

ESTADO DE GOIÁS

POLÍCIA MILITAR

ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR

DIVISÃO DE ENSINO

**Sistema Administrativo da
Polícia Militar do Estado do Tocantins**

Cap. PM: José Elziário Pereira

MONOGRAFIA CAO- 89

Goiânia, Go. Novembro de 1989

BAPM

J O S É E L I Z I Á R I O P E R E I R A

SISTEMA ADMINISTRATIVO
DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO TOCANTINS

ORIENTADOR: LUIZ CARLOS BUCAR RÊGO - MAJ PM

GOIÂNIA

1989

JOSÉ ELIZIÁRIO PEREIRA

SISTEMA ADMINISTRATIVO
DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO TOCANTINS

O presente trabalho monográfico é pré-requisito à conclusão do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais, realizados na Academia de Polícia Militar do Estado de Goiás.

GOIÂNIA

1989

Estado de São Paulo
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
BIBLIOTECA

D E D I C A T Õ R I A

A minha mulher,

Pelo estímulo e dedicada colaboração

Aos meus filhos,

Pelo entusiasmo contagiante

Aos meus amigos,

Pela amizade e confiança

A G R A D E C I M E N T O S

Em que pese a capacidade da mente humana para produzir a inteligência, manifestar idéias, criar coisas e descobrir fenômenos, não teria sentido se não existissem o estímulo, a cooperação e a aceitação de outrens.

Assim, é oportuno agradecer a ajuda que recebi de minha mulher "MAUREN e de meus filhos "RENATA" e "WENDELL", pela abnegação que mostraram ao se privarem do lazer e do diálogo no lar, com minha integral ausência, dedicado à elaboração deste estudo, e a realização deste curso.

Estado de Goiás
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
BIBLIOTECA

O Autor.

P E N S A M E N T O S

"O Governante que deseja ficar acima do povo deve falar de si próprio como se estivesse abaixo.

Caso deseja ficar à frente do povo deve conservar-se atrás.

Assim quando esta acima, o povo não o considera uma carga.

É, quando esta à frente, o povo não o considera um estorvo.

O R A C Ã O D A S A B E D O R I A

Senhor, dá-me a esperança para vencer minhas ilusões, todas.

Plantai em meu coração a sementeira do amor
E ajuda-me a fazer feliz o maior número da
humanidade possível, para ampliar seus dias
risonhos e resumir as noites tristes.

Transforma meus rivais em companheiros, meus
companheiros em amigos e meus amigos em en
tes queridos.

Não me deixes ser um cordeiro perante os for
tes e nem um leão diante dos fracos.

Dá-me o sabor de saber perdoar e afastai de
mim o desejo de vingança.

Senhor, iluminai meus olhos para que eu veja
os defeitos de minha alma e vendai-os para
que eu não comente os defeitos alheios.

Senhor, levai de mim a tristeza e não a en
tregueis a mais ninguém.

Enchei meu coração com a divina fé, para sem
pre louvar o vosso nome e arrancai de mim o
orgulho e a presunção.

Deus, fazei de mim um homem realmente justo.

"Deconhecido"

Í N D I C E

	Pág .
D E D I C A T Ó R I A.....	02
A G R A D E C I M E N T O S	03
P E N S A M E N T O S	04
ORAÇÃO DA SABEDORIA.....	05
I - I N T R O D U Ç Ã O.....	08
II - D E S E N V O L V I M E N T O.....	12
C A P Í T U L O I	
- Conceituação	12
C A P Í T U L O II	
- Do Órgão e Sua Finalidade	16
C A P Í T U L O III	
- Das Atribuições Funcionais.....	20
C A P Í T U L O IV	
- Das Responsabilidades.....	24
III - C O N C L U S Ã O.....	29
- Estrutura Geral do Sistema Administrativo.....	30
A - Da Diretoria Administrativa.....	30
1 - Sub-diretoria administrativa.....	30
2 - Diretoria Financeira.....	30
3 - Departamento Logístico.....	30
4 - Auditoria Contábil.....	31

A N E X O S

- A N E X O " A "

- Organograma Geral do Sistema Administrativo - PMTO 33

- A N E X O " B "

- Das Atribuições Funcionais..... 43
 - 1 - Do Chefe De Departamento Financeiro..... 43
 - 1.1 - Do Chefe da Tesouraria Geral..... 44
 - 1.2 - Do Chefe da Seção de Expedição de Ordens e Pagamento..... 45
 - 1.3 - Do Chefe da Seção e Controle de Fundos.. 46
 - 2 - Do Chefe do Departamento Logístico..... 46
 - 2.1 - Do Chefe da Seção de Licitação e Empenho 48
 - 2.2 - Do Chefe da Seção de Suprimento e Manutenção..... 50
 - 2.3 - Do Chefe da Seção do Patrimônio e Obras. 51
 - 2.4 - Do Chefe da Seção do Transporte..... 51
 - 3 - Do Chefe da Auditoria Contábil..... 52
 - 3.1 - Do Chefe da Seção de Auditoria Financeira..... 53
 - 3.2 - Do Chefe da Auditoria Patrimonial..... 54
 - 3.3 - Do Chefe da Seção Contabilidade Orçamentária..... 55

- A N E X O " C "

- Da Tomada-de-conta e das Licitações..... 56
 - 1 - Da Tomada-de-Contas..... 56
 - 2 - Da Licitação..... 58
 - Das Modabilidades, Limites e Dispensa..... 58
 - Da Habilitação..... 63
 - Dos Registros Cadastrais..... 66
 - Do Procedimento e Julgamento..... 67

- B I B L I O G R A F I A..... 75**

I - INTRODUÇÃO

A Administração como a conhecemos é o resultado histórico e integrado da contribuição cumulativa de numerosos precursores : Como Filósofos, Físicos, Estadistas e alguns economistas e Empresários, cada uma na sua atividade desenvolvendo e divulgando teorias. A moderna administração usa largamente conceitos e princípios descobertos e utilizados nas ciências matemáticas, ciências humanas, ciências físicas, como também, Direito, e Engenharia.

A chamada ciência da administração somente surgiu no começo deste século, como um acontecimento histórico da maior transcendência que veio transformar a sociedade, em uma sociedade de organização, onde as administrações são os órgãos predominantes.

Desde o início de sua história, até os primórdios do Século XX, a administração teve um desenvolvimento lento, para, a partir deste século, passar por fases de desenvolvimento, pujança e inovação.

Com a influência de Filósofos (SÓCRATES - 470 a.C. - 399 a.C.) Administração é uma habilidade pessoal, separada de conhecimento técnico e da experiência; porém para (PLATÃO-429 a.C. - 347 a.C.) Em sua obra "A República", expõe seu ponto de vista sobre a forma democrática de governo e de administração dos negócios públicos; já (ARISTÓTELES - 3-4 - 322 a.C.) no seu livro " Política ", estuda a organização do estado e distingue três formas de administração pública. " Monarquia - Governo de um só (tirania), Aristocracia - Governo de uma eli

te (oligarquia) Democracia - Governo do povo (anarquia).

No início deste século, dois engenheiros desenvolveram os primeiros trabalhos pioneiros a respeito da Administração.

FREDERICK WINSLOW TAYLOR (americano) fundou a Escola de Administração Científica - aumentar a eficiência da indústria pela racionalização do trabalho;

HENRY FAYOL (europeu) - Fundou a Escola de Anatomia e Fisiológia da Organização - visava aumentar a eficiência da empresa pela organização e aplicação de princípios de Administração em bases científicas.

A Administração Científica de **TAYLOR** e seus seguidores, apresenta algumas características bem marcantes e definidas, Administração como Ciência - a organização e a administração devem ser estudadas e tratadas como ciência e não empiricamente. A improvisação deve ceder lugar ao planejamento e o empirismo à ciência; Divisão do trabalho e especialização - quanto mais um trabalho específico poder ser fragmentado em partes componentes mais simples, tanto mais especializado e consequentemente, mais capaz se tornará o operário para realizar o seu trabalho; Supervisão Funcional - Nada mais é do que a existência de diversos supervisores cada qual especializado, em determinada área e que tem autoridade funcional sobre os mesmos subordinados.

A Administração Anatomica de **FAYOL**, realizou seus estudos do topo a base, pois se Taylor defendia um pluralismo na organização, Fayol era partidário da centralização.

Fayol parte da proposição de que o conjunto das operações de toda a empresa econômica, pode ser dividida em seis grupos : Funções, Técnicas, Funções Comerciais, Funções Finançeiras, Função de Segurança, Funções Contábeis e Funções Administrativas; Alega Fayol que nenhuma das cinco funções essençiais precedentes tem encargos de formular o programa de ação

geral da empresa, de constituir o corpo social, de coordenar os esforços e de harmonizar os atos. Elas constituem uma outra função designada habitualmente pelo nome de **ADMINISTRAÇÃO**. A função administrativa, coordena e sincroniza as demais funções da empresa, pairando sempre acima delas.

Para **FAYOL** Administração é prever, organizar, comandar, coordenar e controlar.

Assim : **Prever** - é visualizar o futuro e traçar o programa de ação; **Organizar** - é constituir o duplo organismo material e social da empresa; **Comandar** - é dirigir e orientar o pessoal; **Coordenar** - é ligar, unir, harmonizar todos os atos e todos os esforços coletivos e **Controlar** - é verificar que tudo ocorra de acordo com as regras estabelecidas e as ordens dadas.

A função administrativa não se concentra no topo da empresa, salienta Fayol : *"Assim compreendida a função administrativa, não é encargo pessoal, nem privilégio exclusivo do chefe ou dos dirigentes da empresa. É uma função que se reparte e se distribui com as outras funções essenciais, proporcionalmente entre a cabeça e os membros do corpo social da empresa"*.

Para Fayol, existe uma profunda distinção entre as palavras Administração e Organização. Para ele, Administração é um todo do qual a Organização é uma das partes. O seu conceito de administração, como conjunto de processos entrosados e unificados, abrange aspectos que a organização por si só envolverá, tais como : os da previsão, comando e controle. A organização abrange somente o estabelecimento da estrutura e da forma, sendo portanto, estática e limitada.

Com o advento da promulgação da Nova Constituição Federal de 1988, em **ATOS DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSI**TÓRIAS - Art. 13 - É criado o Estado do Tocantins, pelo desmembramento do Estado de Goiás, pelas divisas norte dos municípios de São Miguel do Araguaia, Porangatu, Formoso, Minaçu,

Cavalcante, Monte Alegre de Goiás e Campos Belos; com essa divisão surgiu a necessidade de criação de um sistema de administração para planejar, coordenar, controlar, e fiscalizar os atos administrativos praticados dentro de cada novo Órgão criado.

Porém com a criação do novo Estado, surgiu a necessidade de dois tipos de administração uma direta que são as secretárias de Estado e outra indireta que são os Órgãos subordinados a cada secretária.

Dentro desse contexto da administração indireta surgiu a criação da Polícia Militar do Estado do Tocantins e com essa criação surgiu a necessidade de uma administração, para controlar, coordenar, planejar e fiscalizar, os bens públicos colocados a disposição do Órgão Polícia Militar do Estado.

Como o Órgão Polícia Militar sempre teve um sistema diferente de administração, pois seu sistema administrativo tem como princípio maior obedecer as normas prevista para Adnistração Pública do Estado, com algumas adaptações ao sistema militar que é regido pelo princípio da hierarquia e disciplina.

Dentro deste contexto propomos a criação do " **SISTEMA ADMINISTRATIVO**", onde engolba a parte **FINANCEIRA, LOGISTICA E CONTÁBIL** da Corporação.

II - DESENVOLVIMENTO

CAPÍTULO I

CONCEITUAÇÃO

Ao longo do nosso trabalho monográfico, iremos tratar de forma diversificada de vários termos técnicos próprios da administração pública.

Julgamos conveniente aqui e agora explicitar algumas conceituações que sem dúvida, ajudarão no entendimento do assunto tratado.

SISTEMA

Forma de organização na qual os órgãos se vinculam na identidade dos objetivos e pela subordinação ao mesmo corpo de técnicas.

ORGANIZAÇÃO

Da raiz grega "organon" - instrumento.

E a ação de criar um sistema estável de relações entre os elementos capaz de desempenhar determinada função ou produzir determinado efeito. Num outro sentido significa também instituição.

ADMINISTRAÇÃO *

Do Latim prefixo "ad" junto de + racical " ministra
tio " = prestação de serviço.

E a ciência social que estuda as atividades de um em
preendimento, objetivando que seus propositos sejam alcança
dos da maneira desejada.

E uma ciência no sentido que para sua elaboração os
seus estudiosos seguiram procedimentos científicos, usual.

FUNÇÃO ADMINISTRATIVA

A função administrativa consiste na atividade de co
mandar, coordenar e controlar todas as demais funções ajustan
do os órgãos da empresa, estimulando o seu funcionamento con
tornando e eliminando obstáculo.

ORGANOGRAMA

Forma eliptica de organização e "grama" = Letra ex
pressão gráfica.

Consiste na representação em gráfico da estrutura de
uma organização. E o instrumento útil para a criação, para a
reestruturação e para a compreensão do mecanismo complexo de
uma organização.

A montagem de um organograma permite planejar ratio
nalmente a hierarquia e a interdependência dos diversos órgãos
de uma instituição

AUTORIDADE

Estado de Goiás
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
BIBLIOTECA

Do latim "**auctoritas**", da raiz "**auctor**" = o que dá origem e o que aumenta.

Enquanto substantivo abstrato, conota a prerrogativa de impor uma ordem a um ser livre. Como substantivo concreto, refere-se à pessoa que detém tal prerrogativa. Autoridade e o poder de mandar ou aquele que manda.

PLANEJAR

É a ação de prever e estabelecer as ações consideradas mais adequadas para atingir os propositos do empreendimento.

COORDENAR

É fazer com que os esforços e as atividades de todôs sejam colimadas de modo que as dependencias a interferências, sejam articuladas da melhor maneira possível, para a obtenção dos propósitos do empreendimento.

CONTROLAR

É a ação de verificar e medir o que foi executado, comparar essa execução com o que foi planejado de procurar as causas das discrepâncias e tomar medidas corretivas julgadas conveniente.

DIRIGIR

É a ação pela qual uma pessoa investida da necessária

autoridade (direito de mandar), faz com que outros executam as atividades necessárias, sendo que o que dirige aceita e responde pela responsabilidade dessas atividades.

ORDENADOR DE DESPESAS

Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Estado ou pelos quais estes responda.

ORÇAMENTO

É um plano de trabalho governamental em termos monetário que evidencia a política econômica-financeira do governo e em cuja elaboração forem observados os princípios da Unidade, Universalidade e Anualidade.

LICITAÇÃO

Procedimento utilizado pela administração para relacionar a proposta mais vantajosa a fim de fazer o contrato de seu interesse.

CAPÍTULO II

DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE

O Sistema Administrativo da Polícia Militar do Estado do Tocantins, tem por finalidade o planejamento, controle, coordenação e fiscalização das atividades, financeira, logística e contábil.

O Sistema Administrativo, visa criar um sistema moderno de administrar os recursos existentes em um órgão recém-criado e que carece de todo apoio para que dentro de um complexo administrativo do Estado tenha o máximo de credibilidade em suas atividades, desenvolvidas, pois sendo a Polícia Militar um órgão da administração indireta, tem que prestar contas de seus atos a secretária da qual se subordina e ao órgão superior da administração Estadual que é o tribunal de Contas do Estado.

Como membro da então recém dividida Polícia Militar e do Estado de Goiás, observando o seu sistema de administração achamos que a atual descentralização causa uma série de transtorno na parte referente a Administração de materiais . Ao verificar o Sistema de Apoio Logístico da Polícia Militar do Estado de São Paulo, verificamos que seu sistema também muito contribui para o emperamento das decisões. Ao observar o Sistema de Administração da Polícia Militar do Estado de Minas Gerais, e nosso entendimento ser também muito dispendioso manter toda aquela pujança e burocracia para as tomadas de decisões.

Portanto é nosso entendimento que a Polícia Militar do Estado do Tocantins necessita de um sistema de administração criado na intenção de acompanhar o seu crescimento sem atropelar seu desenvolvimento, pois toda empresa que presa, deverá adotar um sistema administrativo distribuído em departamentos destinados a assegurar a execução, registro, controle financeiro decorrentes face a locação de recursos, planos programas, projetos e/ou atividades.

Dentro do Sistema Administrativo será criado um departamento financeiro que objetivará, dentro dos princípios fundamentais da administração, para assegurar a execução financeira do orçamento geral do Estado no que diz respeito a Polícia Militar do Estado do Tocantins, compreendendo tal procedimento a administração financeira direta dos recursos orçamentários posto à disposição do órgão, assegurar também a execução dos planos, programas, projetos e/ou atividades a cargo da Corporação, supervisionar os recursos financeiros internos de administração indireta vinculadas a Polícia Militar, assegurar o controle financeiro interno de todos os recursos de qualquer origem, geridos diretamente pela Polícia Militar; dentro do Departamento de Finanças será criado uma seção de Tesouraria geral, a qual será responsável pelo cadastramento de todo o pessoal ativo, inativo, pensionistas e civis, contratados ou não para prestar serviço a Polícia Militar; Será criado uma seção destinada a expedição de ordens de pagamento, emitidas a credores da Polícia Militar, tanto no que se refere ao recurso orçamentário como recursos internos; terá também uma seção para fazer o controle dos fundos recebidos diretamente do Estado, e de outras receitas advinda da própria corporação.

O Sistema Administrativo contará também com um departamento encarregado do apoio logístico da Corporação, o qual incumbir-se-á do planejamento, coordenação e supervisão das atividades de logística englobando, os suprimentos, manutenção de material, patrimônio e obras, armamento e munição, viaturas, combustíveis e lubrificantes e outros serviços diversos a cargo da Polícia Militar; Finalmente o Sistema Administrativo, contará com um departamento de contabilidade, o qual

Estado de Goiás
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
BIBLIOTECA

subordinará diretamente ao Diretor Administrativo, com objetivo de fornecer os dados relativos a balancetes financeiros contábeis, as posições orçamentárias e patrimoniais e os relatórios de acompanhamento dos programas, projetos e/ou atividades a cargo da Corporação, fornecer ao Comandante Geral os elementos necessários a prestação de contas do exercício financeiro findo, fornecer ao Diretor Geral o rol anual dos Comandantes ou outro elemento responsáveis por adiantamentos, valores e bens públicos e trimestralmente as alterações avidas no período, assim como outras informações estabelecidas em legislação pertinente, para controle e remessa ao Tribunal de Contas do Estado, todas as prestações de contas de órgãos componentes do Sistema Administrativo.

Como o Sistema Administrativo tem por procedimento observar os fenômenos ocorridos na organização, analisar essas ocorrências e com base nas informações adaptar sua aplicação no aprimoramento do Sistema.

Então o Sistema deve ter como base dois grupos de ações essenciais do processo administrativo que é planejar, executar e controlar as quais devem ser executadas continuamente, sendo que a ação controladora deve ser usada para aprimorar o planejamento e a execução.

No segundo grupo de ações, onde essas são complementares do Sistema Administrativo que é organizar, dirigir, coordenar e estabelecer comunicações. As ações complementares do sistema é feita somente para ressaltar a essencialidade das três primeiras.

Verificamos com os últimos acontecimentos que vem ocorrendo com administradores e bens públicos uma falta de fiscalização dos componentes de funções de responsabilidade ou função de execução, porém quando falamos do Sistema Administrativo falamos em assessoramento direto do chefe principal de uma organização, a qual necessita de um planejamento para executar ou empregar os bens públicos de acordo com a sua destinação.

Portanto é uma das finalidades principais do Sistema Administrativo e o Planejamento sendo também o Controle função primordial de qualquer sistema, pois quem planeja é sempre quem vai executar o serviço, e dentro desse prisma deve ser observado as normas inerentes ao emprego de bens públicos, os quais são escassos e com várias destinações essenciais, porém, onde existe o planejamento, existe o controle, tem que existir a função fiscalizadora de todas as outras ações praticadas por administradores de bens públicos.

Com o Sistema Administrativo tem as funções principais de Planejar, executar e controlar os meios financeiros, logístico e contábil da corporação, propomos em anexos as divisões que julgamos necessárias no sistema, bem como o sistema de licitação, as responsabilidades impostas ao administrador de bens públicos, pois quando se tem uma distribuição equitativa das obrigações e responsabilidades, os meios de verificar a sua legalidade e como aplicar as penalidades naqueles que deixar de observar como deve desempenhar suas funções, certamente terá um bom desempenho de suas funções dentro do Sistema Administrativo proposto na conclusão deste trabalho.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

O Sistema Administrativo da Polícia Militar do Estado do Tocantins, terá como supervisor geral o Comandante Geral da Corporação, o qual caberá baixar atos referentes a política econômica-financeira, logística e auditoria da Corporação; bem como determinar as diretrizes para a distribuição dos créditos atribuídos a Polícia Militar, Coordenar e controlar as atividades de todos os órgãos vinculados a Corporação, cabendo também ao supervisor fornecer a Inspetoria Geral de Finanças da Fazenda Estadual os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro, transmitir ao tribunal de Contas do Estado sem prejuízo da fiscalização deste, informes relativos à administração financeira e patrimonial da Corporação, caberá ainda ao supervisor do Sistema aprovar o Plano Geral de auditoria financeira, determinar a realização de auditoria ou tomadas-de-contas nos órgãos da administração indireta vinculados a Polícia Militar do Estado do Tocantins.

Ao Diretor Administrativo do Sistema, caberá as atividades de todo o Sistema Administrativo, como baixar atos relativos à orientação, controle e coordenação das atividades da administração financeira, logística e auditoria, de acordo com as diretrizes do Comandante Geral da Polícia Militar, decidir sobre questões técnicas-administrativas, que escapem à alçada dos órgãos tecnicamente subordinados ou submetê-los à apreciação do Escalão superior, mandar proceder a inquérito técnico de acidente com armamento, viaturas da Corporação, cabe ainda

ao Diretor Administrativo determinar estudo sobre, organização e funcionamento do sistema administrativo, programação financeira e logística da corporação; é também de responsabilidade do diretor administrativo propor ao Comandante Geral ou aos diretores dos órgãos componentes do sistema, medidas visando ao aprimoramento geral e a melhoria da administração, determinar o registro das impugnações de qualquer ato referentes as despesas sem existência de crédito que a comporte ou quando imputado a dotação imprópria e delegar atribuições de que alçada nos termos da legislação em vigor.

Ao Sub-Diretor do Sistema Administrativo, caberá a missão de secundar o Diretor em suas atribuições, coordenar as atividades das divisões do Sistema e exercer as competências que lhe forem delegadas dentro do Sistema Administrativo da Polícia Militar.

Ao Chefe do departamento financeiro, cabe zelar pela aplicação correta dos recursos sob sua responsabilidade, procurando obter o máximo de rendimento em seu emprego, cabe também zelar pela fiel observância de todas as instruções legais que regulam as atividades do departamento do Sistema Administrativo, tomando as providências cabíveis quando ocorrer quaisquer irregularidades na administração, deverá também o chefe do departamento providenciar para que a documentação relativa as atividades do departamento seja mantido em dia e em ordem e encaminhada aos órgãos de destino, conforme as prescrições vigente na corporação; é dever do chefe do departamento ordenar a confecção de ordens de pagamento, dos créditos empenhados e proceder a liquidação das mesmas, solicitar as autoridades competentes novos recursos financeiros ou suplementares antes as necessidades eventuais; caberá ao chefe do departamento providenciar para que sejam atendidas os direitos financeiros do pessoal militar e civil da corporação, mandar averbar os descontos obrigatórios, mandar averbar, face ao atendimento dos requisitos necessários, as consignações permitidas, deverá o chefe do departamento manter em arquivo, durante os prazos legais a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, colocando-os oportunamente à disposição dos órgãos de

controle interno e externo; prestar contas, na forma das normas em vigor e delegar competência, de acordo com a legislação vigente.

Ao Chefe do departamento logístico, terá como atribuições, planejar sobre questões relativas e logística e submeter ao diretor do sistema as linhas de ação para sua decisão, emitir parecer em questões de apoio logístico da corporação, deverá o chefe do departamento logístico, aprovar e baixar normas e procedimentos relativos à administração de material, de obras e de transporte motorizados internos da corporação, baixar normas e procedimentos relativos a coleta, análise, processamento e distribuição de dados de interesse administrativo e operacional da corporação, caberá também ao chefe do departamento logístico confeccionar relatórios, formulários, mapas, tabelas e/ou processos de uso administrativo, promovendo sua padronização em toda corporação; caberá ainda ao chefe do departamento logístico a elaboração de diretrizes e instruções para estudo de normas administrativa, visando ao aperfeiçoamento dos procedimentos, a racionalização e a padronização dos materiais, bem como normas sobre distribuição, controle de uso de viaturas da Corporação.

E final caberá chefe da auditoria contábil da corporação, assessorar o ordenador de despesas nas atividades, financeira e contábil da corporação, organizando o processo de prestação-de-contas do Sistema Administrativo, quando tal distribuição não couber a outro agente do sistema, analisar os balanços, balancetes e demonstrativos, verificando os resultados obtidos, de conformidade com os planos de contas vigentes as instruções e demais princípios e normas legais em vigor e laborando relatório sobre os elementos analisados; indicando-os os assuntos que aconselham a realização de tomada-de-contas especial em face dos elementos analisados, deverá o chefe de departamento de auditoria, apreciar, a escrituração relativa a atos e fatos decorrentes de gestão dos recursos orçamentários, extra-orçamentários a cargo da corporação, elaboração periódica de demonstrativo das repercussões financeiro e patrimonial, a consolidação dos demonstrativos com a finalidade de evidenciar os resultados da gestão e os custos, e, ainda fa

cilitar o acompanhamento e a avaliação do desempenho dos diversos responsáveis quanto a execução dos planos, programas, projetos e/ou atividades, e finalmente a caracterização dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens públicos ou pelos quais o Estado responde.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

As responsabilidades dos agentes do Sistema Administrativo da Polícia Militar do Estado do Tocantins, envolvem todos os aspectos funcionais relacionados com a competência e a atribuições no sistema e serão definidos sob os aspectos civil, criminal e disciplinar, segundo as prescrições dos diversos dispositivos legais vigentes.

A responsabilidade civil, criminal ou disciplinar imputada ao agente culpado, corresponderá, respectivamente, o ressarcimento de danos ou prejuízos causados à Fazenda Estadual, com a norma pertinente, a sanção criminal e a sanção disciplinar.

A responsabilidade civil imputada não exonerará o agente, cuja culpa ou dolo tenha sido comprovada, das sanções disciplinares ou criminal que couber :

1. São sujeitos a responsabilidade :

- a. O supervisor, o Diretor do Órgão Central, os ordenadores de despesas;
- b. Os demais agentes cujas funções enquadram em chefias;
- c. Os substitutos, de qualquer espécie, quando no

exercício do cargo ou função por mais de trinta dias;

2. Oficial investido de função administrativa é responsável :

- a. Pelo bom desempenho das obrigações que lhe competirem;
- b. Pelos atos que praticar no exercício das próprias atribuições ou medidas que adotar contrárias às leis e regulamentos;
- c. Pelas consequências que resultarem da inobservância e má compreensão de qualquer dos seus deveres ou não execução, por incuria sua, de disposições legais;
- d. A responsabilidade será pecuniária, sempre que haja prejuízo para o Estado, Unidade ou Pessoa, proveniente da falta ou cuidado, interesse e vigilância devidamente comprovada;
- e. Não poderá isentar-se dessa responsabilidade senão em caso de força maior, devidamente comprovada, de acordo com as leis e regulamentos;
- f. Com regra geral, todos os danos ou extravios de material do estado deverão ser ressarcidos;
- g. As responsabilidades assumidas pelos diversos agentes do Sistema Administrativo, implicam obrigatoriamente em prestação-de-contas, e só serão definitivamente liquidadas após a aprovação das contas por julgamento da Auditoria Contábil ou pelo tribunal de contas do Estado;

3. Na apuração da responsabilidade civil, levar-se-á em conta :

- a. A competência e as atribuições dos diversos agentes do Sistema Administrativo;
- b. A ocorrência de casos de força maior, apuradas na forma da legislação em vigor, que são as seguintes :
 - 1. Incêndio, inundações ou outros cinistros caso venha ocorrer;
 - 2. Roubo, furto ou extorsão;
 - 3. Acidente em serviço ou extorsão;
 - 4. Abandono ou inutilização de bens em decorrência de epidemias e moléstias contagiosas;
 - 5. Inutilização de bens pelo uso continuado em serviço ou instrução;
- 4. A isenção da culpa, que se dará nos seguintes casos :
 - a. Quando a decisão da qual resultou o dano ou prejuízo à fazenda Estadual, for fundamentado em informações, laudo ou parecer incompleto, gracioso ou inverídico;
 - b. Quando o prejuízo ou dano à Fazenda Pública Estadual for causado por agente subordinado que exorbitar da ordem recebida, desde que já tenha o superior tomado as providências cabíveis ao inteirar-se do fato;
 - c. Pela ocorrência de motivos de força maior, verificada, nos casos em que a atuação do agente quando às providências de sua alçada que evitariam ou diminuiriam o prejuízo ou dano à Fazenda Pública Estadual; e, nos casos de roubo ou extorsão, a ausência de culpa do agente e, ainda,

se o fato resultaria benefício ao mesmo;

5. A persistência na ordem a subordinado que tenha ponderado quanto a legalidade ou possibilidade de causar dano ou prejuízo à Fazenda Pública Estadual;
6. A falta antecedente que deu motivo à consequente se for o caso;
7. Que a responsabilidade será solidária quando :
 - a. O agente deixar de providenciar a tempo a responsabilização de seus subordinados por danos ou prejuízos à Fazenda Pública Estadual;
 - b. A decisão, da qual resultou dano ou prejuízo a Fazenda Pública Estadual, fundamentou-se em informação, laudo ou parecer de agente do Sistema;
 - c. Qualquer agente do Sistema Administrativo, por indisciplina, negligência, desinteresse pelo serviço ou má fé, cooperar para a efetivação do dano ou prejuízo à Fazenda Pública Estadual, ou permitir por omissão, embora não fosse diretamente envolvido na circunstância;
8. Que o agente responsável por bens e valores públicos e de terceiros responderá por aqueles bens e valores até que seja julgado o seu correto emprego ou destino, de acordo com a legislação vigente;
9. Que o agente que subscrever ou conferir documento é responsável pela autenticidade de todos os dados nele expressos, e que responda pela omissão e veracidade de alteração ou observações, legalidade das mesmas e exatidão dos cálculos;
10. Que a responsabilidade resultante da perda, dano ou extravio de dinheiro e outros bens entregues eventualmente, por necessidade do serviço, a agentes

subordinados sô será imputada que fez a entrega
quando ficar provada a culpa deste.

CONCLUSÃO

Este trabalho monográfico, relata as reais necessidades das atividades administrativas dentro das Organizações Policiais Militares.

A importância dessa matéria é inegável, a administração metódica dos recursos **FINANCEIROS** e de **SUPRIMENTOS**, constitui fora de qualquer dúvida, fator preponderante para o sucesso das missões.

igualmente aceita é a idéia de que toda Corporação Militar é projetada para uma tarefa específica de maior importância, cada setor essencial do Sistema Administrativo é definido por atribuições peculiares.

Numa Organização a Flor de seu nascimento como é a Polícia Militar do Estado do Tocantins, pode-se justificar que se implantando este Sistema Administrativo, muitas conquistas a de vir no tocante a maneira de administrar os bens públicos a sua disposição.

O Sistema Administrativo apresentado vai carecer de adequação, regulamentação em alguns setores, no aprimoramento de suas atividades pois a evolução deve acontecer, Pois o Sistema não pode ficar estático devendo acompanhar a evolução os aperfeiçoamentos fruto da experiência do dia-a-dia.

É de vital importância para o desempenho das missões Policiais Militares, porém de grande complexidade em razão da responsabilidade que o setor administrativo exige no tocante

da segurança tanto das instalações, como bem maior que é a vida humana.

Assim concluímos propondo a seguinte ESTRUTURA GERAL a Corporação :

ESTRUTURA GERAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

a. Diretoria Administrativa

1. Sub-Diretoria Administrativa
2. Diretoria Financeira
 - a. Sub-Diretoria Financeira
 - b. Tesouraria Geral
 1. Seção de Pessoal Ativo
 2. Seção do Pessoal Inativo
 3. Seção de Pessoal Civil e Pensionistas
 - c. Seção de Expedição de Ordens de Pagamento
 1. Sub-Seção de Pagamento Orçamentário
 2. Sub-Seção de Recursos Interno
 - d. Seção de Controle de Fundos
 1. Sub-Seção de Controle e Rec. Orçamentário
 2. Sub-Seção de Controle Rec. Interno

3. Departamento de Logística

- a. Diretoria de Logística
- b. Seção de Licitação e Empenho
 1. Sub-Seção de Licitação
 2. Sub-Seção de Empenho
- c. Seção de Transportes
 1. Sub-Seção de Peças
 2. Sub-Seção de Combustíveis e Lubrificantes
- d. Seção de Patrimônio e Obras
 1. Sub-Seção de Obras
 2. Sub-Seção de Patrimônio
- e. Seção de Suprimento e Manutenção
 1. Almoxarifado Geral

2. Sub-Seção de Comunicações

3. Sub-Seção de Armamento e Munições

4. Auditoria Contábil

a. Auditoria Financeira

b. Auditoria Orçamentária

c. Auditoria Patrimonial

B I B L I O G R A F I A

1. Licitações e Contratos - Decreto-Lei nº 2.300, de 21.11.86
3ª Edição.
2. Regimento Interno da Diretoria de Apoio Logístico, Polícia Militar do Estado de São Paulo, 1979.
3. Regulamento do Sistema Administração Financeira e Contabilidade e Auditoria da Polícia Militar - R-105, Polícia Militar de Minas Gerais, 1988.
4. Constituição Federal do Brasil, 1988, datada de 05.10.88.,
Assembléia Constituinte.
5. Regulamento Geral de Administração - R.G.A., 1973, Polícia Militar do Estado de São Paulo.
6. Momento do Secretário Geral, 1975, Polícia Militar do Estado de Goiás, Volume II.
7. Reforma Administrativa, Decreto-Lei nº 200/67, Texto atualizado - Revisão Sara Ramos de Figueiredo, 4ª Ed., 1984.

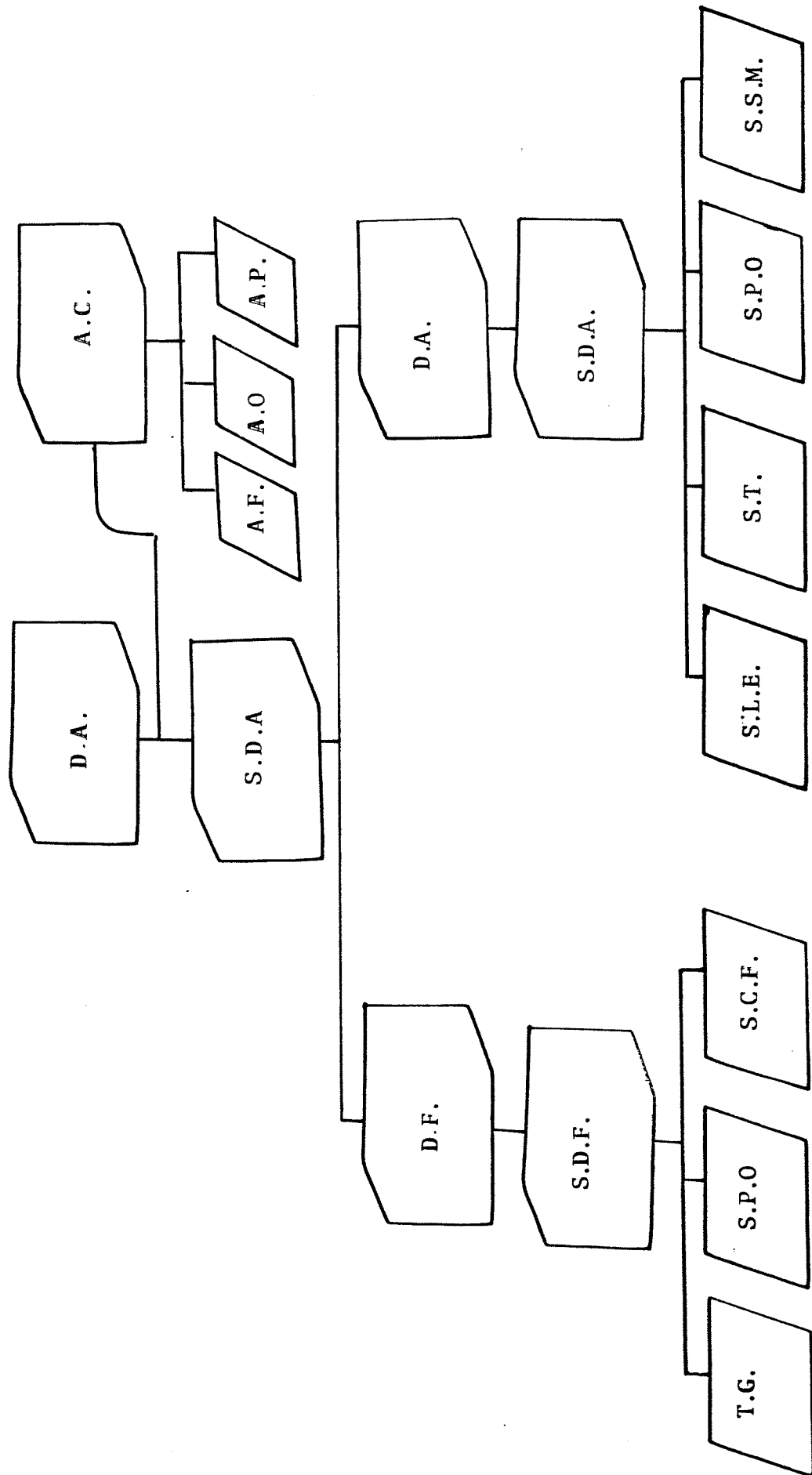
Estado de Goiás
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
BIBLIOTECA



ANEXOS

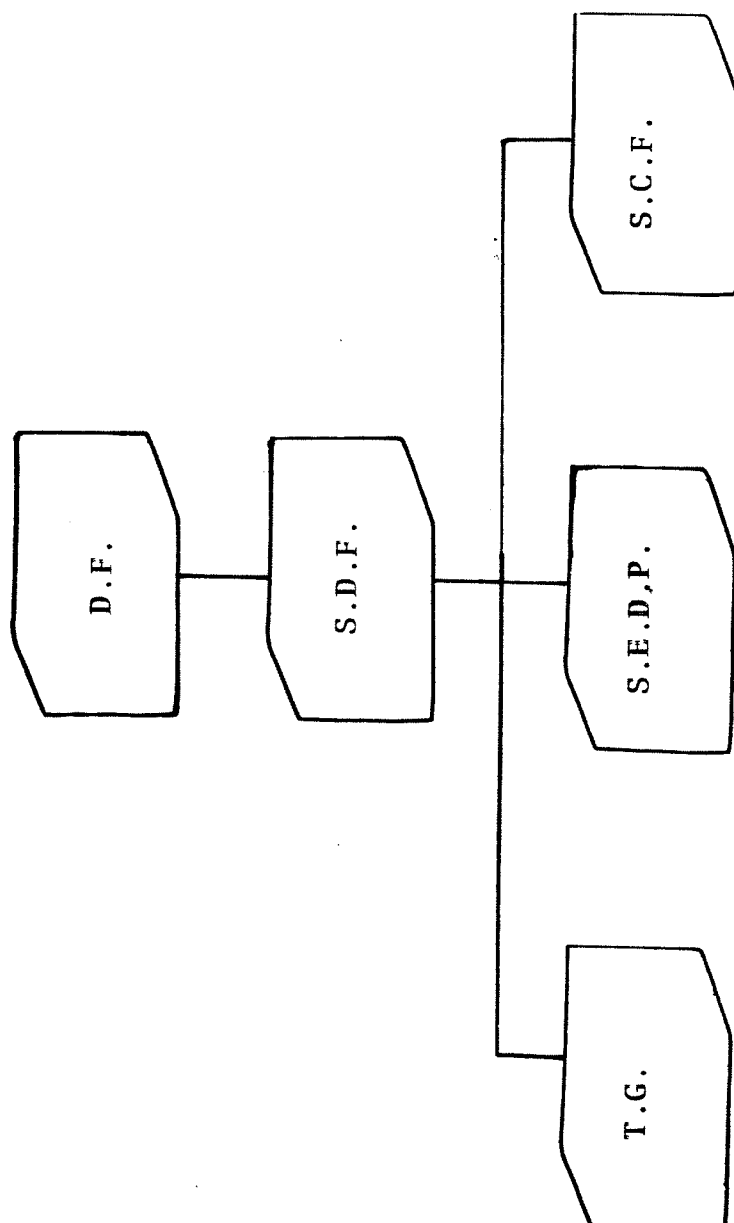
ANEXO "A"

ORGANOGRAMA GERAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO - PMTO



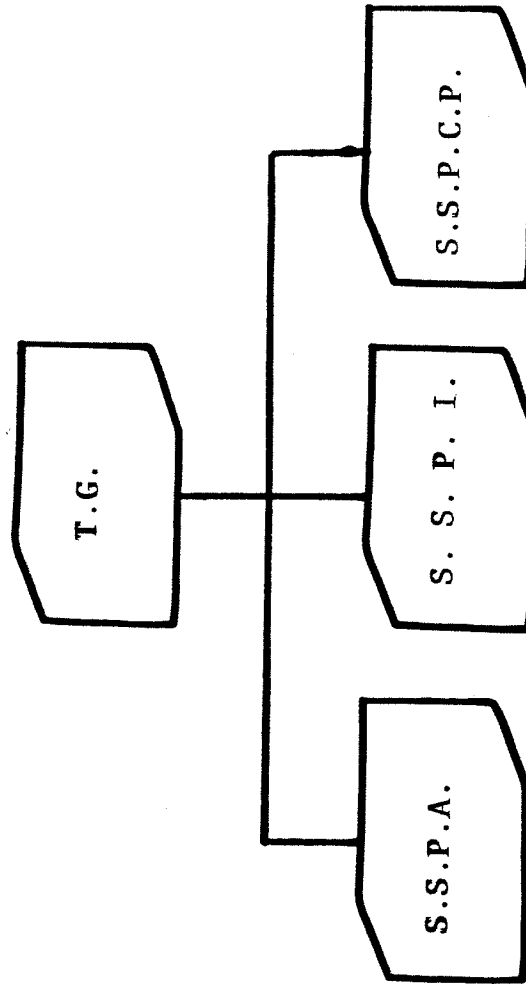
APÊNDICE 1 AO ANEXO "A"

ORGANOGRAMA DA DIRETORIA FINANCEIRA



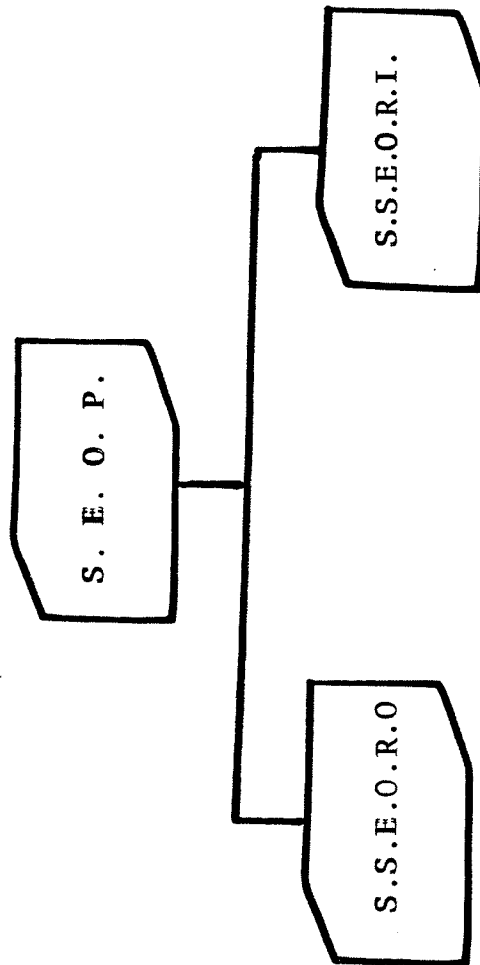
ADENDO "A" AO APÊNDICE "I" AO ANEXO "A"

ORGANOGRAMA DA TESOOURARIA GERAL



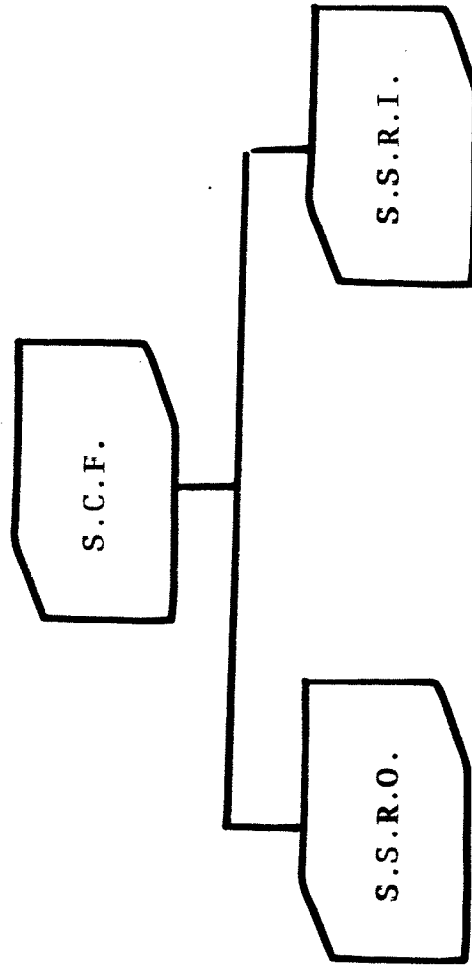
ADENDO "B" AO APÊNDICE "1" AO ANEXO "A"

ORGANOGRAMA DA SEÇÃO DE EMISSÃO DE ORDENS DE PAGAMENTO



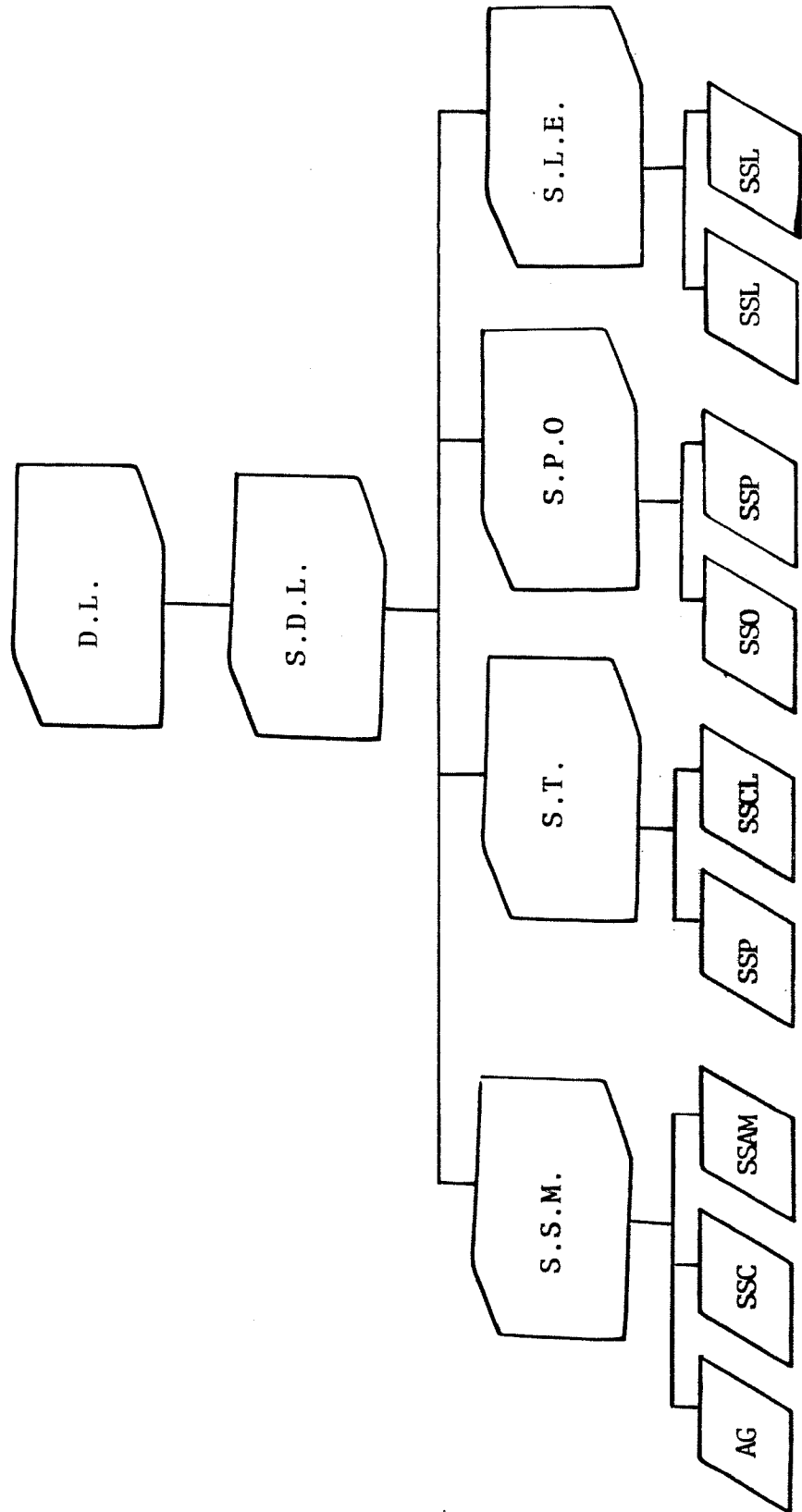
ADENDO "C" AO APÊNDICE "I" AO ANEXO "A"

ORGANOGRAMA DA SEÇÃO DE CONTROLE DE FUNDOS



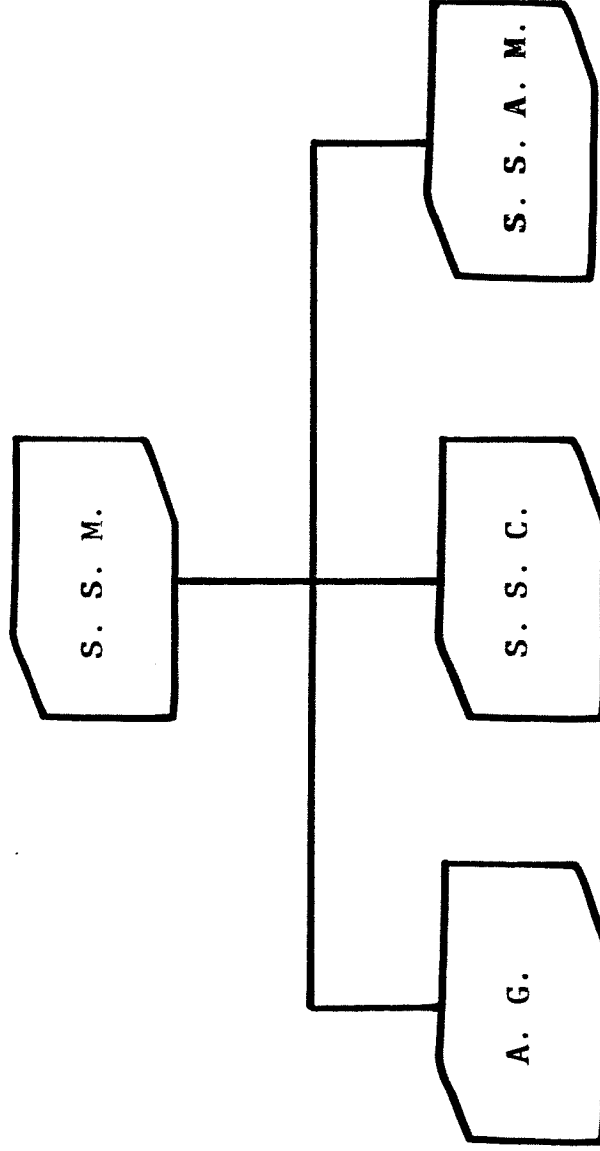
APÊNDICE "2" AO ANEXO "A"

ORGANOGRAMA GERAL DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA



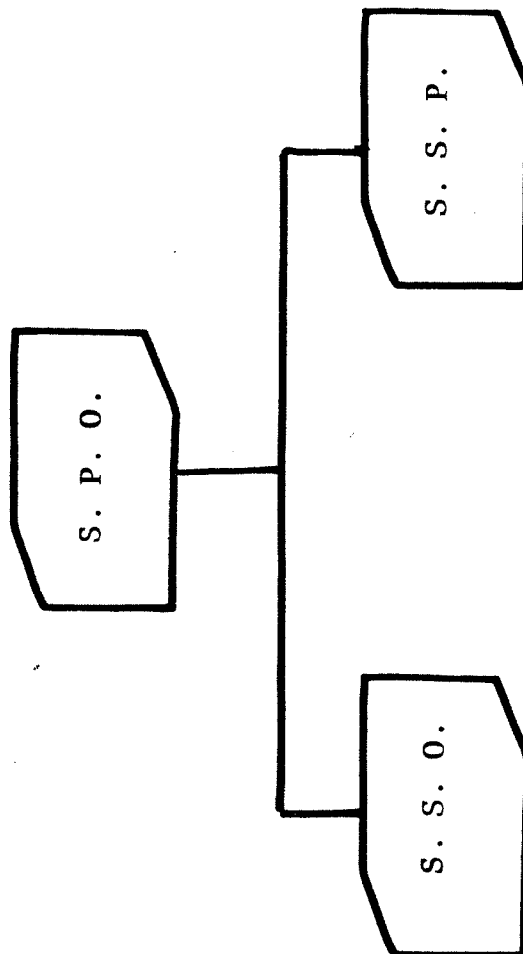
ADENDO "A" AO APÊNDICE "2" AO ANEXO "A"

ORGANOGRAMA DA SEÇÃO DE SUPRIMENTO MANUTENÇÃO



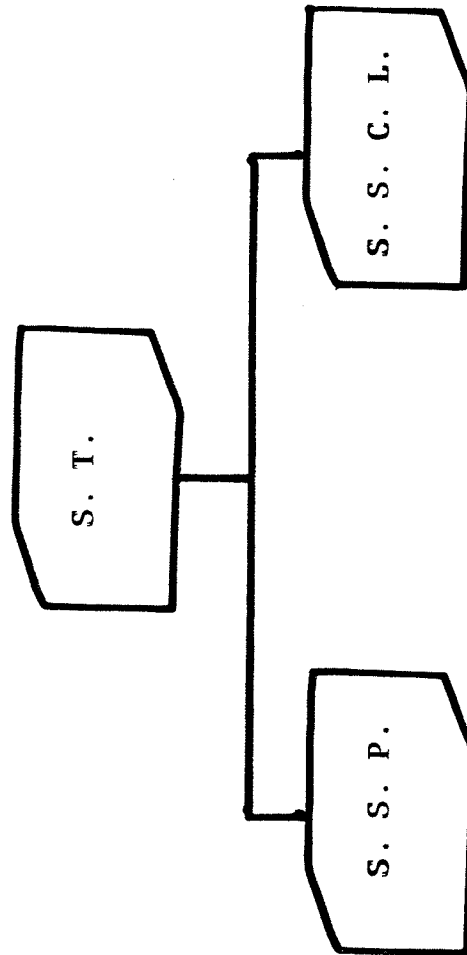
ADENDO "B" AO APÊNDICE "2" AO ANEXO "A"

ORGANOGRAMA DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E OBRAS



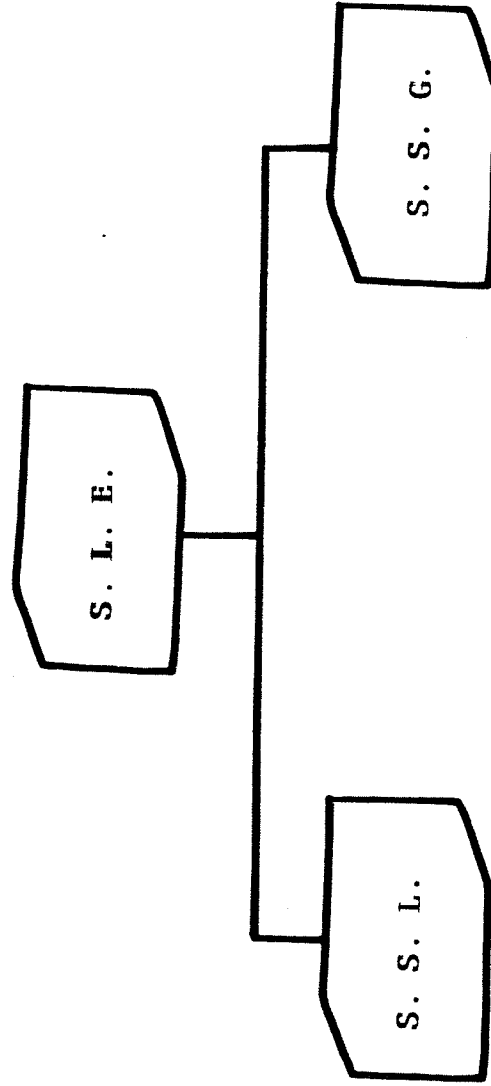
ADENDO "C" AO APÊNDICE "2" AO ANEXO "A"

ORGANOGRAMA DA SEÇÃO DE TRANSPORTES



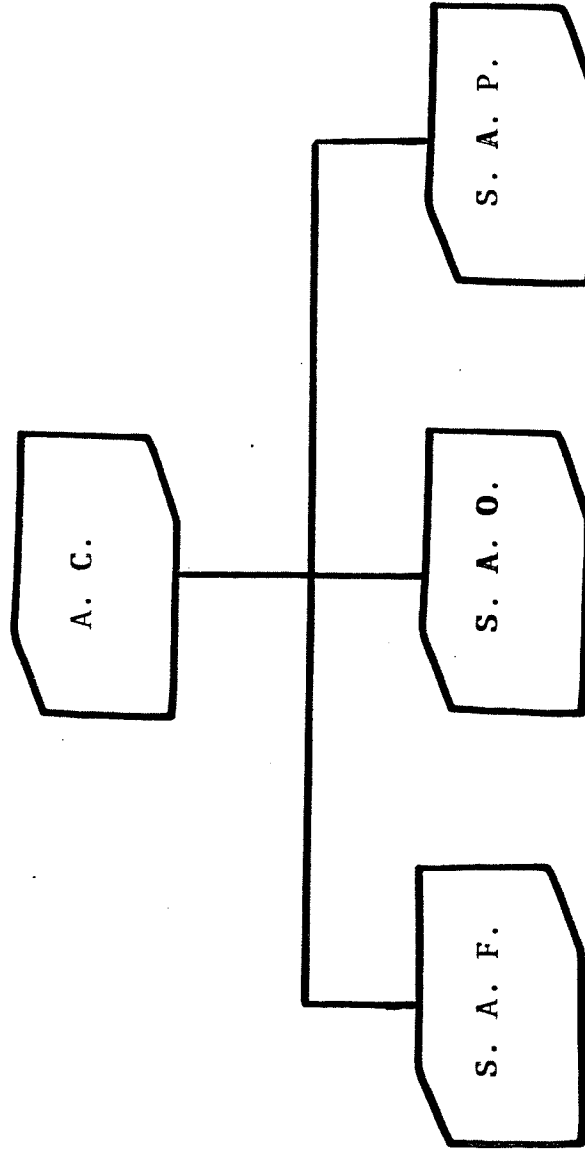
ADENDO "D" AO APÊNDICE "2" AO ANEXO "A"

ORGANOGRAMA DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO E EMPENHO



APÊNDICE "3" AO ANEXO "A"

ORGANOGRAMA DA AUDITORIA CONTÁBIL



ANEXO " B "

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

1 - DO CHEFE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

- a. Zelar pela aplicação correta dos recursos sob sua responsabilidade, procurando obter o máximo rendimento de seu emprego;
- b. Zelar pela fiel observância de todas as instruções legais que regulam as atividades do departamento do Sistema Administrativo, tomando as providências cabíveis quando ocorrer quaisquer irregularidades na Administração;
- c. Providenciar para que a documentação relativa às atividades do Departamento Financeiro seja mantido em dia e em ordem e encaminhada aos órgãos de destino, conforme as prescrições vigentes;
- d. Ordenar a confecção de Ordens de Pagamentos, dos créditos empenhados e proceder a liquidação das mesmas;
- e. Solicitar as autoridades competentes novos recursos financeiros ou suplementares ante as necessidades eventuais;
- f. Providenciar para que sejam atendidos os direitos financeiros do pessoal militar e civil da Corporação;
- g. Mandar averbar os descontos obrigatórios;

- h. Mandar averbar, face ao atendimento dos requisitos necessários, as consignações permitidas;
- i. Manter em arquivo, durante os prazos legais a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, colocando-os oportunamente à disposição dos órgãos de controle interno e externo;
- j. Prestar contas, na forma das normas em vigor;
- i. Delegar competência, de acordo com a legislação vigente.

1.1 - DO CHEFE DA TESOUREARIA GERAL

- a. Assessorar o Diretor do Departamento Financeiro nas atividades financeiras do Sistema Administrativo da Corporação;
- b. Providenciar o recebimento do numerário de responsabilidade do Sistema Administrativo e a execução de toda movimentação, na forma da legislação em vigor;
- c. Conferir e autenticar com o seu conferido, antes de ser submetido à consideração do Ordenador de despesas, todos os papéis e documentos que importa em alteração da situação financeira da Corporação;
- d. Quitar ou determinar a quitação de todas as importâncias e valores que foram entregues ao setor financeiros para qualquer fim, devidamente autorizado;
- e. Ajustar as contas do pessoal militar ou civil desligado da Polícia Militar, de acordo com as normas e instruções específicas;

- f. Providenciar a confecção das folhas de pagamento de despesas relativas à remuneração do pessoal Militar Ativo, Inativo, Pensionistas e Civil da Corporação;
- g. Informar ao Diretor do Departamento Financeiro das irregularidades ou alterações havidas quanto a remuneração do pessoal, tomando ou solicitando as providências necessárias, conforme o caso;

1.2 - DO CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE ORDENS DE PAGAMENTO

- a. Emitir as Ordens de Pagamento de acordo com as normas vigentes do Sistema Administrativo da Corporação;
- b. Observar e fazer observar na emissão da Ordens de pagamento, os saldos existentes e o crédito no qual esta sendo pago;
- c. Emitir parecer em materiais relativas ao sistema de pagamento da corporação;
- d. Manter sempre atualizados os saldos inerentes a cada conta do sistema da Polícia Militar;
- e. Tomar providências cabíveis :
 - 1. Quando houver erros, omissões, enganos e inobservância dos preceitos legais que são devidos na documentação que lhe for remetida pelos órgãos do Sistema;
 - 2. Quando do atraso ou não recebimento da documentação referente a confecção de ordens de pagamento;
- f. Exercer outras atribuições que lhe for delegadas

lo Diretor do Departamento Financeiro.

1.3 - DO CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE FUNDOS

- a. Assessorar o Diretor do Departamento Financeiro do Sistema Administrativo, na distribuição dos créditos atribuídos à Polícia Militar;
- b. Emitir provisões de créditos, obedecendo as normas vigentes;
- c. Acompanhar e indicar à Chefia de seu órgão, as flutuações de disponibilidade de créditos e numerário, propiciando-lhe melhores condições de decisões;
- d. Fazer publicar o quadro de detalhamento dos créditos de acordo com as despesas classificadas, na forma da lei;
- e. Fixar as cotas e prazos de utilização dos recursos para atender à movimentação dos créditos orçamentários e adicionais, destinados a Polícia Militar do Estado;
- f. Elaborar quadro de créditos destinados à realização de despesas reservadas, feita sigilosamente pe la Corporação.

2 - DO CHEFE DO DEPARTAMENTO LOGÍSTICO

- a. Planejar, sobre questões relativas a logística e submeter ao diretor do Sistema Administrativo, as linhas de ação para sua decisão;
- b. Emitir parecer em questões de apoio logístico da

Corporação;

c. Aprovar e baixar :

1. Normas e procedimentos relativos à administração de material, de obras e de transportes motorizados internos;
2. Normas e procedimentos relativos a coleta, análise, processamento e distribuição de dados de interesse administrativo e operacional da Corporação;
3. Relatórios, formulários, mapas, tabelas e outros processos de uso administrativo, promovendo sua padronização para uso em toda Polícia Militar;
4. Diretrizes e instruções para o estudo de normas administrativas, visando ao aperfeiçoamento dos procedimentos, a racionalização dos controles, do emprego e dos custos e a padronização dos materiais;
5. Normas sobre distribuição, controle uso de Vtr da Corporação;

d. Apreciar :

1. Os termos de acordo para indenização por terceiros, de danos causados ao patrimônio público, e em particular das Viaturas da Corporação;
2. Os contratos de locação, construção, reforma e ampliação de imóveis, celebrados entre a Polícia Militar e terceiros;
3. Elaborar o plano de aplicação de recursos orçamentários da Polícia Militar;

2.1 - DO CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO E EMPENHO

- a. Propor ao ordenador de despesas após julgamento da habilitação dos pretendentes, a sua inscrição em registro cadastral, a ser mantido na secretária ou setor equivalente;
- b. Registrar em livro próprio, ou em impressos que integração os processos licitatórios, todas as atas das reuniões da comissão;
- c. Propor à autoridade competente as instruções necesárias aos trabalhos de organização dos processos de licitação, de forma a obter o melhor rendimento desse trabalho observando as prescrições legais;
- d. Preparar os expedientes, relativos a seus trabalhos, que devam ser submetidos a despacho da autoridade competente;
- e. Preparar os documentos hábeis de compromissos decorrentes da licitação, a serem firmados pelo ordenador de despesas e registrar, em livro próprio esses documentos;
- f. Emitir parecer nos assuntos relacionados com a realização das licitações;
- g. Fornecer todos os esclarecimentos necessários aos licitantes;
- h. Julgar as licitações, submetendo o resultado à autoridade competente para promulgação ou outras providências;
- i. Justificar a preferência pela proposta mais vantajo sa sempre que não for a de menor preço, em relatório à autoridade incumbida de decidir sobre o resultado da licitação, de modo a evidenciar os motivos da escolha e permitir o confronto com as cláusulas do edital e as normas legais;

- j. Manter a Guarda e o necessário sigilo sobre as propostas, ate a fase de sua abertura, agindo com a descrição que o objetivo geral das licitações impõe;
- 1. Proceder à verificação a idoneidade dos licitantes.

2.2 - DO CHEFE DA SEÇÃO DE SUPRIMENTO E MANUTENÇÃO

- a. Administrar todas as atividades da Seção de suprimento e manutenção da Corporação;
- b. Cumprir e fazer cumprir diretrizes do Diretor do Sistema Administrativo, relativas a suprimentos, guarda, utilização e manutenção dos materiais que lhe forem atribuídas;
- c. Supervisionar as atividades de logística desenvolvidas pelos usuários dos materiais;
- d. Proceder à aquisição de bens para fornecimento de uma só vez ou parcelamento, com observância dos reursos financeiros destinados ao pagamento;
- e. Efetuar as compras de materiais padronizados, com as respectivas especificações e relação pública pelo órgão central da Corporação;
- f. Receber as notas fiscais de compras efetuadas ou serviços contratados a terceiros, conferindo com as respectivas requisições;
- g. Conferir e examinar o material recebido;
- h. Receber, armazenar, distribuir e controlar os materiais de consumo e permanente;
- i. Registrar entrada e saída dos materiais nas fichas

de registro;

- j. Proceder ao inventário geral do estoque final de ca da exercício e sempre que se fizer necessário;
- 1. Exercer outras atribuições delegadas pelo Diretor do Sistema Administrativo.

2,3 - DO CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E OBRAS

- a. Coordenar, controlar e fiscalizar no âmbito da se ção de Patrimônio e obras, suas atividades gerais específicas;
- b. Assessorar o chefe do Departamento Logístico em as untos atinentes a suprimento e manutenção de obras, a cargo da Corporação;
- c. Aprovar a relação de materiais a serem adquiridos através de registro de preços;
- d. Propor ao chefe do Departamento Logístico os Pla nos de aplicação física de recursos relativos ao suprimento e manutenção de materiais de sua atribui ção;
- e. Responder por todos os imóveis próprios da Corpora ção, e de terceiros a cargo ou em uso da Polícia Militar;
- f. Executar outras missões atribuídas pelo Diretor do Departamento Logístico da Corporação.

2,4 - DO CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE

- a. Assessorar a chefia do Departamento Logístico em

todas as atividades relacionadas com Moto-mecanização;

- b. Receber as viaturas apresentadas com destino as ofiicinas;
- c. Elaborar termos de avaliação e vistoria;
- d. Proceder levantamento de custo de manutenção;
- e. Emitir parecer sobre descarga de veículos oficiais, pertencentes a corporação;
- f. Proceder a inspeções finais de entrega de viaturas;
- g. Fiscalizar e comunicar falhas eventuais de manutenção orgânica;
- h. Executar a manutenção e revisão periódica das viaturas da Corporação;
- i. Receber e controlar os combustíveis e lubrificanções da Corporação;
- j. Fiscalizar e manter atualizada os registros de carga e descarga do material atribuído ao Transporte da Corporação.

3 - DO CHEFE DA AUDITORIA CONTABIL

- a. Assessorar o Ordenador de despesas nas atividades financeira e contábil da Corporação;
- b. Organizar o processo de prestação-de-contas do Sistema Administrativo quando tal distribuição não couber a outro agente do Sistema;
- c. Analisar os balanços, balancetes e demonstrativos,

verificando os resultados obtidos, de conformidade com os planos de contas vigente, as instruções e demais princípios e normas legais em vigor, elaborando relatório sobre os elementos analisados;

- d. Indicar os assuntos que aconselham a realização de tomada-de-contas especial em face dos elementos analisados;
- e. Manter em arquivo, durante os prazos legais a documentação comprobatória de atos e fatos administrativos praticados pela administração da Corporação.
- f. Apreciar :
 - 1. A escrituração relativa aos atos e fatos decorrentes de gestão dos recursos orçamentários, extra-orçamentários, recursos internos a cargo da Corporação;
 - 2. A elaboração periódica de demonstrativos das repercussões de caráter financeiro e patrimonial;
 - 3. A consolidação dos demonstrativos com a finalidade de evidenciar os resultados da gestão e os custos, e, ainda, facilitar o acompanhamento e a avaliação do desempenho dos diversos responsáveis quanto a execução dos Planos, Programas, Projetos e/ou Atividades;
 - 4. A caracterização dos responsáveis por dinheiro valores, e outros bens públicos ou pelos quais o Estado responde;

3.1 - DO CHEFE DA SEÇÃO DE AUDITORIA FINANCEIRA

- a. Responsável pela contabilidade financeira dos recur

sos de qualquer origem colocados à disposição da Polícia Militar, objetivando particularmente o acompanhamento e o conhecimento imediato, nos níveis de sua competência; e consequente controle :

1. Dos montantes das liberações de contas de numerários correspondente aos créditos orçamentários e adicionais, atribuídos através de repasse a diversas OPMs;
 2. Dos montantes dos pagamentos efetuados a qualquer título e consequente saldos de numerários nas diversas Unidades da PM;
- b. Verificar a situação dos responsáveis por dinheiro público;
 - c. Verificar a legalidade da realização das despesas, efetuada pelas Unidades Administrativas;
 - d. Atestar a legalidade das despesas efetuadas pelas Unidades Operacionais da Polícia Militar dentro de cada elemento de despesa;
 - e. Propor ao Diretor do Departamento Financeiro, as Unidades que deverão ser feitas tomada-de-contas em especial;
 - f. Expedir a data de entrega dos balancetes pelas Unidades Operacionais, para a devida prestação de contas do exercício financeiro findo;

3.2 - DO CHEFE DA AUDITORIA PATRIMONIAL

- a. Responsável perante o Diretor de Auditoria dos registros contábeis analíticos e sintéticos de todos os bens de caráter permanente pertencentes ao Patri

mônio do Estado e jurisdicionados à Polícia Militar do Estado;

- b. Ter o levantamento geral dos bens móveis e imóveis da corporação;
- c. Fazer o lançamento e registros contábeis referente, ao patrimônio mobiliário e imobiliário da Polícia Militar;
- d. Propor a reavaliação dos bens patrimoniais de acordo com a legislação estadual vigente;
- e. Aprovar os inventários analíticos anuais das Unidades Operacionais da Polícia Militar;

3.3 - DO CHEFE DA SEÇÃO CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA

- a. É o responsável pela contabilidade orçamentária do Sistema Administrativo, perante o Diretor de Auditoria da Corporação;
- b. Deverá fazer o controle dos montantes e respectiva classificação, dos créditos orçamentários e adicionais atribuídos diretamente à Polícia Militar pelo Estado;
- c. Conferir os balancetes das Unidades Administrativas, dos créditos e elas repassados, emitindo o parecer de sua legalidade de aplicação;
- d. Propor ao Diretor de Auditoria, tomada-de-contas em especial, quando verificar aplicação indevida dos recursos destinados a Unidades Operacionais da Corporação.

Estado de Goiás
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
BIBLIOTECA

ANEXO " C "

DA TOMADA-DE-CONTAS E DAS LICITAÇÕES

1 - TOMADA-DE-CONTAS

Cujo objetivo está compreendido no enunciado deste regulamento será, no âmbito da Polícia Militar, levantada pelos órgãos de controle das operações financeiras, que sofrerá exame pelo órgão de auditoria e será objeto de pronunciamento do Comandante Geral ou da autoridade delegada, antes de seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.

a. Ocorrerá Tomada-de-Contas :

- I - Por término do exercício financeiro;
- II - Imediatamente, e dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da comunicação ou conhecimento do fato, em casos de :
 - a. Impugnação de despesas feitas por suprimentos de fundos;
 - b. Verificação de que determinada conta não foi prestada;
 - c. Desfalque ou desvio de bens do Estado ou pelos quais este responda;
 - d. Outras irregularidades de que resulte prejuízo à Fazenda Pública Estadual.

b. A fim de facilitar o controle e a elaboração de tomada-de-conta anual, por término de exercício financeiro o Departamento de Auditoria receberá processos de prestação-de-contas das Unidades Administrativas, sobre os quais se efetuarão tomadas-de-Contas, de acordo com o previsto neste regulamento e instruções específicas;

IV - Quando ocorrer desfalque, desvio de bens ou outras irregularidades de que resulte prejuízo a Fazenda Pública, as autoridades administrativas, sob pena de co-responsabilidade e sem falência das medidas disciplinares cabíveis, deverão comunicar o fato ao Departamento Financeiro para efeito de tomada-de-contas dos responsáveis, observado o disposto no item anterior;

V - O titular das contas da Unidade Administrativa for co-responsáveis e responsáveis dos subordinados, na forma da Lei.

c. O processo de tomada-de-contas, por término do exercício financeiro, será constituído basicamente dos seguintes elementos :

1. Demonstrativo da execução orçamentária, abrangendo créditos orçamentários e adicionais;
2. Balancete financeiro;
3. Balancete patrimonial;
4. Relação dos repasses recebidos;
5. Relação dos repasses concedidos;
6. Demonstrativos dos suprimentos de fundos concedidos;
7. Conciliação de saldo bancário;

8. Demonstrativo das responsabilidades não regula_rizadas no período;
 9. Relatório do tomador-de-contas;
 10. Extrato de conta bancária, relativos ao período de gestão dos responsáveis;
 11. Relação atualizada de todos os responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;
- d. Todas as peças constitutivas do processo de tomada-de-contas deverão ser assinadas, numerada e rubri_cadas pelo tomador de contas e visada pelo da Seção de auditoria da Polícia Militar;
- e. O processo de tomada-de-contas por término de exer_cício será organizado em duas vias, ficando a segun_da, à qual se anexará posteriormente cópia do certi_ficado do Departamento de Auditoria, arquivada na se_ção de contabilidade financeira; a primeira ap_ós cer_tificado pela auditoria, será encaminhada ao Coman_dante Geral, para encaminhamento ao Tribunal de Con_tas do Estado.

2 - DA LICITAÇÃO

DAS MODALIDADES, LIMITES E DISPENSA

As licitações serão efetuadas, preferencialmente, no lo_cal onde se situar a repartição interessada.

A licitação poderá ser realizada no Distrito Federal sempre que o valor de seu objeto ou o interesse público o exi_gir.

As concorrências e tomadas de preços, embora realiza_

das no local da repartição interessada, deverão ser publicadas com a antecedência no Diário Oficial local e, contemporaneamente, noticiadas no Diário Oficial da União.

São modalidades de licitação :

I -concorrência;

II -tomada de preços;

III -convite;

IV -concurso;

V -leilão.

Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para a execução de seu objeto.

Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados previamente cadastrados, observada a necessária qualificação.

Convite é a modalidade de licitação entre, no mínimo, 3 (três) interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos pela unidade administrativa.

Concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico ou artístico, mediante a instituição de prêmios aos vencedores.

Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens inservíveis para a Administração, ou de produtos legalmente apreendidos, a quem oferecer maior lance, igual ou superior ao da avaliação.

As modalidades de licitação, a que se referem os itens

I a III, serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:

- I - para obras e serviços de engenharia :
 - a) convite - até CZ\$ 1.500.000,00
 - b) tomada de preços - até CZ\$ 15.000.000,00
 - c) concorrência - acima de CZ\$ 15.000.000,00
- II - para compras e serviços não referidos no item anterior :
 - a) convite - até CZ\$ 350.000,00
 - b) tomada de preços - até CZ\$ 10.000.000,00
 - c) concorrência - acima de CZ\$ 10.000.000,00

A concorrência é a modalidade de licitação cabível na compra ou alienação de bens imóveis, e nas concessões de uso, de serviço ou de obra pública, bem como nas licitações internacionais, qualquer que seja o valor de seu objeto.

Nos casos em que couber convite, a Administração poderá utilizar a tomada de preços e em qualquer caso, a concorrência.

As compras de eventuais de gêneros alimentícios perecíveis, em centro de abastecimento, poderão ser realizadas diretamente com base no preço do dia.

É dispensável a licitação :

- I - para obras e serviços de engenharia até CZ\$ 100.000,00;
- II - para outros serviços e compras até CZ\$ 15.000,00 e para alienações, nos casos previstos neste De

creto-lei;

- III - nos casos de guerra, grave perturbação da ordem ou calamidade pública;
- IV - nos casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares;
- V - quando houver comprovada necessidade e conveniência administrativa na contratação direta, para complementação de obra, serviço ou fornecimento anterior.
- VI - quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas neste caso as condições preestabelecidas;
- VII - quando a operação envolver concessionário de serviço público e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
- VIII - quando a União tiver que intervir no domínio econômico, para regular preços ou normalizar o abastecimento;
- IX - quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos estatais incumbidos do controle oficial de preços, casos em que, será admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, por valor não superior ao constante do registro de preços;
- X - quando a operação envolver exclusivamente pessoas jurídicas de direito público interno, ou en

tidades paraestatais ou, ainda, aquelas sujeitas ao seu controle majoritário, exceto se houver empresas privadas que possam prestar ou fornecer os mesmos bens ou serviços, hipóteses em que todas ficarão sujeitas à licitação;

- XI - para a aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros padronizados ou uniformizados, por órgão oficial, quando não for possível estabelecer critério objetivo para o julgamento das propostas.

Não se aplica a exceção prevista no final do item X, no caso de fornecimento de bens ou prestação de serviços à própria Administração Federal, por órgãos que a integrem, ou entidades paraestatais, criadas para esse fim específico, bem assim no caso de fornecimento de bens ou serviços sujeitos a preço fixo ou tarifa, estipulados pelo poder público.

É inexigível a licitação, quando houver inviabilidade de competição, em especial :

- I - para a aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros, que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca;
- II - para a contratação de serviços técnicos de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização;
- III - para a contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.
- IV - para a compra ou locação de imóvel destinado ao serviço público, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha;
- V - para a aquisição ou restauração de obras de ar

te e objetos históricos, de autenticidade certi
ficada, desde que compatíveis ou inerentes às fi
nalidades do órgão ou entidade.

É vedada a licitação, quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional, a juízo do Presidente da República.

Ocorrendo a rescisão é permitida a contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, desde que atendida a ordem de classificação e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente cor
rigido.

DA HABILITAÇÃO

Para a habilitação nas licitações, exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a :

- I - capacidade jurídica;
- II - capacidade técnica;
- III - idoneidade financeira;
- IV - regularidade fiscal.

A documentação relativa à capacidade jurídica, conforme o caso, consistirá em :

- 1. cédula de identidade;
- 2. registro comercial, no caso de empresas individual;
- 3. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por a

Estado de Goiás
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
BIBLIOTECA

ções, acompanhados de documentos de eleição de se
us administradores;

4. inscrição do ato constitutivo, no caso de socieda
des civis, acompanhada de prova de diretoria em e
xercício;
5. decreto de autorização, devidamente arquivado, em
se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em
funcionamento no País.

A documentação relativa à capacidade técnica, conforme
o caso, consistirá em :

1. registro ou inscrição na entidade profissional competente;
2. comprovação de aptidão para desempenho de ativida
de pertinente e compatível, em quantidades e prazos
com o objeto da licitação; e indicação das instalaç
ões e do aparelhamento técnico adequado e disponível
para a realização do objeto da licitação;
3. prova do atendimento de requisitos previstos em lei
especial, quando for o caso.

A documentação relativa à idoneidade financeira, con
forme o caso, consistirá em :

1. demonstrações contábeis do último exercício que com
provem a boa situação financeira da empresa;
2. certidão negativa de pedido de falência ou concor
data, ou execução patrimonial, expedida pelo dis
tribuidor da sede da pessoa jurídica ou domicílio
da pessoa física.

A documentação relativa à regularidade fiscal, confor
me o caso, consistirá em :

1. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);
2. prova de quitação com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal ou outra equivalente, na forma da lei.

Os documentos referidos nos parágrafos anteriores poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, ou publicação em órgão de imprensa oficial.

Em cada licitação poderá ser exigida, ainda, a relação de compromissos assumidos pelo interessado, que importem diminuição de capacidade operativa ou absorção de disponibilidade, financeira.

O certificado de registro cadastral a que se refere o § 1º do art. 29 deste Decreto-lei substitui os documentos enumerados neste artigo, obrigada a parte de declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação.

A Administração poderá aceitar certificado de registro cadastral emitido por órgão ou entidade federal, desde que previsto no edital.

As empresas estrangeiras que não funcionem no País atenderão, nas concorrências internacionais, às exigências dos parágrafos anteriores mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos Consulados e traduzidos por tradutor juramentado, devendo estar consorciadas com empresas nacionais ou ter representação legal no Brasil, com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente, hipótese em que será exigido, ainda, um índice de nacionalização do objeto do contrato, de percentual a critério da autoridade contratante.

Havendo interesse público, empresas em regime de concordata poderão participar de licitação para compra.

Não se exigirá prestação de garantia, para a habilita

ção nem prévio recolhimento de taxas, ou emolumentos, salvo os referentes a fornecimento do Edital, quando solicitação, com os seus elementos constitutivos.

Quando permitida na licitação a participação de empresas em consórcio, observar-se-ão as seguintes normas :

- I - comprovação do compromisso, público ou particular, de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;
- II - indicação da empresa responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de liderança obrigatoriamente fixadas no edital;
- III - apresentação dos documentos exigidos no artigo anterior, por parte de cada consorciada;
- IV - impedimento de participação de empresa concorrida, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente.

No consórcio de empresas nacionais e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, a empresa nacional.

O licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e registro do consórcio.

DOS REGISTROS CADASTRAIS

Para os órgãos e entidades da Administração que realizem frequentemente licitações manterão registros cadastrais para efeito de habilitação, atualizados pelo menos uma vez por ano, na forma regulamentar.

É facultado às unidades administrativas utilizar-se, de registros cadastrais de outros órgãos ou entidades federais.

Ao requerer inscrição no cadastro, a qualquer tempo, o interessado fornecerá os elementos necessários à satisfação das exigências.

Os inscritos serão classificados por categorias, tendo-se em vista sua especialização, subdivididos em grupos, segundo a capacidade técnica e financeira, avaliada pelos elementos constantes da documentação relacionada.

Aos inscritos será fornecido certificado, renovável sempre que se atualizar o registro.

A atuação do licitante no cumprimento de obrigações assumidas será anotada no respectivo registro cadastral.

A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para a classificação cadastral.

DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa e ao qual serão juntadas oportunamente :

- I - edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;
- II - comprovante das publicações do edital resumido, da comunicação às entidades de classe ou da entrega do convite;
- III - original das propostas e dos documentos que as instruírem;
- IV - atas, relatórios e deliberações da Comissão Jul

gadora;

- V - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação;
- VI - atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;
- VII - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
- VIII- despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso;
- IX - termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
- X - outros comprovantes de publicações;
- XI - demais documentos relativos à licitação.

O edital conterá, no preâmbulo, o número de ordem em série anual, o nome de repartição interessada, a finalidade da licitação, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará o seguinte :

- I - objeto da licitação, em descrição sucinta e clara;
- II - prazo e condições para a assinatura do contrato ou retirada do instrumento, execução do contrato e entrega do objeto da licitação;
- III - sanções para o caso de inadimplemento;
- IV - condições de pagamento, e, quando for o caso, de reajustamento de preços;
- V - condições de recebimento do objeto da licitação;

- VI - condições para participação na licitação e forma de apresentação das propostas;
- VII - critério para o julgamento;
- VIII - local e horário em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação;
- IX - outras indicações específicas ou peculiares da licitação.

O original do edital deverá ser datado e assinado pela autoridade que o expedir, permanecendo no processo de licitação, e dele extraindo-se as cópias integrais ou resumidas, para sua divulgação.

O edital de concorrência, será publicado, no Diário Oficial da União, em resumo, durante três dias consecutivos, com a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral e todas as informações sobre o objeto da licitação, podendo ainda a Administração, conforme o vulto da concorrência, utilizar-se de outros meios de divulgação, para ampliar a área de competição.

A Administração nas compras, para entrega futura, obras e serviços de grande vulto ou complexidade, pode estabelecer, no instrumento convocatório da licitação, a exigência de capital mínimo registrado e realizado, ou de patrimônio líquido mínimo, como dado objetivo de comprovação da idoneidade financeira das empresas licitantes e para efeito de garantia do adimplemento do contrato a ser ulteriormente celebrado.

O Poder Executivo definirá em ato próprio, o grau de complexidade e o volume da operação, bem assim os limites mínimos exigíveis, a fim de que não se frustrasse a competitividade do procedimento licitatório.

O prazo mínimo será de trinta dias, para concorrên

cia e concurso, de quinze dias, para tomada de preços e leilão, contado da primeira publicação do edital, e de três dias úteis para convite.

O capital mínimo ou o valor do patrimônio líquido, não poderá exceder a 10% do valor estimado da contratação.

A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, a que se acha estritamente vinculada.

Decairá do direito de impugnar, perante a Administração, os termos do edital de licitação aquele que, tendo-o aceito sem objeção, venha a apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades, que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

A inabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

Nas concorrências de âmbito internacional, o edital de verã ajustar-se às diretrizes da política monetária e do comércio exterior e atender às exigências dos órgãos competentes.

A concorrência será processada e julgada com observância do seguinte procedimento:

- I - abertura dos envelopes "documentação" e sua apreciação;
- II - devolução dos envelopes "proposta", fechados, aos concorrentes inabilitados, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação;
- III - abertura dos envelopes "proposta" dos concorrentes habilitados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa ou após o julgamento dos recursos interpostos;
- IV - classificação das propostas;

V- deliberação pela autoridade competente.

A abertura dos envelopes "documentação" e "proposta" será realizada sempre em ato público, previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes, facultativamente, e pela Comissão.

Todos os documentos e envelopes "proposta" serão rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão.

É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da concorrência, a promoção de diligência, destinada, a esclarecer ou a complementar a inscrição do processo.

O disposto aplica-se, no que couber, ao concurso, ao leilão, à tomada de preços e ao convite, facultada quanto a este último, a publicação no Diário Oficial da União.

Ultrapassada a fase de habilitação e abertas as propostas, não mais cabe desclassificá-las, por motivo relacionado com capacidade jurídica, capacidade técnica, idoneidade financeira e regularidade fiscal, salvo em razão de fatos supervinientes, ou só conhecidos após o julgamento.

No julgamento das propostas, a comissão levará em consideração os seguintes fatores :

I - qualidade;

II - rendimento;

III - preço;

IV - prazo;

V - outros previstos no edital ou no convite.

Será obrigatória a justificação escrita da Comissão Julgadora ou do responsável pelo convite, quando não for escolhida a proposta de menor preço.

Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital ou no convite, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

Não se admitirá proposta que apresente preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.

O julgamento das propostas será objetivo, devendo, a Comissão de licitação ou responsável pelo convite, realizá-lo em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatos exclusivamente nele referidos.

Para os efeitos deste constituem tipos de licitação:

- I - a de menor preço;
- II - a de melhor técnica;
- III - a de técnica e preço; e
- IV - a de preço-base, em que a Administração fixe um valor inicial e estabeleça, em função dele, limites mínimo e máximo de preços, especificados no ato convocatório.

Serão desclassificadas :

- I - as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação;
- II - as propostas com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 dias úteis, para apresentação de outras.

A Administração poderá revogar a licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros.

A anulação do procedimento licitatório, por motivo de ilegalidade, não gera obrigação de indenizar.

A nulidade do procedimento licitatório induz a do contrato.

A Administração não poderá celebrar o contrato, sob pena de nulidade, com preterição da ordem de classificação das propostas ou com terceiros estranhos ao procedimento licitatôrio.

A habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento e as propostas serão processadas e julgadas por uma comissão, permanente ou especial, de, no mínimo, três membros.

No caso de convite, a comissão julgadora poderá ser substituída por servidor designado pela autoridade competente.

A comissão para julgamento dos pedidos de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento, será integrada por profissionais legalmente habilitados, no caso de obras, serviços ou aquisição de equipamentos.

Enquanto não nomeada a comissão julgadora, incumbirá à autoridade que expediu o edital prestar os esclarecimentos que forem solicitados.

A investidura dos membros das comissões permanentes não excederá de um ano, vedada a recondução, para a mesma comissão, no período subsequente.

O concurso, deve ser precedido de regulamento próprio, a ser obtido pelos interessados no local indicado no edital.

O regulamento deverá indicar :

- I - a qualificação exigida dos participantes;
- II - as diretrizes e a forma de apresentação do trabalho;
- III - as condições de realização do concurso e os prêmios a serem concedidos.

Em se tratando de projeto, o vencedor deverá autorizar a Administração a executá-lo quando julgar conveniente, mediante licitação, da qual poderá participar o seu autor.

O leilão, a que se refere pode ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela Administração, procedendo-se na forma da legislação pertinente.

Todo bem a ser leiloadado será previamente avaliado pela Administração, para base do preço inicial de venda.

Os bens arrematados serão pagos à vista, ou no percentual estabelecido no edital, e imediatamente entregues ao arrematante, após a assinatura da respectiva ata lavrada no local do leilão.

O edital de leilão deve ser amplamente divulgado, principalmente no município em que se vai realizar.

Estado de Goiás
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
BIBLIOTECA