



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

**DECRETO Nº 15.025 ,DE 15 DE JANEIRO DE 2018.**

*Aprova o Regimento Interno da Secretaria Geral de Governo da Prefeitura do Município de Porto Velho.*

**O PREFEITO DE PORTO VELHO**, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho e nos termos da lei 648/2017, e suas alterações, **D E C R E T A**:

**Art. 1º.** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Geral de Governo, constantes dos Anexos I e II que a este acompanham.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**HILDON DE LIMA CHAVES**  
Prefeito

LUIZ FERNANDO MARTINS  
Secretário Geral de Governo



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

## ANEXO I SECRETARIA GERAL DE GOVERNO REGIMENTO INTERNO

### TITULO I DA ORGANIZAÇÃO

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** A Secretaria Geral de Governo – SGG integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Porto Velho, nos termos da Lei Complementar nº 648/2017, e suas alterações.

**Art. 2º.** A Secretaria Geral de Governo – SGG atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 648/2017, e suas alterações.

**Art. 3º.** As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Geral de Governo – SGG deverão atender os princípios previstos na Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

#### CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

**Art. 4º** São competências legais da Secretaria Geral de Governo – SGG, nos termos da Lei Complementar nº 648/2017, e suas alterações, dentre outras atribuições regulamentares:

I – assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações políticas de Governo;

II – promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, nas esferas estadual e federal de Governo, outros municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei;

III – prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;

IV – promover a orientação geral dos órgãos e entidades da Administração Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Programa de Governo, inclusive nas relações com a sociedade;

V – coordenar a articulação do Poder Executivo Municipal com as lideranças políticas e autoridades dos Poderes estadual e federal;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

VI – coordenar as relações institucionais e a orientação política dos órgãos e entidades municipais com o Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII – elaborar, revisar e acompanhar a aprovação de projetos de lei, vetos e informações do Poder Executivo, encaminhadas ao Poder Legislativo;

VIII – elaborar e/ou revisar decretos e atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo;

IX – acompanhar as proposições encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adotar as providências cabíveis;

X – realizar a apreciação técnica dos regimentos internos dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XI – gerir e controlar acervo legislativo, a compilação de leis e decretos e o Diário Oficial do Município – Eletrônico;

XII – providenciar respostas às solicitações, diligências e requisições dos órgãos e entidades externas endereçadas ao Chefe do Poder Executivo;

XIII – promover o suporte financeiro, orçamentário e administrativo às Juntas de Serviço Militar do Município de Porto Velho e aos Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto ao Gabinete do Prefeito, Gabinete do Vice-Prefeito e a Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos;

XIV – exercer outras competências correlatas e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e na legislação vigente.

**Parágrafo único.** Os demais órgãos/entidades da Administração Municipal devem fornecer à SGG, quando solicitados, todas as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências, nos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade.

**Art. 5º.** A Secretaria Geral de Governo – SGG no cumprimento de suas finalidades poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

## CAPÍTULO III

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 6º.** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Geral de Governo - SGG as mesmas ordem estabelecida no art. 62 da LC Nº 648/2017. E subsidiariamente a representação gráfica do anexo II, parte integrante desse decreto.

I – Nível de Direção Superior

1. Secretário Geral de Governo – SEG

II – De Nível de Assessoramento e Apoio

1.1. Assessor Executivo da Secretaria Geral de Governo – AESG

1.2. Secretária Executiva do Prefeito – SEP



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

1.3. Secretária Executiva do Gabinete do Prefeito – SEGAP

1.3.1. Secretário da Junta de Serviço Militar – JSM

1.4. Ouvidor Geral do Município – OGM

1.4.1. Gerência de Relacionamento com o Cidadão

1.4.2. Gerência de Informação e Produção

1.5. Chefe do Gabinete Militar – GM

1.5.1. Assessor Especial do Gabinete Militar – ASEGAM

1.5.2. Diretor de Segurança Orgânica e Ativa – DSOA

1.5.3. Diretor de Inteligência – DI

1.5.4. Diretor Operacional – DO

2. Assessor Chefe de Política Governamental e Institucional – ASGOVI

2.1. Assessoria de Política Governamental – ASPOG

2.2. Assessoria Especial de Relações Institucionais – ASERI

3. Assessor Chefe da Assessoria Setorial e Técnica – ASTEC

3.1. Assessoria Especial de Controle Setorial – AECS

3.2. Assessoria Técnico Nível I – ASTN I

3.3. Assessoria Técnico Nível II – ASTN II

3.4. Assessoria Técnico Nível III – ASTN III

III – Nível de Atuação Instrumental

4. Diretoria Administrativa – DA

4.1. Gerência de Apoio Administrativo

4.2. Gerência Orçamentária e Financeira

4.3. Gerência de Controle e Análise Processual

4.4. Gerência de Recursos Humanos

4.5. Gerência de Transporte e Logística

4.6. Gerência de Patrimônio

IV – Nível de Execução Programática

5. Diretoria Legislativa – DILESG

5.1. Gerência de Legislação

5.2. Gerência de Redação

5.3. Gerência de Revisão

5.4. Gerência do Diário Oficial

5.5. Gerência de Compilação de Normas

6. Diretoria de Desenvolvimento Distrital - DDIS

6.1. Gerência de Desenvolvimento e Apoio Distrital

6.2. Administrador Distrital

6.2.1. Chefe de Apoio Distrital

7. Coordenador de Comunicação, Cerimonial e Relações Públicas –

COMCER

7.1. Subcoordenador de Publicidade

7.2. Subcoordenador de Imprensa

7.3. Subcoordenador de Cerimonial

8. Coordenador Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e

Pesquisa - CMTI

8.1. Assessor Executivo Especial

8.2. Diretoria de Gestão de Redes

8.2.1. Gerência de Segurança de TI

8.2.2. Gerência de Infraestrutura de TI



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

- 8.2.3. Gerência de Banco de Dados
- 8.3. Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas
  - 8.3.1. Gerência de Sistemas Estruturantes
  - 8.3.2. Gerência de Sistemas de Apoio
  - 8.3.3. Gerência de Integração de Sistemas de Web
- 8.4. Diretoria de Suporte Técnico e Atendimento
  - 8.4.1. Gerência de Suporte N1
  - 8.4.2. Gerência de Suporte N2
- 8.5. Diretoria de Qualidade e Governança de TI
  - 8.5.1. Gerência de Administração de Dados e BI
  - 8.5.2. Gerência de Qualidade de Software
  - 8.5.3. Gerência de Análise de Processos
- 9. Coordenador de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC
  - 9.1. Gerência de Recursos e Serviços Gerais
  - 9.2. Gerência de Manutenção Patrimonial e Almoxarifado
  - 9.3. Gerência de Prevenção de Desastres
  - 9.4. Gerência de Monitoramento de Riscos
  - 9.5. Gerência de Vistorias Técnicas
  - 9.6. Gerência de Assistência Social
  - 9.7. Gerência de Operação e Socorro
  - 9.8. Gerência de Restabelecimento e Fiscalização de Sinistro
    - 9.8.1. Chefe de Equipe de Apoio de Proteção e Defesa Civil
- 10. Vice Prefeito
  - 10.1. Secretário Executivo do Vice Prefeito
  - 10.2. Secretária Executiva do Gabinete do Vice Prefeito
- 11. Superintendência de Gestão de Gastos Públicos – SGP
- 12. Parceria Público Privada – PPP/PVH

**§ 1º.** A Secretaria Geral de Governo será dirigida pelo Secretário Geral, A Superintendência por Superintende, as Coordenadoria por Coordenadores, as Diretorias por Diretores, as Chefias por Chefes, a Assessoria por Assessor e as Gerências por Gerentes, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento superior, constantes do Anexo XII, da Lei Complementar nº 689/2017.

**§ 2º.** O Secretário Geral de Governo, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária ou permanente, remuneradas ou não, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

## TITULO II DAS COMPETÊNCIAS

### CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO

**Art. 7º.** Compete ao Secretário Geral de Governo:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

I – exercer a administração da Secretaria Geral de Governo, praticando todos os atos necessários à gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;

II – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

III – expedir instruções, portarias e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos, nos assuntos de sua competência;

IV – prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

V – propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento da SGG;

VI – delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VII – referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições da SGG;

VIII – fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;

IX – promover a participação da SGG na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

X – fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento aprovado para a SGG;

XI – gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a SGG, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar ordenar ou praticar;

XII – assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

XIII – aprovar pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da SGG;

XIV – rever, em acordo com a legislação, atos seus e dos demais dirigentes de unidades da SGG;

XV – providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da SGG e dos órgãos de assessoramento direto ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

XVI – atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;

XVII – acompanhar a tramitação dos projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação da Câmara Municipal;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

XVIII– despachar e prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela SGG ao Chefe do Poder Executivo;

XIX – cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito da SGG;

XX – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO II

### DO ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA GERAL DE GOVERNO

**Art. 8º.** Compete à Assessoria Executiva da Secretaria Geral de Governo e ao seu Titular:

I – Assistência direta e imediata ao Secretário Geral de Governo, a ele diretamente subordinado, que tem por finalidade assisti-lo na supervisão e coordenação das atividades e na definição de diretrizes das atividades das Secretarias integrantes da estrutura da Prefeitura do Município de Porto Velho e de suas entidades vinculadas. Além de orientar, no âmbito do Município, a execução das atividades de organização e inovação institucional.

II – elaborar e/ou revisar projetos de leis de toda natureza, decretos, despachos e outros atos/documentos oficiais de competência do Chefe do Poder Executivo;

III – promover a elaboração, o exame e/ou revisão das minutas de decretos regulamentares, e demais atos normativos referentes à legislação municipal;

IV – preparar vetos e formalizar os autógrafos de leis para sanção do Chefe do Poder Executivo, dentro dos prazos legais;

V – promover a elaboração e formatação final dos atos/documentos oficiais do Chefe do Poder Executivo, da SGG dentro das normas técnicas legislativas, sem prejuízo das competências da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município;

VI – acompanhar a tramitação de projetos de leis de iniciativa do Executivo na Câmara Municipal;

VII – promover o controle dos prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou veto dos autógrafos de leis aprovados pelo Poder Legislativo Municipal;

VIII – articular a participação dos órgãos municipais, no que diz respeito ao exame dos autógrafos de lei;

IX – promover a consolidação e compilação dos atos normativos municipais e sua disponibilização por meio do Sistema de Controle da Legislação Municipal – INTERLEGIS;

X – gerir o processo de publicidade dos atos de governo e controlar a edição do Diário Oficial do Município – Eletrônico;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

XI – gerir, atualizar e controlar o Sistema de Consulta à Legislação Municipal (INTERLEGIS) e, na parte relativa aos atos normativos, o Sistema de Controle de Atos do Prefeito (SICAP);

XII – propor diretrizes e padrões para a elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo;

XIII – providenciar respostas a expedientes e requerimentos da Câmara Municipal, dos órgãos de controle externo e de outras esferas de governo, endereçados à SGG, nos limites de suas competências;

XIV – restituir aos órgãos de origem as propostas de atos normativos em desacordo com as normas vigentes, para adequações;

XV – desenvolver ações de divulgação e orientação do público em geral quanto ao acesso à legislação municipal e ao Diário Oficial do Município – Eletrônico;

XVI – responder às consultas e informações solicitadas pelo público em geral, através do site oficial da SGG, nos assuntos de sua competência;

XVII – promover ou determinar a elaboração de estudos, levantamentos, pareceres técnicos, pesquisas, relatórios, ofícios, avaliações, exposição de motivos, justificativas e outros atos/ documentos de natureza institucional da SGG;

XVIII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Secretário Geral de Governo.

## CAPÍTULO III

### DA SECRETARIA EXECUTIVA DO PREFEITO

**Art. 9º.** Compete a Secretária Executiva do Prefeito:

I – promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais do Prefeito;

II – controlar a agenda de compromissos do Prefeito;

III – coordenar as atividades de relações-públicas e comunicações inerentes ao Prefeito, sob orientação da Coordenadoria de Comunicação, Cerimonial e Relações Públicas;

IV – orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público no âmbito da SGG;

V – promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Prefeito ou por ele despachados;

VI – verificar o teor da correspondência oficial dirigida ao Prefeito, bem como orientar sua adequada distribuição;

VII – orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivo de documentos endereçados ao Prefeito;

VIII – proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito da SGG;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

IX – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

## Seção Única Da Secretária Executiva do Gabinete do Prefeito

**Art. 10.** Compete à Secretária Executiva do Gabinete do Prefeito:

I – receber e controlar processos e demais documentos protocolados ou encaminhados ao Secretário Geral de Governo ou por ele despachados;

II – elaborar, controlar, numerar e encaminhar toda correspondência e/ou expediente emitidos pelo Secretário Geral de Governo;

III – manter arquivado e organizado os documentos e expedientes do Gabinete do Secretário Geral de Governo;

IV – providenciar e encaminhar para publicação os atos expedidos pelo Secretário Geral de Governo, quando autorizado;

V – acompanhar a tramitação de processos e demais documentos de interesse da SGG;

VI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário Geral de Governo.

## CAPÍTULO IV

### DA ASSESSORIA DE POLÍTICA GOVERNAMENTAL E INSTITUCIONAL

**Art. 11.** Compete a Assessoria de Política Governamental e Institucional:

I – Assessoramento direto e imediato ao Secretário Geral de Governo e ao Prefeito utilizando-se de análises, estudos e ferramentas para dar suporte à tomada de decisão, planejamento e execução de ações estratégicas, articular, em conjunto com a SEMPOG, as atividades e os trabalhos essenciais à execução do Plano de Governo, acompanhar os debates e as deliberações estratégicas nos conselhos governamentais, colaborar com a SEMPOG, com vista ao planejamento estratégico e à gestão de ações, programas e projetos estratégicos de governo e propor ajustes na execução das ações, promover a avaliação contínua das ações desenvolvidas pelas Secretarias e os demais órgãos e entidades municipais.

II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Secretário Geral de Governo;

III - promover o levantamento de dados e informações relativos às ações desenvolvidas pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

IV – propor a implantação de procedimentos e sistemas de informações de monitoramento e de controle das ações no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

V – monitorar o desenvolvimento de programas e projetos, inclusive a aplicação de recursos e o cumprimento dos prazos e das metas estabelecidas;

VI – manter atualizados dados e informações sobre programas e projetos dos Governos Federal e Estadual em desenvolvimento no âmbito Município;

VII - elaborar relatórios demonstrativos, com informações consolidadas e dados estatísticos referentes às ações da Administração Municipal;

VIII – assessorar, em especial, a SGG e Articulação Política no exame e revisão jurídica de minutas de projetos de leis, justificativas, decretos e outros atos normativos, sem prejuízo das competências da Procuradoria Geral do Município;

IX – propor ao Secretário Geral a adoção de providências junto à Procuradoria Geral do Município no âmbito judicial, quanto a matérias não solucionadas no âmbito administrativo;

X – informar ao Secretário Geral de Governo e ao Prefeito sobre quaisquer anormalidades verificadas no monitoramento das ações governamentais;

XI – assessorar o Secretário Geral e o Prefeito nas relações institucionais na esfera Municipal, Estadual e Federal;

XII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário Geral de Governo ou pelo Chefe do poder executivo.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe da Assessoria de Política Governamental e Institucional a substituição ao Secretário Geral de Governo em seus afastamentos, impedimentos legais, dentre outras missões requeridas pelo Prefeito ou determinadas pelo Secretário Geral de Governo, além das atribuições previstas na Lei Complementar nº 648/2017.

## CAPÍTULO V

### DA ASSESSORIA SETORIAL E TÉCNICA

**Art. 12.** Compete a Assessoria Setorial e Técnica:

I – orientar e prestar a assistência Técnica ao Secretário Geral e às unidades da SGG, quando requisitado;

II – orientação técnica a elaboração e a revisão de normativos internos. No que se refere à atuação junto aos órgãos de controle, é atribuição da ASTEC acompanhar os processos de interesse da Prefeitura, contribuindo para que as intervenções necessárias sejam deliberadas e tempestivamente adotadas;

III – acompanhar a implementação das recomendações e deliberações do Tribunal de Contas do Estado e da União, relacionadas a Secretaria Geral de Governo, visando a melhoria da gestão, e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo;

IV – elaborar pareceres técnicos em processos e matérias submetidas à sua apreciação;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

V – assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições, requerimentos e notificações do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União; Controladoria Geral do Município, endereçados ao Secretário Geral de Governo, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município;

VI – acompanhar e adotar as medidas necessárias, em conjunto com as Unidades Administrativas pertinentes, para o atendimento de diligências e solicitações de ordem técnica, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

VII – prestar assessoramento ao Secretário nos assuntos relacionados a contratos, convênios e outros termos firmados pelo Município, com a interveniência da SGG, propondo as medidas necessárias ao cumprimento das formalidades, obrigações, prorrogação de prazos de vigência e aplicação de penalidades, conforme estabelecidos nos respectivos instrumentos e legislação pertinente;

VIII – assessorar ao Secretário Geral na solução dos casos omissos, neste Regimento Interno;

IX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Geral de Governo.

## CAPÍTULO VI

### DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 13.** Compete à Diretoria Administrativa, unidade integrante da estrutura Secretaria Geral de Governo, e ao seu Diretor:

I – promover e coordenar a execução da política de planejamento governamental, gestão de recursos humanos, de compras, material e patrimônio, transportes, orçamento, finanças e contabilidade da SGG;

II – supervisionar e promover a atualização das informações funcionais dos servidores no cadastro do Sistema de Recursos Humanos;

III – controlar a folha de pagamento dos servidores lotados na SGG;

IV – efetuar programações de compras e instruir os processos para a aquisição materiais e de contratações de serviços, autorizados pelo Secretário Geral;

V – gerir, supervisionar e controlar as atividades de execução orçamentária, financeira da SGG;

VI – manter o controle dos registros de estoques de materiais e o patrimônio alocado à SGG;

VII – promover o controle da utilização do serviço de transporte e o sistema de telefonia da SGG;

VIII – supervisionar e dar suporte aos serviços de manutenção do Paço Municipal;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

IX – promover, sempre que tomar conhecimento de indícios de irregularidades no âmbito da SGG, abertura de sindicâncias, inquéritos e outros processos administrativos e demais atos legais para sua apuração, sob pena de responsabilidade funcional;

X – participar das atividades de planejamento governamental;

XI – supervisionar as atividades da área de informática no âmbito das unidades da SGG, promovendo os meios necessários para o seu pleno funcionamento;

XII – coordenar os serviços de protocolo, atuando os processos e demais documentos endereçados à SGG e proceder aos encaminhamentos às unidades competentes;

XIII – promover a alimentação do Sistema Eletrônico de Processos, no sentido de manter atualizada a tramitação de processos;

XIV – manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da SGG;

XV – promover o controle e o registro da entrada e saída de documentos do arquivo, visando o atendimento às solicitações de remessa, empréstimos e de informações sobre documentos arquivados;

XVI – cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;

XVII – informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

XVIII – apresentar ao Secretário Geral, mensalmente, relatórios gerenciais, contendo dados estatísticos e analíticos, das áreas sob sua direção;

XIX – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Administração deverá atuar em observância às normas e instruções dos Órgãos Centrais dos sistemas de planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil; controle interno; gestão de recursos humanos; gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos e convênios; gestão patrimonial; comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa.

## Seção I

### Da Gerência de Apoio Administrativo

**Art. 14.** Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

I – promover o controle dos materiais de consumo, efetuando a conferência e o controle de sua entrada e saída no Sistema de Material e Patrimônio, de acordo com as normas e instruções pertinentes;

II – cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material existente no almoxarifado;

III – manter registro e controle da entrega de material de expediente e de consumo às unidades da SGG;

IV – etiquetar o material permanente, denominado bem permanente;

V – preparar Termo de Responsabilidade Patrimonial, visando a atualização periódica de sua destinação e seu estado de conservação;

VI – preparar os processos relativos a compras de materiais e contratação de serviços da SGG, devidamente autorizados pelo Secretário;

VII – gerenciar e controlar os serviços de transportes da SGG;

VIII – gerenciar e controlar os serviços de telefonia da SGG;

IX – elaborar relatórios mensais de controle gerencial dos recursos materiais e serviços sob sua responsabilidade;

X – executar os serviços de protocolo, autuando os processos e demais documentos endereçados à SGG e proceder aos encaminhamentos às unidades competentes;

XI – alimentar o Sistema Eletrônico de Processos, mantendo atualizada a tramitação dos processos;

XII – manter organizados os arquivos corrente e intermediário dos processos e demais documentos da SGG;

XIII – registrar a entrada e saída de documentos do arquivo, promovendo o atendimento às solicitações de remessa, empréstimos e de informações sobre documentos arquivados;

XIV – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor.

## Seção II

### Da Gerência Orçamentária e Financeira

**Art. 15.** Compete à Gerência Orçamentária e Financeira, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração, e ao seu Gerente:

I – promover a integração técnica do órgão ou entidade onde atua com o órgão central de Planejamento Orçamento e Gestão Governamental, bem como o órgão central de contabilidade;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

II – promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pelo órgão central de Planejamento Orçamento e Gestão Governamental;

III – participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados do órgão/entidade;

IV – desenvolver as funções de planejamento, acompanhamento orçamentário, modernização da administração e gestão por resultados da SGG, em consonância com o órgão central de Planejamento Governamental;

V – participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição da SGG;

VI – acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da SGG;

VII – sugerir correções e reformulações desses programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;

VIII – garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais da SGG;

IX – promover o acompanhamento da execução orçamentária da SGG e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao titular da Pasta;

X – realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse da SGG;

XI – planejar e elaborar o fluxo processual da SGG, respeitando a ordem cronológica de pagamento, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas, alinhado às estratégias de Governo;

XII – analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do Diretor de Administração;

XIII – gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades da SGG, em consonância com as diretrizes do órgão central de Planejamento Governamental;

XIV – elaborar relatórios que subsidiem os Órgãos de controle do município quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da SGG;

XV – auxiliar o titular da SGG na definição de diretrizes e na implementação das ações de medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade de suas ações;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**

---

XVI – subsidiar o titular da SGG com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento;

XVII – promover a execução orçamentária, inclusive quanto à emissão de empenho, liquidação e ordenamento de pagamento da despesa no âmbito da SGG, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;

XVIII – zelar pelo equilíbrio orçamentário;

XIX – promover o controle das contas a pagar;

XX – acompanhar o sistema de controle dos haveres financeiros e mobiliários;

XXI – manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente a SGG;

XXII – efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno;

XXIII – acompanhar a elaboração e execução da folha de pagamento dos servidores da SGG;

XXIV – gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito da SGG, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

XXV – executar os procedimentos e encaminhar para SEMAD folha de pagamento de servidores ativos da SGG;

XXVI – elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la a SEMAD;

XXVII – acompanhar o processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos da SGG, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

XXVIII – acompanhar a utilização dos recursos dos suprimentos de fundos, no âmbito do SGG;

XXIX – administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito da SGG;

XXX – controlar e manter atualizados os documentos sob a responsabilidade da Gerência;

XXXI – auxiliar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual – PPA da SGG;

XXXII – propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da SGG;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

XXXIII – manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira e contábil;

XXXIV – elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente no âmbito da SGG;

XXXV – contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito da SGG, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

XXXVI – preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao órgão central das Finanças Municipais, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

XXXVII – acompanhar, registrar as atividades desenvolvidas no âmbito da SGG para fins de elaboração do Relatório Circunstanciado Anual;

XXXVIII – acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital no âmbito da SGG;

XXXIX – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

## Seção III

### Da Gerência de Controle e Análise Processual

**Art. 16.** Compete à Gerência de Controle e Análise Processual, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração, e ao seu Gerente:

I – exercer os controles estabelecidos nos regulamentos dos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, em relação as atividades específicas ou auxiliares objetivando a observância da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II – exercer o acompanhamento visando o controle sobre a execução do seu Orçamento Anual visando cumprimento dos objetivos e metas inerentes à sua área de atuação, definidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III – acompanhar o exercício do controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao poder Executivo Municipal, que no exercício de suas funções sejam colocados à disposição de qualquer pessoa física ou unidade que os utilize;

IV – avaliar e acompanhar a execução dos contratos, convênios ou instrumentos congêneres, afetos a sua unidade;

V – manter atualizada relação de responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, cujo rol deverá ser transmitido anualmente ao Tribunal de Contas, comunicando-se quadrimestralmente as alterações.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

VI – comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

VII – propor ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno e ao órgão central do respectivo sistema administrativo, a atualização ou a adequação dos regulamentos inerentes às suas atividades;

VIII – apoiar os trabalhos de avaliação de controle interno de gestão, facilitando o acesso a documentos e informações.

**Parágrafo único.** As atividades das Unidades Executoras do SCI ficam sujeitas à orientação técnica do órgão central do sistema.

## Seção IV

### Da Gerência de Recursos Humanos

**Art. 17.** Compete à Gerência de Recursos Humanos unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração, e ao seu Gerente:

I – aplicar as normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à gestão de pessoas, conforme as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Administração;

II – manter atualizado o cadastro dos dados pessoais e funcionais dos servidores lotados na SGG no Sistema de Recursos Humanos;

III – manter sistemas de registro e controle de frequência dos servidores lotados na SGG;

IV – fornecer dados e informações funcionais necessários à confecção da folha de pagamento e dos encargos sociais, procedendo à revisão e o controle dos proventos devidos aos servidores lotados na SGG;

V – manter o cadastro funcional dos servidores de outros órgãos/entidade à disposição da SGG;

VI – consolidar a escala de férias anual dos servidores lotados na SGG;

VII – manter atualizada a lotação dos servidores nas unidades da SGG;

VIII – coordenar e promover a inscrição dos servidores, conforme autorização da chefia, em atividades de treinamento e aperfeiçoamento;

IX – cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;

X – informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

XI – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor.

## Seção V

### Da Gerência de Transporte e Logística

**Art. 18.** A Gerência de Transporte e Logística, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração, tem por finalidade a gestão e execução dos serviços de limpeza e manutenção do edifício do Paço Municipal, incluindo as instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias e dos elevadores, bem como a recepção e orientação do público em geral no hall do edifício principal e o controle das garagens.

**Parágrafo único.** Compete ao Gerente de Transporte e Logística:

I – orientar e supervisionar a execução, direta ou indireta, dos serviços de limpeza e de manutenção das instalações, dos seguintes locais do edifício do Paço Municipal:

a) o salão de entrada principal, escadas, corredores e demais áreas de acesso aos órgãos municipais instalados no Paço;

b) o subsolo, o mezanino, o pilotis, o terraço, o salão nobre e de reuniões;

c) as salas da Secretaria Geral de Governo, do Gabinete do Prefeito, assessorias e do Gabinete do Vice-Prefeito;

d) a área externa do edifício, inclusive as fontes e jardins.

II – providenciar a manutenção periódica dos elevadores e da central de ar-condicionado, compressores e demais equipamentos;

III – manter e supervisionar equipe técnico-operacional destinada à execução de pequenos reparos nas instalações elétricas, hidráulicas e telefônicas;

IV – definir as especificações técnicas dos materiais necessários ao atendimento da demanda de serviços de manutenção do Paço;

V – definir, orientar e controlar o pessoal de limpeza e de manutenção, de recepção e ascensoristas dos elevadores;

VI – solicitar efetivo para a segurança do edifício;

VII – zelar pelo cumprimento das normas de segurança de trabalho

VIII – manter o controle das vagas da garagem;

IX – manter o controle da agenda de utilização do salão nobre e de reuniões e das demais áreas do Paço para a realização de eventos, devidamente autorizados pelo Secretário Geral;

X – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

## Seção VI

### Da Gerência de Patrimônio

**Art. 19.** Compete à Gerência de Patrimônio, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

I – gerir o galpão e seus anexos onde encontra-se os bens patrimoniais da Secretaria Geral de Governo;

II – gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores da Secretaria Geral de Governo;

III – gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

IV – atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniais e materiais de consumo entregues pelos fornecedores da Secretaria Geral de Governo;

V – controlar e armazenar os materiais de consumo e bens patrimoniais, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

VI – receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

VII – entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo e bens patrimoniais adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;

VIII – organização do edifício-sede e dos anexos da Secretaria Geral de Governo;

IX – gerir o fornecimento de gás liquefeito de petróleo no edifício-sede;

X – colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo e bens patrimoniais, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.

## CAPÍTULO VII DA DIRETORIA LEGISLATIVA

**Art. 20.** Compete à Diretoria Legislativa, unidade integrante da estrutura da Secretaria Geral de Governo, e, ao seu Diretor:

I – fornecer elementos técnico-jurídicos à elaboração de projetos de leis, vetos a autógrafos de lei, decretos e demais atos normativos a serem firmados pelo Chefe do Poder Executivo, em complementação às manifestações da Procuradoria Geral do Município;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

II – revisar e preparar a redação final de projetos de leis e de minutas de outros atos normativos de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, de acordo com as normas técnicas legislativas, e as respectivas justificativas a serem encaminhadas à Câmara Municipal de Porto Velho;

III – revisar e preparar as razões de veto a autógrafos de leis, dentro dos prazos legais;

IV – preparar os autógrafos de leis para sanção do Chefe do Poder Executivo, dentro dos prazos legais;

V – promover a consolidação e compilação dos atos normativos municipais e sua disponibilização por meio do Sistema de Controle da Legislação Municipal - INTERLEGIS;

VI – coordenar a realização de estudos dos atos normativos publicados, com vistas à compilação dos textos, nos casos de modificação, alteração e/ou revogação de dispositivos legais;

VII – manter e atualizar, em banco de dados, arquivos de referência legislativa, jurisprudencial e assuntos correlatos;

VIII – supervisionar a atualização contínua dos dados e informações disponibilizadas no Sistema Informatizado de Consulta à Legislação Municipal – INTERLEGIS;

IX – providenciar a normatização dos procedimentos de consolidação e compilação da legislação;

X – responsável pelo arquivamento e guarda referente à legislação municipal;

XI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente.

## Seção I

### Da Gerência Legislativa

**Art. 21.** Compete à Gerência de Legislativa, unidade integrante da estrutura da Diretoria Legislativa, e ao seu Gerente:

I – elaborar estudos jurídicos sobre as matérias tratadas em atos legislativos e minutas de decreto;

II – realizar análise técnico-jurídica de projetos de lei e minutas de atos normativos, quando necessário;

III – elaborar as razões de veto a autógrafos de lei, dentro dos prazos legais;

IV – manter atualizado o levantamento da legislação municipal pendente de regulamentação;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

V – acompanhar a publicação dos atos normativos no Diário Oficial do Município;

VI – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor.

## Seção II Da Gerência de Revisão

**Art. 22.** Compete à Gerência de Revisão, unidade integrante da estrutura da Diretoria Legislativa, e ao seu Gerente:

I – proceder à revisão dos projetos de lei e minutas dos atos normativos submetidos ao seu exame;

II – realizar estudos e levantamentos de dados, visando subsidiar a elaboração e revisão de atos normativos;

III – acompanhar a publicação dos atos normativos no Diário Oficial do Município;

IV – responsável pelo arquivamento e guarda dos documentos publicados no DOM;

V – controlar as matérias encaminhadas para publicação no DOM e revisá-las antes da diagramação;

VI – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor.

## Seção III Da Gerência de Redação

**Art. 23.** Compete à Gerência de Redação, unidade integrante da estrutura da Diretoria Legislativa, e ao seu Gerente:

I – proceder à redação oficial dos projetos de lei e minutas dos atos normativos submetidos ao seu exame;

II – realizar estudos e levantamentos de dados, visando subsidiar a elaboração e redação de atos normativos;

III – acompanhar a publicação dos atos normativos no Diário Oficial do Município;

IV – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

## Seção IV

### Da Gerência do Diário Oficial

**Art. 24.** Compete à Gerência do Diário Oficial, unidade integrante da estrutura da Secretaria Geral de Governo e ao seu titular:

I – promover a publicação no Diário Oficial do Município – Eletrônico dos atos normativos e administrativos oficiais do Governo Municipal e de outros documentos de interesse público;

II – coordenar e controlar o recebimento, a triagem e a conferência dos documentos encaminhados, por meio de sistema próprio, para publicação no Diário Oficial;

III – aprovar a diagramação do Diário Oficial e supervisionar a padronização e a qualidade de sua edição;

IV – gerenciar o Sistema do Diário Oficial do Município – Eletrônico;

V – cadastrar os servidores habilitados a encaminhar matérias para publicação no Diário Oficial do Município – Eletrônico, mediante autorização formal dos titulares dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

VI – promover a organização e a preservação das edições impressas do Diário Oficial do Município;

VII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Diretor.

## Subseção V

### Da Gerência de Compilação e Normas

**Art. 25.** Compete à Gerência de Compilação e Normas, unidade integrante da estrutura da Diretoria Legislativa, e ao seu Gerente:

I – promover a consolidação e compilação dos atos normativos municipais e sua disponibilização por meio do Sistema de Controle da Legislação Municipal;

II – realizar estudos dos atos normativos publicados, com vistas à compilação dos textos, nos casos de modificação, alteração e/ou revogação de dispositivos legais;

III – indicar a edição de erratas aos atos normativos publicados, quando for o caso;

IV – manter atualizados os dados e informações disponibilizadas no Sistema Informatizado de Consulta à Legislação Municipal;

V – elaborar normas e propor procedimentos de consolidação e compilação da legislação;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

VI – acompanhar a publicação dos atos normativos no Diário Oficial do Município;

VII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor.

## CAPÍTULO VIII DO GABINETE MILITAR

**Art. 26.** O Gabinete Militar da Prefeitura de Porto Velho, nos termos do art. 68, subseção III, da Lei Complementar nº 647/2017, é unidade de assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos de natureza militar, com a finalidade de coordenação e execução das atividades de segurança e inteligência, nos casos em que se fizer necessário, e contribuir para a integração das ações entre o Poder Executivo Municipal e Secretaria da Segurança Pública.

§ 1º O Gabinete Militar da Prefeitura de Porto Velho será composto por policiais militares, sendo da ativa e reserva, e estruturado em equipes de segurança.

§ 2º O comando do Gabinete Militar deverá ser exercido por um Oficial Superior do Ciclo de oficiais superiores da Polícia Militar do Estado de Rondônia, que ficará diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com lotação no Gabinete Militar, até o limite de 15 (quinze) policiais, sendo da ativa ou reserva, e estruturada em equipes de segurança.

**Art. 27.** O Chefe do Gabinete Militar poderá expedir, na medida em que for necessário, oportuno e pertinente ao conjunto de atribuições e responsabilidades outorgadas por Lei ou atos do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º As normas internas restringem-se a Normas Gerais de Ação (NGA) e/ou Diretrizes operacionais Específicas (DopE), as quais possuem finalidades de padronização de procedimentos administrativos ou operacionais.

§ 2º As normas internas a que se refere o parágrafo anterior serão submetidas à análise e homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 28.** O Chefe do Gabinete Militar é o responsável pelo emprego, orientação, instrução, coordenação, controle e fiscalização dos integrantes, bem como pelo planejamento das ações inerentes ao Gabinete Militar.

**Parágrafo único.** Durante seus afastamentos e impedimentos, o Chefe do Gabinete Militar será substituído pelo policial militar mais antigo.

### Seção I

#### Da Diretoria de Segurança Orgânica e Ativa

**Art. 29.** Compete o Departamento de Segurança Orgânica e Ativa, unidade integrante da estrutura do Gabinete Militar, e ao seu Diretor:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

I – assistir no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, gerindo suprimentos, arquivando documentos físicos e eletrônicos, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;

II – assistir no planejamento, controlando e programando suprimentos para o serviço administrativo e operacional, auxiliando no planejamento da manutenção de veículos, armamento, equipamentos e acessórios, tratando informações em registros e relatórios, bem como atuando na segurança ativa e orgânica.

## Seção II

### Da Diretoria de Inteligência

**Art. 30.** Compete o Departamento de Inteligência, unidade integrante da estrutura do Gabinete Militar, e ao seu Diretor:

I – assistir suporte no planejamento, execução, supervisão, coordenação e controle das atividades de inteligência e contrainteligência, apoiando na capacitação de recursos humanos;

II – operando equipamentos, instrumentos e sistemas necessários à atividade de inteligência; atuando na segurança orgânica e ativa, na salvaguarda de assuntos sensíveis e sigilosos;

III – realizando missões de contravigilância durante os protocolos de segurança, e, eventualmente, realizando missões de policiamento velado.

## Seção III

### Da Diretoria Operacional

**Art. 31.** Compete ao Departamento Operacional, unidade integrante da estrutura do Gabinete Militar, e ao seu Diretor:

I – assistir na execução das ações de segurança pessoal do prefeito, vice-prefeito e respectivos familiares, bem como de outras autoridades, inclusive aquelas em visitas oficiais ao município;

II – assistir na execução de serviços de escolta e de apoio logístico na segurança para os deslocamentos do prefeito e vice-prefeito em compromisso oficial ou não;

III – assistir na execução do sistema de proteção nos deslocamentos da comitiva do chefe e do sub-chefe do poder executivo municipal e a vistorias dos locais designados para reuniões oficiais das autoridades no âmbito municipal.

## CAPÍTULO IX

### DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DISTRITAL

**Art. 32.** Ao Departamento do Desenvolvimento Distrital Compete:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

I – o acompanhamento e o apoio de todas as atividades das unidades administrativas da Prefeitura de Porto Velho em especial Educação, Saúde, Saneamento e Lazer dos Distritos;

II – coordenar a elaboração de planos de desenvolvimento distrital;

III – acompanhar a execução de programas emergenciais e permanentes de apoio, orientação e assistência as comunidades das Vilas e Distritos;

IV – coordenar e incentivar estudos e pesquisas que objetivem a melhoria, valorização e qualidade de vida das comunidades de Vilas e Distritos;

V – acompanhar as ações realizadas pela Prefeitura nas Vilas e Distritos;

VI – coordenar e controlar as aquisições de materiais necessários ao desenvolvimento de Vilas e Distritos;

VII – promover um perfeito entrosamento entre as Administrações Distritais e as Secretarias Municipais, bem como os órgãos estaduais e federais;

VIII – elaborar relatórios trimestral sobre as atividades desenvolvidas nos Distritos e Vilas;

IX – participar da comissão de Defesa Civil;

X – desempenhar outras atividades correlatas.

## Seção I

### Da Divisão de Desenvolvimento e Apoio Distrital

**Art. 33.** À Divisão de Desenvolvimento de Apoio Distrital Compete:

I – promover estudos que objetivem a melhoria da qualidade de vida da comunidade de Vilas e Distritos;

II – identificar e propor mecanismos que propiciem a implantação de planos de desenvolvimento das Vilas e Distritos;

III – apoiar as ações no sentido de desenvolver as atividades produtivas das Vilas e Distritos;

IV – apoiar as atividades atinentes à promoção sócio-educativa nos Distritos e Vilas do Município;

V – elaborar relatórios trimestrais, sobre as atividades desenvolvidas;

VI – apoiar programas permanentes e emergenciais de orientação e assistência as comunidades de Vilas e Distritos;

VII – controlar a solicitação de diárias e viagens;

VIII – apoiar a Defesa Civil, nas ações dos Distritos e Vilas afetadas por enchentes e outros fenômenos naturais e/ou acidentais, em caso de calamidade pública, de comum acordo com o órgão da Defesa Civil;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

IX – desempenhar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO X DA OUVIDORIA**

**Art. 34.** Compete à ouvidoria:

I – viabilizar os direitos dos cidadãos de serem ouvidos e terem suas manifestações pessoais e coletivas tratadas adequadamente no âmbito do órgão ou entidade a que pertencem.

II – intermediar as relações entre os cidadãos que as manifestações e os órgãos ou entidades aos quais pertencem, promovendo a qualidade da comunicação entre eles e a formação de laços de confiança e colaboração mútua.

III – garantir ao cidadão ter suas manifestações efetivamente considerada e tratada, à luz dos seus direitos constitucionais e legais.

IV – possibilitar ao cidadão relacionar-se, diretamente, com o órgão ou entidade pública para solicitar informações e apresentar sugestões, queixas, reclamações e denúncias relativas à prestação dos serviços públicos e/ou o desempenho institucional, em geral;

V – receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes do órgão ou entidade as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública;

VI – realizar a mediação administrativa, junto às unidades administrativas do órgão ou entidade com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante;

VII – manter o demandante informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas;

VIII – cobrar respostas das unidades administrativas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento da alta direção do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

IX – dar o devido encaminhamento aos órgãos de controle e de correição, no âmbito institucional, às denúncias e reclamações referentes aos dirigentes, servidores ou atividades e serviços prestados pelo órgão ou entidade;

X – organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, especialmente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos institucionais;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

XI – produzir relatórios periódicos de suas atividades ou quando a alta direção do órgão ou entidade julgar oportuno;

XII – informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação e o controle social das atividades e serviços oferecidos pela Administração Pública;

XIII – assessorar a alta direção nos assuntos relacionados com as atividades da ouvidoria;

XIV – participar das reuniões de deliberação superior do órgão ou entidade, com direito à voz e sem direito a voto; e

XV – promover a constante publicização de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do cidadão às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos.

## Seção I

### Da Divisão de Relacionamento com o Cidadão

**Art. 35.** À Divisão de Relacionamento com o Cidadão Compete:

I – recebimento, registro, análise e triagem das manifestações recebidas;

II – encaminhamento das demandas para a unidade administrativa competente, acompanhamento das providências e cobrança dos resultados;

III – intermediação entre demandante e unidade administrativa envolvida, em caso de necessidade de maior informação, ou em situações de conflito real ou potencial;

IV – informação ao demandante sobre o andamento do tratamento de sua demanda e, posteriormente, da resposta.

## Seção II

### Da Divisão de Informação e Produção

**Art. 36.** À Divisão de Informação e Produção Compete:

I – gestão da informação referente às demandas recebidas, tratadas e encerradas;

II – elaboração de estatísticas com dados consolidados das demandas recebidas;

III – preparação de relatórios gerenciais para informação da alta direção do órgão/entidade e ampla divulgação externa.

## CAPÍTULO XI

### DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO, CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

**Art. 37.** Compete à Coordenadoria de Comunicação, Cerimonial e Relações Públicas ao seu Titular:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

I – assessoramento direto e imediato ao Prefeito no relacionamento com a imprensa em geral, acompanhando-o em quaisquer eventos ou situações que envolvam os meios de comunicação e em entrevistas jornalísticas, visando a centralização e o ordenamento do intercâmbio de informações entre a prefeitura e a sociedade;

II – assessorar na organização de eventos e solenidades a cargo do Gabinete do Prefeito, providenciando os meios necessários para cumprimento das formalidades exigidas e adequadas à ocasião;

II – promover a recepção de autoridades e convidados para eventos e solenidades promovidas pelo Gabinete do Prefeito;

III – preparar pautas dos eventos e solenidades, composição da mesa de autoridades, sistema de som, e outros recursos necessários;

IV – acompanhar o Prefeito em todos os eventos e solenidades externas, verificando, antecipadamente, as condições do local e recursos necessários para a sua devida acomodação e participação no evento;

V – cumprir outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe sejam delegadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

VI – o assessoramento aos titulares das Secretarias Municipais e entidades da administração direta e indireta do município, no campo da comunicação;

VII – a coordenação e o controle da divulgação das ações administrativas e políticas da Prefeitura, através de campanhas publicitárias;

VIII – a divulgação das atividades da administração direta e indireta, do Município de Porto Velho;

IX – a coordenação e o controle da programação da divulgação das atividades da Prefeitura, através da redação de notícias para utilização por jornais, rádios, televisões e de reportagens e documentários em texto, fotografias, áudio-visuais;

X – a programação da cobertura dos eventos em que a Prefeitura participar;

XI – a organização e a manutenção de arquivo de notícias e fotografias, slides e comentários da imprensa sobre as atividades da Prefeitura, para fins de consulta e estudo;

XII – a prestação de informações à comunidade sobre as atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

XII – a realização de pesquisa com o objetivo de manter o Prefeito ciente da opinião pública a respeito das atividades da Prefeitura;

XIII – a divulgação das realizações municipais;

XIV – a informação permanente ao Prefeito sobre o comportamento da opinião pública com relação às atividades da Prefeitura;

XV – o acompanhamento das entrevistas do Prefeito;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

XVI – o acompanhamento das notícias da imprensa, de interesse da Prefeitura;

XVII – o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

## Seção I

### Da Subcoordenadoria de Publicidade

**Art. 38.** À Subcoordenadoria de Publicidade compete:

I – orientar e coordenar campanhas educativas e/ou de esclarecimento público no âmbito da administração municipal;

II – supervisionar, manter fiscalização e controle, para divulgação da publicidade oficial e institucional;

III – manter estreito contato com as agências de publicidade e órgãos de imprensa, rádio e televisão para o cumprimento das necessidades de licitação ou de divulgação direta da publicidade da Administração Municipal.

IV – planejar, coordenar e executar estudos mercadológicos.

## Seção II

### Da Subcoordenadoria de Imprensa

**Art. 39.** À Subcoordenadoria de Imprensa compete:

I – manter relacionamento de contato junto aos meios de comunicação para divulgação das ações da prefeitura;

II – sugerir pautas dos eventos e agendar as entrevistas com o Prefeito e Secretário Municipais;

III – efetuar revisão gramatical dos textos jornalísticos e vícios de linguagem;

IV – orientar e selecionar matérias jornalísticas para elaboração dos clippings.

V – administrar as listagens dos veículos de comunicação de seu interesse e cuidar para que sejam respeitadas as peculiaridades;

VI – assessorar a Coordenadoria, na seleção de fotografias para compor as matérias jornalísticas;

VII – assessorar a Coordenadoria em atividades extras, de grande alcance, com a presença de autoridades de outros Estados e do país;

VIII – executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

## Seção III

### Da Subcoordenadoria De Cerimonial

**Art. 40.** A Subcoordenadoria de Cerimonial Compete:





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

I – prestar colaboração direta na execução das regras que gerem a Coordenadoria de Comunicação, Cerimonial e Relações Públicas;

II – organizar e executar conferências, palestras, seminários, exposições, congressos e mesas redondas sobre assuntos de interesse da Prefeitura Municipal;

III – acompanhar o Prefeito em eventos internos e externos sempre que se fizer necessários;

IV – acompanhar a concepção à execução os eventos de iniciativa do Prefeito, em seus procedimentos protocolares;

V – conhecer antecipadamente o espaço físico no qual se realizará o procedimento (evento), identificando os contatos responsáveis por ações referentes a infraestrutura e montagem;

VI – coordenar o cerimonial, fixar as funções de seus auxiliares e distribuir atribuições;

VII – organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro de autoridades e personalidades federais, estaduais e municipais;

VIII – elaborar e manter atualizado o cadastro do público (empresas, parceiros) de interesse do prefeito bem como elaborar lista de autoridades para os eventos, zelando pelo cumprimento das normas do cerimonial público;

IX – preparar e expedir as correspondências protocolares e sociais, tais como convites, congratulações, felicitações, pêsames, confirmações, agradecimentos, entre outros, de iniciativa do prefeito;

X – manter-se atualizado quanto às confirmações de presença, declinações e representações quando cabíveis.

XI – recepcionar, quando necessário, as autoridades convidadas em todos os eventos de ordem do Prefeito;

XII – assessorar o mestre de cerimônias na elaboração de roteiros, nas listas de composição das mesas de honra nas cerimônias, solenidades e reuniões com a presença do Prefeito;

XIII – assessorar os membros de áreas técnicas da prefeitura quanto as regras do cerimonial e protocolo;

XVI – manter o livro do termo de posse dos Secretários Municipais e Presidentes de Institutos e Autarquias;

XV – desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

## CAPÍTULO XII

### DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

**Art. 41.** São atribuições da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

I – coordenar e executar as ações de defesa civil;

II – manter atualizada e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil, criar mecanismos de fiscalização para evitar edificações em áreas suscetíveis à ocorrência de grande impacto;

III – elaborar plano de contingência anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade bem como a previsão das ações emergenciais considerando o orçamento municipal, e elaborar plano de implantação de obras e serviço para a redução de riscos de desastres;

IV – capacitar recursos humanos próprios e voluntários para ações de defesa civil;

V – manter a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil-CEDEC informada sobre as ocorrências de desastres e as ações da defesa civil municipal, e elaborar carta geotécnica de aptidão à urbanização, estabelecendo diretrizes voltadas para novos parcelamentos do solo e aproveitamento dos agregados para a defesa civil;

VI – prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivos como transferência de recursos federais na forma da legislação vigente;

VII – estar antenado às informações de alerta dos Órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

VIII – comunicar aos Órgãos competentes quanto a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos que puserem em perigo a população;

IX – convocar as reuniões da Coordenadoria e coordená-las;

X – dirigir a entidade coordenadora COMPDEC representando-a perante os Órgãos governamentais e não-governamentais;

XI – propor plano de ação de trabalho;

XII – participar das votações e declarar aprovadas as resoluções das reuniões da COMPDEC;

XIII – administrar o patrimônio da COMPDEC, promovendo de conformidade às normas vigentes, a aquisição e alienação de material permanente;

XIV – encaminhar a COMDECOM, formas de publicação e divulgação oficiais no âmbito de sua competência e execução de impressos para os diversos Órgãos Públicos e outros serviços gráficos de interesse da Prefeitura;

XV – promover a integração com os Governos Federal e Estadual para o desenvolvimento de programas e projetos relativos à defesa civil;

XVI – designar ou autorizar equipes técnicas para acompanhar os processos de prevenção, risco, respostas, recuperação, visitas, obras, construção, etapa de programas e/ou projetos ou ações similares, que demandem movimentação de técnicos ou concessão de diárias;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

XVII – designação e dispensas de membros, comissão ou grupos de trabalho e de substituição se for o caso, no âmbito da COMPDEC, bem como solicitação de gratificação e de produtividade especial quando procedentes;

XVIII – assinar documentos referentes a convênios, contratos e plano de compensação ou instrumentos similares de conformidade ao Decreto nº 12.931 de 19 de fevereiro de 2013;

XIX – ratificar a contratação de empresa, instituição, associação, entidade, fundação e demais organização quando proveniente de processo de natureza inexigível de licitação externa no âmbito da COMPDEC;

XX – notificar empresa, instituição, associações, fundações e demais organizações, tais como os consórcios de energia, com algum tipo de inadimplência com a COMPDEC, seja no fornecimento de bens e serviços ou demais recursos celebrados;

XXI – acompanhar processos administrativos de aquisição de bens e serviços cuja a especificação seja de natureza complexa e necessite de avaliação ou análise técnica de profissional da área específica;

XXII – autorizar procedimentos administrativos das despesas no âmbito da COMPDEC;

XXIII – delegar atividades, ações e processo específicos a servidores da COMPDEC quando julgar necessário;

XXIV – o cargo de Coordenador e demais cargos da Defesa Civil Municipal poderá ser de natureza Militar, interesse Policial Militar e assumido por Policial Militar da ativa ou reserva;

XXV – captar recursos Federal, Estadual, Municipal e outros em parceria de fomentos;

XXVI – no impedimento do Coordenador de Proteção e Defesa Civil do Município o Gerente da Divisão de Operações e Socorro – DOPSO deverá responder pela Coordenadoria e assumir as respectivas atribuições;

XXVII – desempenhar outras atividades correlatas;

**Parágrafo único.** Os recursos do Fundo Especial para a Defesa Civil Municipal serão utilizados para as despesas de diárias e transportes, aquisição de material de consumo, serviços de terceiros, aquisição de bens de capital (equipamentos, manutenção de viaturas instalações e material permanente) e obras de reconstrução.

## Seção I

### Divisão de Recursos de Serviços Gerais

**Art. 42.** A Divisão de Recursos de Serviços Gerais Compete:

I – gerenciar atividades de manutenção e conservação predial;

II – aplicar atividades e sistemas de segurança patrimonial no prédio da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

III – gerenciar a equipe responsável pela limpeza predial;

IV – organizar palestras, simpósios e outros tipos de reuniões que tenham como objetivo a manutenção da limpeza e a conservação predial;

V – consolidar relatórios mensais dos gastos e das atividades relacionadas a limpeza e conservação do prédio;

VI – efetuar as solicitações dos materiais necessários para a limpeza e manutenção do prédio;

VII – desempenhar outras atividades correlatas;

## Seção II

### Divisão de Manutenção Patrimonial e Almoxarifado

**Art. 43.** A Divisão de Manutenção Patrimonial e Almoxarifado – DIMPA compete:

I – controlar as atividades de reprografia;

II – comandar e coordenar a equipe interna de patrimônio e de controle de materiais de expediente da COMPDEC;

III – colaborar na elaboração do Relatório de Gestão Anual da COMPDEC;

IV – controlar o uso disciplinado dos veículos oficiais da COMPDEC;

V – executar os trâmites necessários para a devida manutenção dos veículos, lanchas, e demais materiais adquiridos pela COMPDEC;

VI – proceder a manutenção predial, e executar atividades para que seja mantido conservado;

VII – efetuar o controle do almoxarifado, consolidando relatórios mensais dos materiais mantidos sob custódia bem como os que foram aplicados nas atividades de assistência da COMPDEC;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas;

## Seção III

### Divisão de Recursos de Prevenção de Desastres

**Art. 44.** A Divisão de Prevenção de Desastres – DIPDE compete:

I – manter atenção permanente as informações de alerta dos Órgãos informantes para execução de plano operacional em tempo oportuno, tais como SIPAM e, se possível, IMPE;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

II – acompanhar e monitorar permanentemente o nível do Rio Madeira na área urbana, Distritos e área rural de Porto Velho;

III – providenciar e divulgar a quem necessário for o relatório de vistoria;

IV – realizar acompanhamento diário de pontos críticos de alagamento: Bairros, Baixa União, Triângulo, Panair, Nacional, São Sebastião e outros;

V – realizar visitas de inspeção e instrução nos Núcleos de Defesa Civil – NUDEC distritais, rurais e urbanos;

VI – vistorias Técnicas “in loco” sempre que houver necessidade;

VII – desempenhar outras atividades correlatas;

## Seção IV

### Divisão de Monitoramento de Riscos

**Art. 45.** A Divisão de Monitoramento de Riscos – DIMOR compete:

I – realizar o levantamento das áreas de riscos e mapeá-las;

II – manter contato permanente com a SEMASF para acompanhamento das famílias em risco ou já incluídas em programas assistenciais;

III – acionar os setores de prevenção de desastres e de preparação para eventuais emergências e desastres;

IV – buscar novas adesões para o corpo de voluntários especiais da COMPDEC;

V – vistoriar edificações em áreas de risco;

VI – identificar áreas e situações que possam apresentar insegurança à comunidade e equipes de trabalho;

VII – realizar a verificação diária dos sites de notícias e outros para verificação de informações e notícias de interesse da COMPDEC;

VIII – capacitar as redes locais e possíveis equipes para ações em situação de desastres;

IX – vistorias Técnicas “in loco” sempre que houver necessidade;

X – desempenhar outras atividades correlatas;

## Seção V

### Da Divisão de Vistoria Técnica

**Art. 46.** A Divisão de Vistoria Técnica – DIVIT compete:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

I – atender as solicitações de vistorias técnicas de Órgãos Públicos e Privados, Comerciais, e de Pessoa Física;

II – realizar os Relatórios Técnicos com a devida responsabilidade técnica – RRT ou ART;

III – realizar Vistorias Técnicas em área de risco, de canais, de desbarrancamento, desmoronamento, e demais áreas envolvidas em desastres ou com possibilidade de eventos desastrosos;

IV – emitir Notificação de Interdição e de Desinterdição, com a devida sinalização área com placas de advertência, e demais ações que evitem a ocorrência de acidentes;

V – apresentar relatórios trimestrais das vistorias realizadas, com sugestões de melhorias considerando as adversidades encontradas durante o serviço de campo;

VI – realizar as vistorias técnicas com seus auxiliares devidamente protegidos com uso de equipamento de proteção individual;

VII – solicitar a colaboração do Departamento de Assistência Social e Psicossocial – DASP, quando necessário;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas;

## Seção VI

### Da Divisão de Assistência Social

#### **Art. 47.** A Divisão de Assistência Social – DASSO:

I – desenvolver ações capazes de reduzir o risco e o impacto, com ênfase no aspecto psicossocial face às vulnerabilidades principalmente em crianças, adolescentes, grávidas e idosos;

II – capacitar voluntários para ações de mediação de conflitos e sobre o direito das crianças, adolescentes e idosos;

III – estabelecer com a SEMED o plano de segurança escolar, incluindo o fluxo de alerta e evacuação relativo às diversas faixas etárias;

IV – mapear as redes locais de proteção incluindo o levantamento dos serviços, programas, projetos e benefícios existentes e potenciais beneficiários;

V – elaborar planos de preparação e resposta contemplando ações multissetoriais e participação de parcerias externas e redes locais de proteção;

VI – definir planos de atendimentos para pessoas desalojadas e desabrigadas incluindo crianças e adolescentes desacompanhados dos pais ou pessoas isoladas;

VII – elaborar cadastros as serem centralizados no Departamento de Resposta, pronto a serem disponibilizados aos demais serviços;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

VIII – apoiar os Núcleos de Defesa Civil – NUDECs;

IX – realizar acompanhamento psicossocial das famílias que preventivamente foram transferidas para áreas seguras pelas equipes da COMPDEC;

X – identificar e capacitar profissionais com habilidades psicossociais em desastres;

XI – visitar, cadastrar, efetuar ações socioeducativas e assistenciais de prevenção e sensibilização às famílias com vulnerabilidade social em zonas de risco;

XII – desempenhar outras atividades correlatas.

## Seção VII

### Divisão de Operações e Socorro

**Art. 48.** A Divisão de Operações e Socorro – DOPSO compete:

I – desenvolver planos preventivos e assistenciais de proteção social básica principalmente as vítimas de calamidades;

II – visitar, Cadastrar, efetuar ações de socioeducativas e assistência de prevenção e sensibilização às famílias com vulnerabilidade social em zonas de risco;

III – viabilizar remoção dos afetados pelos desastres providenciando os meios e os transportes necessários;

IV – promoção de serviço de atendimento emergencial de saúde junto às famílias e comunidades atingidas;

V – promover rastreamento acompanhamento e reutilização familiar;

VI – promover ações sociais e assistenciais multidisciplinares de monitoramento junto às famílias problemáticas quanto aos processos assistências, remoção e abrigamento;

VII – orientar as famílias no tratamento de situações pós-traumáticas referentes a desastres, viabilizando os socorros necessários;

VIII – acionar imediatamente o Conselho Tutelar a fim de garantir junto ao judiciário medidas protetivas de acolhimento familiar ou institucional para crianças e adolescentes desacompanhadas conforme o ECA.

IX – responder pela Coordenaria no impedimento do Coordenador de Proteção e Defesa Civil do Município e assumir as suas respectivas atribuições;

X – desempenhar outras atividades correlatas;

## Seção VIII

### Divisão de Restabelecimento e Fiscalização de Sinistros

**Art. 49.** A Divisão de Restabelecimento e Fiscalização de Sinistros – DREFS compete:





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

I – acompanhamento das medidas e proteção à população atingida;

II – programar ações de apoio e de logística, principalmente transportes (Plano de Operação de Resposta);

III – contato frequente com a SEMASF e SEMUR, e outros órgãos que se faça necessário para garantir as ações de restabelecimento;

IV – ação conjunta quando possível com a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil;

V – acompanhamento diário dos pontos críticos de crise;

VI – reunião com as outras gerências para levantamento de necessidades;

VII – assistência e vistoria constante aos NUDECs;

VIII – requerer o estabelecimento dos serviços essenciais (água potável, energia elétrica, esgoto sanitário, limpeza urbana e recolhimento de lixo, transporte coletivo, comunicação e etc., por meio de articulação com Órgãos Setoriais;

IX – isolar as áreas atingidas por desastres a fim de manter a segurança dos não atingidos pelo sinistro.

## Seção IX

### Das Equipes de Apoio e Proteção de Defesa Civil

**Art. 50.** Dos chefes das Equipes de Apoio e Proteção de Defesa Civil compete:

I – exercer atividades de campo, como transporte de atingidos por eventos desastrosos ou calamidades e distribuição itens essenciais aos moradores de localidades resilientes;

II – auxiliar as vistorias técnicas;

III – prestar apoio as atividades de Defesa Civil nas comunidades;

IV – compor equipe de monitoramento de áreas suscetíveis;

V – compor as equipes de plantão;

VI – compor as equipes de atendimento do telefone de emergência 199;

VII – exercer outras atividades correlatas;

## CAPÍTULO XIII

### DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COMUNICAÇÃO E PESQUISA

**Art. 51.** Compete à Coordenadoria Municipal de Tecnologia da Informação Comunicação e Pesquisa, e ao seu Titular:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

I – assessoramento direto e imediato ao Prefeito e de todos os Órgãos e Entidades que compõem a Prefeitura Municipal de Porto Velho nas atividades referentes ao planejamento, desenvolvimento e expansão dos projetos de tecnologia da informação, comunicação e pesquisa;

II – gerenciar e coordenar as atividades referentes ao planejamento, desenvolvimento e expansão dos projetos de informática, estabelecidas de acordo com o objetivo estratégico do Plano Diretor de Informática - PDI (definidos pelo Comitê Gestor de TI), áreas e serviços prioritários para atendimento e critérios para sua utilização, visando assegurar avanços crescentes na melhoria da produtividade dos serviços da Prefeitura Municipal de Porto Velho e demais Órgãos que a compõem.

## Seção I

### Do Departamento de Gestão de Redes

**Art. 52.** O Departamento de Gestão de Redes (DGR) é a área responsável pela Infraestrutura Tecnológica da Prefeitura Municipal, tanto física quanto lógica. Responsável por definir a tecnologia que será utilizada pelo MUNICÍPIO, por mantê-la, por prospectar novas que se adéquem e ajudem na área de atuação da Prefeitura Municipal.

I - Elaborar e gerenciar projetos de TI em conjunto com os departamentos da CMTI;

II - Gerenciar as atividades do DGR;

III - Elaborar os projetos de implantação de sua competência;

IV - Redesenhar processos internos em conjunto com o Departamento de Qualidade e Governança de TI;

V - Coordenar os trabalhos das equipes do DGR;

VI - Validar, avaliar e identificar soluções tecnológicas;

VII - Planejar os projetos de acordo com as necessidades do negócio;

VIII - Negociar com fornecedores/consultores a contratação/aquisição de soluções em nível de hardware/software/serviço.

IX - Participar do desenvolvimento e implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;

X - Propor planos de investimentos visando atualização tecnológica dos equipamentos e servidores do Departamento;

XI - Colaborar com o Departamento de Qualidade e Governança de TI no estabelecimento e implantação de padrões para o desenvolvimento de sistemas, através de metodologia adequada;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

XII - Desenvolver, manter e criar indicadores de acompanhamento dos seus serviços, além de auxiliar na elaboração do Planejamento Estratégico da CMTI.

## Seção II

### Da Divisão de Segurança da Tecnologia da Informação

**Art. 53.** A Divisão de Segurança da Tecnologia da Informação tem por finalidade apoiar e assistir a CMTI em aspectos que dizem respeito a segurança da tecnologia da informação no âmbito da Prefeitura Municipal.

I - Responsável em manter as seguintes características da segurança da tecnologia da informação: os atributos de confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e as boas práticas.

II - Definir, controlar e gerir todo o sistema de certificação digital do Município. Proteger a tecnologia da informação contra vários tipos de ameaças, para garantir a continuidade do negócio, minimizar riscos, evitar a intrusão e a modificação desautorizada de dados ou informações, armazenados em processamento ou em trânsito, da documentação e do material, assim como as destinadas a prevenir, detectar, deter e documentar eventuais ameaças a seu desenvolvimento.

III - Estudar e adotar constantemente controles adequados, incluindo políticas, processos, procedimentos, estruturas organizacionais e funções de software e hardware. Sendo estes controles estabelecidos, implantados, monitorados, analisados criticamente e melhorados onde necessário, para garantir que os objetivos do negócio e da segurança da organização sejam atendidos.

IV - Estabelecer diretrizes, padrões e normas de Segurança da Tecnologia da Informação e submetê-las ao CMTI e CGS;

V - Promover campanhas de conscientização e divulgação da Política e das Normas de Segurança da tecnologia da informação e submetê-las à CMTI e CGS;

VI - Oferecer orientação e treinamento sobre a Política de Segurança da tecnologia da informação e suas Normas;

VII - Propor projetos e iniciativas relacionados ao aperfeiçoamento da Segurança da Tecnologia da Informação;

VIII - Estabelecer procedimentos e realizar a gestão dos sistemas de controle de acesso lógico;

IX - Analisar os riscos relacionados à segurança da tecnologia da informação e produzir relatórios com indicadores relativos a eles;

X - Realizar trabalhos de análise de vulnerabilidade, para aferir o nível de segurança dos sistemas de informação e dos ativos relacionados a estes sistemas;

XI - Realizar auditorias em sistemas e equipamentos, com o intuito de verificar o cumprimento da Política e das Normas de Segurança da tecnologia da informação;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

XII - Estabelecer mecanismo de registro e controle de incidentes e não conformidades à Política e às Normas de Segurança da tecnologia da informação;

XIII - Realizar validações em relação à Política de Segurança da tecnologia da informação da Prefeitura Municipal e as recomendações do CNMP em relação ao tema.

XIV - Realizar alterações nos serviços (configurações) disponibilizados CMTI que necessitem de aprimoramento de segurança, sempre em conjunto com a área responsável ou demandante;

XV - Acompanhar/Participar junto as auditorias de segurança e conformidade de dados que aconteçam na PMPV;

## Seção III

### Divisão de Infraestrutura de TI

**Art. 54.** Prestar assessoria ao Chefe do Departamento de Gestão de Redes; Instalação/Manutenção do Sistema de Cabeamento Estruturado; instalação/manutenção do Sistema de Telefonia Fixa; instalação/manutenção do Sistema de Monitoramento por Câmeras (CFTV);

I - Manter base de usuários de acesso a rede e sua integração a diversos sistemas;

II - Manter perfis de acesso à rede;

III - Realizar bloqueio/liberação de usuário à rede;

IV - Manter contas de e-mail;

V - Manter listas de distribuição (com restrição ou não de remetente);

VI - Manter grupos de usuário para acesso à pasta compartilhada;

VII - Manter pastas compartilhadas (com ou sem restrição de acesso às sub-pastas);

VIII - Prover acesso às redes internas e externas (incluída a Internet) fornecendo segurança no acesso, projetando ampliação dos mesmos;

IX - Prover serviço de firewall;

X - Manter política de acesso a rede local;

XI - Manter política de acesso entre redes interna e externa;

XII - Prover DIC (Disponibilidade dos serviços, Integridade dos dados e Confidencialidade proibindo acesso indevido) aos serviços e dados internos sempre que necessário;

XIII - Prover comunicação por mensageiro instantâneo;

XIV - Prover serviço de e-mail incluindo webmail;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

XV - Prover serviço de anti-spam às contas de e-mail;

XVI - Prover serviço de antivírus;

XVII - Prover serviço de armazenamento de arquivos em pastas compartilhadas de usuários;

XVIII - Prover serviço de acesso remoto (VPN);

XIX - Prover serviço Web em sistemas internos e externos;

XX - Prover serviço de proxy para otimização de uso da banda de Internet;

XXI - Prover serviço de FTP para compartilhamento de arquivos grandes quando necessário;

XXII - Prover serviço de DNS;

XXIII - Prover serviço de DHCP;

XXIV - Prover serviço de sincronização do horário;

XXV - Manter servidores para serviços, aplicações, desenvolvimento de sistemas e banco de dados;

XXVI - Prover atualização/aprimoramento dos softwares utilizados pela UITEC e todos os sistemas na rede;

XXVII - Realizar backup de arquivos e bases de dados de acordo com tipo de dados;

XXVIII - Prover serviço de recuperação de arquivos e base de dados perdidos;

XXIX - Pesquisar e sugerir soluções em software, hardware e tecnologia para o MUNICÍPIO;

XXX - Apresentar soluções que ajudem a melhorar o MUNICÍPIO em sua área de atuação especificando tecnicamente as soluções propostas;

XXXI - Informar todas as mudanças/quedas/indisponibilidade dos serviços mantidos por nossa área as demais unidades da CMTI;

XXXII - Monitorar a infraestrutura tecnológica (disponibilidade e performance) do Município;

Manter políticas de domínio (GPOs) para melhor controle de usuários e máquinas na rede;

XXXIII - Projetar faixas de endereços IP;

XXXIV - Manter serviço de virtualização;

XXXV - Criar, manter e executar projetos para o setor;

XXXVI - Manter servidores de aplicação para sistemas desenvolvidos pelo DESIS e por terceiros;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

XXXVII - Diagnosticar e solucionar problemas em servidores;

XXXVIII - Implantar sistemas desenvolvidos pela DESIS;

XXXIX - Manter sistema de documentação interna da CMTI;

XL - Manter documentação do DGR atualizada referente à tecnologia e infraestrutura;

XLI - Prover atendimento em segundo e terceiro nível aos chamados escalonados pela DESUTE;

XLII - Manter contato com fornecedores de equipamento e softwares acompanhando sua atuação.

XLIII - Manter outras soluções tecnológicas não descritas que por ventura venham a ser adquiridas ou implementadas na PMPV relativas a rede ou infraestrutura;

## Seção IV

### Da Divisão de Banco de Dados

**Art. 55.** Esta seção apresenta a estrutura organizacional do Departamento de assessoramento em segurança da tecnologia da informação. A sessão é formada pelo seguinte papel:

I - Manter sistema de SGBD;

II - Prover atendimento a solicitações da DQG quanto à administração de dados;

III - Prover suporte à tecnologia de BD para desenvolvedores, AD e fornecedores da Prefeitura Municipal;

IV - Manter privilégios de acesso;

V - Monitorar desempenho e problemas em geral;

VI - Executar tarefas de backup e restauração de bancos de dados;

VII - Pesquisar solução e funcionalidades do SGBD (compactação, *full text search*, criptografia, *service broker*, BD distribuído, etc.);

VIII - Manter rotinas agendadas (*jobs*) de negócio e administrativas;

IX - Manter projeto físico de dados (armazenamento, particionamento, índices, desnormalização, etc.);

X - Executar *sizing* e planejamento de capacidade de hardware para servidores de BD;

XI - Realizar auditoria de dados, podendo agir em conjunto com a Divisão de Segurança;

XII - Manter documentação do DGR atualizada referente a bancos de dado



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

## Seção V

### Departamento de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 56. Departamento de desenvolvimento de sistemas tem a responsabilidade de planejar e controlar a execução de projetos de software, os recursos aplicados e o cumprimento dos prazos estabelecidos junto ao cliente.

I - Elaborar e gerenciar projetos de TI relativos a desenvolvimento de software ou contratação de software em conjunto com os departamentos da CMTI;

II - Identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos do Município;

III - Participar do desenvolvimento e implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;

IV - Propor planos de investimentos visando atualização tecnológica dos equipamentos e servidores do Departamento;

V - Participar, junto com analistas e usuários, de levantamentos das necessidades de sistemas de informação do Município;

VI - Realizar estudo de viabilidade das demandas para sistema de informação;

VII - Participar do levantamento de requisitos, análise, projeto, implementação, implantação e manutenção de sistemas de informação;

VIII - Gerenciar atividades de projeto, implementação e manutenção de sistemas realizadas por fábrica de software externa;

IX - Colaborar com o Departamento de Qualidade e Governança de TI no estabelecimento e implantação de padrões para o desenvolvimento de sistemas, através de metodologia adequada;

X - Analisar e aprovar, em conjunto com o Departamento de Qualidade e Governança de TI, novas tecnologias para o desenvolvimento de sistemas;

XI - Aprovar e acompanhar, conjuntamente com as unidades envolvidas, a implantação de sistemas adquiridos pelo Município, considerando a política de uso e segurança dos recursos computacionais;

XII - Emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de tecnologia da informação e nas análises de editais e contratos de TI;

XIII - Quando aplicável, realizar atendimento de segundo nível para resolução de problemas relacionados aos sistemas de informação do Município;

XIV - Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

XV - Gerenciar atividades e recursos disponíveis;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

XVI - Elaborar, com participação de servidores da DESIS, o PETI do Departamento em conformidade com os Planos Estratégico e Diretor de TI da CMTI, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados;

XVII - Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados no Departamento;

XVIII - Acompanhar a frequência e programar a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;

XIX - Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

XX - Auxiliar o Coordenador de TI na elaboração do planejamento estratégico da CMTI;

## Seção VI

Da Divisão de Sistemas Estruturantes e de Divisão de Sistemas de Apoio

**Art. 57.** Ambas as divisões possuem as mesmas competências devido a serem de natureza técnica, porém, devido distinção dos sistemas desenvolvidos cabe a cada uma:

A) Divisão de Sistemas Estruturantes: Realizar o levantamento e análise dos requisitos do projeto de sistemas da área finalística da prefeitura, considerando-se as áreas a seguir, Saúde, Educação, Tributaria, Fiscal, Planejamento e Administração;

B) Divisão de Sistemas de Apoio: Realizar o levantamento e análise dos requisitos do projeto de sistemas de apoio administrativo ou gestão, com base nos dados oriundos dos sistemas das áreas finalísticas;

I - Realizar o levantamento e análise dos requisitos do projeto de sistemas;

II - Elaborar artefatos do projeto do sistema;

III - Modelar as classes dos sistemas;

IV - Participar do projeto de banco de dados dos sistemas;

V - Distribuir as atividades e acompanhar a equipe de codificação do sistema;

VI - Planejar, desenvolver e acompanhar a execução dos testes internos do DESIS, no momento da pré homologação;

VII - Realizar, quando necessário, inspeções nos códigos do sistema;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

- VIII - Produzir e/ou acompanhar o desenvolvimento dos manuais e treinamentos pertinentes;
- IX - Treinar usuários no uso dos sistemas desenvolvidos pela CMTI;
- X - Planejar e acompanhar a implantação do sistema;
- XI - Avaliar os impactos das mudanças;
- XII - Elaborar relatórios de acompanhamento do projeto, reportando-os para o coordenador.
- XIII - Interpretar artefatos produzidos conforme o processo de desenvolvimento de sistemas do Município;
- XIV - Implementar, testar e manter funcionalidades de sistemas de acordo com sua especificação e com diferentes complexidades;
- XV - Preparar massas de dados a fim de verificar o correto desempenho dos sistemas, corrigindo possíveis erros.
- XVI - Realizar o desenvolvimento e manutenção de *procedures, functions e Jobs* de Negócios relativos a banco de dados, estando subordinados as determinações exaradas pela Divisão de Bancos de Dados sobre esses procedimentos;
- XVII - Utilizar as ferramentas de desenvolvimento e acompanhamento de atividades adotadas pelo Município;
- XVIII - Conduzir e executar as atividades de migração de dados.
- XIX - Criar protótipos de sistemas;
- XX - Auxiliar o atendimento de Suporte Nível 2.

## Seção VII

### Da Divisão de Integração de Sistemas Web

**Art. 58.** Participar da criação de projetos e desenvolvimento de interfaces gráficas de acordo com as especificações passadas pelos usuários ou analistas do Município. Deve garantir o perfeito entendimento do conteúdo, qualidade e acessibilidade da navegação;

- I - Elaborar protótipos de interface dos sistemas do Município;
- II - Manter o Portal e a intranet do Município sempre funcionais atendendo sempre as solicitações dos usuários e analistas do Município quanto as mudanças de ordem técnicas (código fonte e afins);
- III - Utilizar as ferramentas de desenvolvimento e acompanhamento de atividades adotadas pelo Município.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

IV - Auxiliar o atendimento de Nível 2.

## Seção VIII

Do Departamento de Suporte Técnico e Atendimento.

**Art. 59.** O Departamento Suporte Técnico e Atendimento a Usuários de TI é responsável por garantir atendimento de qualidade aos usuários de TI, com o efetivo gerenciamento tecnológico das demandas e solicitações alinhadas a procedimentos, processos e boas práticas de TI, contribuindo com o aumento da produtividade e valor agregado dos produtos e serviços construídos e fornecidos pela CMTI, além de proporcionar um ponto único de contato com os usuários para as questões relativas ao uso dos recursos de TI.

I - Elaborar e gerenciar projetos de TI em conjunto com os departamentos da CMTI;

II - Descrever os serviços de TI, seus níveis, papéis e responsabilidades das partes envolvidas no Acordo de Nível de Serviço;

III - Gerar relatórios detalhados e gerenciais, para identificar possíveis pontos de estrangulamento e problemas de infraestrutura, de modo a reduzir o número de incidentes a médio e longo prazo;

IV - Analisar solicitações de substituições e provimentos de equipamentos de TI geradas por usuários e recomendar atendimento a CMTI.

V - Comunicar e promover a disseminação adequada de informações para as unidades e áreas afetadas pelos eventos relacionados aos incidentes reportados à Central de Atendimento;

VI - Implantar um processo efetivo de gerenciamento de demandas, dentro das práticas previstas na disciplina de Suporte aos Serviços (Service Support) preconizados pela ITIL;

VII - Assegurar que as interfaces (entradas e saídas), processos, sub-processos, papéis, responsabilidades, e indicadores, descritos pela disciplina indicada no tópico anterior, sejam efetivas;

VIII - Praticar e manter as políticas, procedimentos, padrões e boas práticas definidas pela Gerência de Qualidade e Governança de TI;

IX - Controlar a qualidade dos serviços prestados pela DESUTE, garantindo o cumprimento do Acordo de Nível de Serviço (SLA - Service Level Agreement) estabelecido com os usuários de TI;

X - Gerenciar conflitos, atuando de forma eficiente, estabelecendo um relacionamento de parceria e confiança com os usuários de TI, garantindo assim o nível de satisfação do mesmo;

XI - Acompanhar e avaliar os resultados globais das atividades sob sua gestão, fornecendo subsídios e informações, visando o tratamento das prioridades e o planejamento;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

XII - Coordenar as ações da Central de Atendimento, provendo a CMTI com os relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, produtividade e qualidade da equipe;

XIII - Analisar problemas recorrentes e apresentar alternativas visando a sua eliminação definitiva;

XIV - Identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos do Município;

XV - Participar do desenvolvimento e implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;

XVI - Propor planos de investimentos visando atualização tecnológica dos equipamentos e servidores do Departamento;

XVII - Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

XVIII - Gerenciar atividades e recursos disponíveis;

XIX - Elaborar, com participação de servidores da DESUTE, o PETI do Departamento em conformidade com os Planos Estratégico e Diretor de TI, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados;

XX - Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados no Departamento;

XXI - Atuar na motivação e facilitação do clima de profissionalismo e comprometimento da equipe;

XXII - Acompanhar a frequência e programar a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;

XXIII - Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

XXIV - Reportar todas as informações requeridas à CMTI;

XXV - Designar servidores da área de tecnologia da informação para trabalhar nas secretarias, em Polos, com subordinação técnica direta à Divisão.

XXVI - Estabelecer o Plano de Trabalho dos respectivos Polos.

XXVII - Os servidores designados para atuarem nos Polos, deverão sofrer remanejamento temporário.

## Seção IX

### Da Divisão de Suporte Nível 01

**Art. 60.** Atender às solicitações dos Usuários, registrando-as no sistema de Controle de Incidentes.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

- I - Identificar os chamados, classificando-os de acordo com a sua natureza e prioridade;
- II - Encaminhar atendimentos para áreas específicas, caso estas não possam ser resolvidas no atendimento 1º nível;
- III - Cumprir o Acordo de Nível de Serviço (SLA - Service Level Agreement) com os usuários de TI levando em consideração a natureza e prioridade dos chamados;
- IV - Executar funções de suporte final (1º nível), verbal, remotamente ou presencial, incluindo o atendimento e o suporte aos usuários no uso do ambiente computacional sob sua responsabilidade;
- V - Diagnosticar e solucionar, quando possível, problemas de hardware/software dos Itens de Configuração;
- VI - Facilitar a restauração da operação normal dos serviços de TI o mais rápido possível com o mínimo de impacto nos processos de negócios;
- VII - Realizar suporte operacional dos aplicativos (suíte de escritório, navegador, utilitários etc.) instalados no ambiente computacional do Município;
- VIII - Documentar e manter atualizada a base de conhecimento e registros de chamados;
- IX - Acompanhar os agendamentos para prover as solicitações de recursos (notebook/microcomputador/impressora/Internet) solicitados para uso nos eventos, audiências e reuniões mediante acesso à pasta compartilhada de Planilha de Reservas de Salas, comunicação eletrônica (e-Mail) e solicitações eventuais/emergenciais (sem agendamento);
- X - Receber, controlar e devolver equipamentos à Coordenação de Patrimônio;
- XI - Alimentar os sistemas de segurança, procedendo com inclusões e alterações cadastrais;
- XII - Manter atualizado o inventário dos recursos computacionais, incluindo características técnicas, existentes nos órgãos e unidades correspondentes à sua área de atuação;
- XIII - Acompanhar e fechar chamados, após a sua efetiva conclusão;
- XIV - Realizar pesquisa de satisfação junto aos usuários quando do fechamento dos chamados.

## Seção X

### Da Divisão de Suporte Nível 02

**Art. 61.** Atender aos chamados passados pelo primeiro nível.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

- I - Cumprir o Acordo de Nível de Serviço (SLA - Service Level Agreement) com os usuários de TI levando em consideração a natureza e prioridade dos chamados;
- II - Executar funções de suporte final incluindo o atendimento e o suporte aos usuários no uso do ambiente computacional sob sua responsabilidade;
- III - Instalar e configurar softwares nos microcomputadores, assegurando o acesso à rede e documentando as configurações feitas;
- IV - Instalar e configurar hardware/software, impressoras, monitores de vídeo, placas de rede e outros periféricos em geral, além de sistemas operacionais e aplicativos nos terminais de usuário;
- V - Facilitar a restauração da operação normal dos serviços de TI o mais rápido possível com o mínimo de impacto nos processos de negócios;
- VI - Documentar e manter atualizada a base de conhecimento e registros de chamados;
- VII - Manter atualizado o inventário dos recursos computacionais, incluindo características técnicas, existentes nos órgãos e unidades correspondentes à sua área de atuação;
- VIII - Encaminhar atendimentos para áreas específicas ou 2º nível de atendimento, caso estas não possam ser resolvidas no atendimento 1º nível;

## Seção XI

### Do Departamento de Qualidade e Governança de TI

**Art. 62.** O Departamento de Qualidade e Governança de TI (DQG) é responsável pela gestão, definição e controle de estratégias, processos, procedimentos, práticas e padrões de TI, no âmbito da governança de TI, incluindo as áreas de qualidade de software, administração de dados e BI. Compete também ao DQG realizar o alinhamento estratégico, entre a área de TI e as áreas de negócios, proporcionar uma maior transparência e mitigação dos riscos, juntamente com o aumento da produtividade e valor agregado dos produtos e serviços construídos e fornecidos pela Coordenadoria Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisa (CMTI).

- I - Elaborar e gerenciar projetos de TI em conjunto com os outros departamentos;
- II - Atuar na estruturação das Unidades da CMTI;
- III - Mitigar riscos relacionados aos serviços e produtos fornecidos e aumentar a produtividade das unidades;
- IV - Apoiar o processo decisório na área de TI, nas questões que dizem respeito à qualidade e governança de TI além dos atos administrativos organizacionais, o que inclui as áreas de: segurança da tecnologia da informação, processos de TI e de desenvolvimento de software e as metodologias definidas e utilizadas nessas unidades;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

- V - Estabelecer e manter as políticas, processos, procedimentos, padrões e boas práticas que serão utilizadas pela Prefeitura;
- VI - Realizar a definição dos procedimentos de gestão eletrônica de documentos (GED) no âmbito da Prefeitura;
- VII - Gerenciar e conduzir atividades de governança de TI da Prefeitura;
- VIII - Gerenciar e conduzir a criação e manutenção do Plano Diretor de TI da Prefeitura, além de auxiliar o Coordenador de TI na elaboração do PPA e legislação que envolva informática;
- IX - Estabelecer diretrizes para a utilização eficiente de recursos de TI;
- X - Colaborar com a assessoria de segurança da tecnologia da informação nas atividades de desenvolvimento e manutenção da política, normas e procedimentos de segurança da tecnologia da informação, garantindo que a mesma seja seguida por todos da Prefeitura;
- XI - Gerenciar a estruturação, avaliação, medição e monitoramento contínuo dos processos de TI da Prefeitura Municipal;
- XII - Gerenciar a manutenção da metodologia de desenvolvimento de software;
- XIII - Garantir as ferramentas necessárias para execução dos processos de TI e desenvolvimento de software;
- XIV - Identificar os treinamentos técnicos, relacionados com a execução dos processos de TI e de desenvolvimento de software, incluindo os treinamentos na área de segurança da tecnologia da informação e metodologias definidas na CMTI;
- XV - Gerenciar e conduzir a verificação dos resultados dos serviços e produtos providos pela CMTI;
- XVI - Gerenciar e conduzir auditorias de conformidade e adequação nos processos;
- XVII - Gerenciar e conduzir validações de conformidade de documentos das metodologias definidas;
- XVIII - Gerenciar as atividades planejamento, especificação e execução de testes formais de software;
- XIX - Gerenciar e conduzir a análise de qualquer alteração nas estruturas de processos e estruturas metodológicas da TI, incluindo as políticas, normas e procedimentos definidos por este Departamento, submetendo-as para a aprovação da CMTI;
- XX - Garantir que todos os processos, procedimentos, metodologias, padrões e práticas sejam devidamente seguidos;
- XXI - Reportar todas as informações requeridas à CMTI;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

XXII - Manter a coordenação de administração de dados e qualidade de software alinhada à visão e planos da gerência de Qualidade e Governança de TI;

XXIII - Acompanhar a frequência e programar a escala de férias dos servidores lotados no Departamento, reportando à ASTEC;

XXIV - Desenvolver, manter e criar indicadores de acompanhamento dos seus serviços, além de auxiliar na elaboração do Planejamento Estratégico da CMTI;

## Seção XII

### Da Divisão de Administração de Dados e BI

**Art. 63.** Ter perfeito conhecimento dos processos organizacionais como um todo.

I - Participar do levantamento de requisitos da demanda trazendo a visão de dados e suas estruturas;

II - Participar da compatibilização do planejamento de sistemas com os modelos de dados;

III - Realizar análise de aderência, no quesito banco de dados, de sistemas terceiros candidatos a adoção;

IV - Elaborar, propor e manter Modelos Conceituais de dados;

V - Manter os dicionários de dados;

VI - Definir os níveis de integridade e segurança dos dados nos diversos níveis em que as informações solicitadas progredirem;

VII - Elaborar guias de padronização nos objetos de Banco de Dados;

VIII - Validar Procedures e outros objetos de Banco de Dados para que estejam em consonância com os padrões estabelecidos no Guia de Banco de Dados;

IX - Validar solicitações de alteração de estruturas de dados e alteração de dados, administrando *backlog* do DBA;

X - Manter o Modelo Global de Dados;

XI - Analisar a aderência das evoluções com o Modelo Global de Dados;

XII - Validar projetos físicos de banco de dados.

## Seção XIII

### Da Divisão de Qualidade de Software

**Art. 64.** Coordenar as atividades de criação e manutenção das políticas, processos, procedimentos, padrões e boas práticas relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de software.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

- I - Coordenar a definição e manutenção do repositório de conhecimento relacionado com a qualidade de software da CMTI;
- II - Coordenar a manutenção contínua da metodologia de desenvolvimento e manutenção de software;
- III - Coordenar a identificação, teste e homologação de ferramentas necessárias para execução de processos relacionados com o desenvolvimento de software;
- IV - Identificar treinamentos técnicos, relacionados com o processo e metodologia de gestão, desenvolvimento e manutenção de software da CMTI;
- V - Coordenar as atividades de planejamento, especificação e execução de testes formais de software;
- VI - Acompanhar a atuação técnica dos analistas de qualidade nas auditorias de conformidade e adequação de processos;
- VII - Coordenar as validações de conformidade de documentos;
- VIII - Coordenar as atividades de análise técnica de qualquer alteração nas estruturas metodológicas e de processos, relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de software, definidos pela gerência do Departamento de Qualidade e Governança de TI;
- IX - Fazer cumprir todos os processos, procedimentos, metodologias, padrões e práticas definidos pelo DQG no âmbito do desenvolvimento e manutenção de software;
- X - Manter um banco de dados atualizado das regras de negócio da PMPV;
- XI - Reportar todas as informações requeridas à DQG.

## Seção XIV

### Da Divisão de Análise de Processos

**Art. 65.** Criar e manter as políticas, processos, procedimentos, padrões e boas práticas que serão utilizadas pela CMTI, no âmbito da gestão de processos e governança de TI.

- I - Definir e manter um repositório de conhecimento relacionado com a área de processos e governança de TI;
- II - Trabalhar na estruturação, avaliação, medição e monitoramento contínuo dos processos de negócios e de TI;
- III - Colaborar na identificação, teste e homologação de ferramentas necessárias para execução de processos definidos;
- IV - Executar atividades de governança de TI;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

V - Executar atividades relacionadas com a criação, execução e manutenção do PCMTI;

VI - Ministrando treinamentos, quando necessário, sobre a execução dos processos de negócios e de TI definidos pela DQG;

VII - Fornecer suporte e orientação às unidades da CMTI no que diz respeito às políticas, processos, procedimentos, boas práticas, padrões e metodologias relacionadas com a gestão de processos de negócios;

VIII - Realizar, quando autorizadas pela gerência da DQG, auditorias de conformidade e adequação de processos;

IX - Realizar a análise de qualquer alteração nas estruturas de processos e estruturas metodológicas da CMTI definidos por esta gerência;

X - Fazer cumprir todos os procedimentos, metodologias, padrões e práticas definidos, pelo Departamento de Qualidade e Governança de TI, para os processos que forem publicados;

XI - Auxiliar o a Divisão de qualidade de software na elaboração das regras de negócio;

XII - Reportar todas as informações requeridas à Gerência de Qualidade e Governança de TI.

## CAPÍTULO XIV

### DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO VICE PREFEITO

**Art. 66.** O Secretário Executivo do Vice-Prefeito que tem por finalidade: o desenvolvimento das atividades de relações públicas e de expediente.

**§ 1º** Compete ao Secretário Executivo do Vice-Prefeito:

I – elaborar e controlar a agenda de compromissos do Vice-Prefeito;

II – coordenar e supervisionar os serviços de atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Vice-Prefeito;

III – Coordenar junto ao cerimonial as solenidades e eventos realizadas no âmbito da Administração Municipal com a participação do Vice-Prefeito;

IV – promover as atividades de relações-públicas do Vice-Prefeito providenciando respostas e convites a solenidades e a outros eventos;

V – orientar o serviço de expediente e de documentação do Gabinete do Vice-Prefeito;

VI – preparar o encaminhamento aos órgãos competentes das solicitações da comunidade em geral endereçadas ao Vice-Prefeito;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

VII – desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Vice-Prefeito.

**§ 2º** Compete à Secretária Executiva do Gabinete do Vice-Prefeito:

I – executar os serviços de atendimento ao público do Gabinete do Vice Prefeito;

II – realizar, atender e registrar ligações telefônicas do Gabinete do Vice Prefeito;

III – registrar todos os expedientes recebidos ou encaminhados;

IV – redigir e digitar documentos e correspondências;

V – exercer outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário Executivo do Vice-Prefeito.

**Art. 67.** O cargo de Assessor Técnico do Vice-Prefeito tem por atribuição o assessoramento e assistência ao Vice-Prefeito no estudo, levantamento, análise e elaboração de documentos e de projetos especiais que lhe forem delegados.

**Art. 68.** Os órgãos e cargos de assessoramento direto ao Prefeito e ao Vice-Prefeito funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das suas atribuições e na posição que ocupam na estrutura prevista no art. 6º deste, Quadro de Cargos Anexo II, que a este acompanha.

**Art. 69.** A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores obedecerão ao estabelecido no Decreto 14.760 de 15 de setembro 2017.

**Art. 70.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Geral de Governo e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

## TITULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS COMISSIONADOS

#### CAPÍTULO XV

#### DOS ASSESSORES, COORDENADORES, DIRETORES E GERENTES

**Art. 71.** Competem aos Assessores, Coordenadores, Diretores, Gerentes e chefias equivalentes:

I – zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente Regimento, na legislação e demais normas aplicáveis, pertinentes à sua área de competência;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

II – participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o Secretário as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III – promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais áreas da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;

IV – programar, dirigir e controlar os trabalhos da Assessoria, Diretoria e Gerência sob sua responsabilidade;

V – gerir e controlar os recursos humanos, materiais financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;

VI – controlar/apurar a frequência dos servidores ao trabalho e planejar a escala de férias;

VII – coordenar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;

VIII – atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

IX – referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da lei;

X – aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas dos materiais e dos equipamentos utilizados pela unidade, com o intuito de assegurar a aquisição correta;

XI – estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;

XII – manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;

XIII – informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, promovendo a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;

XIV – convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

XV – participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

XVI – assistir o Gabinete do Secretário no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário, quando necessário;

XVII – propor e indicar ao Secretário as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---

XVIII – propor e participar da elaboração de propostas de reformulação das leis relativas à área de sua competência;

XIX – cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

XX – apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;

XXI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superior imediato.

## CAPÍTULO XVI

### DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 72.** Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem determinadas pelos seus chefes.

## TÍTULO IV

### CAPÍTULO XVII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 73.** O Secretário poderá constituir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Geral de Governo, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

**Art. 74.** As unidades da Secretaria Geral de Governo funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura prevista no art. 6º da Secretaria Geral de Governo, constante deste Regimento.

**Art. 75.** A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores obedecerão ao estabelecido no Decreto nº 14.760 de 15 de setembro de 2017.

**Art. 76.** Constituem o grupamento dos órgãos e cargos de assessoramento direto e imediato ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, nos termos dos artigos nº 62, I, 66, e Anexo XII, da Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, e conforme anexo II, parte integrante do presente Decreto.

**Art. 77.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Geral de Governo, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

## ANEXO II DOS ÓRGÃOS E CARGOS DO GABINETE DO PREFEITO TÍTULO I DA ESTRUTURA

### SECRETARIA GERAL DE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

CARGOS	QUANT.
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	1
ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETÁRIA GERAL DE GOVERNO	1
<b>ASSESSOR CHEFE DE POLÍTICA GOVERNAMENTAL E INSTITUCIONAL</b>	1
ASSESSOR DE POLÍTICA GOVERNAMENTAL	10
ASSESSOR ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	10
<b>ASSESSOR CHEFE DA ACESSORIA SETORIAL E TÉCNICA</b>	1
ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE SETORIAL	6
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I	3
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL II	1
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL III	3
<b>SECRETÁRIA EXECUTIVA DO PREFEITO</b>	1
SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE DO PREFEITO	1
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL III	3
ASSESSOR NÍVEL I	3
ASSESSOR NÍVEL II	3
ASSESSOR NÍVEL III	3
SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	1
<b>OUIDOR GERAL DO MUNICÍPIO</b>	1
GERENTE DA DIVISÃO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO	1
GERENTE DA DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E PRODUÇÃO	1
ASSESSOR NÍVEL III	5
<b>COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO, CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS</b>	1
ASSESSOR NÍVEL I	5
ASSESSOR NÍVEL II	5
ASSESSOR NÍVEL III	10
SUBCOORDENADOR DE PUBLICIDADE	1
SUBCOORDENADOR DE IMPRENSA	1
SUBCOORDENADOR DE CERIMONIAL	1
<b>CHEFE DO GABINETE MILITAR</b>	1
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE MILITAR	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E ATIVA	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INTELIGÊNCIA	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL	1
ASSESSOR MILITAR	8
<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO</b>	1
GERENTE DA DIVISÃO LEGISLATIVA	1
GERENTE DA DIVISÃO DE REDAÇÃO	1
GERENTE DA DIVISÃO DE REVISÃO	1
GERENTE DA DIVISÃO DO DIÁRIO OFICIAL	1
GERENTE DA DIVISÃO DE COMPILAÇÃO DE NORMAS	1
<b>DIRETOR DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DISTRITAL</b>	1
GERENTE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E APOIO DISTRITAL	1
ASSESSOR NÍVEL I	4
CHEFE DE APOIO DISTRITAL	20
ADMINISTRADOR DISTRITAL	14
<b>COORDENADOR MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA</b>	1
ASSESSOR EXECUTIVO ESPECIAL	5
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL III	1
<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE REDES</b>	1
GERENTE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA DE TI	1
GERENTE DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI	1
GERENTE DA DIVISÃO DE BANCO DE DADOS	1
<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS</b>	1
GERENTE DA DIVISÃO DE SISTEMAS ESTRUTURANTES	1
GERENTE DA DIVISÃO DE SISTEMAS E APOIO	1
GERENTE DA DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS WEB	1





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO</b>	1
GERENTE DA DIVISÃO DE SUPORTE – N1	1
GERENTE DA DIVISÃO DE SUPORTE – N2	1
<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE QUALIDADE E GOVERNANÇA DE TI</b>	1
GERENTE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS E BI	1
GERENTE DA DIVISÃO DE QUALIDADE DE SOFTWARE	1
GERENTE DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS	1
<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	1
GERENTE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	1
GERENTE DA DIVISÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	1
GERENTE DA DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL	1
GERENTE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	1
GERENTE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA	1
GERENTE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	1
RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO	1
SECRETÁRIA	1
ASSESSOR NÍVEL III	5
<b>COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL</b>	1
GERENTE DA DIVISÃO DE RECURSOS E SERVIÇOS GERAIS	1
GERENTE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO	1
GERENTE DA DIVISÃO DE PREVENÇÃO DE DESASTRES	1
GERENTE DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO DE RISCOS	1
GERENTE DA DIVISÃO DE VISTORIAS TÉCNICAS	1
GERENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1
GERENTE DA DIVISÃO DE OPERAÇÕES E SOCORRO	1
GERENTE DA DIVISÃO DE RESTABELECIMENTO E FISCALIZAÇÃO DE SINISTROS	1
CHEFE DE EQUIPE DE APOIO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	10
<b>SECRETÁRIO EXECUTIVO DO VICE PREFEITO</b>	1
SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE DO VICE PREFEITO	1
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I	1
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL II	1
ASSESSOR NÍVEL II	3
	<b>205</b>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

---