



## RESOLUÇÃO SESA nº 935/2018

### **Aprova o Regimento Interno da Superintendência Administrativa e de Logística Especializada – SAD da Secretaria de Estado da Saúde.**

O **Secretário de Estado da Saúde**, no uso das atribuições que lhe conferem o parágrafo único, do artigo 90, da Constituição do Estado do Paraná; o inciso XIV, do artigo 45, da Lei nº 8.485, de 03 de junho de 1987; e inciso IX, do artigo 8º, do Anexo a que se refere o Decreto nº 9.921/2014 e,

- considerando o artigo 4º, do Anexo a que se refere o Decreto Estadual nº 9.921/2014;
- considerando o inciso I, do artigo 6º, do Anexo a que se refere o Decreto Estadual nº 9.921/2014;
- considerando o artigo 78º do Anexo a que se refere o Decreto Estadual nº 9.921/2014;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Regimento Interno da Superintendência Administrativa e de Logística Especializada (SAD) da Secretaria de Estado da Saúde (SESA), de acordo com o anexo deste Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba 17 de dezembro de 2018.

  
Antônio Carlos F. Nardi  
**Secretário de Estado da Saúde**



## Anexo I da Resolução nº 935/2018

### REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE LOGÍSTICA ESPECIALIZADA

#### TÍTULO I

#### DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DA SUPERINTENDÊNCIA

**Art. 1º.** A Superintendência Administrativa e de Logística Especializada - SAD é uma unidade técnico-administrativa centralizada da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná – SESA, do nível de execução programática, regendo-se pelo Regulamento da SESA, pela legislação aplicável e pelo presente Regimento Interno.

**Art. 2º.** A Superintendência Administrativa e de Logística Especializada – SAD tem por finalidade a gestão dos materiais, patrimônio, serviços de engenharia, documentos, contratos e licitações.

**Art. 3º.** À SAD compete:

- I. o planejamento, a programação, a execução, o controle, o assessoramento, o monitoramento e a avaliação das atividades relacionadas com:
  - a. a administração de insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades de saúde, em conformidade com as normas fixadas pela Secretaria competente e de forma integrada com o Grupo Administrativo Setorial da Pasta;
  - b. o acompanhamento e o monitoramento das aquisições de insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades de saúde, da gestão de estoque e da distribuição à rede de serviços;
  - c. a coordenação dos processos licitatórios para a contratação e aquisição de bens e serviços especializados ligados à execução das atividades de saúde;
  - d. a coordenação e a elaboração dos trâmites dos processos de importação de insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades de saúde a cargo da SESA;
  - e. o acompanhamento dos processos de manutenção predial das unidades ligadas ao desenvolvimento de atividades de apoio técnico à saúde e ao atendimento à saúde, bem como dos equipamentos especializados próprios da SESA; e
  - f. o acompanhamento da execução de projetos de engenharia, obras, reparos e melhorias na rede pública estadual de atendimento à saúde;
- II. o assessoramento à Direção Superior e às diversas unidades da SESA em assuntos de sua competência;
- III. a produção de informações gerenciais para subsidiar os redirecionamentos necessários à melhoria da qualidade dos serviços do SUS;
- IV. a integração funcional com o Grupo Administrativo Setorial da SESA, otimizando a funcionalidade e seguindo determinações estabelecidas pela pasta competente;
- V. o subsídio técnico aos projetos de engenharia, específicos da área de saúde executados pela Secretaria competente;
- VI. o apoio às unidades executoras dos serviços de saúde, por meio do assessoramento técnico e do fornecimento dos instrumentos necessários à melhoria de suas operações; e
- VII. a coordenação dos registros e dos sistemas de controle de todos os equipamentos e bens patrimoniáveis da SESA.



**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE**  
**LOGÍSTICA ESPECIALIZADA**

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**Art. 4º.** A estrutura organizacional básica da Superintendência Administrativa e de Logística Especializada - SAD compreende:

**I. Nível de Direção Superior**

a) Superintendente

**II. Nível de Execução Programática**

- a) Departamento de Material e Patrimônio – DEMP
  - 1. Divisão de Compras - DVCOM
  - 2. Divisão de Programação - DVPRO
  - 3. Divisão de Materiais e Suprimentos - DVMAS
  - 4. Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - DVPAT
- b) Departamento de Engenharia – DEEN
  - 1. Divisão de Planejamento - DVPLA
  - 2. Divisão de Obras - DVOBR
  - 3. Divisão de Projetos - DVPRO
  - 4. Divisão de Manutenção - DVMAN
- c) Departamento de Suporte Técnico Operacional – DEST/SAD
  - 1. Divisão de Contratos - DVACO
  - 2. Divisão de Análise Gerencial - DVAGE
  - 3. Divisão de Controle Administrativo - DVCAD
  - 4. Divisão de Informação e Análise da Situação - DVIAS
- d) Comissão Permanente de Licitação – CPL

**Parágrafo único.** A representação gráfica desta estrutura é apresentada no organograma anexo a este Regimento (Anexo I).

**TÍTULO III**  
**DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES INTEGRANTES DA**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E**  
**DE LOGÍSTICA ESPECIALIZADA**

**CAPÍTULO I**  
**AO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**SEÇÃO I**  
**DO SUPERINTENDENTE**

**Art. 5º.** Ao Superintendente compete:

- I. coordenar, acompanhar e avaliar, o processo de implantação e execução das ações, projetos e programas da SESA desenvolvidos no âmbito de sua Superintendência;
- II. coordenar, acompanhar e avaliar, as atividades desenvolvidas pelos Departamentos e unidades da Superintendência;



- III. promover a integração das ações da Superintendência aos programas, projetos e ações da SESA desenvolvidos por outras Superintendências;
- IV. promover a articulação com outros órgãos ou entidades estatais, paraestatais e privadas, cuja atuação possa contribuir para a consecução das finalidades da SESA, no âmbito das finalidades da Superintendência;
- V. avocar, para a sua análise e decisão, quaisquer assuntos no âmbito da Superintendência;
- VI. representar a SESA, em assuntos atinentes à Pasta e a esta Superintendência, junto a instituições oficiais e privadas;
- VII. promover a elaboração e aprovar a escala legal de substituições dentro da alçada da Superintendência, por ausência ou impedimento, dos cargos de chefia dos Departamentos e das Divisões;
- VIII. cumprir o Regulamento da SESA, o presente Regimento Interno e demais resoluções;
- IX. assessorar ao Diretor Geral da SESA e ao Secretário nos assuntos que lhe compete; e
- X. resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento.

**Parágrafo Único.** O (a) Superintendente será substituído (a) em suas ausências e impedimentos pelo Chefe do Departamento de Suporte Técnico Operacional da Superintendência, salvo impossibilidade do mesmo será indicado pelo Superintendente outro Chefe de Departamento ou Assessor, designado por ato do Secretário de Estado da Saúde.

CAPÍTULO II  
EM NÍVEL DE EXECUÇÃO  
SEÇÃO I  
DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**Art. 6º.** Ao Departamento de Material e Patrimônio – DEMP compete:

- I. a execução da política de compra e o armazenamento de insumos da saúde e equipamentos especializados necessários à realização das atividades de saúde, a programação de fornecimento e a fixação de nível de estoque, em conformidade com a área de orçamento público, tendo em vista as necessidades da rede SUS e o comportamento do mercado fornecedor;
- II. o entrosamento com as unidades competentes a fim de se manter atualizada a relação dos insumos da saúde, materiais padronizados e equipamentos especializados com compra centralizada;
- III. a organização e a atualização do registro e do cadastro de fornecedores e de preços correntes dos insumos da saúde, materiais e equipamentos em uso pela área de saúde;
- IV. o estabelecimento de instrumentos que garantam a qualidade dos produtos adquiridos pelo Departamento, utilizando meios legais disponíveis, tais como: padronização de marcas, por meio da pré-qualificação dos materiais a serem adquiridos, aprimorando as descrições do produto, buscando a melhoria da qualidade e adequando-os aos princípios da economicidade;
- V. o desenvolvimento e a implantação de campanhas de otimização do uso dos materiais fornecidos pelo Departamento e de combate a desperdícios, em conjunto com as áreas competentes;
- VI. a promoção da melhoria do sistema de armazenagem, distribuição e logística de transporte dos insumos da saúde, materiais e equipamentos especializados sob sua responsabilidade;
- VII. o desenvolvimento e o aprimoramento dos sistemas de controle de estoque, de previsão de



- consumo e de requisição de materiais de sua competência;
- VIII. o estabelecimento e a formalização de manuais, regras e procedimentos de operação, visando à uniformização de administração dos materiais e equipamentos especializados sob sua competência;
- IX. o controle e a supervisão dos bens móveis existentes nas unidades da SESA e prefeituras municipais no âmbito estadual e elaboração e acompanhamento dos Termos de Cessão de Uso de Baixas Patrimoniais, de acordo com as normas da SEAP.
- X. o gerenciamento das aquisições de materiais adquiridos por meio dos processos de importações, solicitados pelas Unidades da SESA; e
- XI. a integração funcional com o Grupo Administrativo Setorial da SESA.

### **SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE COMPRAS**

**Art. 7º.** À Divisão de Compras – DVCOM compete:

- I. o planejamento, a organização e a operacionalização das compras e materiais de consumo necessários à manutenção das atividades das Unidades da SESA; e
- II. o desempenho de outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO**

**Art. 8º.** À Divisão de Programação - DVPRO compete:

- I. a efetivação da programação dos materiais destinados às unidades da SESA e administração do Sistema de Controle de Estoque dos Materiais de Consumo, de Divulgação e Patrimônio, por meio do Cadastro de Fornecedores, Controle das Entradas de Materiais, Controle das Saídas de Materiais, Geração do Mapa de Distribuição Trimestral de Materiais de Consumo e Gerenciamento do Sistema de Previsão de Consumo;
- II. a manutenção e fornecimento dos relatórios técnicos e gerenciais mensalmente e geração do balancete da movimentação física e financeira do estoque;
- III. a atualização das informações no Sistema de Controle de Estoque das unidades de consumo descentralizadas; e
- IV. o desempenho de outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE MATERIAIS E SUPRIMENTOS**

**Art. 9º.** À Divisão de Materiais e Suprimentos – DVMAS compete:

- I. a recepção e a conferência dos produtos, procedendo à verificação dos mesmos, frente às especificações contidas no procedimento de compra;
- II. a armazenagem dos produtos adquiridos que garanta a guarda e conservação dos mesmos;
- III. a logística de distribuição, por meio da separação, conferência e transporte dos produtos às unidades descentralizadas da Secretaria de Estado da Saúde;



- IV. o acompanhamento e a conferência do estoque físico, garantindo as condições de armazenagem, procedendo periodicamente o inventário dos materiais estocados;
- V. a armazenagem com certificação dos procedimentos de entrada e saída, organização do espaço físico com metodologia apropriada à conservação dos materiais de consumo, uso de equipamento de segurança individual e coletiva apropriados à execução dos serviços, criação de instrumentos para aprimorar os sistemas de controle; e
- VI. o desempenho de outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

**Art. 10.** À Divisão de Patrimônio e Almoarifado – DVDPAT compete:

- I. a administração de bens permanentes móveis e imóveis vinculados à SESA pertencentes ao patrimônio da Secretaria de Estado da Saúde;
- II. a incorporação de bens no Sistema de Administração de Bens Móveis do Estado, quando adquiridos, transferidos, apropriados, doados ou permutados, com a respectiva atribuição de plaqueta de identificação patrimonial;
- III. o controle, por meio do sistema de administração de almoarifado, dos bens adquiridos e entregues na Divisão até a sua destinação;
- IV. a distribuição dos bens móveis que estejam no almoarifado de patrimônio, quando solicitado;
- V. a efetivação de transferências de movimentação de bens móveis, assim como a emissão de Termo de Cessão de Uso, quando necessário;
- VI. o controle dos bens móveis e imóveis por meio de inventário, no que se refere à localização e estado de conservação;
- VII. a desincorporação patrimonial quando por alienação, permuta, transferência, sinistro, perda total, inservibilidade ou desnecessários;
- VIII. o controle e conferência dos itens a serem doados e elaboração das baixas patrimoniais, nos termos da legislação vigente;
- IX. a armazenagem, envolvendo o recebimento de bens permanentes cujos empenhos têm como local de entrega o DEMP, a fixação de plaquetas de controle patrimonial e o controle de números de série e demais informações pertinentes ao bem, a organização do espaço físico com metodologia apropriada a conservação dos bens, a administração e controle dos bens adquiridos e entregues nesta unidade até a sua destinação por meio do sistema de administração de almoarifado, a separação e distribuição dos bens estocados por meio de guias de remessa, a identificação e a guarda de bens usados recebidos como devolução, a baixa, a guarda e destinação dos bens considerados “inservíveis ou desnecessários”, o uso de equipamento de segurança individual e coletiva apropriados à execução dos serviços; e
- X. o desempenho de atividades correlatas.



## SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

**Art. 11.** Ao Departamento de Engenharia – DEEN compete:

- I. a avaliação física e estrutural rotineira das unidades da SESA, elaborando diagnóstico, relatórios e mantendo atualizado o cadastro técnico dos imóveis;
- II. o planejamento da utilização da rede física, visando a sua otimização em decorrência da demanda da população local e regional;
- III. a elaboração de projetos técnicos preliminares de obras, reparos, ampliações e melhorias de prédios utilizados para atividades de saúde, programando sua execução em conjunto com técnicos da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SEIL .
- IV. a cooperação técnica na elaboração de projetos para construções, ampliações, reformas e readequações de unidades para prestação de serviços de saúde no âmbito estadual;
- V. o acompanhamento, a supervisão técnica de engenharia em saúde e a fiscalização, em caráter complementar, das obras de construção, ampliação e reforma licitadas pela secretaria competente ou conveniadas com as prefeituras municipais, emitindo relatórios periódicos;
- VI. o estudo de alternativas construtivas para os prédios destinados à área de saúde;
- VII. a manutenção de arquivo contendo toda documentação relacionada aos projetos sob sua responsabilidade;
- VIII. o fornecimento de subsídios técnicos para a elaboração de processos licitatórios relacionados à área;
- IX. a supervisão e a fiscalização do cronograma físico-financeiro das obras, reparos e melhorias e a proposição das alterações necessárias;
- X. a programação da manutenção, da execução, da montagem e da supervisão dos sistemas eletroeletrônicos, mecânicos e de equipamentos especiais necessários à realização das atividades de saúde no âmbito da SESA; e
- XI. o treinamento técnico das equipes de manutenção das unidades da SESA, em conjunto com as áreas competentes.

### SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

**Art. 12.** À Divisão de Planejamento – DVPLA compete:

- I. a coordenação, o planejamento, a supervisão e o monitoramento das atividades técnicas relativas a estudos, projetos e custos de obras e serviços de engenharia, em sua área de competência;
- II. a promoção e a articulação com os órgãos da administração pública em assunto afeto à sua esfera de competência;
- III. a representação da SESA em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área técnica relativa a projetos e serviços de engenharia e arquitetura, mediante delegação do Chefe do DEEN;
- IV. a proposição de diretrizes de ação a serem estabelecidas para a SESA/SAD/DEEN na área de projetos e serviços de engenharia e arquitetura;
- V. a supervisão, promoção e a realização de inspeção técnica de custos e qualidade em sua área de competência;
- VI. a assessoria ao Chefe do DEEN e/ou superior e às diversas unidades da Secretaria de Estado de Saúde, em assuntos de sua competência;



- VII. a produção de informações gerenciais para subsidiar os redirecionamentos necessários à melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo DEEN;
- VIII. a definição, em conjunto com as demais unidades administrativas da Secretaria de Estado de Saúde, do “Plano de Gestão de Qualidade, Sustentabilidade e Inovação”; e
- IX. o desempenho de outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE OBRAS**

**Art. 13.** À Divisão de Obras – DVOBR compete:

- I. o levantamento dos serviços necessários à reforma, readequação e ampliação das unidades da SESA;
- II. a elaboração de orçamento quantitativo (conforme legislação) para licitação de obras, projetos ou serviços, bem como sua fiscalização e recebimento; e
- III. a orientação e o acompanhamento dos serviços executados pelo pessoal próprio das unidades da SESA.

## **SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE PROJETOS**

**Art. 14.** À Divisão de Projetos – DVPRO compete:

- I. a elaboração de estudos para projetos arquitetônicos de reformas, readequações, ampliações e construção das unidades da SESA;
- II. o acompanhamento, análise e aprovação dos projetos executivos contratados, bem como, os seus complementares;
- III. a análise e a escolha de terrenos para as construções de novas unidades da SESA; e
- IV. o acompanhamento da aprovação de projetos junto às Vigilâncias Sanitárias Municipais.

## **SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO**

**Art. 15.** À Divisão de Manutenção – DVMAN compete:

- I. a manutenção de equipamentos utilizados nas unidades da SESA e sistemas de tratamentos de ar;
- II. a especificação, o acompanhamento e o recebimento de equipamentos destinados ao apoio técnico e logístico, juntamente com o DEMP;
- III. a manutenção, a especificação e a solicitação de serviços técnicos de engenharia mecânica quando necessário para caldeiras e vasos de pressão;
- IV. a solicitação, o acompanhamento e o recebimento dos serviços necessários à inspeção anual de caldeiras e equipamentos;
- V. a especificação de geração própria em unidades, o gerenciamento de contrato de manutenção de equipamentos da rede, subsidiando a Divisão de Contratos;





- VI. a manutenção, a fiscalização e/ou o acompanhamento de serviços nas cabines de alta e baixa tensão das unidades; e
- VII. a manutenção e a fiscalização dos serviços da rede elétrica em baixa tensão nas Unidades.

### **SEÇÃO III**

#### **DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL**

**Art. 16.** Ao Departamento de Suporte Técnico Operacional – DEST/SAD compete:

- I. a coordenação, o acompanhamento, o controle e a avaliação periódica das ações e dos serviços desenvolvidos pela Superintendência, em consonância com o Plano de Governo e com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;
- II. a realização de estudos e a proposição de critérios e indicadores para estabelecimento da política de atuação da Superintendência em consonância com as políticas estadual e federal;
- III. a elaboração de normas, fluxos e procedimentos administrativos, visando facilitar o funcionamento da Superintendência;
- IV. o planejamento e a previsão de recursos para atender as necessidades operacionais da superintendência, garantindo a continuidade dos serviços e ações programáticas e eventuais seguindo orientações e normas das áreas competentes;
- V. o apoio técnico no que se refere ao acompanhamento dos contratos, termos de cooperação técnica e convênios administrativos, destinados às ações de saúde no Estado;
- VI. a elaboração, a coordenação, a manutenção e a análise de dados administrativos para compor as informações da área de abrangência da Superintendência;
- VII. a elaboração de minutas de contratos de locação de imóveis, de serviços contínuos e de entregas parceladas de produtos, insumos e equipamentos especializados, destinados à realização de atividades de saúde;
- VIII. o controle e o acompanhamento dos contratos administrativos da SESA e termos de cooperação técnica, estritamente ligados à realização de atividades de saúde;
- IX. a coordenação do conjunto das atividades técnico-operacionais necessárias à implementação e manutenção de sistemas de informações gerenciais comparativas intra e inter órgãos, para subsidiar as unidades da SESA, no que se refere à otimização dos recursos disponíveis;
- X. a instrução de processos administrativos com informações, pareceres e documentação, observando-se as normas legais e procedimentos, prestando apoio técnico e assessoria às unidades executoras dos serviços de saúde no âmbito estadual, nos assuntos de sua área de competência;
- XI. a manutenção e a divulgação de legislação e normas administrativas para subsidiar as ações e atividades inerentes à área;
- XII. a elaboração de normas de funcionamento e de controle das atividades da SESA, inerentes a sua competência;
- XIII. a coordenação, a aquisição e o monitoramento dos procedimentos referentes à manutenção da disponibilidade de passagens e diárias previstas em convênios para execução de ações específicas de saúde; e
- XIV. a consolidação de dados gerenciais dos diversos departamentos da superintendência para subsidiar a direção superior nos redirecionamentos necessários à implementação de serviços que busquem sempre um caráter de excelência de processos e resultados.



## SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE CONTRATOS

**Art. 17.** À Divisão de Contratos – DVACO compete:

- I. o controle dos contratos quanto ao prazo, pagamento e arquivo;
- II. o controle de notas fiscais e pagamento aos fornecedores, quando gestores dos contratos;
- III. o acompanhamento de liberação de recursos orçamentários para contratos mensais;
- IV. o acompanhamento de contratos quanto às publicações em Diário Oficial;
- V. a efetivação de cadastro junto aos Sistemas de órgãos Reguladores;
- VI. a análise das solicitações quanto à modalidade da licitação, dispensa de licitação, inexigibilidade da licitação ou incorporação;
- VII. a elaboração de minutas de contratos ou correspondentes (Termo Aditivo, Apostilamento e afins);
- VIII. a obtenção de assinaturas pelas partes e distribuição das vias dos contratos;
- IX. o registro de dados sobre os contratos nos sistemas gerenciais;
- X. o atendimento aos contratados, locadores de imóveis e unidades da SESA, para sanar dúvidas com relação aos contratos;
- XI. a elaboração e acompanhamento do Plano Operacional de Assistência - POA e do Plano Plurianual - PPA dos Contratos;
- XII. a emissão de Atestado de Capacidade Técnica relativo aos contratos;
- XIII. a proposição do fluxo dos contratos em geral;
- XIV. a emissão de registros e acompanhamento de planilhas e relatórios de contratos; acompanhamento de processos; termos aditivos aos contratos e registros financeiros dos novos contratos e dos vigentes.

## SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE ANÁLISE GERENCIAL

**Art. 18.** À Divisão de Análise Gerencial – DVAGE compete:

- I. o controle, o acompanhamento e a avaliação de compras emergenciais de pequeno valor, dispensável de licitação conforme Lei Federal 8.666 de 1993, solicitados pelas Unidades da rede SESA, definidas como pedido de empenho; e
- II. a proposição de quotas (valores) por unidade e de alteração de fluxos e procedimentos.

**Parágrafo Único.** Os pedidos de empenhos tratam de despesas não inclusas no planejamento anual, devido a sua excepcionalidade e valor dispensável de licitação.



### **SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO**

**Art. 19.** À Divisão de Controle Administrativo – DVCAD compete:

- I. o controle da frequência dos servidores da Superintendência;
- II. o controle de gastos e proposição de redução, quando necessário;
- III. a promoção da coleta de informações técnicas da Superintendência destinadas ao Controle Interno;
- IV. o assessoramento e o acompanhamento de todas as aquisições de bens e serviços por procedimento licitatório;
- V. o acompanhamento e a divulgação das alterações promovidas pela legislação pertinentes à SESA;
- VI. a consolidação de informação e a elaboração de relatórios;
- VII. a análise, o despacho e o encaminhamento de processos e documentos às demais unidades da rede;
- VIII. o assessoramento às unidades da rede SESA;
- IX. o atendimento ao público (população e fornecedores), quanto à entrega dos bens, realização de serviços, formas de pagamentos e demais assuntos pertinentes; e
- X. o recolhimento e o envio de processos, bem como seu controle (protocolo).

### **SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E ANÁLISE DA SITUAÇÃO**

**Art. 20.** À Divisão de Informação e Análise da Situação – DVIAS compete:

- I. o assessoramento para realização de estudos e a proposição de critérios e indicadores para estabelecimento da política de atuação da Superintendência em consonância com as políticas estadual e federal;
- II. a elaboração, a manutenção e a análise de dados administrativos para compor as informações da área de abrangência da Superintendência;
- III. a instrução de processos administrativos com informações, pareceres e documentação, dentro das normas legais e procedimentos, prestando apoio técnico e assessoria às unidades executoras;
- IV. a consolidação de dados gerenciais dos diversos Departamentos da Superintendência para subsidiar a Direção Superior nos redirecionamentos necessários à implementação de serviços que busquem sempre um caráter de excelência de processos e resultados;
- V. a elaboração e a divulgação de manuais de procedimentos;
- VI. o agendamento de reuniões e controle administrativo;
- VII. a gestão de documentos recebidos e o envio pelas Superintendências;
- VIII. a análise e a estruturação das informações para desenvolvimento e implantação de sistemas de controle de estoque no DEMP, incluindo também os treinamentos dos servidores;
- IX. a análise e aperfeiçoamento dos processos informatizados, provendo a atualização, adaptação e modernização destes processos;



- X. a contratação e a implantação de sistemas de controle de estoque, contratos e despesas contínuas desenvolvidos e utilizados pela rede SESA-PR; e
- XI. o acompanhamento e verificação do funcionamento dos softwares e providências de soluções possíveis para os problemas junto ao desenvolvedor.

#### **SEÇÃO IV** **Da Comissão Permanente de Licitação - CPL**

**Art. 21.** À Comissão Permanente de Licitação – CPL, que tem por finalidade realizar o processo de aquisições no âmbito da SESA, em conformidade com a legislação e normas vigentes, compete:

- I. o planejamento, o processamento e a coordenação das licitações da SESA em conformidade com a legislação vigente;
- II. o assessoramento à direção superior e às diversas unidades da SESA em matérias de licitações;
- III. a análise e a emissão de parecer ou informação em processos licitatórios instituídos, no que lhe couber, inclusive quanto aos recursos e as impugnações, garantindo os instrumentos necessários para o julgamento pela autoridade competente;
- IV. a programação, a organização, a orientação, a coordenação, a execução, o registro e a divulgação das atividades pertinentes às licitações do órgão;
- V. a articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;
- VI. a indicação dos membros das Comissões Especiais de Licitações, a serem designados pelas autoridades competentes;
- VII. a atualização dos sistemas de informações inerentes às suas atividades no âmbito da SESA; e
- VIII. a supervisão das licitações processadas por outras unidades da SESA.

**Parágrafo único.** Todos os procedimentos licitatórios relacionados à execução de obras, de melhorias construtivas e de grandes reparos em imóveis utilizados pela SESA deverão ser realizados por intermédio do Paraná Edificações – PRED/SEIL, observadas as características e necessidades próprias da área de saúde apontadas pela Comissão de Licitação da SESA.

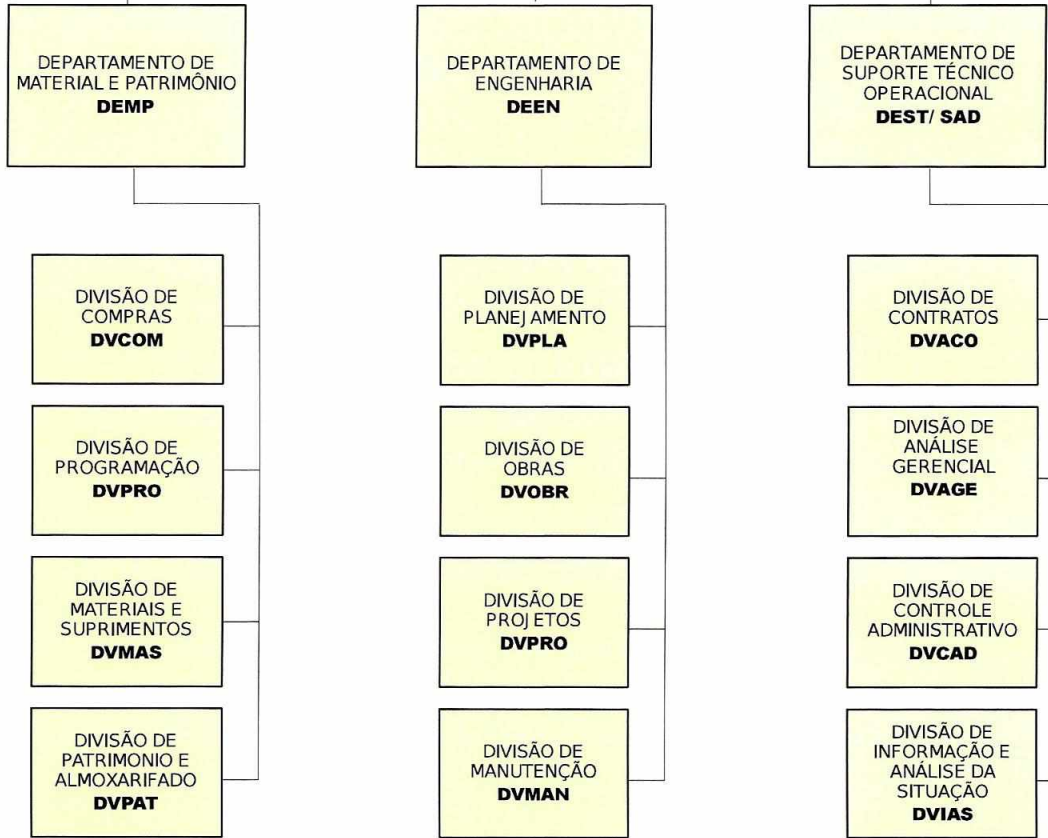
DIREÇÃO SUPERIOR

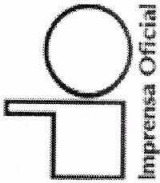
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE LOGÍSTICA ESPECIALIZADA  
**SAD**

SUPERINTENDENTE



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

NÍVEIS DE EXECUÇÃO



**Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE**

Protocolo **133458/2018**  
Título Resolução SESA 935/2018  
Órgão SESA - Secretaria de Estado da Saúde  
Depositário RAQUEL STEIMBACH BURGEL  
E-mail RAQUEL@SESA.PR.GOV.BR  
Enviada em 18/12/2018 16:26

 **Diário Oficial Executivo** Secretaria da Saúde Resolução-EX (Gratuita) 935.18.rtf  
10,44 MB

Data de publicação



20/12/2018 Quinta-feira

Gratuita

Aprovada

18/12/18  
16:47Nº da Edição do Diário:  
10339[Histórico](#)

TRIAGEM REALIZADA