



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

DECRETO N º 11.550, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2009.

“Aprova o Regulamento da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, usando da atribuição que lhe confere o inciso IV do artigo 87 da Lei Orgânica do Município combinado com o disposto na Lei Complementar nº 329, de 02 de janeiro de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regulamento da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, que passa a integrar este Decreto como Anexo I.

Parágrafo único - Constituem ainda parte integrante deste Decreto, o Anexo II (Composição dos Cargos em Comissão da SEMAD), o Anexo III (Composição das Funções de Confiança da SEMAD) e o Anexo IV (Organograma da SEMAD).

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os Decretos nº 10.688, publicado no D.O.M. nº 3027, em 16 de maio de 2007, e nº 10.853, publicado no D.O.M. nº 3126, em 09 de outubro de 2007.

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

ROBERTO EDUARDO SOBRINHO
Prefeito do Município

MÁRIO JONAS FREITAS GUTERRES
Procurador Geral do Município

JOELCIMAR SAMPAIO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado no Supl. do D.O.M nº 3.666 de 30 de dezembro de 2009.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

ANEXO I

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, criada nos termos da Lei nº 895, de 19 de junho de 1990, alterada pela Lei Complementar nº 329, de 02 de janeiro de 2009, constitui órgão de primeiro nível hierárquico da Administração Pública Municipal e tem por finalidade a definição de políticas, o planejamento, a coordenação, o controle, a execução e a orientação normativa do Sistema Municipal de Administração, compreendendo Recursos Humanos, Recursos Logísticos, Tecnologia da Informação e Aquisição de Bens e Serviços.

Art. 2º. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I. A prestação dos serviços necessários ao funcionamento regular da Administração Municipal, buscando a otimização da utilização dos recursos disponíveis;
- II. Promover a prestação do serviço-meio necessário ao funcionamento regular das Unidades Administrativas, relativo ao sistema de administração.
- III. A administração de patrimônio, consolidando inventário, registro e proteção dos bens móveis e imóveis;
- IV. A administração de material, compreendendo a aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado pela Prefeitura;
- V. A promoção e a realização de licitações;
- VI. O apoio às atividades relativas à documentação, arquivo e protocolo;
- VII. A manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- VIII. A reprografia e publicação de atos oficiais;
- IX. A administração do transporte oficial;
- X. A administração de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, treinamento, contratação, cadastro, folha de pagamento, cargos e salários, concursos e demais atividades de pessoal;
- XI. A formulação e a execução de políticas de recursos humanos centradas na profissionalização do servidor e na sua integração com a estrutura administrativa da Prefeitura;
- XII. A administração e o controle dos quadros, cargos, funções e salários dos órgãos da Administração Direta, com o objetivo de assegurar a execução de uma política de recursos humanos condizente com os programas municipais;
- XIII. A avaliação médico-pericial e a avaliação da capacidade laborativa dos funcionários, para fins de ingresso, readaptação, aposentadoria e



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

concessão de licença;

XIV. A elaboração e o desenvolvimento das diretrizes gerais para a política dos recursos de tecnologia da informação da Administração Pública Municipal;

XV. O desenvolvimento de sistemas e manutenção de tecnologia da informação para utilização pela Administração Pública Municipal;

XVI. A administração e a execução dos serviços especializados de medicina e segurança do trabalho;

XVII. A modernização administrativa, garantindo sempre um maior controle, transparência, normatização e dinamização de procedimentos administrativos;

XVIII. Outras atividades correlatas.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º. A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Administração compreende:

I – Em Nível de Direção Superior:

- a) Secretário Municipal de Administração;
- b) Secretário Municipal Adjunto de Administração.

II – Em Nível de Atuação Vinculada:

- a) Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM;
- b) Fundação Escola do Servidor Público de Porto Velho – FUNESCOLA.

III – Em Nível de Assistência Imediata e Assessoramento:

- a) Assessoria Técnica – ASTEC;
- b) Coordenadoria Municipal de Licitações – CML.

IV – Em nível de Execução Programática:

- a) Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos – CMRH;
- b) Departamento de Recursos da Tecnologia da Informação e Modernização – DRTI;
- c) Departamento de Recursos e Gerenciamento de Compras – DERGEC;
- d) Departamento de Recursos Logísticos – DRL.

§ 1º. Compõem a Assessoria Técnica – ASTEC:



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

- I. Divisão de Apoio Técnico – DIAT;
- II. Divisão de Apoio Administrativo – DIAA;
- III. Divisão de Fiscalização e Contratos – DIFC.

§ 2º. Compõem a Coordenadoria Municipal de Licitações – CML:

- I. Comissão Permanente de Licitação da Educação – CPL/EDUCAÇÃO;
- II. Comissão Permanente de Licitação da Saúde – CPL/SAÚDE;
- III. Comissão Permanente de Licitação Geral – CPL/GERAL.

§ 3º. Compõem a Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos – CMRH:

- I. Divisão de Atendimento aos Servidores – DIAS;
- II. Divisão de Cadastro de Servidores – DICAS;
- III. Divisão de Cargos e Salários – DICS;
- IV. Divisão de Folha de Pagamento – DIFP;
- V. Divisão de Perícia Médica – DIPEM;
- VI. Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho – DISMET;
- VII. Divisão de Seleção e Recrutamento – DISR.

§ 4º. Compõem o Departamento de Recursos da Tecnologia da Informação e Modernização – DRTI:

- I. Divisão de Apoio à Informática – DIAI;
- II. Divisão de Atendimento Técnico – DIATE;
- III. Divisão de Desenvolvimento e Programação – DIDP;
- IV. Divisão de Operação e Produção – DIOP;
- V. Divisão de Rede e Conectividades – DIRC;
- VI. Divisão de Suporte – DISU.

§ 5º. Compõem o Departamento de Recursos e Gerenciamento de Compras – DERGEC:

- I. Divisão de Cadastro de Fornecedores – DICF;
- II. Divisão de Editais e Normas Licitatórias – DENLIC;
- III. Divisão de Suprimentos – DISP.

§ 6º. Compõem o Departamento de Recursos Logísticos – DRL:

- I. Divisão de Almoxarifado Central – DIAC;
- II. Divisão de Arquivo Geral – DIAG;
- III. Divisão de Conservação e Reparos – DICR;
- IV. Divisão de Gráfica Oficial – DIGO;
- V. Divisão de Patrimônio Municipal – DIPM;
- VI. Divisão de Serviços Gerais – DISG;
- VII. Divisão de Transportes Oficiais – DITO;

Art. 4º – A representação gráfica desta estrutura é representada no organograma anexo a este Regulamento.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

TÍTULO III

DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

EM NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º. Ao Secretário Municipal de Administração compete:

- I. As responsabilidades fundamentais nos termos do Artigo 45 e as atribuições comuns contidas no Artigo 51 da Lei nº 895, de 19 de junho de 1990;
- II. Formular diretrizes para a política municipal de administração;
- III. Propor alterações nos Planos de Cargos e Vencimentos e no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Velho;
- IV. Propor a normatização do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;
- V. Promover a prestação do serviço-meio necessário ao funcionamento regular das secretarias municipais, relativos ao Sistema de Administração;
- VI. Autorizar a abertura do procedimento licitatório;
- VII. Determinar a modalidade licitatória, assim como a juntada de processos a serem licitados;
- VIII. Designar as comissões especiais de licitação;
- IX. Revogar as licitações em face de razões de interesse público, decorrente de fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta;
- X. Anular a licitação por comprovada ilegalidade, ato praticado de ofício ou por provocação de terceiro, mediante ato escrito e fundamentado;
- XI. Praticar os atos de aplicação de sanções administrativas na esfera de sua competência;
- XII. Praticar atos normativos necessários para o melhor funcionamento do Sistema Municipal de Administração, no âmbito de sua competência;
- XIII. Administrar o patrimônio da Prefeitura, promovendo, de acordo com as normas vigentes, a aquisição e alienação de material permanente;
- XIV. Promover a elaboração da política de recursos da tecnologia da informação;
- XV. Autorizar a realização de publicações oficiais, no âmbito de sua competência, a execução de impressos para os diversos órgãos públicos e outros serviços gráficos de interesse da Prefeitura;
- XVI. Promover a integração com os Governos Federal e Estadual para o desenvolvimento de programas e projetos relativos à Secretaria;
- XVII. Estabelecer a política de desenvolvimento dos recursos humanos do Município;
- XVIII. Designar equipes técnicas para acompanhar os processos



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

- administrativos de aquisição de bens, produtos ou serviços, cuja especificação seja de natureza complexa e necessite de avaliação ou análise técnica de profissional da área;
- XIX. Praticar atos administrativos, mediante fundamentação da Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos, referentes a:
- a) convocação, nomeação e exoneração dos servidores concursados, quando devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal;
 - b) contratação e demissão dos servidores celetistas, quando devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal;
 - c) designação e dispensa de membros das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPAs;
 - d) demissão ou exoneração, a pedido, de servidores públicos municipais;
 - e) designação e dispensa de servidores do quadro de provimento efetivo e seus eventuais substitutos, para funções de confiança e recebimento de gratificação de produtividade especial - GPE;
 - f) designação e dispensa de servidores para eventuais substitutos de cargos em comissão;
 - g) designação e dispensa de membros, comissão ou grupos de trabalho, e concessão de gratificação por encargos;
 - h) concessão de aposentadoria;
 - i) concessão de promoções e progressões funcionais, de acordo com a legislação;
 - j) concessão de diárias no âmbito da Secretaria;
 - k) concessão de licença para tratamento de saúde;
 - l) concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família;
 - m) concessão de licença para gestante e paternidade;
 - n) concessão de licença por motivo de afastamento do cônjuge;
 - o) concessão de licença para cumprir serviços obrigatórios por lei;
 - p) concessão de licença para tratar de interesses particulares;
 - q) concessão de licença compulsória;
 - r) concessão de licença para atividades políticas;
 - s) concessão de licença para cumprimento de mandado eletivo;
 - t) concessão de licença-prêmio;
 - u) cedência e interrupção de servidores com ou sem ônus para outros órgãos, quando devidamente autorizado pelo Prefeito;
 - v) lotação e remoção de servidores;
 - w) localização de servidores no âmbito da Secretaria;
 - x) concessão de gratificações.
- XX. Expedir os atos das penalidades provenientes de processos administrativos disciplinares, após o julgamento do Prefeito, ou autoridade competente;
- XXI. Designar Comissão de Seleção para processos seletivos simplificados;
- XXII. Declarar vacância dos cargos públicos.
- XXIII. Praticar atos normativos referentes a convênios, contratos ou qualquer outro instrumento previsto na legislação vigente;
- XXIV. Promover todos os atos referentes a Concurso Público;
- XXV. Ratificar a contratação de empresa, instituição, associação, entidades, fundação e demais organizações, quando proveniente de processos de natureza inexigível de licitação no âmbito da Secretaria;
- XXVI. Notificar empresas, instituições, associações, fundações e demais organizações inadimplentes com a Prefeitura, seja no fornecimento de bens e serviços, ou demais acordos celebrados;



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

- XXVII. Autorizar os procedimentos administrativos das despesas no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;
- XXVIII. Delegar atividades específicas, a servidores da Secretaria Municipal de Administração, quando julgar necessário;
- XXIX. Assinar os atos de posse e termo de contrato de pessoal, juntamente com o Coordenador Municipal de Recursos Humanos e o Chefe de Divisão de Seleção e Recrutamento;
- XXX. Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º. Ao Secretário Municipal Adjunto de Administração compete:

- I. Substituir o Secretário Municipal de Administração em suas ausências e impedimentos;
- II. Coordenar as atividades no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;
- III. Praticar os atos de controle, administração e gerenciamento do Sistema de Registro de Preços – SRP;
- IV. Outras atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Administração.

CAPÍTULO II

EM NÍVEL DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA E APOIAMENTO

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC

Art. 7º. À Assessoria Técnica compete:

- I. Elaborar o plano geral de trabalho da Secretaria, bem como efetuar o acompanhamento de sua execução;
- II. Elaborar e coordenar a proposta orçamentária da Secretaria;
- III. Elaborar e coordenar a proposta do Planejamento Plurianual da Secretaria Municipal de Administração;
- IV. Analisar, acompanhar, controlar e avaliar os projetos desenvolvidos na Secretaria;
- V. Elaborar estudos, pesquisas e projetos de interesse da Secretaria, em conjunto com as demais Unidades de execução programática;
- VI. Elaborar e acompanhar os projetos de organização, reorganização, racionalização e normatização no âmbito da Secretaria, em articulação com outros órgãos da Administração Pública Municipal,



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

- quando necessário;
- VII. Prestar informações em processos encaminhados à Assessoria Técnica, pelas Unidades da Secretaria Municipal de Administração;
 - VIII. Articular com a Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos e FUNESCOLA, com a finalidade de elaborar planos de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
 - IX. Orientar as chefias das Unidades da Secretaria, em assuntos relativos aos seus servidores;
 - X. Preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios necessários à elaboração da proposta orçamentária;
 - XI. Prestar informações com base na legislação vigente, sobre processo de despesa no âmbito da Secretaria;
 - XII. Propor atos normativos dentro da área de competência da SEMAD;
 - XIII. Acompanhar a execução dos contratos de prestação dos serviços de natureza continuada;
 - XIV. Coordenar e controlar os serviços de copa e cantina, observando as condições de conservação e higiene, bem como os serviços de vigilância e portaria;
 - XV. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO – DIAT

Art. 8º. À Divisão de Apoio Técnico compete:

- I. Aplicar os processos de coleta e divulgação sistemática de informações técnicas;
- II. Executar o controle orçamentário e financeiro;
- III. Providenciar os pedidos de créditos adicionais ou suplementares, remanejamentos e antecipação de cotas;
- IV. Organizar demonstrativos e relatórios referentes ao comportamento das dotações orçamentárias da Secretaria;
- V. Elaborar formulários de uso da Secretaria, dentro das normas estabelecidas;
- VI. Elaborar o Relatório de Gestão Anual da Secretaria, consolidando-o mensalmente;
- VII. Justificar as despesas no âmbito da Secretaria;
- VIII. Acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços, no âmbito da Secretaria, quanto à emissão de empenhos, subempenhos e liquidação;
- IX. Elaborar portarias de concessão de diárias e normatização;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAA

Art. 9º. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I. Levantar e controlar as necessidades dos recursos materiais, exceto



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

- material de informática;
- II. Levantar e controlar os serviços e pessoal da Secretaria, com base nos projetos e atividades programadas;
 - III. Acompanhar e controlar o protocolo, o registro e o controle dos documentos recebidos, bem como o acompanhamento do seu trâmite;
 - IV. Controlar o uso disciplinado dos veículos oficiais da Secretaria;
 - V. Acompanhar o recebimento de diários oficiais, jornais, revistas e outras publicações, bem como a coordenação da distribuição dos mesmos às Unidades da Secretaria;
 - VI. Acompanhar e controlar a conservação das instalações da Secretaria, bem como sua apresentação visual;
 - VII. Coordenar os recursos humanos no âmbito de suas atividades na Secretaria Municipal de Administração;
 - VIII. Controlar as atividades de reprografia no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;
 - IX. Prestar informações aos servidores, no âmbito da Secretaria, a respeito de seus interesses funcionais e da programação da Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos;
 - X. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTRATOS – DIFC

Art. 10. À Divisão de Fiscalização de Contratos compete:

- I. Fiscalizar a execução de todos os contratos de manutenção e serviços administrativos de caráter continuado, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, inclusive os provenientes dos recursos da Saúde e Educação;
- II. Acompanhar todos os contratos e termos aditivos dos serviços de natureza continuada, observando os prazos de vigência, bem como de qualquer alteração contratual. Em se tratando de serviço de natureza especializada, a fiscalização será exercida por servidor devidamente habilitado ou comissão com conhecimento técnico na área específica;
- III. Manter um arquivo atualizado de todos os contratos e termos aditivos, com os respectivos relatórios de serviços;
- IV. Manter um intercâmbio com todos os órgãos, para obtenção de informações sobre a situação de seus referidos contratos;
- V. Fiscalizar a execução dos contratos, inclusive no concernente à documentação para fins de liquidação e pagamento;
- VI. Encaminhar os processos oriundos dos contratos continuados para liquidação e pagamento, somente após o fiel cumprimento do que determinam as cláusulas contratuais;
- VII. Promover reuniões com as empresas contratadas, objetivando definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento e execução dos serviços contratados;
- VIII. Comunicar, por escrito, à autoridade competente, qualquer irregularidade na execução do contrato;
- IX. Propor à autoridade competente, a notificação e aplicação de penalidades a empresas contratadas, quando do não cumprimento do



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

- objeto do contrato, devidamente acompanhado do respectivo relatório;
- X. Receber a nota fiscal e fatura de serviço, após o devido atestado de execução dos serviços pela Comissão de Recebimento de Materiais e/ou Serviços;
 - XI. Fiscalizar “in loco” os serviços objeto dos contratos continuados da Prefeitura;
 - XII. Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO – CML

Art. 11. À Coordenadoria Municipal de Licitação compete:

- I. Organizar, coordenar e operacionalizar o sistema de licitações, envolvendo a aquisição de bens, obras e serviços no âmbito da Administração Direta;
- II. Propor políticas licitatórias para aquisição de bens, obras e serviços;
- III. Promover a integração das Unidades ligadas a esta Coordenadoria;
- IV. Acompanhar, supervisionar e avaliar os atos praticados pelas comissões de licitações e equipes dos pregores;
- V. Decidir os recursos contra atos do Pregoeiro e das Comissões Permanentes de Licitação;
- VI. Promover a organização e a gestão centralizada do cadastro de informações sobre licitações da Administração Direta do Município de Porto Velho
- VII. Designar o Pregoeiro e os componentes da equipe de apoio, dentre os servidores capacitados do Município, para a condução do certame licitatório;
- VIII. Indicar a equipe de pregores que será responsável pelo certame licitatório, dentre aquelas previamente designadas pelo Secretário Municipal de Administração;
- IX. Indicar a Comissão Permanente de Licitação que será responsável pelo certame licitatório, dentre aquelas designadas pelo Prefeito do Município de Porto Velho;
- X. Indicar a substituição dos Presidentes das Comissões de Licitações nos impedimentos legais dos titulares ;
- XI. Adjudicar e homologar o procedimento licitatório, em conformidade com a legislação em vigor;
- XII. Promover reuniões periódicas com os servidores municipais envolvidos direta ou indiretamente nas atividades desenvolvidas pela Coordenadoria, objetivando a melhoria contínua dos serviços internos e externos;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

SUBSEÇÃO I

DAS COMISSÕES PERMANENTES DE LICITAÇÃO - CPL

Art. 12. Às Comissões Permanentes de Licitação competem:

- I. Promover a divulgação dos atos convocatórios das licitações;
- II. Julgar as habilitações e propostas das licitações;
- III. Promover a divulgação do resultado das licitações;
- IV. Realizar todas as licitações da Administração Direta do Município de Porto Velho;
- V. Lavrar a Ata dos certames licitatórios;
- VI. Desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

EM NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS – CMRH

Art. 13. À Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos compete planejar, coordenar e controlar:

- I. As atividades de administração de recursos humanos relativos a recrutamento, seleção, admissão, contratação, posse, lotação, movimentação e demissão de pessoa de qualquer regime jurídico;
- II. Praticar ato administrativo referente a convocação, através de Edital de Chamada
- III. A avaliação de desempenho de recursos humanos, para fins de promoção, progressão, treinamento, remoção, readaptação e dispensa;
- IV. Os quadros, cargos, funções e salários dos órgãos da Administração Municipal, com o objetivo de assegurar a execução de uma política de recursos humanos condizente com o programa da Prefeitura;
- V. O cadastro de recursos humanos;
- VI. Publicar a escala de férias dos servidores municipais, conforme legislação em vigor.
- VII. Promover a organização e a atualização do cadastro dos funcionários;
- VIII. Propor a Regulamentação de Estágio Remunerado para estudantes de Ensinos Médio, Profissionalizante e Superior e submeter à aprovação do Secretário Municipal de Administração;
- IX. As folhas de pagamento dos servidores da Administração;
- X. As consignações em folha de pagamento;



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

- XI. Formular consulta visando a uniformização da aplicação da legislação referente a direitos e deveres dos funcionários da Prefeitura;
- XII. Promover a assinatura dos atos de posse, juntamente com o Secretário Municipal de Administração e o Chefe de Divisão de Seleção e Recrutamento;
- XIII. Deliberar sobre a concessão de adiantamento da gratificação natalina de servidor municipal no mês de seu aniversário, nos termos da legislação vigente;
- XIV. Promover reuniões periódicas com os servidores municipais envolvidos direta ou indiretamente nas atividades desenvolvidas pela Coordenadoria, objetivando a melhoria contínua dos serviços internos e externos;
- XV. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AOS SERVIDORES – DIAS

Art. 14. À Divisão de Atendimento aos Servidores compete:

- I. Coordenar e controlar todo o atendimento referente à CMRH;
- II. Atender os servidores quanto à entrega e recebimento de documentação inclusive por meio eletrônico;
- III. Informar sobre a tramitação dos processos de pessoal aos servidores;
- IV. Orientar os servidores quanto às informações solicitadas;
- V. Manter a atualização constante sobre as informações de interesse dos servidores, inerente aos serviços desenvolvidos;
- VI. Encaminhar os servidores às Unidades específicas, quando necessário;
- VII. Executar a política de atendimento ao servidor de forma eficiente e satisfatória;
- VIII. Expedir declarações para fins de financiamentos, antecipação de décimo terceiro salário, abertura de conta-corrente e comprovação de vínculo com a Prefeitura;
- IX. Liberar senhas para cadastramento no Portal do Servidor, para fins de acesso e impressão de contracheque, cédula C, margem consignável, data de progressão e promoção;
- X. Receber e conferir a documentação dos candidatos convocados para posse ou assinatura de contrato;
- XI. Conferir e atualizar os documentos relativos ao cadastramento dos servidores;
- XII. Buscar periodicamente informações de interesse dos servidores junto às demais Divisões da CMRH e em outros órgãos;
- XIII. Efetuar o encaminhamento dos servidores à Junta Médica/SEMAD, Junta Médica/IPAM e ao INSS;
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CADASTRO DE SERVIDORES – DICAS

Art. 15. À Divisão de Cadastro de Servidores compete:



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

- I. Manter atualizado o cadastro dos servidores e empregados públicos municipais, inclusive os comissionados sem vínculo e contratados em caráter emergencial;
- II. Controlar e registrar a movimentação de pessoal entre os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive nos casos de cedência para órgãos de outras Unidades da Federação;
- III. Atualizar e aperfeiçoar o cadastro de servidores no Sistema de Gestão de Pessoal;
- IV. Conferir a documentação referente à admissão de pessoal e processar o cadastramento no Sistema de Gestão de Pessoal;
- V. Controlar, acompanhar e registrar por meio do Sistema de Gestão de Pessoal, os atos inerentes à situação funcional dos servidores;
- VI. Informar à Divisão de Folha de Pagamento e às demais Divisões da CMRH as admissões de pessoal e as alterações ocorridas na ficha funcional do servidor;
- VII. Coordenar e acompanhar, em perfeita articulação com as Unidades Administrativas, a concessão aos servidores públicos municipais, dos direitos e vantagens previstos na legislação vigente;
- VIII. Coordenar e executar a elaboração de Portarias, Certidões de Tempo de Serviço, Declarações, Minutas de Decreto, Editais de Comparecimento, e outros na área de sua competência;
- IX. Registrar e atualizar as CTPS dos empregados públicos;
- X. Organizar e atualizar em arquivos, as pastas funcionais dos servidores, efetuando o registro alfanumérico;
- XI. Informar à Divisão de Patrimônio Municipal sempre que houver alteração nas nomeações dos cargos comissionados e funções de confiança;
- XII. Coordenar, programar e acompanhar o gozo anual de férias dos servidores públicos municipais, em consonância com as Unidades Administrativas;
- XIII. Acompanhar e examinar as acumulações de cargos públicos, devendo informar imediatamente à autoridade competente as acumulações inconstitucionais ou ilegais;
- XIV. Identificar os casos de desvio de função e comunicar imediatamente à autoridade competente;
- XV. Prestar, com antecedência, todas as informações de interesse dos servidores, à Divisão de Atendimento ao Servidor, bem como reunir-se periodicamente com esta Divisão, para fins de avaliação dos serviços prestados;
- XVI. Coordenar, acompanhar e executar os procedimentos necessários à realização do recadastramento anual dos servidores;
- XVII. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE CARGOS E SALÁRIOS – DICS

Art. 16. À Divisão de Cargos e Salários compete:

- I. Propor instrumentos para avaliação de pessoal, com vistas à progressão funcional;



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

- II. Realizar estudos e o exame de propostas relativas à definição de conteúdo de cargos, bem como a fixação de requisitos para seu provimento ou preenchimento;
- III. Elaborar estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento das políticas salariais;
- IV. Manter atualizados os quantitativos dos cargos efetivos, comissionados, função de confiança, empregos e contratos relativos a convênios;
- V. Prestar informações sobre pedidos de criação, alteração, extinção e transformação de cargos e funções;
- VI. Controlar a composição dos quadros e tabela de pessoal;
- VII. Propor normas e controles para provimento de cargos e funções;
- VIII. Examinar e controlar o enquadramento dos servidores nas tabelas salariais;
- IX. Levantar os dados necessários à apuração de merecimento e antiguidade dos servidores, para efeito de promoção e acesso;
- X. Controlar o quantitativo de cargos previstos em lei, considerando-se o quantitativo de cargos preenchidos;
- XI. Acompanhar o resultado das avaliações relativas ao Estágio Probatório e Estabilidade emitidos pela Comissão responsável;
- XII. Acompanhar e controlar periodicamente as progressões e promoções dos servidores públicos;
- XIII. Informar mensalmente ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED;
- XIV. Promover o levantamento de dados e a prestação de qualquer informação de pessoal, na sua área de competência;
- XV. Elaborar Portarias referentes a Progressão, Promoção, Elogio, Estágio Probatório e Estabilidade;
- XVI. Prestar, em tempo hábil, todas as informações de interesse dos servidores, à Divisão de Atendimento ao Servidor, bem como reunir-se periodicamente com esta Divisão para fins de avaliação dos serviços prestados;
- XVII. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO – DIFP

Art. 17. À Divisão de Folha de Pagamento compete:

- I. Elaborar, conferir e controlar mensalmente a folha de pagamento da Prefeitura;
- II. Elaborar, conferir e controlar os resíduos salariais referentes a rescisões de contrato e exonerações dos servidores, efetuando os devidos recolhimentos previstos em lei;
- III. Preencher e elaborar as guias e formulários de recolhimento de INSS, IPAM, FGTS, IMPOSTO DE RENDA, PASEP, RAIS e declarações dos servidores da Prefeitura, referentes a pagamentos;
- IV. Encaminhar à SEMFAZ a Folha de Pagamento, após o processamento e aquiescência do Secretário Municipal de Administração;



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

- V. Examinar e instruir processos em matéria de sua competência;
- VI. Elaborar planilhas de cálculo em especial para instrução dos processos de aposentadoria;
- VII. Controlar a despesa de pessoal por Unidade Administrativa;
- VIII. Controlar e executar todas as atividades referentes a remuneração dos servidores, inclusive as alterações decorrentes de realinhamento anual, progressão, promoção, quinquênio, vantagem pessoal, concessão ou perda de gratificações;
- IX. Controlar e conferir toda documentação recebida para fins de implementação em folha de pagamento;
- X. Cientificar pessoalmente os servidores antes de qualquer desconto em sua remuneração, salvo em caso de faltas ou consignações compulsórias ou facultativas autorizadas pelo servidor;
- XI. Registrar no Sistema de Gestão de Pessoal, campo *Anotações*, todos os atos referentes ao processamento da folha de pagamento;
- XII. Prestar, em tempo hábil, todas as informações de interesse dos servidores, à Divisão de Atendimento ao Servidor, bem como reunir-se periodicamente com esta Divisão, para fins de avaliação dos serviços prestados;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE PERÍCIA MÉDICA - DIPEM

Art. 18. À Divisão de Perícia Médica compete:

- I. Realizar avaliação médica do servidor para:
 - a) homologação de atestado médico para afastamento do trabalho por até 15 (quinze) dias;
 - b) encaminhamento à perícia médica do IPAM, quando o afastamento do trabalho for superior a 15 (quinze) dias;
 - c) encaminhamento à perícia médica do INSS, dos servidores ocupantes de empregos regidos pela CLT ou ocupantes exclusivamente de Cargo em Comissão, quando o afastamento do trabalho for superior a 15 (quinze) dias;
 - d) emissão de parecer médico, quando solicitado em processo;
 - e) homologação de atestado médico por motivo de licença à maternidade;
 - f) emissão de parecer em processo de afastamento do trabalho por motivo de doença de familiar e parentes até segundo grau;
 - g) emissão de notificação de comparecimento à Divisão de Perícia Médica;
 - h) exames ocupacionais em apoio à DISMET, como médicos examinadores;
 - i) encaminhamento à DISMET dos casos sugestivos de readaptação e mudança de função.
- II. Assessorar o Secretário de Administração nos assuntos legais de competência da Divisão de Perícia Médica;
- III. Prestar, em tempo hábil, todas as informações de interesse dos servidores, à Divisão de Atendimento ao Servidor, bem como reunir-se periodicamente com esta Divisão, para fins de avaliação dos serviços



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

prestados;

- IV. Atuar, conjuntamente com a Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho, de forma a otimizar as atividades em benefício da proteção da saúde do servidor e prestar informações à CMRH sobre atividades correlatas.
- V. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO - DISMET

Art. 19. À Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho compete:

- I. Aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do servidor;
- II. Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e se este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo servidor, de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora – NR 6, da Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija;
- III. Colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da Prefeitura do Município de Porto Velho, exercendo a competência disposta no inciso "I";
- IV. Responsabilizar-se tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras do MTE, aplicáveis às atividades executadas pelo Município e/ou seus estabelecimentos;
- V. Manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, propondo soluções corretivas e preventivas, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a NR 5 da Portaria nº 3.214/78 do TEM,
- VI. Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;
- VII. Esclarecer e conscientizar os gestores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
- VIII. Analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes ocorridos nas Unidades Administrativas da Prefeitura, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do(s) indivíduo(s) portador(es) de doença ocupacional ou acidentado(s);



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

- IX. Registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo, no mínimo, os quesitos descritos nos modelos de mapas constantes nos Quadros III, IV e V da NR 4 da Portaria nº 3.214/78 do TEM, devendo a DISMET encaminhar mapa contendo avaliação anual dos mesmos dados à Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho até o dia 31 de janeiro, através da DRTE;
- X. Manter os registros de que tratam os incisos “VIII” e “IX” na DISMET ou facilmente alcançáveis a partir da mesma, sendo de livre escolha do Município o método de arquivamento e recuperação, desde que sejam asseguradas condições de acesso aos registros e atendimento de seu conteúdo, devendo ser guardados somente os mapas anuais dos dados correspondentes aos incisos “VIII” e “IX”, por um período não inferior a 5 (cinco) anos;
- XI. As atividades dos profissionais integrantes da DISMET são essencialmente preventivistas, embora não seja vedado o atendimento de emergência, quando se tornar necessário. Entretanto, a elaboração de planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem ao combate a incêndios e ao salvamento e de imediata atenção à vítima deste ou de qualquer outro tipo de acidente estão incluídos em suas atividades;
- XII. Atuar, conjuntamente com a Divisão de Perícia Médica, de forma a otimizar as atividades em benefício da proteção da saúde do servidor e prestar informações à CMRH sobre atividades correlatas.
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE SELEÇÃO E RECRUTAMENTO – DISR

Art. 20. À Divisão de Seleção e Recrutamento compete:

- I. Propor diretrizes e normas com vistas à aplicação uniforme de política de recrutamento e seleção;
- II. Acompanhar concursos públicos e processos seletivos para as Secretarias Municipais;
- III. Promover e executar o recrutamento e a seleção de candidatos a vagas existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura, de acordo com as necessidades;
- IV. Elaborar editais de Processo Seletivo Simplificado e a coordenação das providências para a divulgação de atos referente à realização;
- V. Preparar os atos e a posse dos funcionários nomeados para o serviço público;
- VI. Elaborar termo de posse e contrato de trabalho;
- VII. Controlar o prazo de vigência dos concursos públicos, bem como a convocação dos candidatos aprovados em concurso público ou processo seletivo simplificado;
- VIII. Elaborar os editais de convocação para os candidatos concursados e selecionados;
- IX. Elaborar portarias de nomeação e exclusão de candidatos aprovados em concurso público ou processo seletivo simplificado;



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

- X. Assinar os atos de posse, juntamente com o Coordenador Municipal de Recursos Humanos e o Secretário Municipal de Administração;
- XI. Encaminhar os candidatos aprovados em seleção ao exame médico admissional, enviando-os, após o resultado, à Divisão de Cadastro de Servidores;
- XII. Manter os arquivos organizados para indicação de candidatos aptos à contratação;
- XIII. Providenciar e acompanhar a publicação de editais de convocação, portarias de nomeação e exclusão, extratos de contrato de trabalho e portarias de prorrogação de concurso público;
- XIV. Prestar, com antecedência, todas as informações de interesse dos servidores, à Divisão de Atendimento ao Servidor, bem como reunir-se periodicamente com esta Divisão, para fins de avaliação dos serviços prestados;
- XV. Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO - DRTI

Art. 21. Ao Departamento de Recursos da Tecnologia da Informação e Modernização compete planejar, coordenar e controlar:

- I. Os serviços de processamento de dados, tratamento de informações e assessoramento técnico para os órgãos da Administração Direta;
- II. As diretrizes, normas, planos e processos relativos a assuntos de informática;
- III. Os projetos de sistemas a serem implantados com os recursos de informática;
- IV. A racionalização e o uso dos recursos de informática;
- V. A definição dos padrões técnicos sobre a política de informática;
- VI. A orientação e o apoio técnico às Secretarias Municipais e Unidades da Administração Direta, em assuntos de informática;
- VII. A promoção de atendimento aos chamados técnicos e levantamentos inerentes a software e hardware;
- VIII. A tecnologia da informação;
- IX. O gerenciamento e a manutenção da rede lógica e administrativa;
- X. Promover reuniões periódicas com os servidores municipais envolvidos direta ou indiretamente nas atividades desenvolvidas pelo Departamento, objetivando a melhoria contínua dos serviços internos e externos;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE APOIO DA INFORMÁTICA - DIAI

Art. 22. À Divisão de Apoio da Informática compete:

- I. Analisar o desempenho dos equipamentos antigos, determinando



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

- troca de componentes e/ou *upgrade* ou descontinuidade do equipamento;
- II. Explicar e acompanhar as atividades de suporte técnico, desenvolvidas pela Divisão, a todos os técnicos estatutários e comissionados, iniciantes no Departamento;
 - III. Pesquisar e compilar, nos meios de divulgação disponíveis, as ferramentas atualizadas e programas específicos para uso na Prefeitura;
 - IV. Efetuar apoio técnico a outras Divisões deste Departamento;
 - V. Analisar e apresentar as configurações atualizadas dos equipamentos de informática nos processos de compras abertos pela Prefeitura, gerando documento de despacho;
 - VI. Efetuar a análise técnica nas aquisições dos diversos equipamentos de informática, para efeito de recebimento de mercadoria pela Prefeitura, gerando documento de despacho;
 - VII. Dar suporte on-line, via remoto ou por telefone, para todos os chamados técnicos da Prefeitura, concernentes aos equipamentos de informática;
 - VIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO TÉCNICO – DIATE

Art. 23. À Divisão de Atendimento Técnico compete:

- I. Efetuar o atendimento aos clientes interno e externo, no balcão, por telefone, e-mail e comunicador interno;
- II. Administrar todos os chamados técnicos da Prefeitura;
- III. Controlar a entrada e a saída dos equipamentos e material de consumo de informática na SEMAD;
- IV. Controlar o prazo e a validade de garantia oferecido aos equipamentos de informática adquiridos pela Secretaria Municipal de Administração;
- V. Desempenhar outras atividades correlatas

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E PROGRAMAÇÃO – DIDP

Art. 24. À Divisão de Desenvolvimento e Programação compete:

- I. Propor procedimentos de segurança no Sistema Operacional e Rede da Prefeitura;
- II. Propor normas para o funcionamento e integração do Sistema Operacional e Aplicativos de Rede;
- III. Desenvolver rotinas e procedimentos aplicáveis na Rede da Prefeitura;
- IV. Propor normas e rotinas internas para uso dos equipamentos instalados na Administração Pública Municipal, objetivando o máximo de



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

otimização nos custos com referência a hora/máquina trabalhada e respectivos suprimentos;

- V. Orientar e apoiar a Divisão de Suporte e Divisão de Operação e Produção;
- VI. Desenvolver e/ou alterar sistemas, programas, módulos e rotinas nas fontes dos Sistemas utilizados na Prefeitura;
- VII. Propor normas, rotinas e procedimentos de utilização dos Sistemas que foram desenvolvidos e/ou alterados;
- VIII. Desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE OPERAÇÃO E PRODUÇÃO – DIOP

Art. 25. À Divisão de Operação e Produção compete:

- I. Operacionalizar o *backup* de segurança dos dados e seu armazenamento;
- II. Operacionalizar e racionalizar as impressões de documentos;
- III. Disponibilizar a instalação e o uso dos equipamentos de informática no âmbito da Administração Pública Municipal;
- IV. Acompanhar a instalação e reinstalação de todas as versões dos sistemas administrativos e ferramentas da Prefeitura;
- V. Dar suporte on-line, via remoto, ou por telefone para todos os chamados técnicos, referentes aos sistemas administrativos e ferramentas instalados na Prefeitura;
- VI. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE REDE E CONECTIVIDADES – DIRC

Art. 26. À Divisão de Rede e Conectividade compete:

- I. Efetuar o levantamento de rede lógica interna e externa de toda a Prefeitura;
- II. Acompanhamento e instalação da rede lógica interna e externa de toda a Prefeitura;
- III. Gerenciamento da rede de dados da Prefeitura;
- IV. Administração, gerenciamento e manutenção do domínio da rede de dados;
- V. Administração e manutenção do comunicador interno;
- VI. Criar e estabelecer políticas de segurança;
- VII. Propor as estruturas de armazenamento e os meios de acesso aos dados, com rapidez e segurança;
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

SUBSEÇÃO VI DA DIVISÃO DE SUPORTE – DISU

Art. 27. À Divisão de Suporte compete:

- I. Analisar o desempenho do equipamento, determinar os ajustes necessários à otimização dos serviços e executar serviços de hardware e software nas CPU's, que não estiverem na garantia (backup, formatação, instalação do Sistema Operacional, aplicativos e ferramentas necessárias para o bom desempenho dos serviços informatizados da Prefeitura);
- II. Trabalhar o processamento de dados;
- III. Avaliar constantemente o padrão e os procedimentos técnicos aplicados na área da Tecnologia da Informação;
- IV. Dar suporte on-line, via remoto ou por telefone, para todos os chamados técnicos da Prefeitura, concernentes aos equipamentos de informática;
- V. Realizar a manutenção preventiva no hardware e software das CPU's;
- VI. Acompanhar a manutenção dos equipamentos de informática, realizada por seus agentes autorizados;
- VII. Administrar a distribuição, instalação e uso dos equipamentos de informática instalados na Administração Pública Municipal;
- VIII. Efetuar análise e apresentação das configurações atualizadas dos equipamentos de informática nos processos abertos pela Prefeitura, gerando documento de despacho;
- IX. Realizar análise técnica nas aquisições dos diversos equipamentos de informática, para efeito de recebimento de mercadoria pela Prefeitura, gerando documento de despacho;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE RECURSOS E GERENCIAMENTO DE COMPRAS - DERGEC

Art. 28. Ao Departamento de Recursos e Gerenciamento de Compras compete:

- I. Coordenar e controlar o levantamento das necessidades de materiais e equipamentos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;
- II. Coordenar e controlar a organização do cadastro de fornecedores e o arquivo de especificações de peças, equipamentos e materiais em uso;
- III. Atender aos fornecedores na realização de cadastramento e informações gerais relacionadas a compras;
- IV. Emitir certidões de registro de cadastro de fornecedores das pessoas físicas e jurídicas contratadas;
- V. Alimentar o Sistema de Banco de Dados, objetivando a padronização dos materiais e equipamentos em aquisição no âmbito da Prefeitura



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

- Municipal;
- VI. Supervisionar e gerenciar os processos do Sistema de Registro de Preços - SRP;
 - VII. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
 - VIII. Cotar, verificar e atestar se os preços estão compatíveis com os praticados no mercado, bem como elaborar o quadro comparativo, verificando se as empresas pertencem ao ramo de atividade, pertinentes aos processos da SEMAD;
 - IX. Promover reuniões periódicas com os servidores municipais envolvidos direta ou indiretamente nas atividades desenvolvidas pelo Departamento, objetivando a melhoria contínua dos serviços internos e externos;
 - X. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES - DICF

Art. 29. À Divisão de Cadastro de Fornecedores compete:

- I. Organizar o cadastro de fornecedores utilizado na Administração Pública Municipal;
- II. Cadastrar os fornecedores, bem como emitir certificado de registro de cadastro de fornecedores das pessoas físicas e jurídicas contratadas;
- III. Atender aos fornecedores no cadastramento e na atualização do cadastro;
- IV. Promover reuniões e implementar ações junto aos fornecedores para demonstrar a importância do cadastramento no âmbito municipal;
- V. Promover, anualmente, publicação através da imprensa oficial e/ou jornal diário de grande circulação, do chamamento público para atualização dos registros existentes e o ingresso de novos interessados;
- VI. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE SUPRIMENTOS - DISP

Art. 30. À Divisão de Suprimentos compete:

- I. Manter em sistema adequado a aquisição dos materiais e serviços no âmbito da Prefeitura Municipal;
- II. Supervisionar os serviços de aquisição de materiais permanentes e de consumo no âmbito da Prefeitura Municipal;
- III. Realizar cotações de mercado e elaborar quadro comparativo de preços referente aos processos da SEMAD, verificando e atestando se os preços estão compatíveis com os praticados no mercado e se as empresas pertencem ao ramo de atividade;
- IV. Propor ao Departamento de Recursos e Gerenciamento de Compras a normatização do sistema de suprimentos e a padronização de



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

- materiais;
- V. Padronizar e manter atualizado o arquivo de especificações de materiais de consumo e permanente;
 - VI. Acompanhar, controlar e atualizar as Atas do SRP e publicá-las trimestralmente no DOM, e/ou quando houver alteração;
 - VII. Desenvolver e controlar e gerenciar todos os procedimentos relativos à carona no SRP;
 - VIII. Elaborar e emitir espelho de empenho e quadro demonstrativo dos processos do SRP;
 - IX. Implantar procedimento administrativo de Registro de Preços;
 - X. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE EDITAIS E NORMAS LICITATÓRIAS - DENLIC

Art. 31. À Divisão de Editais e Normas Licitatórias compete:

- I. Elaborar as minutas dos editais de todas as modalidades de licitações, para aprovação da Procuradoria Geral do Município – PGM;
- II. Manter um sistema adequado de modelos de editais de todas as modalidades de licitações, observando a legislação em vigor
- III. Assessorar a Coordenadoria Municipal de Licitações em processos de compras e/ou serviços, bem como em recursos apresentados pelos licitantes;
- IV. Propor normas e regulamentos nos assuntos referentes à licitação, no que couber;
- V. Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE RECURSOS LOGÍSTICOS - DRL

Art. 32. Ao Departamento de Recursos Logísticos compete planejar, coordenar e controlar:

- I. Os serviços de transporte oficial;
- II. Os serviços de materiais de consumo e permanente;
- III. Os serviços de reprografia, documentação, conservação, reparos e outros;
- IV. A recuperação e aproveitamento dos materiais permanentes;
- V. O recolhimento dos materiais inservíveis, bem como sua alienação, doação, cessão ou leilão;
- VI. O tombamento, a avaliação, o registro, a carga e a baixa dos bens patrimoniais, inclusive obras de arte;
- VII. O cadastramento e controle dos bens patrimoniais, inclusive o registro de seus respectivos valores;
- VIII. A manutenção, guarda e responsabilidade dos inventários, escrituras e demais documentos relativos aos bens de propriedade da Prefeitura
- IX. Propor normas e critérios quanto à locação de bens imóveis de terceiros;



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

- X. Propor normas e instruções quanto à movimentação dos bens patrimoniais, no que se refere a sua aquisição, alienação, permuta, transferência e baixa;
- XI. Propor elaboração de contrato de seguros dos bens patrimoniais;
- XII. Propor normas visando à racionalização das atividades que lhe são peculiares;
- XIII. Propor a aplicação e multiplicação dos conhecimentos adquiridos, através de cursos de capacitação e aperfeiçoamento voltados para a administração de almoxarifados;
- XIV. Promover reuniões periódicas com os servidores municipais envolvidos direta ou indiretamente nas atividades desenvolvidas pelo Departamento, objetivando a melhoria contínua dos serviços internos e externos;
- XV. O desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL - DIAC

Art. 33. À Divisão de Almoxarifado Central compete:

- I. Receber, organizar, guardar, distribuir e conservar os materiais sob sua responsabilidade, conferindo os preços no processo, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal e Nota de Empenho;
- II. Acompanhar e colaborar na elaboração do inventário anual de estoque;
- III. Controlar o estoque regulador de acordo com a demanda, disponibilizando relatório mensal atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens do almoxarifado;
- IV. Manter e a organização dos depósitos por tipo de materiais;
- V. Acompanhar os serviços dos depósitos da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE ARQUIVO GERAL - DIAG

Art. 34. À Divisão de Arquivo Geral compete:

- I. Manter um sistema adequado de arquivamento de processos e expedientes, bem como de atendimento ao público;
- II. Receber e arquivar processos originais e cópias de microfilmes, livros e outros documentos específicos, observando o critério de organização e conservação;
- III. Atender requisições de processos e outros expedientes, efetuando o controle de entradas e saídas;
- IV. Proceder ao encerramento dos processos e expedientes;
- V. Efetuar o levantamento de processos requisitados, solicitando das Unidades Administrativas sua devolução;
- VI. Inspeccionar periodicamente o sistema de arquivo, ordenando e



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

- redistribuindo documentos;
- VII. Executar a anexação e desanexação de processos, quando arquivados;
- VIII. Propor regras de arquivamento dos documentos;
- IX. Promover a digitalização da documentação;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E REPAROS - DICR

Art. 35. À Divisão de Conservação e Reparos compete:

- I. Reparar os móveis e imóveis;
- II. Conservar as instalações hidráulicas, elétricas, telefônicas e lógicas;
- III. Executar pequenas obras na estrutura física dos prédios, como pintura, recuperação e ampliação das edificações, dentre outras;
- IV. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DIVISÃO DE GRÁFICA OFICIAL - DIGO

Art. 36. À Divisão de Gráfica Oficial compete:

- I. Reproduzir e imprimir os documentos e formulários em uso pela Prefeitura Municipal;
- II. Arquivar os registros, transparências e demais materiais que poderão vir a ser utilizados;
- III. Propor estudos para racionalização de uso de papel e demais materiais;
- IV. Controlar a entrada e utilização de materiais para o desenvolvimento dos trabalhos;
- V. Utilizar e cumprir os padrões definidos pela normatização das publicações;
- VI. Manter as máquinas e equipamentos gráficos;
- VII. Propor normas para publicação no Diário Oficial do Município – DOM;
- VIII. Formatar e publicar o Diário Oficial do Município e demais materiais gráficos reproduzidos;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO MUNICIPAL – DIPM

Art. 37. À Divisão de Patrimônio Municipal compete:

- I. Registrar e controlar todos os bens patrimoniais adquiridos;
- II. Codificar o material permanente conforme sua classificação;
- III. Atualizar os registros patrimoniais;
- IV. Organizar e atualizar os fichários do registro de bens móveis e do cadastro dos bens imóveis;



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

- V. Registrar a carga aos órgãos da Administração Direta, do material permanente que lhes for distribuído e a orientação da manutenção atualizada da mesma;
- VI. Conferir a carga de material dos órgãos, sempre que se alterar o responsável;
- VII. Encaminhar para apreciação superior, a síntese do balanço patrimonial dos bens móveis e imóveis;
- VIII. Elaborar o mapa mensal dos Termos de Incorporação dos bens imóveis adquiridos, construídos e/ou ampliados;
- IX. Atualizar a situação de uso do imóvel e as anotações necessárias, conforme alterações;
- X. Controlar sinteticamente o bem inscrito no ativo permanente, bem como dos números de Termos de Responsabilidade;
- XI. Controlar e acompanhar os assuntos referentes às viaturas oficiais em articulação Divisão de Transporte Oficial – DITO;
- XII. Efetuar o tombamento dos bens da Prefeitura;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS - DISG

Art. 38. À Divisão de Serviços Gerais compete:

- I. Realizar os serviços de limpeza e conservação das áreas externas dos imóveis do Patrimônio do Município, tais como poda, capina, retirada de entulho, lavagem externa, etc., seguindo cronograma de atividades a serem executadas;
- II. Realizar serviços de estiva;
- III. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DIVISÃO DE TRANSPORTES OFICIAIS – DITO

Art. 39. À Divisão de Transportes Oficiais compete:

- I. Coordenar a prestação de serviços de transporte de pessoas e objetos no âmbito da Administração Pública Municipal;
- II. Orientar os locais para guarda, fiscalização e controle dos veículos oficiais;
- III. Indicar o local para abastecimento dos veículos oficiais no âmbito da Prefeitura Municipal
- IV. Controlar a quilometragem percorrida, do consumo de combustível e das despesas com manutenção, através do recebimento e análise de relatórios encaminhados mensalmente pelos órgãos;
- V. Atualizar e regularizar, em articulação com a Divisão de Patrimônio Municipal, os documentos dos veículos oficiais, no que diz respeito ao licenciamento anual,
- VI. Realizar levantamento anual dos veículos em geral, visando ao controle sobre o licenciamento e emplacamento da frota da



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

- Administração Municipal;
- VII. Elaborar estudos e projetos visando à racionalização do uso da frota oficial;
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

TITULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. O Secretário promoverá, por ato específico, o remanejamento de pessoal e a relotação de cargos, objetivando o atendimento das necessidades administrativas das Unidades criadas por este Regulamento.

Art. 41. No caso da ausência e impedimento do Secretário Municipal de Administração ou Secretário Adjunto, será designado, dentre os servidores lotados na SEMAD, o seu substituto legal.

Art. 42. Além das atribuições já especificadas neste Decreto, as Subunidades da Secretaria Municipal de Administração têm as seguintes atribuições básicas:

- a) Elaborar e promover a implantação de um plano de trabalho;
- b) Instruir os processos administrativos na área de sua competência;
- c) Promover reuniões periódicas com os servidores do setor, objetivando estudar e aperfeiçoar as atividades desenvolvidas;

Art. 43. A composição dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Secretaria Municipal de Administração são as constantes nos Anexos II e III,

Art. 44. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regulamento, serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração, mediante atos normativos.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

ANEXO II

COMPOSIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

CARGOS	QUANT.
Secretário Municipal de Administração	01
Secretário Municipal Adjunto de Administração	01
Chefe da Assessoria Técnica	01
Coordenador Municipal de Licitação	01
Coordenador Municipal de Recursos Humanos	01
Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Educação	01
Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Saúde	01
Presidente da Comissão Permanente de Licitação Geral	01
Diretor do Departamento de Recursos da Tecnologia da Informação e Modernização	01
Diretor do Departamento de Recursos e Gerenciamento de Compras	01
Diretor do Departamento de Recursos Logísticos	01
Chefe da Divisão de Almoxarifado Central	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01
Chefe da Divisão de Apoio da Informática	01
Chefe da Divisão de Apoio Técnico	01
Chefe da Divisão de Arquivo Geral	01
Chefe da Divisão de Atendimento aos Servidores	01
Chefe da Divisão de Atendimento Técnico	01
Chefe da Divisão de Cadastro de Fornecedores	01
Chefe da Divisão de Cadastro de Servidores	01
Chefe da Divisão de Cargos e Salários	01
Chefe da Divisão de Conservação e Reparos	01
Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Programação	01
Chefe da Divisão de Editais e Normas Licitação	01
Chefe da Divisão de Fiscalização de Contratos	01
Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	01
Chefe da Divisão de Gráfica Oficial	01
Chefe da Divisão de Operação e Produção	01
Chefe da Divisão de Patrimônio Municipal	01
Chefe da Divisão de Perícia Médica	01
Chefe da Divisão de Rede e Conectividades	01
Chefe da Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho	01
Chefe da Divisão de Seleção e Recrutamento	01
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01
Chefe da Divisão de Suporte	01
Chefe da Divisão de Suprimentos	01
Chefe da Divisão de Transportes Oficiais	01
Secretária da Comissão Permanente de Licitação da Educação	01
Secretária da Comissão Permanente de Licitação da Saúde	01
Secretária da Comissão Permanente de Licitação Geral	02
Membro da Comissão Permanente de Licitação da Educação	01
Membro da Comissão Permanente de Licitação da Saúde	01
Membro da Comissão Permanente de Licitação Geral	04
Assistente da Comissão Permanente de Licitação da Educação	01



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

Assistente da Comissão Permanente de Licitação da Saúde	01
Assistente da Comissão Permanente de Licitação Geral	04
Auxiliar da Comissão Permanente de Licitação da Educação	01
Auxiliar da Comissão Permanente de Licitação da Saúde	01
Auxiliar da Comissão Permanente de Licitação Geral	04
Assessor	05
Assessor Executivo Especial	04
Assessor Executivo N I	02
Secretária Executiva	06
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS	76



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

ANEXO III

COMPOSIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

FUNÇÕES DE CONFIANÇA	QUANT.
Secretária	05
Administrador do Prédio	01
Responsável pelo Protocolo	01
Supervisor de Programa	20
TOTAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA	27



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO IV ORGANOGRAMA

