em vigor.

Art. 32. Integram a Diretoria de Pessoal as seguintes unidades:

I - Gerência Administrativa de Pessoal:

a) Assistência Técnica em Departamento de Pessoal;

II - Gerência de Folha de Pagamento;

III - Gerência de Gestão de Controle de Frequência:

a) Seção de Pessoal, Ponto e Efetividade; e

IV - Gerência de Processamento do e-Social

Subseção I
DA Gerência Administrativa de Pessoal

Art. 33. À Gerência Administrativa de Pessoal compete:

I - orientar, gerenciar, controlar e executar as atividades relativas aos registros funcionais, processos administrativos, bem como a elaboração de atos administrativos, dando-lhes publicidade quando a legislação assim exigir;

II - manter atualizados os dados cadastrais dos servidores;

III - prestar informações sobre a vida funcional de servidores, bem como expedir documentos para fins específicos;

IV - receber, conferir, registrar e encaminhar a documentação referente às rotinas da Gerência Administrativa de Pessoal;

V - manter arquivada e organizada toda a documentação comprobatória das alterações na vida funcional dos servidores;

VI - prestar informações ao Tribunal de Contas, quando solicitado, relativas aos atos praticados em sua área de competência;

VII - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

VIII - cadastrar, controlar e conceder o auxílio-transporte, de acordo com a legislação vigente;

IX - expedir documentos e declarações no âmbito de sua competência, bem como, as certidões funcionais, mediante dados extraídos dos assentamentos;

X - acompanhar e manter-se atualizado quanto à legislação aplicável à sua área de competência, indicando, sempre que necessário, as melhores condições de sua aplicação;

XI - articular-se com os órgãos da Administração Municipal, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes à sua área de competência;

XII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor de Pessoal, no âmbito de sua atuação;

XIII - participar dos processos relativos a sistemas informatizados, fornecendo dados, subsídios e procedimentos para o desenvolvimento, alterações ou melhorias;

XIV - propor e analisar regulamentos, portarias e pareceres necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes, indicando procedimentos e apresentando propostas de melhorias nas rotinas e legislação de pessoal;

XV - propor, sempre que conveniente e necessário, a simplificação e o aperfeiçoamento dos processos e rotinas de pessoal, inclusive no que se refere aos sistemas informatizados disponíveis, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços prestados; e

XVI - efetuar outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Subseção II
DA Assistência Técnica em Departamento DE Pessoal

Art. 34. À Assistência Técnica em Departamento de Pessoal compete:

I - instruir, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas ao atendimento/recepção da Diretoria;

II - atender as demandas referentes à apuração de erros no envio de informações do setor para o e-Social, bem como de ordens de serviço relacionadas ao e-Social;

III - executar as atividades necessárias ao atendimento de processos administrativos, priorizando aqueles referentes à licença-prêmio compensada, bem como expedir e publicar os atos administrativos correspondentes;

IV - encaminhar os processos administrativos assinados para as áreas competentes, bem como, despachar as portarias físicas para publicação;

V - auxiliar a Gerência nas demandas de melhorias e implantação de sistemas de RH;

VI - manter atualizado o manual das rotinas da Gerência de Pessoal de acordo com a legislação vigente; e

VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Gerência e/ou Diretoria.

Subseção III
DA Gerência de Folha de Pagamento

Art. 35. À Gerência de Folha de Pagamento compete:

I - elaborar a folha de pagamento dos vencimentos, salários, gratificações e demais vantagens remuneratórias dos servidores da Administração Direta;

II - confeccionar folhas especiais ou suplementares de pagamento, quando necessário;

III - manter controle sobre os componentes da remuneração dos servidores;

IV - realizar averbação e a classificação de descontos, bem como o controle e encaminhamento de consignações;

V - promover levantamento das importâncias de origem legal consignados em folha de pagamento, referentes à parte do empregador e dos servidores;

VI - articular-se com os órgãos da Administração Municipal, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes à sua área de competência;

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

VIII - padronizar, analisar previamente e atualizar os códigos de proventos e descontos, assim como rotinas que venham a interferir direta ou indiretamente nos módulos da folha de pagamento;

IX - promover o controle dos dados referentes à remuneração, bem como encaminhamentos da Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF), Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (via eSocial), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e Programa de Integração Social (PIS);

X - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

XI - elaborar relatórios gerenciais de repercussão financeira e crescimento vegetativo da folha;

XII - gerenciar os procedimentos relacionados às pensões não previdenciárias;

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

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

XV - manter, em sua área de competência, os dados atualizados relativos ao Sistema de Recursos Humanos; e

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

Subseção IV
Da Gerência de Gestão de Controle de Frequência

Art. 36. À Gerência de Gestão de Controle de Frequência compete:

I - gerenciar a implementação de normas e procedimentos relativos a gestão de controle de frequência dos servidores;

II - supervisionar, orientar e fiscalizar as unidades administrativas quanto à adoção de procedimentos de controle de frequência e efetividade, visando a uniformidade e padronização, bem como promover eventuais auditorias de ponto que se façam necessárias;

III - zelar para que o sistema de RH, em seu módulo de ponto, mantenha os requisitos e dados de acordo com regramento preestabelecido, atualizando conforme a legislação, assim como emitir relatórios das atividades executadas;

IV - executar os procedimentos relativos ao registro de ponto, controle de frequência e efetividade dos servidores da Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação;

V - receber e manter sob sua guarda declaração de responsabilização dos departamentos de pessoal e secretários referentes à conferência e arquivamento dos pontos;

VI - coordenar e executar atividades relativas à instalação, manutenção e controle dos relógios eletrônicos de ponto, bem como coletar e importar os registros biométricos sempre que necessário;

VII - realizar o cadastramento de digitais dos servidores municipais nos equipamentos biométricos, assim como gerenciar e atualizar o cadastro das digitais nos diversos relógios pontos do Município;

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

IX - dar continuidade à tramitação de processos administrativos pertinentes a área, bem como elaborar pareceres, de acordo com a legislação vigente;

X - gerenciar o banco de horas dos servidores municipais, bem como providenciar a inclusão manual mediante processo administrativo nos casos previstos na legislação;

XI - encaminhar para a Gerência de Folha de Pagamento informação acerca da efetividade dos servidores em situação de desligamento e/ou afastamento;

XII - gerenciar as escalas de trabalho dos servidores de acordo com autorização dos secretários de cada pasta;

XIII - conferir as escalas dos servidores quando da convocação ou revogação de adicionais e ocorrências que influenciem na efetividade e pagamento dos servidores;

XIV - realizar atendimento ao público interno, prestando informações e orientações no que compete aos assuntos do setor;

XV - gerenciar e confeccionar os crachás de identificação para os servidores municipais mantendo atualizado o banco de dados das fotos utilizadas para os crachás;

XVI - auxiliar as secretarias da administração municipal nas normas e regras das atividades em modalidade híbrida de trabalho e como devem proceder junto ao sistema de ponto e efetividade, seguindo a legislação vigente; e

XVII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor de Pessoal.

Subseção V
DA Seção de Pessoal, Ponto e Efetividade

Art. 37. À Seção de Pessoal, Ponto e Efetividade compete:

I - realizar os procedimentos referentes ao controle de ponto e elaborar a efetividade dos servidores, estagiários e contratados lotados na Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação;

II - gerenciar em conjunto aos diretores e chefias, as escalas de horários dos servidores da secretaria;

III - protocolar, processos administrativos na área de pessoal, em nome da Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação;

IV - prestar atendimento, manter documentos e repassar informações, em sua área de competência, aos servidores da pasta;

V - providenciar, a declaração de conferência dos espelhos de ponto, assim como arquivar ordenadamente os pontos, da secretaria;

VI - emitir portarias, autorizadas, de serviço extraordinário e ampliação de jornada, conforme necessidade das secretarias da

administração municipal;

VII - realizar junto ao setor, as tarefas da Gerência de Gestão de Controle de Frequência;

VIII - dialogar com o diretor de pessoal, gerente de gestão de controle de frequência e gerente administrativo de pessoal, no que abrange suas atribuições; e

IX - desenvolver outras atividades solicitadas pelo Diretor de Pessoal.

SUBSEÇÃO VI
DA GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO DO E-SOCIAL

Art. 38. À Gerência de Processamento de e-Social compete:

I - prestar informações e orientações para os servidores;

II - auxiliar nos trabalhos para implantação e manutenção do e-Social, bem como nas demandas de envio de informações para Previdência Social, FGTS Digital e Receita Federal;

III – prestar informações aos demais setores no que se refere aos erros de envio de informações ao e-Social, verificados no envio diário dos eventos;

IV- auxiliar nas atividades de rotina, pertinentes a confecção e conferência de cálculos de folha de pagamento;

V - atender solicitações de autoridades competentes;

VI - auxiliar nas demandas de melhorias e implantação de sistemas de RH, no que couber a Folha de Pagamento e e-Social;

VII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

VIII - executar outras atividades que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor de Pessoal, no âmbito de sua atuação.

SEÇÃO III
DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 39. A Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação é a unidade da Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação que tem por finalidade realizar a gestão dos recursos e serviços de tecnologia da informação e telecomunicações do Município, como ferramentas de transformação digital, qualidade, produtividade, modernização e eficiência para os servidores municipais na prestação de serviços para a população.

Art. 40. Constituem atribuições da Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - elaborar e divulgar normas, diretrizes e padronizações, no âmbito do Município, tais como: política de segurança da informação; planos de contingência; regulamento de uso dos recursos de tecnologia, entre outras;

II - dimensionar os recursos tecnológicos necessários às atividades no Município, especificando características de equipamentos, softwares e serviços para a aquisição e implementação;

III - acompanhar as tendências e inovações tecnológicas visando a modernização, mantendo e prospectando novos serviços e soluções nas suas áreas de atuação;

IV - apoiar a transformação digital e a inovação nos aspectos relativos às suas áreas de atuação;

V - fiscalizar a execução dos contratos com fornecedores relativos às suas áreas de atuação;

VI - emitir parecer ou laudo técnico referente às soluções sob sua responsabilidade;

VII - manter o inventário de hardware e software;

VIII - fiscalizar a utilização de softwares no ambiente de tecnologia de informação do Município, mantendo-os em conformidade com o licenciamento de uso e legislação em vigor;

IX - orientar os usuários para o melhor uso dos recursos de tecnologia da informação e de telecomunicações;

X - participar e contribuir com as ações estratégicas do Município;

XI - executar atividades afins, identificadas pelo superior imediato; e

XII - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação, apresentando relatório das atividades.

Art. 41. Integram a Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação as seguintes unidades:

I - Gerência de Infraestrutura de Tecnologia da Informação;

II - Gerência de Sistemas;

III - Gerência de Suporte:

a) Assistência Técnica em Suporte; e

IV - Gerência de Telecomunicações.

Subseção I
Da Gerência de Infraestrutura DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 42. À Gerência de Infraestrutura de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar e dimensionar o crescimento da infraestrutura de tecnologia da informação, conforme as necessidades do Município;

II - implantar, gerenciar e manter a disponibilidade dos equipamentos e softwares da estrutura de processamento de dados (DataCenter) do Município, executando sua manutenção preventiva e corretiva;

III - manter e monitorar os recursos de comunicação de dados;

IV - gerenciar os serviços de rede monitorando sua disponibilidade e utilização, impedindo o uso indevido e inapropriado dos mesmos;

V - garantir a segurança, a integridade e a disponibilidade dos dados, utilizando as soluções tecnológicas adequadas, incluindo a realização de cópias de segurança e guarda dos mesmos em meio seguro;

VI - prover acesso aos sistemas, bancos de dados e recursos de rede para os usuários, criando regras baseadas nas permissões pertinentes para cada tipo de informação; e

VII - coordenar e validar os testes de carga e performance.

Subseção II
Da Gerência de Sistemas

Art. 43. À Gerência de Sistemas compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar, executar e orientar a análise e o desenvolvimento e implantação de sistemas, observando as melhores práticas recomendadas na execução destes processos;

II - planejar, analisar e executar a manutenção corretiva e preventiva de sistemas desenvolvidos internamente;

III - realizar validações, testes e homologações dos sistemas desenvolvidos internamente ou contratados de terceiros;

IV - elaborar e/ou manter documentação de todas as fases do processo de desenvolvimento de sistemas;

V - elaborar os manuais necessários aos usuários na operação dos sistemas desenvolvidos internamente;

VI - elaborar documentação de regras de negócio com base em informações coletadas com usuários e de acordo com a Legislação em vigor;

VII - propor alterações e automatizações de procedimentos e rotinas de trabalho que possam ser melhorados pela utilização de recursos de informática;

VIII - prestar suporte, assistência, consultoria ou assessoria no uso de sistemas desenvolvidos internamente, contratados de terceiros ou fornecidos por outras instituições públicas, desde que não contem com contrato de suporte terceirizado vigente;

IX - promover treinamentos referentes aos sistemas desenvolvidos internamente;

X - auxiliar as demais equipes da Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação na administração de serviços, bancos de dados e sistemas operacionais necessários ao funcionamento de sistemas;

XI - realizar, sob a óptica da modelagem conceitual e lógica, a administração das bases de dados do Município;

XII - elaborar e executar consultas e cruzamentos de informações oriundas das bases de dados do Município, gerando os respectivos relatórios;

XIII - realizar o processamento, transformação ou extração de informações oriundas das mais variadas fontes e que sejam necessárias ao Município; e

XIV - realizar a administração das permissões de acesso aos sistemas desenvolvidos internamente ou contratados de terceiros.

Subseção III
Da Gerência de Suporte

Art. 44. À Gerência de Suporte compete:

I - instalar e manter os sistemas operacionais e softwares nos equipamentos do Município, respeitando a legislação relativa à propriedade de software;

II - padronizar configurações para sistemas operacionais e softwares com base nas diretrizes definidas pela Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - instalar e manter equipamentos e periféricos de informática de propriedade e responsabilidade legal do Município;

IV - prestar suporte técnico, diagnosticando a causa e solucionando os problemas de hardware e software, a partir de demandas recebidas; e

V - manter a documentação dos procedimentos para as atividades de suporte exercidas pelo seu corpo técnico.

Subseção IV
Da Assistência Técnica EM SUPORTE

Art. 45. À Assistência Técnica em Suporte compete:

I - coordenar e organizar as ações da equipe de suporte técnico, conforme as diretrizes estabelecidas pela Gerência de Suporte e/ou Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - acompanhar a execução das atividades e os atendimentos da equipe de suporte técnico;

III - auxiliar a Gerência de Suporte nas ações de fiscalização de contratos mantidos com terceiros;

IV - organizar ferramentas, insumos e estoques de materiais relativos às atividades da Gerência de Suporte; e

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Gerência de Suporte e/ou Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Subseção V
Da Gerência de Telecomunicações

Art. 46. À Gerência de Telecomunicações compete:

I - realizar estudos de viabilidade técnica e financeira para definição e contratação de serviços de telecomunicações;

II - realizar o acompanhamento da implantação e a gestão e controle de serviços de telecomunicações;

III - fiscalizar a execução de contratos com fornecedores de serviços de telecomunicações;

IV - emitir pareceres ou laudos técnicos referentes às soluções de telecomunicações;

V - orientar os usuários para o uso adequado e racional dos serviços de telecomunicações; e

VI - executar suas atribuições em harmonia e permanente articulação com as demais áreas da Diretoria.

SEÇÃO IV
DA DIRETORIA DE INOVAÇÃO

Art. 47. A Diretoria de Inovação é a unidade da Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação responsável pelo desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de inovação, transformação digital e modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal.

Art. 48. À Diretoria de Inovação compete:

I - propor medidas e ações para o melhor desempenho das atividades, desburocratização e agilidade dos processos;

II - apoiar, assessorar e executar programas e projetos que incentivem a cultura de inovação na administração pública municipal;

III - desenvolver e apoiar iniciativas no contexto de Cidades Inteligentes, Resilientes e Sustentáveis no Município;

IV - promover, executar e operacionalizar ações conjuntas de modernização, desburocratização e informatização do poder público em parceria com o setor empresarial, a academia e a sociedade civil, que visem à melhoria da qualidade de vida dos cidadãos do Município;

V - coordenar, assessorar e executar programas destinados à criação, atração, expansão e retenção de empreendimentos e startups no Município de Caxias do Sul;

VI - estimular e apoiar o empreendedorismo inovador e a criação e desenvolvimento de startups no Município;

VII - coordenar a elaboração do Plano Anual de Inovação, com medidas destinadas ao incentivo e apoio à inovação, à pesquisa científica, à produção, capacitação e serviços de base tecnológica no ambiente empresarial, acadêmico, social e para a Administração Pública;

VIII - realizar o apoio administrativo ao Conselho de Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação;

IX - articular e estabelecer relacionamento de colaboração com o ecossistema de inovação e parceiros estratégicos na busca de oportunidades de desenvolvimento de projetos colaborativos;

X - produzir, implementar e consolidar conceitos e metodologias, incentivando o compartilhamento de práticas de inovação na gestão pública municipal;

XI - estimular o intercâmbio de informações e a divulgação de oportunidades existentes entre os agentes dos ecossistemas de inovação;

XII - executar outras atribuições correlatas, que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação, em consonância com suas atribuições e alinhadas ao planejamento estratégico do Município.

SEÇÃO V
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 49. A Diretoria Administrativa é a unidade da Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação responsável por assegurar a transparência e gestão da informação, ouvidorias e documentação pública municipal, executar os serviços de manutenção em estrutura do Centro Administrativo, suporte técnico em redes e sistemas de segurança e, normatizar e controlar o patrimônio móvel do Município.

Art. 50. Integram a Diretoria Administrativa as seguintes unidades:

I - Gerência de Gestão de Documentos:

a) Núcleo de Assessoria em Gestão Documental;

b) Setor de Arquivo-Geral;

c) Setor de Correspondências Oficiais;

d) Setor de Protocolo do Centro Administrativo;

II - Gerência de Suporte em Energia e Manutenção:

a) Seção de Suporte Técnico em Redes;

b) Seção de Manutenção Preventiva e Corretiva em Sistema de Segurança Predial;

c) Seção de Manutenção Preventiva e Corretiva em Instalação Predial;

III - Gerência de Ouvidoria:

a) Setor de Serviço de Atendimento ao Cidadão;

IV - Seção de Logística; e

V - Gerência de Patrimônio Móvel;

Subseção I
Da Gerência de Gestão de Documentos

Art. 51. A Gerência de Gestão de Documentos é composta pelo Núcleo de Assessoria em Gestão Documental, Setor de Arquivo Geral, Setor de Correspondências Oficiais e Setor de Protocolo do Centro Administrativo.

Subseção II
Do Núcleo de Assessoria em Gestão de Documental

Art. 52. Ao Núcleo de Assessoria em Gestão Documental compete:

I - participar do processo de normatização da gestão de documentos da administração pública municipal;

II - participar na elaboração e atualização, em conjunto com os demais órgãos de gestão de documentos do Município, do plano de classificação de documentos da Administração Pública Municipal;

III - orientar os órgãos setoriais e seccionais sobre a avaliação, seleção e destinação de documentos e na elaboração das respectivas tabelas de temporalidade, sob supervisão de profissional da área de Arquivologia, em conjunto com os demais órgãos relacionados à gestão de Documentos do Município;

IV - participar do trabalho de avaliação periódica das tabelas de temporalidade dos órgãos da administração pública municipal;

V - participar da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Município, bem como de outras determinadas pelas necessidades do setor, para atender às demandas de avaliação permanente de documentos, implantação de sistemas de consulta, descarte, guarda permanente e outros relacionados ao Sistema de Gestão de Documentos do Município;

VI - implementar melhorias e atualizar os sistemas de protocolo eletrônico, bem como sugerir mudanças e atender às demandas dos demais órgãos do Município, no sentido de melhorar fluxos de processos e de serviços, juntamente aos demais setores responsáveis pelos sistemas eletrônicos;

VII - articular-se aos demais órgãos integrantes do Sistema de Gestão de Documentos, de forma a definir em conjunto as soluções e sistemas a serem implantados;

VIII - orientar os setores de protocolo e expediente das Secretarias quanto aos procedimentos no recebimento, expedição, tramitação, formação de processos e arquivamento de documentos; e

IX - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas.

Subseção III
Do Setor de Arquivo-Geral

Art. 53. Ao Arquivo-Geral compete:

I - receber os documentos públicos originários das secretárias da Administração Municipal, conforme prazos previstos em tabela de temporalidade de documentos arquivísticos e conforme a sua capacidade física;

II - avaliar, selecionar e organizar os documentos dos arquivos corrente e intermediário pertencentes ao acervo do Arquivo-Geral;

III - executar os serviços de proteção e conservação dos documentos que compõem o acervo do Arquivo-Geral e que integram o patrimônio de documentos do Município, encaminhando-os, quando necessário, aos profissionais qualificados para restauração e encadernação;

IV - orientar os usuários/pesquisadores quanto aos procedimentos para a realização de consultas e pesquisas junto ao acervo do Arquivo-Geral;

V - autorizar reproduções de documentos, de acordo com as normas e possibilidades legais;

VI - coordenar as atividades de administração, conservação e manutenção das instalações físicas do setor;

VII - estabelecer sistema de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação;

VIII - pesquisar e efetuar busca de documentos microfilmados pertencentes ao seu acervo; e

IX - zelar pela guarda, segurança e sigilo adequados dos documentos confiados à seção, bem como dos microfilmes gerados, que deverão ser guardados em condições adequadas, em duas vias.

Subseção IV
Do Setor de Correspondências Oficiais

Art. 54. Ao Setor de Correspondências Oficiais compete:

I - receber e distribuir correspondências, documentos e encomendas encaminhadas ao Município por meio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;

II - receber das diversas Secretarias e unidades de governo correspondências, documentos e encomendas que serão remetidas pelo Município por meio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos; e

III - proceder à entrega dos materiais mencionados no item anterior aos pontos de coleta da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

Subseção V
Do Setor de Protocolo do Centro Administrativo

Art. 55. Ao Setor de Protocolo do Centro Administrativo compete:

I - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações dentro dos assuntos de sua competência;

II - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Administração Direta do Poder Executivo Municipal, bem como registrar e expedir processos;

III - protocolizar as demandas do público externo através de processo administrativo, dentro dos assuntos de sua competência e para as Secretarias a que estiver habilitado a prestar serviços;

IV - atender as demandas do público externo para fornecimento de cópias necessárias aos diversos expedientes das Secretarias Municipais; e

V - dar suporte às Secretarias Municipais na resolução de demandas relativas ao sistema de protocolo eletrônico, dentro de suas competências.

Subseção VI
Da Gerência de Suporte em Energia e Manutenção

Art. 56. A Gerência de Suporte em Energia e Manutenção presta suporte técnico em rede elétrica, telefonia e lógica, bem como sistemas de alarme, além de prestar serviço de manutenção em instalações hidráulicas e reparos de pequeno e médio porte em instalações e equipamentos.

Art. 57. À Gerência de Suporte em Energia e Manutenção compete:

I - participar dos estudos de viabilidade técnico financeiro para áreas que atua, especialmente:

a) elétrica, que se estende, desde o uso racional de energia até estudo e implantação de projetos relacionados a eficiência energética, e gerenciamento da Unidade de Gestão e Energia Municipal (UGEM);

b) elaboração e acompanhamento de projetos-piloto relacionados à área, com objetivo de melhorar e/ou reduzir custos;

c) atualização do sistema de monitoramento de alarmes, bem como testes efetivos e práticos nos softwares disponíveis; e

d) estudos para elaboração de projetos e padronização do sistema de segurança por imagem.

II - zelar e orientar para o bom uso das instalações, bens e equipamentos do Município;

III - colaborar na elaboração de manuais de procedimentos e padronização; e

IV - sugerir redução de custos sob a ótica da Gerência de Suporte em Energia e Manutenções.

Subseção VII
Da Seção de Suporte Técnico em Redes

Art. 58. A Seção de Suporte Técnico em Redes planeja, orienta, acompanha e executa os serviços técnicos em redes no Centro Administrativo e nas unidades externas da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social, da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico, Procon e Casa da Cidadania e prestando suporte aos demais, mantendo os sistemas em operação:

I - nas instalações elétricas, realizando serviços em geradores, subestações 13.800/380v, redes de distribuição, iluminação predial, postos de trabalho e tomadas diversas;

II - nas instalações lógicas, realizando serviços para as Gerências de Suporte e de Infraestrutura e Redes na confecção e manutenção da rede lógica estruturada, efetuando melhorias e aumentando a confiabilidade deste sistema; e

III - no relógio biométrico, dando suporte a Gerência de Gestão de Controle de Frequência, na instalação e manutenção de primeiro nível.

Subseção VIII
Da Seção de Manutenção Preventiva e Corretiva em Sistema de Segurança Predial

Art. 59. A Seção de Manutenção Preventiva e Corretiva em Sistema de Segurança Predial planeja, orienta, acompanha e executa os serviços de manutenção corretiva e preventiva, mantendo os sistemas de segurança predial, realizando reparos, projetos e instalações de novos sistemas de alarmes presenciais nos prédios públicos, bem como desenvolve projetos-piloto:

I - conserto no sistema de alarme presencial monitorado, que abrange todos os prédios públicos do Poder Executivo Municipal e FAS - Fundação de Assistência Social, efetuando melhorias;

II - estudo técnico e padronização do sistema de monitoramento por imagens, participando de estudos de melhoramento técnico-econômico sob óptica e características de cada local; e

III - participa e desenvolve projeto-piloto junto ao Setor de Monitoramento de Imagens da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social com tecnologias relacionadas.

Subseção IX
Da Seção de Manutenção Preventiva e Corretiva em Instalação Predial

Art. 60. A Seção de Manutenção Preventiva e Corretiva em Instalação Predial planeja, orienta, acompanha e executa os serviços de manutenção corretiva e preventiva, mantendo os sistemas em operação nas instalações hidráulicas, realizando pequenos reparos em rede de água e esgoto e no Centro Administrativo, realizando pequenos reparos no patrimônio móvel, como:

I - conserto em móveis em geral, abrange patrimônio do Município, como armários, mesas, cadeiras e demais equipamentos que constituem instrumentos de trabalho e que não estejam cobertos por garantia contratual;

II - a manutenção em divisórias, portas e vidros não abrange reformas nos locais de trabalho;

III - manutenção de primeiro nível em filtros e bebedouros; e

IV - manutenção geral e apoio nas manutenções elétrica e lógica no âmbito de sua competência.

Subseção X
Da Gerência de Ouvidoria

Art. 61. A Gerência de Ouvidoria é responsável pelo atendimento ao público externo e aos servidores públicos municipais através do acolhimento de solicitações de serviços; informações de interesse público e ouvidorias.

Art. 62. São finalidades da Gerência de Ouvidoria:

I - facilitar a comunicação entre cidadão e Município;

II - garantir a participação do cidadão e dos servidores na administração municipal, por meio da escuta dos seus anseios, denúncias, reclamações, elogios, solicitações e sugestões;

III – receber manifestações relacionadas à conduta e ao trabalho executado pelos servidores públicos municipais, bem como à

utilização dos bens públicos municipais;

IV - garantir o direito à informação, orientando o cidadão sobre como obtê-la e como proceder na defesa de sua cidadania;

V - fornecer informações para melhoria dos serviços públicos e melhoria da gestão, e

VI - fortalecer o sistema de controle interno.

Art. 63. À Gerência de Ouvidoria compete:

I - receber e analisar as solicitações de serviço e acesso à informação encaminhando-as para o setor competente para conhecimento e providências;

II - receber e analisar as denúncias, reclamações, sugestões e elogios referente ao exercício das atividades de todo quadro de servidores da administração direta municipal, incluindo os guardas municipais, encaminhando-as para o setor competente para conhecimento e providências;

III - dar andamento às demandas do cidadão, observando rigorosamente as determinações legais relativas ao sigilo, em especial de seus dados pessoais;

IV - informar ao cidadão a respeito das providências adotadas no tangente à solicitação;

V - assessorar na formulação e execução das políticas de comunicações, telefonia e atendimento ao cidadão;

VI - coordenar os serviços de Alô Caxias e telefonia no Centro Administrativo, zelando pelo bom andamento dos serviços e pela agilidade do retorno prestado pelos órgãos municipais;

VII - remeter relatório de assuntos para conhecimento do Secretário Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação;

VIII - sugerir melhorias do sistema de registro de solicitações, avaliar o desempenho do atendimento e propor melhorias aos mediadores do sistema de atendimento, vinculados às Secretarias Municipais; e

IX - recomendar medidas de aprimoramento das atividades e serviços prestados pelo Município.

Subseção XI
Do Setor de Serviço de Atendimento ao Cidadão

Art. 64. O Serviço de Atendimento ao Cidadão contempla a Ouvidoria, Alô Caxias, telefonia e recepção do Centro Administrativo, competindo-lhe:

I - receber e analisar as solicitações de serviço por meio do Alô Caxias encaminhando-as para o setor competente para conhecimento e providências;

II - informar ao cidadão a respeito das providências adotadas no tangente à solicitação de serviço registrada;

III - recepcionar o cidadão no Centro Administrativo, encaminhando-o ao setor responsável pelo serviço desejado; e

IV - atender com urbanidade as ligações do cidadão na Telefonia, prestando as informações necessárias e transferindo para o setor competente.

Art. 65. A Ouvidoria abrange o serviço de Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, competindo-lhe:

I - receber denúncias, reclamações, elogios e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos, praticados por servidores da Guarda Civil Municipal.

II - receber, de servidores da Guarda Civil Municipal, sugestões sobre o funcionamento dos seus serviços e órgãos, e denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por parte de superiores hierárquicos; e

III - encaminhar as ouvidorias à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social para conhecimento e providências.

Art. 66. A Gerência de Ouvidoria observará os seguintes valores:

I - ética;

II - transparência;

III - disponibilidade;

IV - imparcialidade;

V - equidade;

VI - responsabilidade; e

VII - respeito.

Subseção XII
Da Seção de Logística

Art. 67 A Seção de Logística é responsável pelo transporte no Centro Administrativo, centralizando as atividades de controle e administração de veículos e motoristas do local, bem como a utilização do estacionamento.

Art. 68. À Seção de Logística compete:

I - executar as atividades relativas ao transporte de pessoas, e materiais e documentos do Centro Administrativo;

II - prestar serviços de transporte aos diversos setores das Secretarias do Centro Administrativo;

III - coordenar e planejar o atendimento das solicitações recebidas;

IV - manter controle das manutenções periódicas dos veículos da Seção de Logística;

V - controlar o consumo e desempenho dos veículos do setor;

VI - elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas;

VII - manter sistema de controle dos deslocamentos para fora do Município;

VIII - manter os veículos da Seção de Logística em perfeitas condições de funcionamento e de higiene, zelando por sua conservação;

IX - auxiliar no carregamento e descarregamento das cargas transportadas, responsabilizando-se pelas entregas e recepção das mesmas;

X - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas;

XI - otimizar a utilização dos veículos;

XII - manter o cadastro dos veículos dos servidores usuários do estacionamento do Centro Administrativo; e

XIII – gerenciar o estacionamento do Centro Administrativo.

Subseção XIII
Da Gerência do Patrimônio Móvel

Art. 69. A Gerência de Patrimônio Móvel é responsável pelo controle e gestão dos bens móveis permanentes, competindo-lhe:

I - efetuar o tombamento mediante o recebimento da documentação de compra do bem ou doações recebidas de terceiros;

II - registrar as incorporações, cessões de uso e baixas;

III - controlar a movimentação dos bens móveis, por meio dos registros dos termos de transferências;

IV - cadastrar os centros de custo, bem como manter atualizado o registro dos responsáveis pela guarda, uso e conservação dos bens móveis;

V - supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados nas diversas Unidades Administrativas;

VI - adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas existentes, que visem a garantir o efetivo controle dos bens móveis permanentes;

VII - providenciar anualmente o inventário geral dos bens móveis que irão compor a prestação de contas do Prefeito ao Tribunal de Contas do Estado, encaminhando-o à Contadoria Geral;

VIII - encaminhar processo para abertura de sindicância, quando for constatada a falta de bens móveis que estejam cadastrados sob responsabilidade das Unidades Administrativas;

IX - coordenar e orientar as comissões de Patrimônio de cada Secretaria nas atividades pertinentes, de forma que as normas de controle patrimonial sejam repassadas aos responsáveis pela guarda dos bens móveis de cada setor;

X - realizar conferência mensal dos saldos das contas contábeis com os saldos do patrimônio, mediante emissão dos relatórios gerenciais;

XI - promover o leilão dos bens móveis inservíveis ao Município; com exceção dos veículos e máquinas pesadas, que ficará sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XII - manter arquivos dos termos utilizados no controle patrimonial; e

XIII - exercer outras atividades relacionadas ao Sistema de Gestão Patrimonial, bem como as determinadas pelo Secretário de Administração, Tecnologia e Inovação.

SEÇÃO VI
Da SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA, de Compras e de Licitações

Art. 70. A Superintendência Financeira, de Compras e de Licitações é a unidade da Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação que tem por finalidade proceder a gestão de compras, contratações públicas e licitações, centralizando, quando for o caso, os referidos processos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 71. Integram a Superintendência Financeira, de Compras e de Licitações:

I - Gerência Técnica:

a) Setor de Cadastro e Protocolo;

II - Departamento Financeiro:

a) Gerência Financeira:

1. Setor de Contratos; e

2. Setor de Contas a Pagar;

III - Central de Compras e Contratações Públicas (CENCOMP):

a) Gerência de Compras e Contratações Públicas:

1. Setor de Orçamento;

2. Setor de Planejamento das Compras e Contratações Públicas;

3. Setor de Gestão de Cadastro de Bens e Serviços;

4. Setor de Gestão de Atas de Registro de Preços;

5. Setor de Almoxarifado Central;

IV - Central de Licitações (CENLIC);

a) Gerência de Licitações:

1. Setor de revisão de minutas de editais e contratos;

2. Setor de elaboração de minutas de editais e contratos e publicação;

V - Comissão de Contratação e Agentes de Contratação.

VI - Assistência de Compras e de Licitações; e

VII - Seções de Compras e de Licitações.

Art. 72. Ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações compete:

I - regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à Superintendência;

II - coordenar e executar, no âmbito da Superintendência, as atividades relacionadas à administração de pessoal, material e patrimônio;

III - dar orientação aos integrantes das equipes;

IV - planejar a execução, coordenar, dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades dos setores da Superintendência;

V - auxiliar e propor medidas que julgar convenientes ao melhor desempenho das atividades fins;

VI - dirigir e supervisionar as atividades desenvolvidas na Superintendência, assegurando a produtividade dos trabalhos;

VII - promover o acompanhamento e avaliação permanente das ações organizacionais desenvolvidas pelos setores da Superintendência;

VIII - promover a integração e interação entre os diversos setores da Superintendência;

IX - analisar e emitir pareceres referentes aos assuntos pertinentes à Superintendência;

X - elaborar, revisar, coordenar, consolidar e pronunciar-se, em conjunto com a Advocacia-Geral do Município, sobre a legislação refente a compras, contratações públicas e licitações, propondo minutas de regulamentos, normas, decretos e projetos de lei;

XI - administrar o calendário das sessões públicas de licitações, informando às equipes e acompanhando o cumprimento da ordem de prioridades estabelecida pelo Secretário Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação;

XII - responder, auxiliado pela Secretaria ou pelo Órgão requisitante da compra, contratação pública e licitação, os esclarecimentos e as impugnações relativos aos processos licitatórios;

XIII - promover a transparência das informações referentes a compras, contratações públicas e licitações;

XIV - delegar aos servidores lotados na Superintendência a prática de atos de sua competência, ou, avocar a prática de quaisquer atos ou atividades desenvolvidas na Superintendência;

XV - executar o planejamento estratégico proposto pelo Secretário Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação;

XVI - representar os componentes da equipe perante o superior hierárquico a que está subordinado e adotar os procedimentos necessários à divulgação e ao cumprimento das normas editadas pela Secretaria;

XVII - encaminhar ao Secretário Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação, sempre que solicitado, informações pertinentes às atividades desenvolvidas pela Superintendência;

XVIII - apresentar ao Secretário Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação, relatórios periódicos das atividades da Superintendência, quando solicitado;

XIX - prestar assessoramento em assuntos concernentes as compras, contratações públicas e licitações ao Secretário Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação; e

XX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA TÉCNICA

Art. 73. À Gerência Técnica, subordinada ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações, compete:

I - pesquisar, estudar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de aperfeiçoamento e modernização, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas da Superintendência;

II - criar grupos de trabalho, visando à realização de diagnósticos e estudos, bem como à execução de projetos de interesse específico da Superintendência;

III - dar orientação técnica aos integrantes das equipes;

IV – assistir o Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações a responder, auxiliado pelo requisitante da compra ou contratação pública, os esclarecimentos e as impugnações relativos às licitações;

V - prestar assessoramento técnico ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações nos assuntos relacionados às atividades fins da Superintendência;

VI - auxiliar o Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações a analisar e emitir pareceres referentes aos assuntos pertinentes à Superintendência;

VII - elaborar, coordenar, consolidar e pronunciar-se, em conjunto com o Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações e a Advocacia-Geral do Município, sobre a legislação referente a compras, contratações públicas e licitações, propondo minutas de regulamentos, normas, decretos e projetos de lei;

VIII - colaborar para que seja mantida atualizada a legislação relacionada a compras, contratações públicas e licitações;

IX - executar o planejamento estratégico proposto pelo Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações;

X - encaminhar ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações, sempre que solicitado, informações pertinentes às atividades desenvolvidas;

XI - representar os componentes da equipe perante o superior hierárquico a que está subordinado e adotar os procedimentos necessários à divulgação e ao cumprimento das normas editadas pela Secretaria; e

XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações.

SUBSEÇÃO II
DO SETOR DE CADASTRO E PROTOCOLO

Art. 74. Ao setor de Cadastro e Protocolo, subordinado ao Gerente Técnico e ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações, compete:

I - receber e protocolar os documentos e expedientes concernentes às licitações;

II - atender aos pedidos de informações sobre o andamento de processos;

III - manter atualizado o Sistema de Protocolo Integrado (no Sistema Informatizado);

IV - arquivar os processos e documentos;

V - zelar pela ordem e conservação dos documentos arquivados e dar pronto atendimento às solicitações de desarquivamento dos processos licitatórios;

VI - distribuir as correspondências, processos licitatórios e outros documentos concernentes às atividades fins da Superintendência;

VII - enviar processos e documentos às demais Unidades Administrativas;

VIII - realizar diligências para esclarecimento da documentação apresentada pelos fornecedores;

IX - encaminhar, controlar e coordenar a tramitação física e no sistema informatizado do Município dos processos licitatórios às diversas Secretarias e Órgãos participantes, se houver;

X - realizar atendimento a fornecedores e a outros servidores (pessoal, telefônico e por e-mail), prestando informações e orientações sobre cadastro e protocolo;

XI - executar o planejamento estratégico proposto pelo Gerente Técnico e pelo Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações;

XII - encaminhar ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações e/ou aos Gerentes das outras áreas, sempre que solicitado, informações pertinentes às atividades desenvolvidas;

XIII - apresentar ao Gerente Técnico e ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações, relatórios periódicos das atividades do Setor, quando solicitado, e

XIV - exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações.

Subseção III

DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 75. À Gerência Financeira, subordinada ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações, compete:

I - executar o orçamento da Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação e manter o controle sobre a posição orçamentária e financeira;

II - solicitar crédito orçamentário ao ordenador de despesas correspondente à necessidade;

III - emitir empenhos e autorizações de pagamento referentes à compra de bens, contratação de serviços e obras decorrentes de licitações e às contratações diretas;

IV - efetuar lançamentos para que sejam contabilizados os atos e fatos ligados à administração orçamentária e financeira, demonstrando os resultados;

V - encaminhar à Controladoria e à Diretoria do Sistema de Controle Interno, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados por intermédio das diligências instauradas;

VI - fazer a provisão mensal de recursos para pagamento;

VII - controlar o cumprimento dos prazos dos pagamentos e recolhimentos;

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

IX - receber as solicitações de atestados de capacidade técnica das empresas e encaminhar aos responsáveis pelo recebimento dos serviços ou materiais;

X - promover, junto à Advocacia-Geral do Município, a imposição de sanções a fornecedores que não cumpram as obrigações contratuais, cujo procedimento justifique esta medida;

XI - examinar a observância das normas gerais ditadas pela legislação e normas correlatas;

XII - planejar, organizar, controlar e executar as atividades inerentes a sua área de atuação;

XIII - acompanhar as atividades das Unidades Organizacionais da Secretaria e de servidores que exerçam funções concernentes à compra de bens, contratação de serviços e obras decorrentes de licitações e às contratações diretas e pagamentos;

XIV - 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 à compra de bens, contratação de serviços e obras decorrentes de licitações e às contratações diretas;

XV - acompanhar e encaminhar os contratos, necessários ao funcionamento das Unidades da Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação, bem como para as demais Secretarias e unidades administrativas quando se tratar de compra de bens, contratação de serviços e obras decorrentes de licitações compartilhados, em que a Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação seja a Coordenadora;

XVI - emitir informações e pareceres referentes às compras de bens e contratação de serviços e obras decorrentes de licitações e contratações diretas de competência da Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação; e

XVII - 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

XVIII – emitir relatórios gerenciais mensais, semestrais e/ou anuais, quando solicitado.

XIX - encaminhar ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações, sempre que solicitado, informações pertinentes às atividades desenvolvidas; e

XX - exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações.

Subseção IV
Do Setor de Gestão de Contratos

Art. 76. Ao Setor de Gestão de Contratos, subordinada ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações e ao Gerente Financeiro, compete:

I - formalizar os Contratos, os Termos Aditivos e os Termos de Rescisão;

II - manter atualizada e conferida a documentação de fornecedores no ato da assinatura dos Contratos;

III - gerenciar as informações referentes à vigência de Contratos, pendências e/ou restrições de fornecedores, pareceres jurídicos, notificações, entre outras informações afins;

IV - emitir relatórios gerenciais mensais, semestrais e/ou anuais, quando solicitado;

V - verificar a regularidade fiscal dos fornecedores;

VI - encaminhar para a publicação os Contratos, Termos Aditivos, Termos de Rescisões de contratos;

VII - criar controles internos dos contratos;

VIII - acompanhar as vigências e os valores dos contratos;

IX - processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, entre outras alterações afins);

X - expedir os empenhos para os fornecedores, entre outros;

XI - efetuar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviços continuados, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (repactuações e equilíbrio econômico-financeiro);

XII - fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e/ou planilhas, quando solicitado;

XIII - acompanhar a formalização dos contratos referentes a compra de bens, contratação de serviços e obras decorrentes de licitações e às contratações diretas sob sua responsabilidade junto as Unidades Administrativas, orientando-os quanto à gestão contratual; e

XIV - realizar atendimento a fornecedores e a outros servidores (pessoal, telefônico e por e-mail), prestando informações e orientações sobre a gestão de contratos gerenciados e/ou coordenados pela Secretaria.

Subseção V
DA Seção de Contas a Pagar

Art. 77. À Seção de Contas a Pagar compete:

I - gerir a cadeia de contas a pagar no que se refere à compra de bens e contratação de serviços e obras decorrentes de licitações e às contratações diretas em comum a outras Unidades Administrativas, orientando e fiscalizando no que se refere aos procedimentos que deverão ser adotados;

II - encaminhar liberação dos pagamentos de todas as despesas efetuadas pela Secretaria, como também todos os pagamentos das demais Unidades Administrativas quando se tratar de objeto em comum;

III - encaminhar as demais Unidades Administrativas a prestação de contas de competência de cada uma, quando solicitado;

IV - emitir notas de empenho e liberações de pagamentos de diárias da central de motoristas, servidores e demais funcionários da Secretaria;

V - receber, separar e formatar as solicitações de serviços e os pedidos para as requisições;

VI - emitir relatórios gerenciais mensais, semestrais e/ou anuais, quando solicitado;

VII - controlar os prazos de vencimento dos pagamentos para que sejam efetuados dentro do prazo pactuado;

VIII - enviar documentos ou dados de recebimento para contabilidade, custos e orçamento; e

IX - realizar atendimento a fornecedores e a outros servidores (pessoal, telefônico e por e-mail), prestando informações e orientações sobre contas a pagar da Secretaria;

X – efetuar o controle de estoque e a realização, em conjunto com a Seção de Manutenção, do inventário dos materiais da Secretaria.

SUBSEÇÃO VI
DA GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Art. 78. À Gerência de Compras e Contratações Públicas, subordinada ao Superintendente Financeiro, de Compras e de

Licitações, compete:

I - desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para a centralização das compras de bens e contratação de serviços de uso em comum pelas Secretarias e Órgãos;

II - planejar, coordenar, controlar e operacionalizar as atividades relacionadas ao planejamento e à estratégia das compras de bens e contratação de serviços de uso em comum a partir das demandas estimadas pelas Secretarias e Órgãos;

III - planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários relativos às compras de bens e contratação de serviços de interesse da administração, classificando as despesas por natureza de objeto e repassando para a Gerência de Licitações os processos que necessitam de licitação;

IV - executar os procedimentos necessários para controlar e registrar as compras e contratações diretas, formalizadas pelas secretarias requisitantes, de acordo com a legislação vigente;

V - realizar estudos e propor atualizações para o sistema de controle de estoque de bens do Almoxarifado Central;

VI - consolidar as demandas das Secretarias e Órgãos, visando estimar estoques mínimos e máximos, bem como a necessidade de reposição dos bens de consumo de uso em comum pelas Secretarias e Órgãos;

VII - elaborar, implantar e gerenciar o calendário de compras da Administração Pública Direta, realizando os ajustes e as mudanças necessárias ao bom andamento dos processos das compras de bens e contratação de serviços;

VIII - emitir relatórios gerenciais mensais, semestrais e/ou anuais, quando solicitado;

IX - administrar a padronização das compras de bens e contratação de serviços, propondo melhorias e revisando as especificações das requisições das mesmas;

X - executar o planejamento estratégico proposto pelo Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações;

XI - encaminhar ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações, sempre que solicitado, informações pertinentes às atividades desenvolvidas;

XII - apoiar tecnicamente o Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações junto aos assuntos relacionados às compras e contratações públicas;

XIII - representar a Superintendência em assuntos de sua competência ou quando solicitado pelo Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações; e

XIV - exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações.

SUBSEÇÃO VII
DO SETOR DE ORÇAMENTO

Art. 79. Ao Setor de Orçamento, subordinado ao Gerente de Compras e Contratações Públicas e ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações, compete:

I - analisar, individualmente, o objeto das compras de bens e contratação de serviços de acordo com a realidade e os preços praticados no mercado;

II - centralizar a conferência da pesquisa de preços, conforme o regramento próprio vigente no Município;

III - realizar pesquisa de preços para compras de bens e contratação de serviços da Administração Pública Direta e Indireta, conforme o regramento próprio vigente no Município;

IV - realizar atendimento a fornecedores e a outros servidores (pessoal e telefônico, por e-mail), prestando informações e orientações sobre orçamentos;

V - emitir relatórios mensais, semestrais e/ou anuais, quando solicitado;

VI - encaminhar ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações e/ou ao Gerente de Compras e Contratações Públicas, sempre que solicitado, informações pertinentes às atividades desenvolvidas; e

VII - exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações e/ou Gerente de Compras e Contratações Públicas.

SUBSEÇÃO VIII
DO SETOR DE PLANEJAMENTO DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

SUBSEÇÃO IX
DO SETOR DE GESTÃO DE CADASTRO DE BENS E SERVIÇOS

Art. 80. Ao Setor de Gestão de Cadastro de Bens e Serviços, subordinado ao Gerente de Compras e Contratações Públicas e ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações, compete:

I - emitir mensalmente relatórios demonstrativos dos bens recebidos, estocados e distribuídos;

II - elaborar quinzenalmente planilhas e dispositivos de controle de distribuição dos bens de consumo;

III - estimar a necessidade de bens de consumo regular e emitir as solicitações de compras;

IV - elaborar e supervisionar as ações de reposição de estoque;

V - estabelecer períodos para requisição e entrega de materiais do Almoxarifado Central;

VI - acompanhar o recebimento e distribuição de materiais no Almoxarifado Central;

VII - emitir relatórios referentes ao estoque e a toda a movimentação de bens e consumo;

VIII - definir normas, codificar, classificar, cadastrar, organizar e atualizar bens e serviços no sistema informatizado;

IX - emitir relatórios gerenciais mensais, semestrais e/ou anuais, quando solicitado;

X - realizar atendimento a outros servidores (pessoal, telefônico, por e-mail), prestando informações e orientações pertinentes às atividades desenvolvidas;

XI - realizar em conjunto com o Setor de Almoxarifado Central o inventário anual e vistorias periódicas dos materiais estocados;

XII - encaminhar ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações e/ou ao Gerente de Compras e Contratações Públicas, sempre que solicitado, informações pertinentes às atividades desenvolvidas; e

XIII - exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações e/ou Gerente de Compras e Contratações Públicas.

SUBSEÇÃO X
DO SETOR DE GESTÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 81. Ao Setor de Gestão de Atas de Registro de Preços, subordinado ao Gerente de Compras e Contratações Públicas e ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações, compete:

I - firmar e gerenciar as Atas de Registro de Preços decorrentes dos procedimentos compras de bens e contratação de serviços, acompanhando a sua vigência, exceto aquelas cujo objeto seja exclusivo ou de domínio técnico de outra secretaria ou órgão;

II - encaminhar para a publicação as súmulas das Atas de Registro de Preços;

III - fornecer informações gerais referentes às Atas de Registro de Preços no formato de relatórios e/ou planilhas, quando solicitado;

IV - realizar o pedido junto ao fornecedor e promover o registro para seu devido acompanhamento;

V – notificar o fornecedor das irregularidades na execução do objeto contratado, quando se referir as Atas de Registro de Preços gerenciadas pela Central de Compras e Contratações Públicas;

VI - realizar a transferência de saldo da Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade requerente, mediante a anuência do órgão ou entidade gerenciador e/ou coordenador;

VII - realizar atendimento a fornecedores e a outros servidores (pessoal, telefônico, e-mail), prestando informações e orientações sobre atas de registro de preços;

VIII - encaminhar ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações e/ou ao Gerente de Compras e Contratações Públicas, sempre que solicitado, informações pertinentes às atividades desenvolvidas; e

IX - exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo Superintendente Financeiro, de Compras e de

Licitações e/ou Gerente de Compras e Contratações Públicas.

SUBSEÇÃO XI
DO SETOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL

Art. 82. Ao Setor de Almoxarifado Central, subordinado ao Gerente de Compras e Contratações Públicas e ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações, compete:

I - receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir os bens adquiridos;

II - orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga dos bens adquiridos;

III - atestar o recebimento dos bens nos respectivos termos de recebimento, de acordo com as notas de empenho e as notas fiscais;

IV - armazenar, organizar e distribuir os bens sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização;

V - zelar pela limpeza e ventilação no ambiente do Almoxarifado Central;

VI - proceder a entrega dos bens mediante a requisição, desde que autorizada pelo responsável;

VII - manter, rigorosamente, em dia o controle de estoque e demais registros do Almoxarifado Central;

VIII - estocar, identificar e movimentar os bens sob sua guarda;

IX - realizar atendimento a fornecedores, transportadoras e a outros servidores (pessoal, telefônico e por e-mail), prestando informações e orientações sobre o Almoxarifado Central;

X - encaminhar ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações e/ou ao Gerente de Compras e Contratações Públicas, sempre que solicitado, informações pertinentes às atividades desenvolvidas; e

XI - exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações e/ou Gerente de Compras e Contratações Públicas.

Subseção XII
Da gerência de Licitações (CENLIC)

Art. 83. À Gerência de Licitações, subordinada ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações, compete:

I - receber, administrar e distribuir os processos de procedimentos auxiliares, de solicitações de compra de bens, contratação de serviços e obras, respeitando a ordem estabelecida pelo Superintendente Financeiro, de Compras e Licitações;

II - desenvolver, propor, implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos que melhorem a rotina dos processos das licitações de compra de bens, contratação de serviços e obras e dos procedimentos auxiliares;

III - revisar os modelos das minutas dos instrumentos convocatórios das licitações e os modelos das minutas dos termos de contrato para a compra de bens, contratação de serviços e obras e dos procedimentos auxiliares;

IV - encaminhar os processos de solicitações de compra de bens, contratações de serviços e obras e dos procedimentos auxiliares, acompanhados das minutas dos instrumentos convocatórios e das minutas dos termos de contrato, à Advocacia-Geral do Município, requerendo análise das referidas minutas no tocante à legalidade;

V - adotar as providências e ajustes nos modelos das minutas dos instrumentos convocatórios e nas minutas de termos de contratos para compra de bens, contratação de serviços e obras e dos procedimentos auxiliares, decorrentes dos apontamentos da Advocacia-Geral do Município visando a publicação;

VI - promover e participar de estudos visando a melhoria contínua, o aprimoramento e a celeridade dos procedimentos necessários e indispensáveis para o desenvolvimento das atividades de competência da Gerência, quando solicitado;

VII - promover e participar de estudos visando a padronização das minutas de instrumento convocatório e das minutas de termo de contrato para compra de bens, contratação de serviços e obras e dos procedimentos auxiliares;

VIII - articular-se com as demais gerências e com o Superintendente, visando a melhoria contínua, o aprimoramento e a celeridade dos processos para compra de bens, contratação de serviços e obras e dos procedimentos auxiliares;

XIX - executar o planejamento estratégico proposto pelo Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações;

X - encaminhar ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações, sempre que solicitado, informações pertinentes às atividades desenvolvidas;

XI - apresentar ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações, relatórios periódicos das atividades da Diretoria, quando solicitado;

XII - apoiar tecnicamente o Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações nos assuntos relacionados à Gerência de Licitações;

XIII - representar a Superintendência em assuntos de sua competência ou quando solicitado pelo Superintendente ; e

XIV - exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações.

SUBSEÇÃO XIII
DO SETOR DE REVISÃO DE MINUTAS DE EDITAIS E CONTRATOS

Art. 84. Ao Setor de revisão de minutas de editais e contratos, subordinado ao Gerente de Licitações e ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações, compete:

I - assistir e apoiar tecnicamente o Gerente de Licitações;

II - revisar as minutas e os modelos dos instrumentos convocatórios e dos termos de contrato para a compra de bens, contratação de serviços e obras e dos procedimentos auxiliares;

III - elaborar as minutas e os modelos dos instrumentos convocatórios e dos termos de contrato para a compra de bens, contratação de serviços e obras e dos procedimentos auxiliares;

IV - propor alterações e melhorias nos modelos das minutas dos instrumentos convocatórios das minutas dos termos de contrato para a compra de bens, contratação de serviços e obras e dos procedimentos auxiliares;

V - exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo Gerente de Licitações e/ou pelo Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações;

VI - realizar atendimento a fornecedores e a outros servidores (pessoal, telefônico, e-mail), prestando informações e orientações as atividades desenvolvidas;

VII - emitir relatórios mensais, semestrais e/ou anuais, quando solicitado;

VIII - encaminhar ao Gerente de Licitações e/ou ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações, sempre que solicitado, informações pertinentes às atividades desenvolvidas; e

IX- exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo Gerente de Licitações e/ou pelo Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações.

SUBSEÇÃO XIV
SETOR DE ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE EDITAIS, CONTRATOS E PUBLICAÇÃO

Art. 85. Ao Setor de elaboração de minutas de editais, contratos e publicação, subordinado ao Gerente de Compras e Contratações Públicas e ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações, compete:

I - elaborar e revisar as minutas dos instrumentos convocatórios das licitações e as minutas dos termos de contrato para a compra de bens, contratação de serviços e obras e dos procedimentos auxiliares;

II - adotar as providências e os ajustes nas minutas dos instrumentos convocatórios e nas minutas de termos de contratos compra de bens, contratação de serviços e obras e dos procedimentos auxiliares, decorrentes dos apontamentos da Advocacia-Geral do Município visando a publicação;

III - encaminhar os processos de solicitações de compra de bens, contratação de serviços e obras e dos procedimentos auxiliares, acompanhados das minutas dos instrumentos convocatórios e das minutas dos termos de contrato, à Advocacia-Geral do Município, requerendo análise das referidas minutas no tocante à legalidade;

IV - incluir informações e documentos indispensáveis para a viabilização da publicidade nos sistemas de informática utilizados pelo Município, visando a fase externa das licitações, respeitando o calendário de sessões públicas;

V - realizar os procedimentos necessários e indispensáveis para viabilização, e providenciar o envio de remessas semanais de todos os dados, documentos e informações relativas às licitações, tais como cópias dos editais, planilhas orçamentárias, projetos

básicos, propostas, identificação das licitantes, dentre outras, além de dispensas, inexigibilidades ao Sistema de Licitações e Contratos do Tribunal de Contas do Estado (TCE – LicitaCon), adotando medidas de sua competência em caso de inconsistência do sistema;

VI - realizar atendimento a fornecedores e a outros servidores (pessoal, telefônico, e-mail), prestando informações e orientações sobre as atividades desenvolvidas;

VII - emitir relatórios mensais, semestrais e/ou anuais, quando solicitado;

VIII - encaminhar ao Gerente de Licitações e/ou ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações, sempre que solicitado, informações pertinentes às atividades desenvolvidas; e

IX - exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo Gerente de Licitações e/ou pelo Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações.

Subseção XV
Da Comissão de Contratação e Agentes de Contratação

Art. 86. À Comissão de Contratação e Agentes de Contratação, subordinada ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações, compete:

I - planejar e conduzir as sessões públicas de licitações para a compra de bens, contratação de serviços e obras e dos procedimentos auxiliares;

II - analisar o edital, termo de referência e demais anexos, antes da abertura das sessões públicas de licitações para a compra de bens, contratação de serviços e obras e dos procedimentos auxiliares;

III - proceder, quando cabível à modalidade de licitação, o credenciamento dos representantes das licitantes;

IV - realizar os atos relativos à aceitação de propostas, fase de lances e negociação com a licitante melhor classificada com o intuito de obter a proposta mais vantajosa para a Administração, desde que atenda as condições mínimas estabelecidas;

V - realizar os atos relativos fase de julgamento do procedimento licitatório e dos procedimentos auxiliares, de acordo com a modalidade, a legislação e as condições previstas no instrumento convocatório, termo de referência e demais anexos, inclusive realizando as diligências necessárias ao esclarecimento de documentos, decidindo quanto à classificação das propostas das licitantes;

VI - realizar os atos relativos fase de habilitação do procedimento licitatório e dos procedimentos auxiliares, inclusive realizando as diligências necessárias ao esclarecimento de documentos, decidindo quanto à habilitação das licitantes;

VII - elaborar e julgar os recursos administrativos apresentados, enviando o documento opinativo para que a autoridade competente tenha a decisão final;

VIII - opinar à autoridade competente pela adjudicação do objeto da compra de bens, contratação de serviços e obras e dos procedimentos auxiliares ao vencedor da licitação;

IX - cientificar as licitantes de todas as decisões decorrentes do procedimento licitatório, incluindo os recursos administrativos interpostos;

X - movimentar e incluir todos os documentos dos procedimentos licitatórios relativos à fase externa de sua competência nos sistemas informatizados;

XI - disponibilizar ao público a tramitação dos processos licitatórios por meio eletrônico;

XII - dar publicidade aos atos administrativos de sua competência, referentes à fase externa da licitação;

XIII - realizar atendimento a fornecedores e a outros servidores (pessoal, telefônico e por e-mail), prestando informações e orientações sobre as atividades desenvolvidas;

XIV - emitir relatórios mensais referentes às licitações realizadas, quando solicitado;

XV - dar suporte na elaboração, na revisão e na promoção de estudos, visando a padronização das minutas de instrumento convocatório e de termo de contrato para compra de bens e contratação de serviços e obras a setem realizados;

XVI - encaminhar ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações e/ou aos Gerentes das outras áreas, sempre que solicitado, informações pertinentes às atividades desenvolvidas; e

XVII - exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações.

Subseção XVI
DA Assistência Técnica de Compras e de Licitações

Art. 87. À Assistência Técnica de Compras e de Licitações compete:

I - executar as atribuições estabelecidas para a Comissão de Contratação e Agentes de Contratação ou executar as atribuições estabelecidas e assistir o Gerente da área em seu setor de alocação, consonante com as respectivas competências;

II - realizar atendimento a fornecedores e a outros servidores (pessoal, telefônico e por e-mail), prestando informações e orientações sobre as atividades desenvolvidas;

III - emitir relatórios mensais referentes às atividades realizadas, quando solicitado;

IV - dar suporte na elaboração, na revisão e na promoção de estudos das atividades fins da respectiva Gerência e da Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações;

V - encaminhar ao respectivo Gerente e/ou ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações, sempre que solicitado, informações pertinentes às atividades desenvolvidas; e

VI - exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo respectivo Gerente e/ou ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações.

Subseção XVII
DAS Seções de Compras e DE Licitações

Art. 88. Às Seções de Compras e de Licitações compete:

I - executar as atribuições estabelecidas e auxiliar o Gerente da área em seu setor de alocação, consonante com as respectivas competências;

II - realizar atendimento a fornecedores e a outros servidores (pessoal, telefônico e por e-mail), prestando informações e orientações sobre as atividades desenvolvidas;

III - emitir relatórios mensais referentes às atividades realizadas, quando solicitado;

IV - dar suporte na elaboração, na revisão e na promoção de estudos das atividades fins da respectiva Gerência e da Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações;

V - encaminhar ao respectivo Gerente e/ou ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações, sempre que solicitado, informações pertinentes às atividades desenvolvidas; e

VI - exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo respectivo Gerente e/ou ao Superintendente Financeiro, de Compras e de Licitações.

CAPÍTULO VI
DO CONSELHO TUTELAR

Art. 89. O Conselho Tutelar integra a Administração Pública Municipal, com estrutura orçamentária e administrativa vinculada à Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação.

Subseção I
Das Seções de Coordenação dos Cartórios Administrativos

Art. 90. A Seção de Coordenação dos Cartórios Administrativos é responsável pelos serviços auxiliares do Conselho Tutelar, competindo-lhe:

I - elaborar planos estratégicos para o funcionamento dos cartórios;

II - coordenar a implementação de políticas administrativas no âmbito dos cartórios;

III - avaliar periodicamente a eficácia das ações administrativas implementadas;

IV - realizar interface com a Secretaria de Administração, Tecnologia e Inovação;

V - definir atribuições e responsabilidades da equipe;

VI - coordenar a distribuição de tarefas e responsabilidades de servidores e estagiários vinculados aos cartórios;

VII - colaborar na organização da agenda dos conselheiros tutelares;

VIII - orientar e prestar informações à comunidade;

IX - organizar documentos recebidos e expedidos pelo Conselho Tutelar;

X - submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência;

XI - exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do superior.

Art. 91. A Seção de Coordenação dos Cartórios Administrativos fica subordinada ao Gabinete da Secretaria de Administração, Tecnologia e Inovação.

CAPÍTULO VII
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I
DAS FUNÇÕES DE CHEFIA

Subseção I
Dos Diretores

Art. 92. Aos Diretores compete:

I - participar da implantação das atividades da Secretaria;

II - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Diretorias que lhe são diretamente subordinadas;

III - promover a articulação permanente das Diretorias sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

IV - controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

V - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Diretorias que lhe são diretamente subordinadas;

VI - propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para a Diretoria;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;

VIII - participar da elaboração do planejamento estratégico e cobrar da equipe, sob sua supervisão, o cumprimento de prazos e tarefas estabelecidos; e

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Subseção II
Dos Demais Ocupantes de Funções de Chefia

Art. 93. São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefia, além das atribuições específicas estabelecidas na Lei Complementar nº 778, de 1 de janeiro de 2025:

I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

III - apresentar relatório das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

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

V - controlar a frequência do pessoal sob sua coordenação;

VI - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

VII - realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação; e

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

SEÇÃO II
DOS SERVIDORES

Art. 94. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regula mentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, e especialmente:

I - executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;

II - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

III - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

IV - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

V - ter respeito à hierarquia;

VI - ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VII - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

VIII - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados a sua organização e distribuição;

IX - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

X - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função ou uniformizado, quando for o caso;

XI - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XII - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII - facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XIV - atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XV - não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;

XVI - realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVII - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII - zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;

XIX - prestar informações e subsidiar processos judiciais movidos pelo Município ou contra este, inclusive como testemunha ou técnico indicado; e

XX - observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 95. Os servidores de provimento efetivo, lotados na Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação, são

designados pelo Secretário para atuarem nas Unidades da Secretaria.

Art. 96. As unidades da Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

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

Art. 97. Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação deverão:

I - ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá, com cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento; e

II - no término dos afastamentos do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

Art. 98. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 99. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 6 de agosto de 2025; 150º da Colonização e 135º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Roneide Dornelles,
SECRETÁRIO CHEFE DA CASA CIVIL MUNICIPAL.

Poder Executivo

Secretaria de Governo Municipal

SÚMULA DE CONTRATOS

SMS – Contratante: Município de Caxias do Sul
Contratada: BOEHRINGER INGELHEIM DO BRASIL QUÍMICA E FARMACÊUTICA LTDA
Objeto: Termo Aditivo nº3 ao Convênio nº 1014/2022, para renovação por mais 12 meses.
Valor: R$ 0,00 (zero)
Modalidade: C onvênio n.º 2022/7
Processo GRP n.º 2022/24814 e PROA n.º 22/8050-0004594-4

SMAPA – Contratante: Município de Caxias do Sul
Contratada: SOL COMÉRCIO DE TRATORES E MÁQUINAS LTDA CONTRATO N.º 2025/776
Objeto: Fornecimento, garantia e assistência técnica de trator agrícola, conforme especificações do edital.
Valor: R$ 100.300,00 (cem mil e trezentos reais)
Modalidade: Dispensa n.º 2025/129
Processo GRP n.º 2025/26148 e PROA n.º 25/8050-0016936-4

Os atos foram ratificados pelo Prefeito Municipal.
Fundamento legal: Dispositivos da Lei Federal n. 8.666/93 e alterações, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal n. 14.133/21, Lei Municipal n. 5.285/1999 e demais normas aplicáveis.

Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação

Central de Licitações

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 205/2025.
Abertura: 22 de agosto de 2025, às 9h.
Objeto: Fornecimento e garantia de instrumentais cirúrgicos e material médico-hospitalar.

O(s) documento(s) está(ão) disponível(is) no site http://cenlic.caxias.rs.gov.br/licitacoes.php, e, quando eletrônicos, também no site https://www.gov.br/compras UASG: 988599. Informações: (54) 3218-6087.

Caxias do Sul, 06 de agosto de 2025.

Grégora Fortuna dos Passos
Secretária Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação

AVISO DE RETIFICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO n.º 186-2025

O Município de Caxias do Sul, torna pública, a retificação da licitação em epígrafe. Objeto: Fornecimento, garantia e assistência técnica de eletrodomésticos e projetor multimídia. Nova data de abertura da sessão eletrônica: 22/08/2025, às 09h. A data de vencimento da documentação a ser apresentada deverá obedecer a nova data de recebimento.

O(s) documento(s) está(ão) disponível(is) no site http://cenlic.caxias.rs.gov.br/licitacoes.php, e, quando eletrônicos, também, no site www.gov.br/compras UASG: 988599. Informações: (54) 3218-6087.

Caxias do Sul, 06 de agosto de 2025

Grégora Fortuna dos Passos
Secretária de Administração, Tecnologia e Inovação

Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação

Central de Compras

AVISO DE CANCELAMENTO DE ITEM DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Caxias do Sul, por meio da Gerência de Compras e Contratações Públicas, torna público aos interessados que o **item 42 da Ata de Registro de Preços n.º 482/2024,** referente ao **Pregão Eletrônico por SRP n.º 246/2024**, cujo objeto é o "Fornecimento de equipamentos de proteção individual – diversos", foi **CANCELADO** com base no artigo 26, inciso II, do Decreto Municipal n.º 22.531/2023.

GRÉGORA FORTUNA DOS PASSOS
Secretária de Administração, Tecnologia e Inovação

AVISO DE CANCELAMENTO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Caxias do Sul, por meio da Gerência de Compras e Contratações Públicas, torna público aos interessados que a **Ata de Registro de Preços n.º 439/2024,** referente ao **Pregão Eletrônico por SRP n.º 240/2024**, cujo objeto é o "Fornecimento e garantia de pneus de diversas bitolas", foi **CANCELADA** com base no artigo 26, incisos I e III, do Decreto Municipal n.º 22.531/2023.

GRÉGORA FORTUNA DOS PASSOS
Secretária de Administração, Tecnologia e Inovação

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO SAMAE

SÚMULAS

Termo Aditivo n.º 3241082503. Contratada: REM Construções Ltda. – CNPJ n.º 34.526.916/0001-00. Vigência: O prazo de vigência estipulado na cláusula décima sétima do contrato original fica prorrogado pelo período de 90 (noventa) dias, a contar de 13 de setembro de 2025. Fundamentação Legal: inc. XVII, do art. 6º e art. 107, ambos da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021 e alterações. Caxias do Sul, 06 de agosto de 2025. João Jocemar Uez Pezzi, Diretor-Presidente do SAMAE.

Termo Aditivo n.º 3250172501. Contratada: CODECA – Companhia de Desenvolvimento de Caxias do Sul. – CNPJ n.º 88.113.477/0001-24. Acréscimo: Ao valor total do contrato original será acrescido o percentual de 0,02% (zero vírgula zero dois por cento), correspondente a R$ 671,88 (seiscentos e setenta e um reais e oitenta e oito centavos). Fundamentação Legal: na alínea "b", inc. I, do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021 e alterações. Caxias do Sul, 06 de agosto de 2025. João Jocemar Uez Pezzi, Diretor-Presidente do SAMAE.

AVISO DE LICITAÇÃO

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE, Autarquia do Município de Caxias do Sul – RS, torna pública a abertura das seguintes licitações: **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90072/2025**, no dia **27 de agosto de 2025**, às **9h**,

que objetiva a aquisição de material mecânico para a realização da manutenção preventiva e corretiva de diversos equipamentos das estações de tratamento de esgoto e estações de bombeamento de esgoto, conforme Termo de Referência Anexo I. **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90074/2025**, no dia **05 de setembro de 2025**, às **9h**, que objetiva a aquisição de ferramentas manuais, equipamentos e máquinas utilizadas na realização de intervenções corretivas, preventivas e preditivas em equipamentos e sistemas eletromecânicos, conforme Termo de Referência - Anexo I. **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90082/2025**, no dia **08 de setembro de 2025**, às **9h**, que objetiva a aquisição de materiais de manutenção, incluindo parafusos, pincéis, tinta, borracha líquida e outros itens similares, destinados à conservação e reparo de bens móveis e imóveis, garantindo o funcionamento adequado e a preservação do patrimônio, conforme Termo de Referência – Anexo I. As licitações serão realizadas no sistema de compras do Governo Federal – ComprasNet, no sítio eletrônico www.gov.br/compras – UASG 928576. Outras informações junto à Gerência de Licitações e Contratos: (54) 3220-8600, em dias úteis, das 13h às 17h; no portal www.samaecaxias.com.br, no link Licitações, e pelo e-mail licitacao@samaecaxias.com.br. Caxias do Sul, 06 de agosto de 2025. João Uez, Diretor-Presidente do SAMAE.

SÚMULAS

Contrato n.º 3250820000. Pregão Eletrônico n.º 90057/2025. Contratada: Betta Consultoria Gestão e Serviços Ltda. – CNPJ n.º 41.480.605/0001-04. Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de coleta de leitura informatizada nos hidrômetros, impressão e entrega das faturas de água e de esgoto e outros documentos, para o SAMAE, em Caxias do Sul – RS. Valor R$ R$856.800,00 (oitocentos e cinquenta e seis mil e oitocentos reais). Vigência: 12 (doze) meses, a contar da sua publicação. Fundamentação Legal: Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021; Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 e alterações; Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações; e demais legislações pertinentes à matéria, as regras e condições estabelecidas no Edital e anexos que o integram. Caxias do Sul, 04 de agosto de 2025. João Jocemar Uez Pezzi, Diretor-Presidente do SAMAE.

Contrato n.º 3251020000 (Itens 03 e 04). Pregão Eletrônico n.º 90064/2025. Contratada: Bhatel Comércio e Serviços Ltda. – CNPJ n.º 82.150.483/0001-75. Objeto: Aquisição de componentes para Unidade de Medição de Água, para o SAMAE de Caxias do Sul – RS. Valor R$13.078,65(treze mil e setenta e oito reais e sessenta e cinco centavos). Vigência: 120 (cento e vinte) dias, a contar da sua publicação. Fundamentação Legal: Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021; Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 e alterações; Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações; e demais legislações pertinentes à matéria, as regras e condições estabelecidas no Edital e anexos que o integram. Caxias do Sul, 06 de agosto de 2025. João Jocemar Uez Pezzi, Diretor-Presidente do SAMAE.

Contrato n.º 3251030000 (Itens 01 e 02). Pregão Eletrônico n.º 90064/2025. Contratada: TAF Indústria de Plásticos Ltda. – CNPJ n.º 02.064.150/0001-94. Objeto: Objeto: Aquisição de componentes para Unidade de Medição de Água, para o SAMAE de Caxias do Sul – RS. Valor R$ R$365.100,00(trezentos e sessenta e cinco mil e cem reais). Vigência: 330 (trezentos e trinta) dias, a contar da sua publicação. Fundamentação Legal: Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021; Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 e alterações; Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações; e demais legislações pertinentes à matéria, as regras e condições estabelecidas no Edital e anexos que o integram. Caxias do Sul, 05 de agosto de 2025. João Jocemar Uez Pezzi, Diretor-Presidente do SAMAE.

FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL FAS

P O R T A R I A
N° 9.773

REVOGA, EM PARTE, PORTARIA QUE CONCEDEU FÉRIAS

MAURO TROJAN, PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, usando das atribuições que a lei lhe confere, REVOGA, em parte, a Portaria nº 9.703, de 02 de julho de 2025, que concedeu férias, no período de 11 de agosto de 2025 a 25 de agosto de 2025, ao(à) servidor(a) **LUANA ZULIAN GOLIN**, matr. 255, lotado(a) na(o) PRESIDENCIA.
Comunique-se
GABINETE DO PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAXIAS DO SUL, em 05 de agosto de 2025.

MAURO TROJAN
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Reg. no Livro de Portarias
n°. 49, à folha n°. 173.

ELISANDRA SOARES LISBOA
DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DO TRABALHO

P O R T A R I A
N° 9.774

RETIFICA, EM PARTE, PORTARIA QUE CONCEDEU FÉRIAS

MAURO TROJAN, PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL , usando das atribuições que lhe são confere, RETIFICA, em parte, a Portaria nº 9.703, de 02 de julho de 2025, que concedeu férias ao(a) servidor(a) **LETICIA MARIA PEREIRA**, matr. 457, lotado(a) no(a) PRESIDENCIA, sendo correto o período de 31 de agosto de 2025 a 14 de setembro de 2025, e não como constou.
Comunique-se
GABINETE DO PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAXIAS DO SUL em 05 de agosto de 2025.

MAURO TROJAN
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Reg. no Livro de Portarias
n°. 49, à folha n°. 174.

ELISANDRA SOARES LISBOA
DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DO TRABALHO

P O R T A R I A
N° 9.771

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - COMPLEMENTO

MAURO TROJAN, PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, usando das atribuições que a lei lhe confere, AUTORIZA o(s) servidor(es) lotado(s) abaixo, para a execução de serviço extraordinário (complemento), nos termos dos Artigos 76 e 141, da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991, conforme discriminado abaixo.(Processo n° 2025/000642)

Mat	Servidor	Data Inicial	Data Final	Qtd.
68	ADRIANA CAMANA	01/07/2025	31/07/2025	8
75	PATRICIA RIZZOTTO	01/07/2025	31/07/2025	8
227	PATRICIA FACHINELLI ZANOL	01/07/2025	31/07/2025	8
303	ROSA CRISTIANA SCHAVINSKI WESCHENFELDER	01/07/2025	31/07/2025	22
321	ANDRE STELLA	01/07/2025	31/07/2025	8
345	FELOMENA DA SILVA SANTOS	01/07/2025	31/07/2025	8
480	MILENA PAULA REZZADORI	01/07/2025	31/07/2025	34
523	MARIELI KLEIN DIEL	01/07/2025	31/07/2025	22
533	KELLY TANARA DOS SANTOS SARAIVA	01/07/2025	31/07/2025	34
542	GIORDANO BOFF CORREA	01/07/2025	31/07/2025	34
548	DEISE DANIELE CORREIA SILVA LANER	01/07/2025	31/07/2025	34
553	JONATHAS DE SOUZA CASTRO	01/07/2025	31/07/2025	22
562	MARINA LUISA JUNKER DE LIMA	01/07/2025	31/07/2025	34
567	ANDRESA GEHLEN	01/07/2025	31/07/2025	22

Total Geral
14

Comunique-se.
GABINETE DO PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAXIAS DO SUL, em 01 de agosto de 2025.

MAURO TROJAN
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Reg. no Livro de Portarias
n°. 49, à folha n°. 171.

ELISANDRA SOARES LISBOA
DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DO TRABALHO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
Publicado em cumprimento ao que dispõe o art. 12 do Ato das Disposições Transitórias da Lei Orgânica do Município, em consonância com a Lei Municipal nº 8.038, de 11 de dezembro de 2015, regulamentada pelo Decreto nº 18.165, de 2 de maio de 2016. Rua Alfredo Chaves, nº 1333, Caxias do Sul/RS. Editado pela Secretaria de Governo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.
Responsáveis:
PODER EXECUTIVO: Prefeito Adiló Angelo Didomenico. PODER LEGISLATIVO: Presidente Lucas Caregnato. Publicação: Secretaria de Governo do Município de Caxias do Sul.

Índice

Poder Executivo 1
Poder Executivo - Secretaria de Governo Municipal 38
Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação - Central de Licitações 38
Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação - Central de Compras 39
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO SAMAE 39
FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL FAS 40