LEI COMPLEMENTAR Nº652, DE 03 DE MARÇO DE 2017.

"*Dispõe sobre a regulamentação e a estrutura básica da* ***Superintendência Municipal de GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP*** *e dá outras providências."*

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

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Porto Velho aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA GERAL

Art. 1°. À Superintendência de Gestão de Gastos Públicos – SGP, órgão de gestão governamental e natureza instrumental de planejamento, compete a coordenação e a execução de atividade-meio, relacionada às despesas de natureza essencial, logística, patrimonial e de manutenção das unidades administrativas do Poder Executivo Municipal, e ainda:

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

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

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

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

V - realizar aquisições corporativas, gerando ganhos de eficiência, economia de escala e organização logística, ampliando o rol e fomentando a competitividade de fornecedores do Município;

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

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

VIII - assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito em suas respectivas áreas de competência;

IX - gerenciar a manutenção da frota oficial, seja própria ou locada;

X - gerir o fornecimento dos serviços essenciais de água, energia, telefonia e *Internet*, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;

XI - realizar a avaliação e emissão de laudo técnico atestando o estado de conservação dos bens móveis do Executivo Municipal, para efeito de baixa de registro;

XII - autorizar a baixa de registro patrimonial e contábil dos materiais permanentes de acordo com o seu estado de conservação;

XIII - manter atualizado o controle do estoque unificado de material de consumo de todas as Unidades Gestoras;

XIV - manter atualizado o cadastro de imóveis da Prefeitura do Município de Porto Velho, regularizando as eventuais pendências existentes;

XV - adotar as providências necessárias na administração das Terras Urbanas das Fazendas Públicas Municipais, com a finalidade de promover sua regularização patrimonial e contábil, bem como a sua legítima destinação; e

XVI - atuar em cooperação com todos os órgãos que compõem a Administração Pública Municipal, direta e indireta.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 2º. Integram a Estrutura Organizacional Básica da Superintendência Gestão de Gastos:

I – em nível de **direção superior**, a instância administrativa referente ao cargo de Superintendente Municipal de Gastos.

II - em nível de atuação vinculada:
a) Setorial da Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
b) Procuradoria Geral do Município.

III – em nível de apoio e assessoramento:

a) Assessoria de Gestão de Gastos Públicos;
b) Assessoria de Controle Interno - ACI; e
c) Assessoria Técnica.

IV – em nível de atuação instrumental:

a) Departamento de Administração e Finanças – DAF:

b) Divisão de Contabilidade;
c) Divisão de Contratos e Convênios ; e
d) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.

V - Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGA:

a) Divisão de Manutenção e Serviços ;
b) Divisão de Indicadores e Estatística;
c) Divisão de Processos; e
d) Divisão de Projetos.

VI - Em nível de execução programática:

a) Departamento de Qualidade dos Gastos Administrativos – CGA:

1. Divisão de Controle da Frota;
2. Divisão de Manutenção Automotiva;
3. Divisão de Manutenção Predial,
4. Divisão de abastecimento;
5. Divisão de Serviços Hídricos e Energéticos;
6. Divisão de Serviços de Telefonia e Internet; e
7. Divisão de Controle de Materiais de Consumo.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E UNIDADES

SEÇÃO I
DA DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 3°. Corresponde a instância máxima deliberativa que controla a organização, desempenhando as funções relativas a liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades do órgão ou entidade, inclusive a representação e as relações intragovernamentais.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS

Art. 4º. A Assessoria de Gestão de Gastos Públicos compete auxiliar diretamente o Superintendente Municipal de Gastos Públicos, além de substituí-lo nos seus impedimentos e ausências, supervisionar as unidades setoriais dentre outros encargos a ele delegados.

SEÇÃO III
DO APOIO E ASSESSORAMENTO

Art. 5°. Tem por competência prover as autoridades da organização de apoio e assessoramento técnico especializado para a tomada de decisão.

SEÇÃO IV

DA EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Art. 6°. Tem como responsabilidade a execução de atividades-meio necessárias ao funcionamento da Superintendência, fornecendo suporte logístico e administrativo para o cumprimento de suas finalidades. Refere-se às funções de apoio aos processos finalísticos, representado pelas áreas responsáveis pelo suporte administrativo financeiro, de recursos humanos, de recursos de tecnologia da informação e de serviços gerais, dentre outros.

SEÇÃO VI
DA EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Art. 7°. Representado pelas unidades administrativas encarregadas das funções finalísticas do órgão/entidade. Tem como competência o planejamento, acompanhamento, controle e execução das atividades relacionadas aos serviços públicos realizados pela Superintendência, especialmente os relacionados à gestão de suprimentos, logística, manutenção, patrimônio e gastos públicos administrativos.

SEÇÃO VII
DO PROTOCOLO

Art. 8º. Compete ao Protocolo o atendimento ao público e recebimento de documentos e processos em geral, bem como desempenhar outras atividades designadas pela Área de Execução Instrumental.

CAPÍTULO IV
DA DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º. As gratificações dos cargos em comissão serão estabelecidas no anexo único desta Lei Complementar.

Art. 10. A Superintendência elaborará o seu Regimento Interno, definindo as atribuições e competências, a ser aprovado por ato normativo regulamentador competente.

Art. 11. A dotação orçamentária correrá por conta da própria.

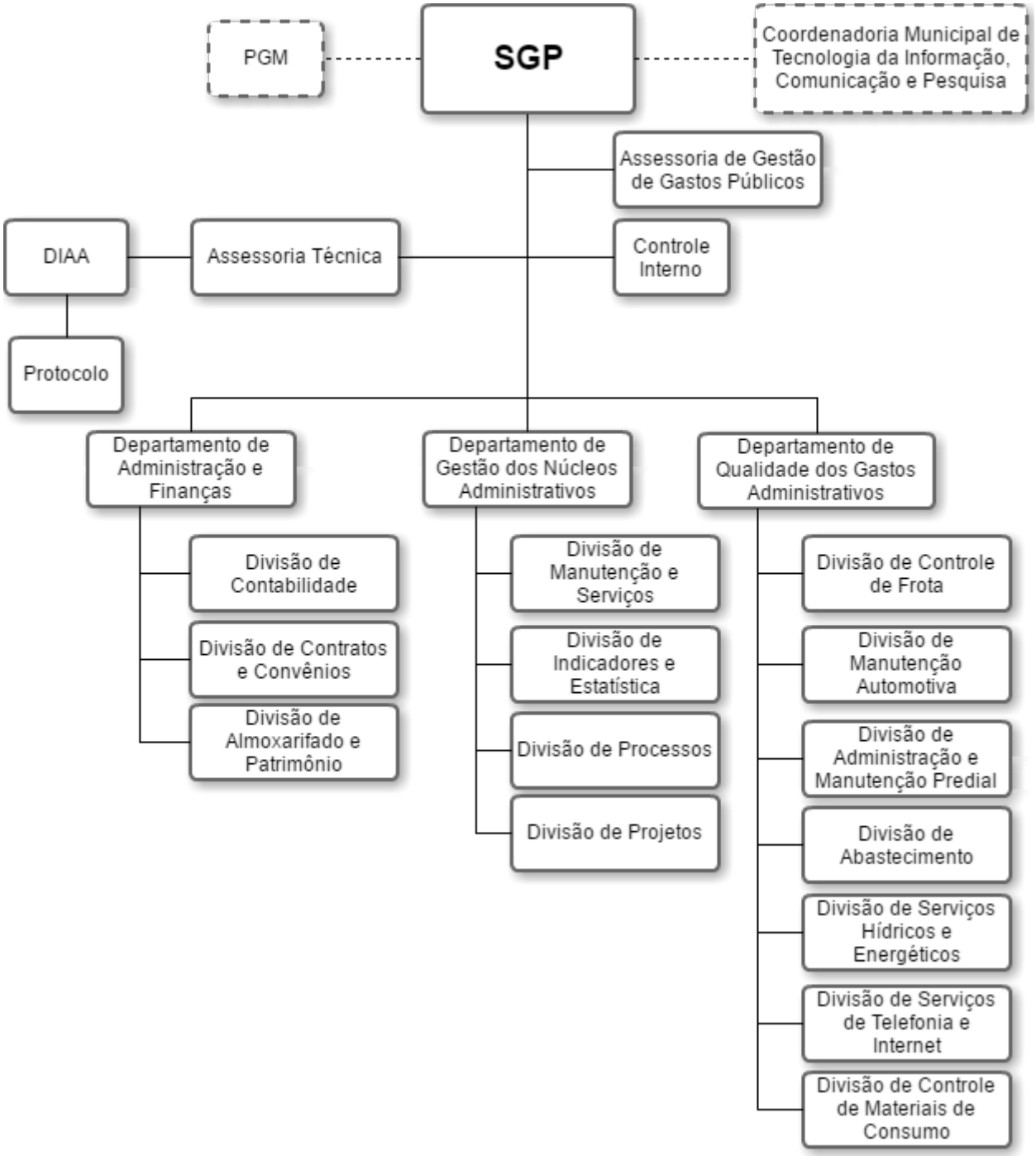
Art. 12. Esta lei complementar entra vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário.

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	GRAT.	QUANT.
Superintendente Municipal de Gastos Públicos	CC-23	1
Assessor de Gestão de Gastos Públicos	CC-20	1
Assessor Técnico	CC-13	1
Gerente de Divisão de Apoio Administrativo	CC-13	1
Responsável pelo Protocolo	CC-01	1
Assessor de Controle Interno	CC-15	1
Diretor de Departamento de Administração e Finanças	CC-17	1
Gerente de Divisão de Contabilidade	CC-13	1
Gerente de Divisão de Contratos e Convênios	CC-13	1
Gerente de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	CC-13	1
Diretor de Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos	CC-17	1
Gerente de Divisão de Manutenção e Serviços	CC-13	1
Gerente de Divisão de Indicadores e Estatística	CC-13	1
Gerente de Divisão de Processos	CC-13	1
Gerente de Divisão de Projetos	CC-13	1
Diretor de Departamento de Qualidade dos Gastos Administrativos	CC-17	1
Gerente de Divisão de Controle de Frota	CC-13	1
Gerente de Divisão de Manutenção Automotiva	CC-13	1
Gerente de Divisão de Administração e Manutenção Predial	CC-13	1
Gerente de Divisão de Abastecimento	CC-13	1
Gerente de Divisão de Serviços Hídricos e Energéticos	CC-13	1
Gerente de Divisão de Serviços de Telefonia e Internet	CC-13	1
Gerente de Divisão de Controle de Materiais de Consumo	CC-13	1
TOTAL		**23**


PGM
SGP
Coordenadoria Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisa
Assessoria de Gestão de Gastos Públicos
DIAA
Assessoria Técnica
Controle Interno
Protocolo
Departamento de Administração e Finanças
Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos
Departamento de Qualidade dos Gastos Administrativos
Divisão de Contabilidade
Divisão de Contratos e Convênios
Divisão de Almoxarifado e Patrimônio
Divisão de Manutenção e Serviços
Divisão de Indicadores e Estatística
Divisão de Processos
Divisão de Projetos
Divisão de Controle de Frota
Divisão de Manutenção Automotiva
Divisão de Administração e Manutenção Predial
Divisão de Abastecimento
Divisão de Serviços Hídricos e Energéticos
Divisão de Serviços de Telefonia e Internet
Divisão de Controle de Materiais de Consumo