

Parágrafo único – Nas ausências e impedimentos do Presidente, a presidência da Comissão será exercida por um membro designado pelo próprio Presidente com registro em ata.

CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA

Do Presidente

Seção I

Art. 4º - Compete ao Presidente da COPAT/GMN:

- I - convocar e presidir as reuniões da Comissão;
- II - fixar dia e horário das reuniões;
- III - submeter à aprovação do Secretário Municipal de Administração – SEMAD, os processos e expedientes sujeitos à apreciação;
- IV - orientar, coordenar e supervisionar a instrução dos processos e manter a ordem e disciplina dos trabalhos;
- V - zelar pela rápida tramitação dos processos submetidos à apreciação da Comissão e avocar para redistribuição aqueles processos em que o relator não tenha resolvido no prazo regulamentar;
- VI - despachar os processos encaminhados à apreciação da Comissão e aprovar a pauta das reuniões;
- VII - expedir portarias, memorandos, ofícios, instruções e ordens de serviço;
- VIII - autorizar a requisição do material necessário às atividades da Comissão;
- IX - dar cumprimento às deliberações da Comissão, adotar toda e qualquer providência que for julgada necessária ao seu bom funcionamento e ao estrito cumprimento das leis, regulamentos e instruções relativas aos procedimentos administrativos na área de sua competência;
- X - convocar ou desconvocar o membro suplente e adotar outras medidas e atos inerentes ao exercício da presidência;
- XI - decidir sobre pedidos de juntada, anexação, apensação ou desentranhamento de documentos;

Dos Membros

Seção II

Art. 5º - Compete aos membros:

- I - comparecer às reuniões em dias e horas designados;
- II - estudar e relatar os processos que lhe forem distribuídos;
- III - assinar as Atas e, se necessário propor a sua retificação;
- IV - devolver ao Presidente os processos recebidos e concluídos;
- V - colaborar com o bom andamento dos trabalhos da Comissão;
- VI - devolver ao Presidente, por motivo de impedimento legal, licenças ou férias, os processos recebidos e não analisados em tempo hábil;
- VII - comunicar sua ausência ao Secretário, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas para permitir a convocação do respectivo membro suplente, se necessário, ressalvados os casos de força maior;
- VIII - examinar os assuntos que lhes forem submetidos à apreciação, procedendo as pesquisas e diligências necessárias e elaborar, quando for o caso, despacho ou minutas de atos.

Seção III

Do Secretário

Art. 6º - Compete ao Secretário:

- I - preparar e secretariar as reuniões;
- II - comunicar com antecedência aos membros da Comissão, qualquer alteração na pauta das reuniões;
- III - comunicar ao Presidente, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da impossibilidade de comparecimento à reunião;
- IV - zelar pela guarda e conservação de todo o material de responsabilidade da Comissão, e executar os seus trabalhos, digitando-os;
- V - requisitar, mediante autorização, o material de consumo e permanente para uso da Comissão, e manter os arquivos atualizados;
- VI - efetuar as convocações e citações determinadas pelo Presidente;
- VII - cumprir as determinações da presidência da Comissão.

Parágrafo único - O Secretário será substituído em suas ausências eventuais, por um dos membros da Comissão, designado pelo Presidente.

CAPÍTULO II - DAS REUNIÕES

Art.7º - A COPAT/GMN reunir-se-á, ordinariamente na Secretaria Municipal de Administração – SEMAD ou no formato on-line, para a execução dos seus trabalhos e terá até 02 (duas) sessões mensais, independentemente, da realização de sessões extraordinárias, por extrema necessidade do serviço.

§ 1º o trabalho dos membros da COPAT/GMN não será remunerado e suas reuniões serão realizadas sempre no horário de expediente e no turno matutino.

§ 2º. O quórum da sessão será apurado no início da reunião pela presença anunciada dos seus membros, sendo admitida uma tolerância de quinze minutos de atraso, sendo o quórum mínimo para início dos trabalhos de 50% (cinquenta por cento) mais um do total de membros.

§ 3º. As convocações para as reuniões serão feitas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 4º. É vedado ao membro da COPAT/GMN dar parecer ou votar em assunto de seu interesse pessoal, de seu cônjuge ou de parentes, consanguíneos ou afins, até o 3º grau civil.

Art.8º - As sessões serão privativas da Comissão, permitindo-se a participação de outras pessoas, quando convidados pelo Órgão Colegiado, sem direito a voto, para prestar esclarecimentos necessários à tomada de decisões.

Art.9º - As matérias submetidas à COPAT/GMN serão apreciadas com a presença dos seus membros, respeitando o quórum mínimo para as reuniões, e aprovados pela maioria simples, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

Art.10 - Em cada reunião será lavrada uma ata, que deverá ser discutida e aprovada na reunião seguinte. A ata será elaborada em folhas soltas, com as emendas admitidas, e receberá a assinatura do Presidente e dos membros que estiverem presentes na respectiva reunião.

CAPÍTULO III - DOS PROCESSOS

Art.11. Os processos relativos à avanço por titulação terá início com o requerimento individual do servidor, protocolado junto a Secretaria Municipal de Segurança Pública e

Defesa Social - SEMDAS, e por esta encaminhado à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, que requisitará manifestação da Comissão de Análise de Títulos, enviando os processos ao Presidente da Comissão.

Art. 12 – O Presidente após receber os processos administrativos, os distribuirá entre os membros por ordem cronológica de chegada.

Art. 13 – O Membro após receber os autos do processo, analisa, emite despacho, caso necessário, visando instruir o processo ou emitir relatório e parecer.

Parágrafo Único - Apresentado o relatório e parecer os autos irão para julgamento pelo plenário da Comissão que emitirá resolução acerca do julgamento.

Art. 14 – Os Membros terão 10 (dez) dias para análise dos processos distribuídos a eles, contado o prazo da data da distribuição; findo este prazo o Membro Relator deverá apresentar relatório e competente parecer na sessão posterior, salvo os casos que exijam conversão em diligência.

Parágrafo Único - Não sendo relatado o processo por mais de duas sessões consecutivas o Presidente designará outro Relator, e a forma de prazo referida neste artigo somente poderá ser alterada por motivo relevante, devidamente justificado.

Art.15 - Após a emissão do parecer da COPAT/GMN, o processo será remetido pela Comissão ao titular da SEMAD, a quem caberá homologar ou não o Parecer da Comissão.

Art. 16 - Nos casos de indeferimento e tenha o servidor interposto recurso, o Titular da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD enviará o processo à Comissão Permanente para Análise de Avanço de Titulação que proferiu a decisão, a qual, se não reconsiderar a decisão, encaminha-lo-á, novamente, ao titular do órgão.

Art. 17 - O rol de áreas de conhecimento constante no anexo I do Decreto poderá ser ampliado a qualquer tempo pelo chefe do executivo, em ato de ofício, ou mediante requerimento do titular da SEMDES, do Comandante da GMN, ou de servidor guarda municipal interessado.

§1º O requerimento para a inclusão de novas áreas de conhecimento no Rol do anexo I do Decreto nº 12.638, de 28 de setembro de 2022, será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração, que requisitará manifestação da COPAT/GMN.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 18 – As Alterações deste Regimento somente poderão ser formuladas, no todo ou em parte, mediante proposta aprovada por 2/3 (dois terços) dos Membros da Comissão, em sessão extraordinária e encaminhada ao Titular da SEMAD para análise e aprovação.

Art. 19 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Comissão, em Resolução conjunta ou individual, mediante despacho e encaminhado ao Secretário da SEMAD.

Art. 20 - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº. 4030/2022-GS/SEMAD, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2022.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta o artigo 58, inciso V, da Lei Orgânica do Município, em conformidade com Decreto nº. 9.308, de 25 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial do Município de 26 de janeiro de 2011, e Ofício nº 1008/2022 - SME/SME,

RESOLVE:

Art. 1º - Interromper as férias-prêmio concedida à servidora EDILMA COSTA NEGREIROS VASCONCELOS, matrícula nº. 13.972-6, através da portaria nº. 561/2022-GS/SEMAD, de 18 de fevereiro de 2022, publicada no Diário Oficial do Município no dia 23 de fevereiro de 2022, referente ao 2º e 3º decênio (2000/2005 e 2005/2010), pelo período de 06 (seis) meses.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos retroativos a 23 de fevereiro de 2022.

ADAMIRES FRANÇA

Secretaria Municipal de Administração

AVISO DE LICITAÇÃO

REABERTURA PE 24.127/2022

A Pregoeira da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, objetivando o grau de competitividade, torna público aos interessados que realizará a REABERTURA da licitação, na modalidade Pregão eletrônico, cujo objeto, data e horário seguem abaixo elencados:

Pregão Eletrônico Nº 24.127/2022 – SEMAD – PROCESSO: 002558/2022-55-SMS

Objeto: Registro de Preço para fornecimento de equipamentos hospitalares, conforme especificações e quantitativos constantes do Termo de Referência (anexo I) parte integrante deste edital.

Edital disponível a partir de: 23/11/2022, no site: www.comprasgovernamentais.gov.br

Entrega da Proposta: a partir de 23/11/2022, no site: www.comprasgovernamentais.gov.br

Abertura: 06/12/2022 – Hora: 09h30min. (Horário de Brasília/DF)

Natal/RN, 22 de novembro de 2022.

Maria Suely de Souza - Pregoeira

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº192/2022-GS/SME, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em substituição legal, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas regulamentares e de controle de acesso para o ingresso de servidores, colaboradores, terceirizados e do público em geral ao prédio da Secretaria Municipal de Educação de Natal - SME.

Art. 2º O ingresso do público em geral ao prédio desta repartição pública será precedido de sua identificação na recepção, com as informações sobre sua identidade e a especificação do setor destinado no prédio da repartição, assim como assunto que será tratado.

§1º O visitante deverá apresentar um documento oficial com foto, contendo número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), indispensável para sua identificação, e informar o seu destino no interior do prédio, ocasião em que será orientado para a entrada e saída, com contato prévio e autorização do setor de destino, devendo ser registrado em livro próprio os horários de acesso e de saída.

§2º Não será permitido o acesso de pessoas que estejam trajando roupas inapropriadas, como roupas de banho (sungas, maiôs e similares), de camisetas do tipo regata, shorts,