



## **SEMAD**

### **1. Introdução**

A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, Criada nos termos da Lei nº895, de 19 de junho de 1990, alterada pela Lei Complementar nº 329, de 02 de janeiro de 2009, Lei Complementar nº648 de 05.01.2017, Lei Complementar nº 650 de 08.02.2017 e Lei Complementar nº689 de 31.10.2018.

Conforme Decreto nº 19.048/2023, algumas de suas atribuições consistem em:

- I. A prestação dos serviços necessários ao funcionamento regular da Administração Municipal, buscando a otimização da utilização dos recursos disponíveis;
- II. Promover a prestação da atividade-meio necessária ao funcionamento regular das Unidades Administrativas, relativo ao sistema de administração;
- III. A administração de patrimônio, consolidando inventário, registro e proteção dos bens móveis e imóveis;  
O apoio às atividades relativas à documentação, arquivo e protocolo;
- IV. A manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- V. A reprografia no âmbito da Prefeitura do Município de Porto Velho;
- VI. A administração do transporte oficial;
- VII. A administração de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, treinamento, contratação, cadastro, folha de pagamento, cargos e salários, concursos e demais atividades de pessoal;
- VIII. A formulação e a execução de políticas de gestão de pessoas centradas na profissionalização do servidor e na sua integração com a estrutura administrativa da Prefeitura;
- IX. A administração e o controle dos quadros, cargos, funções e salários dos órgãos da Administração Direta, com o objetivo de assegurar a execução de uma política de gestão de pessoas condizente com os programas municipais;
- X. A avaliação médico pericial e a avaliação da capacidade laborativa dos servidores, para fins de ingresso, readaptação, aposentadoria e concessão de licença;
- XI. A administração e a execução dos serviços especializados de medicina e segurança do trabalho;
- XII. A modernização administrativa, garantindo sempre um maior controle, transparência, normatização e dinamização de procedimentos administrativos;
- XIII. Outras atividades correlatas.

A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD tem por finalidade a definição de políticas, o planejamento, a coordenação, o controle, a execução e a orientação normativa do Sistema Municipal de Administração, compreendendo Gestão de Pessoas, Recursos Logísticos e Patrimoniais e Capacitação e Treinamento de Servidores.

Este órgão desenvolve trabalhos internos voltados ao atendimento ao servidor público municipal em atividade, não dispondo da prestação direta de serviços ao cidadão, desta forma, o atendimento prioritário estabelecido pela Lei nº 895, de 19 de junho de 1990, alterada pela Lei Complementar nº 329, de 02 de janeiro de 2009, Lei Complementar nº 648 de 05.01.2017, Lei Complementar nº 650 de 08.02.2017 e Lei Complementar nº 689 de 31.10.2018, são



## SEMAD

atividades direcionadas à execução de demandas/requisições dos servidores públicos municipais e unidades administrativas que compõem a estrutura da Prefeitura do Município de Porto Velho, voltadas a área de Gestão de Pessoas, Capacitação e Treinamentos, e Recursos Logísticos e Patrimoniais.

### 1.1. Sede Administrativa

a) Localização: **Rua Duque de Caxias, n.º 186, Bairro Arigolândia**

b) Prédio ocupando área atualmente pertencente a Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

Anexo

c) Localização: **Rua Liduina, n.º 4898 Bairro Roque - CEP: 76804-474.**

d) Valor do Contrato Anual: **R\$ 316.800,00** (R\$ 26.400,00 mensal)

e) Início de contrato: **04/05/2015**

f) Renovação Contratual: **04/05/2024**

g) Encerramento de contrato: **03/05/2025**

h) **Período: 12 meses**

### 2. Recursos Humanos – SEMAD

#### 2.1. Pessoal

a) Quantidade: 402 (comissionados/efetivos);

b) Efetivos: 2 4 9 ;

c) Reeducandos: 2 0 (03 administrativos e 17 serviços gerais), mão de obra vinculada ao Termo de Convênio n.º 5 1 0 / 2 0 2 4 / S E J U S ;

d) Estagiários SEMAD: 32 estagiários assim distribuídos:

◆ 2 Estagiários nível médio

◆ 30 Estagiários nível superior, dos cursos:

- Administração – 4
- Análise e desenvolvimento de sistemas – 3
- Ciências Contábeis – 1
- Ciências Econômicas – 1
- Tecnologia em Defesa Cibernética – 1
- Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos – 1
- Tecnologia em Gestão Pública – 1
- Designer Gráfico-1
- Direito – 7
- Gestão Financeira-1
- Gestão Pública – 3



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

- Psicologia – 2
- Superior de Tecnologia em Gestão Pública-1
- Tecnologia em Sistemas para Internet – 1
- Tecnologia em Gestão de Segurança Privada – 1
- Tecnologia Em Gestão Pública – 1

e) Voluntários: 02 SEMAD/15 Demais secretarias

QUANT	CARGO	LOCALIZAÇÃO
1	SERVENTE DE OBRAS	SEMAD
2	PEDREIRO	SEMAD
3	SERVIÇOS GERAIS	SEMDESTUR
4	SERVIÇOS GERAIS	SEMDESTUR
5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SEMDESTUR
6	ARQUITETO	SEMDESTUR
7	SERVIÇOS GERAIS	SEMES
8	SERVIÇOS GERAIS	SEMES
9	SERVIÇOS GERAIS	SEMES
10	ARQUITETO	SEMESC
11	ARQUITETO	SEMESC
12	ENGENHEIRO CIVIL	SEMTRAN
13	ARQUITETO	SEMTRAN
14	ENGENHEIRO CIVIL	SEMTRAN
15	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SEMTRAN
16	ARQUITETO	SEMTRAN
17	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	SEMTRAN

EDITAL N° 01/2024/DIAMS/DEAD/SEMAD PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS VOLUNTÁRIOS PARA ATENDER DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PORTO VELHO

**Quadro de Vagas**

<u>FUNÇÃO EXERCIDA</u>	<u>VAGAS</u>	<u>CADASTRO RESERVA</u>
Arquiteto	4	4
Auxiliar de Recursos Humanos	5	5
Azulejista	1	1
Cadista	2	2



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

Ciências Contábeis	3	3
Eletricista	2	2
Encanador	1	1
Engenheiro Civil	6	6
Engenheiro Eletricista	6	6
Pedreiro	2	2
Servente de Obras	4	4
Serviços Gerais	10	10
Técnico Administrativo	11	11
Técnico em Contabilidade	3	3
Técnico em Desenvolvimento de Sistemas	5	5
Técnico em Informática	5	5
<b>Total</b>	<b>70</b>	<b>70</b>

**ANEXO VIII Lei Complementar nº883, de 25 de fevereiro de 2022.**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Estrutura e Quantitativo de Cargos

CARGOS	CC	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Lei Própria	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	Lei Própria	1
SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GABINETE	CC-15	1
ASSESSOR ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CC-19	2
SECRETÁRIA	CC-1	3
RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO	CC-1	1
CHEFE DA ASSESSORIA TÉCNICA	CC-17	1
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I	CC-16	8
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL II	CC-15	5
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL III	CC-14	4
ASSESSOR NÍVEL I	CC-10	8
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CC-17	1
GERENTE DA DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL	CC-11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC-11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	CC-11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	CC-11	1



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

GERENTE DA DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS	CC-11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO	CC-11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE CONTROLE E ABASTECIMENTO OFICIAL	CC-11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	CC-11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE CONTROLE E REGULARIZAÇÃO DE FROTA	CC-11	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, ARQUIVO, LOGÍSTICA, CONSERVAÇÃO E REPAROS	CC-17	1
GERENTE DA DIVISÃO DE LEVANTAMENTO PATRIMONIAL	CC-11	1
GERENTE DA DIVISÃO DA GRÁFICA OFICIAL	CC-11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	CC-11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E REPAROS	CC-11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	CC-11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS	CC-11	1
CHEFE DE APOIO	CC-6	45
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	CC-17	1
GERENTE DA DIVISÃO DE CADASTRO DE SERVIDORES	CC-11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE CARGOS, SALÁRIOS, SELEÇÃO E RECRUTAMENTO DE SERVIDORES	CC-11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE FOLHA DE PAGAMENTO	CC-11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR	CC-11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	CC-11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE PROCESSO DE APOSENTAÇÃO	CC-11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE E-SOCIAL	CC-11	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO	CC-17	1
GERENTE DA DIVISÃO DE LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO	CC-11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL	CC-11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE TREINAMENTO	CC-11	1
COORDENADOR DE SAÚDE OCUPACIONAL	CC-20	1
GERENTE DA DIVISÃO DE PERÍCIA MÉDICA E MEDICINA DO TRABALHO	CC-11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE APOIO PSICOSSOCIAL	CC-11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE ACOLHIMENTO E REINserÇÃO NO TRABALHO	CC-11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA SAÚDE DO SERVIDOR E SEGURANÇA DO TRABALHO	CC-11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS DE SAÚDE	CC-11	1

2.2. Estrutura Organizacional - Decreto nº19.048/2023

- Assessoria – 01
- Departamentos – 04



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

- Coordenadoria – 01
- Divisões/Gerências – 30

I – Em Nível de Direção Superior:

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

II – Em Nível de Atuação Vinculada/Subordinada:

- a) Superintendência Municipal de Licitações (SML).

III – Em Nível de Assistência imediata e Assessoramento:

- a) Assessoria Técnica – ASTEC;
- b) Secretaria Executiva.

IV – Em Nível de Execução Programática:

- a) Departamento Administrativo– DA:

1. Divisão de Controle e Análise Processual – DCAP;
2. Divisão de Apoio Administrativo– DIAA;
3. Divisão de Recursos Humanos– DRH;
4. Divisão de Fiscalização de Contratos – DIFC;
5. Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços– DIAMS;
6. Divisão de Apoio Técnico – DIAT;
7. Divisão de Controle e Abastecimento Oficial – DICAOF;
8. Divisão de Serviços de Manutenção – DSM;
9. Divisão de Controle e Regularização de Frota – DCRF.

- b) Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Conservação e Reparos – DRLP:

1. Divisão de Levantamento Patrimonial – DLP;
2. Divisão da Gráfica Oficial – DIGO;
3. Divisão de Gestão de Documentação e Arquivo – DDA;
4. Divisão de Conservação e Reparos – DICR;
5. Divisão de Serviços Gerais – DISG;
6. Divisão de Almoxarifado, Controle e Distribuição de Materiais – DIAC.

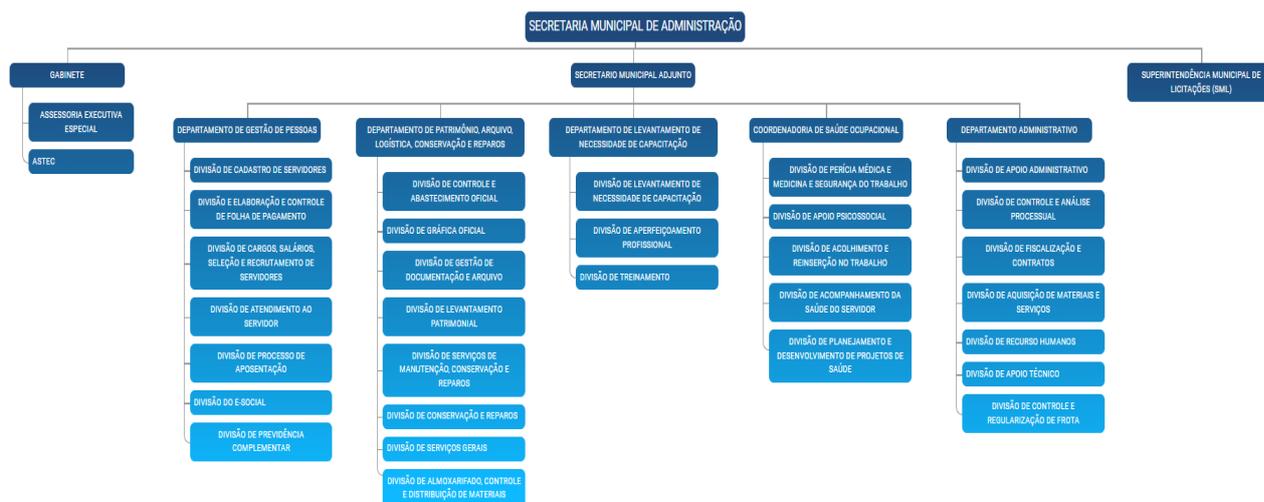
- c) Departamento de Gestão de Pessoas– DGP:

1. Divisão de Cadastro de Servidores – DICAS;
2. Divisão de Cargos, Salários, Seleção e Recrutamento de Servidores – DICS;
3. Divisão de Elaboração e Controle de Folha de Pagamento – DIFP;
4. Divisão de Atendimento ao Servidor – DIAS;
5. Divisão de Previdência Complementar – DPC;



## SEMAD

- 6. Divisão de Processo de Aposentação – DIPA;
- 7. Divisão do E–Social – DES.
- d) Departamento de Capacitação e Treinamento– DCT:
  - 1. Divisão de Levantamento de Necessidade de Capacitação – DLN;
  - 2. Divisão de Aperfeiçoamento Profissional – DAP;
  - 3. Divisão de Treinamento – DIT.
- e) Coordenadoria de Saúde Ocupacional– CSO:
  - 1. Divisão de Perícia Médica e Medicina do Trabalho – DIPEMT;
  - 2. Divisão de Apoio Psicossocial – DIAP;
  - 3. Divisão de Acolhimento e Reinserção no Trabalho – DIART;
  - 4. Divisão de Acompanhamento da Saúde do Servidor e Segurança do Trabalho – DIAST;
  - 5. Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos de Saúde – DIPDS.



### 3. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. Orçamento Exercício de 2024 - LOA: R\$ 438.000.000,00 (quatrocentos e trinta e oito milhões de reais)

a) R\$ 83.835.718,00 (Outras despesas correntes/Investimentos);

b) R\$ 354.164.282,00 (Pessoal e Encargos Sociais). Exceto SEMED/SEMUSA

3.1.2 Orçamento Executado Exercício de 2024: R\$ 535.567.951,35 (quinhentos e trinta e cinco milhões quinhentos e sessenta e sete mil novecentos e cinquenta e um reais e trinta e cinco centavos)

a) R\$ 159.601.031,00 (Outras despesas correntes/Investimentos);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

- b) R\$ 375.966.920,35 (Pessoal e Encargos Sociais).
- 3.2. Proposta Orçamentário Exercício de 2025: R\$ 447.245.321,00 (quatrocentos milhões duzentos e quarenta e cinco mil trezentos e vinte e um reais)

- a) R\$ 103.704.156,00 (Outras despesas correntes/Investimentos);
- b) R\$ 343.541.165,00 (Pessoal e Encargos Sociais) Exceto SEMED/SEMUSA

3.2.1 Previsão de Execução do Orçamento Exercício de 2025: R\$ 605.929.076,35 (seiscentos e cinco milhões novecentos e vinte e nove mil, setenta e seis reais, e trinta e cinco centavos)

4. a) R\$ 229.962.156,00 (Outras despesas correntes/Investimentos);

- a) b) R\$ 375.966.920,35 (Pessoal e Encargos Sociais).

4.2. Material de Consumo/Expediente em Fase de Entrega/Solicitação:

QUANT	FORNECEDOR	MATERIAL	EMPENHO	OBSERVAÇÃO	VALOR
1	STAR COMERCIO LTDA	ÁGUA MINERAL 20L	47762024	EMPENHO ESTIMATIVO - SALDO DE R\$ 2.364,72 (GRÁ SER CONCLUÍDO ESSE ANO)	R\$ 2.364,72
2	ATA SISTEMAS DE ENEGIA LTDA	AQUISIÇÃO DE NO-BREAK	1569	EQUIPAMENTO ENTREGUE AGUARDANDO ANALISE DA SMTI PARA INSTALAÇÃO	R\$ 150.000,00
3	FTE COMERCIO DE MATERIAIS ELETRICOS EIRELI	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	3552	FORNECEDOR N ENTREGOU ENVIADO DUAS NOTIFICAÇÕES	R\$ 3.222,58
4	P.H.B. MATERIAIS PARA CONSTRUCAO LTDA	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE	3562	FORNECEDOR N ENTREGOU ENVIADO DUAS NOTIFICAÇÕES	R\$ 2.177,46
5	DUARTE COMERCIO COM PREDOMINANCIA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA	PAPEL RECICLADO, PILHA E QUADRO BRANCO	5472	FORNECEDOR N ENTREGOU ENVIADO DUAS NOTIFICAÇÕES	R\$ 920,50
6	DUARTE COMERCIO COM PREDOMINANCIA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA	PASTA CATALOGO	5475	FORNECEDOR N ENTREGOU ENVIADO DUAS NOTIFICAÇÕES	R\$ 13.401,25
7	NA BRASA ESPETARIA LTDA	AQUISIÇÃO DE COFFE BREAK	4231	EMPENHO ESTIMATIVO - SALDO DE R\$ 63.748,65	R\$ 63.748,65
8	PROMOFOTO COMERCIO E IMPORTAÇÃO LTDA	AQUISIÇÃO DE CRACHAS	5488		R\$ 890,40
9	JH SERVICE NORTE LTDA	AQUISIÇÃO DE DE CARIMBOS	6148	Aguardando solicitações para encomendar o material	R\$ 411,75
10	JH SERVICE NORTE LTDA	JOGO DE CHAVE	6150	Aguardando solicitações para encomendar o material	R\$ 201,00
11	E S DA CRUZ COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE PAPELARIA	AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO	6205	Aguardando solicitações para encomendar o material	R\$ 562,89
12	M. E. T. INDUSTRIA COMERCIO E SERVIÇOS GRÁFICO	AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO	6208	Aguardando solicitações para encomendar o material	R\$ 441,60
13	EVOLUA TECNOLOGIC COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO	6214	Aguardando solicitações para encomendar o material	R\$ 2.033,40
14	GRÁFICA OPÇÃO LTDA	AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO	6213	Aguardando solicitações para encomendar o material	R\$ 4.965,00
15	HOMEL INDUSTRIA E COMERCIO LTDA ME	AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO	6212	Aguardando solicitações para encomendar o material	R\$ 2.976,00
16	GRAFICA PORTO LTDA	AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO	6204	Aguardando solicitações para encomendar o material	R\$ 285,90
17	I F SOLUCOES COMERCIAIS LTDA	AQUISIÇÃO DE BANHEIRO QUIMICO	8890	Aguardando a entrega dos materiais	R\$ 41.990,00
18	NOVIDADES COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	9094	Aguardando a entrega dos materiais	R\$ 2.199,60
19	REALMED COMERCIO E SERVICOS LTDA	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	9090	Aguardando a entrega dos materiais	R\$ 2.400,00
20	M S GONCALVES LTDA	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	9093	Aguardando a entrega dos materiais	R\$ 11.900,00
21	ECOLIM EIRELI	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA	9157	Aguardando a entrega dos materiais	R\$ 9.642,50
22	KALEO DISTRIBUIDORA LTDA	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA	9158	Aguardando a entrega dos materiais	R\$ 8.249,00
23	R E P DA AMAZONIA LTDA -	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA	9159	Aguardando a entrega dos materiais	R\$ 45,00
24	S. ALMEIDA LTDA	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA	9162	Aguardando a entrega dos materiais	R\$ 12.070,00
25	ADZDO NORTE	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA	9225	Aguardando a entrega dos materiais	R\$ 2.032,00
26	DARLU COMERCIO	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA	9227	Aguardando a entrega dos materiais	R\$ 877,15
27	JC COMERCIO	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA	9224	Aguardando a entrega dos materiais	R\$ 445,50
28	STA LIGHTING	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA	9228	Aguardando a entrega dos materiais	R\$ 1.650,00
29	ROLDÃO BRAGA RIBEIRO - ME -	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	9239	Aguardando a entrega dos materiais	R\$ 14.224,50
30	REALMED COMERCIO E SERVICOS LTDA -	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	9240	Aguardando a entrega dos materiais	R\$ 667,50
Total					R\$ 356.995,85

4.3. Contratos de Natureza Contínua



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

1. 00600-00005224/2022-53 Aluguel – DRL Locatário: Izaquiel Claudino de Almeida  
042/PGM/2015 – R\$ 26.400,00/R\$ 316.800,00 – Locação de imóvel Urbano para Instalação e funcionamento do Departamento de Recurso Logístico Patrimoniais – DRLP.
2. 00600-00005951/2022-11 Aluguel – Silva Marinho  
018/PGM/2018 – R\$ 42.521,41/R\$ 510.556,92 – Locação de imóvel urbano para instalação e funcionamento da Superintendência Municipal de Licitações – SML, Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Serviços Básicos – SEMUSB e Controladoria Geral do Município – CGM.
3. 00600-00006777/2022-23 CAERD  
037/2022 – R\$ 118.095,03/ R\$ 1.417.140,30 – Prestação de serviços de fornecimento de água tratada e/ou esgotamento sanitário.
4. 00600-00006399/2022-88 CORREIOS  
9912391983 – R\$ 53.072,07/R\$ 636.864,85 – Contratação de produtos e serviços por meio de Pacote de Serviços dos CORREIOS mediante adesão ao Termo de Condições Comerciais e Anexos.
5. 00600-00006116/2022-06 – DBSELLER  
013/PGM/2019 – R\$ 166.450,80/R\$ 1.997.409,60 Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, manutenção, suporte técnico, treinamento para usuários finais e para equipe de tecnologia da informação (mentoring), customização e serviços de migração de dados do software de gestão pública E-CIDADE.
6. 00600-00005363/2022-87 Energisa – baixa Tensão  
DESC/014/2020 – R\$ 260.000,00/R\$ 3.120.000,00 – Prestação e utilização do serviço público de energia elétrica.
7. 00600-00005666/2022-08 Energisa – Horossazonal  
DESC/272/2020 – R\$ 265.000,00/R\$ 3.180.000,00 – Prestação e utilização do serviço público de energia elétrica.
8. 00600-00005815/2022-21 – Energisa – Optante  
DESC/333,332,337,339,336,334,331/2020 – R\$ 35.000,00/R\$ 420.000,00 – Prestação e utilização do serviço público de energia elétrica.
9. 00600-00028268/2023-32 Imprensa Estadual  
047/PGM/2023 – R\$ 627,14/R\$ 6.898,59 – Contratação de serviços de publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia, inclusive com suplemento, de atos oficiais e demais matérias de interesse dessa Prefeitura do Município de Porto Velho.
10. 00600-00005822/2022-22 Impressora – ACRONET  
059/PGM/2021 – R\$ 6.134,71/R\$ 73.616,54 – Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de máquinas multifuncionais monocromáticas a laser.
11. 00600-00011666/2022-39 Link de Dados – CLARO S/A  
076/PGM/2019 – R\$ 69.500,00/R\$ 834.000,00 – Contratação de serviços de transmissão de dados utilizando protocolo IP MPLS, realizar o gerenciamento de firewall e fornecer acesso à rede mundial de computadores (internet), entre os órgãos da Prefeitura do Município de Porto Velho.
12. 00600-00011072/2023-17 Telefonia Fixa – OI S.A
13. 039/PGM/2023 – R\$ 16.343,98/R\$ 261.503,69 – Contratação de empresa especializada no fornecimento de equipamentos e serviços de telefonia fixa comutada IP, com estrutura de comunicações unificadas e PABX em nuvem para realização de ligações gratuitas através do serviço telefônico fixo comutado (STFC).
14. 00600-00006896/2022-86 – Telefonia Móvel TELEFÔNICA BRASIL S/A (VIVO)  
041/PGM/2021 R\$ 27.075,90/R\$ 324.910,81 – Contratação de empresa especializada em serviços de telefonia móvel (serviço móvel



## **SEMAD**

- pessoal – SMP), para comunicação de voz e dados, via rede móvel disponível nacionalmente com tecnologia digital na modalidade tipo plano corporativo.
15. 00600-00006462/2022-86 – Telefonia Móvel – Jaci TELEFÔNICA BRASIL S/A (VIVO)  
009/PGM/2021 – R\$ 179,79/ R\$ 2.157,48 – Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de telefonia móvel pessoal, com a compra de três (3) aparelhos celulares tipo “Smartphones”.
  16. 00600-00009018/2023-01 Vigilância – Colúmbia  
009/PGM/2023 – R\$ 1.770.202,23/R\$ 18.413.072,81 – Contratação de pessoa jurídica especializada no ramo de prestação de serviços de vigilância ostensiva, segurança física e patrimonial, armada, diurna e noturna.
  17. 00600-00007620/2023-04 Vigilância – G.J  
008/PGM/2023 – R\$ 178.162,88/R\$ 2.213.685,57 – Contratação de pessoa jurídica especializada no ramo de prestação de serviços de vigilância ostensiva, segurança física e patrimonial, armada, diurna e noturna.
  18. 00600-00001894/2024-62 – Vigilância – Impactual  
003/PGM/2024 – R\$ 625.001,52/R\$ 6.946.363,11 – Contratação de pessoa jurídica especializada no ramo de prestação de serviços de vigilância ostensiva, segurança física e patrimonial, armada, diurna e noturna.
  19. 00600-00007051/2022-16 Total Life Assistência à Vida LTDA  
002/PGM/2024 – R\$ 909.166,665/R\$ 10.909.999,98 – Contratação de serviços de saúde e segurança no trabalho, nas características exigidas neste Termo de Referência e seus Anexos.
  20. 00600-00011239/2022-51 Manutenção de centrais de ar  
046/PGM/2020 – Entre R\$ 8.000 e R\$ 10.000/R\$ 309.980,00 – Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento e reposição de peças em centrais de ar split e aparelhos de ar condicionado tipo janela.
  21. 00600-00011102/2022-04 – Mão-de-obra de reeducandos em regime aberto e semiaberto  
Termo de Convênio n.º 510/2024 – R\$ 46.558,00/ R\$ 558.960,00 – Utilização de mão-de-obra de reeducandos em regime aberto e semiaberto, em atividades desenvolvidas pela convenente, e por meta a ressocialização e reintegração ao convívio social desses reeducandos do sistema prisional.
  22. 00600-00010134/2022-84 Estagiários  
057/PGM/2022 – R\$ 11.873,04/ R\$ 142.476,48 – Contratação de agentes de integração para prestação de serviços de operacionalização de recursos humanos referentes ao estágio de alunos de ensino superior e médio no âmbito da Prefeitura do Município de Porto Velho (Gestão Administrativa).  
057/PGM/2022 – R\$470.575,20/ R\$5.646.902,40 – Contratação de agentes de integração para prestação de serviços de operacionalização de recursos humanos referentes ao estágio de alunos de ensino superior e médio no âmbito da Prefeitura do Município de Porto Velho (Pagto de Bolsa Estágio).
  23. 00600-00040165/2023-41 Combustível  
068/PGM/2023 – R\$ 1.395.311,14 (média aproximada)/R\$ 16.743.733,78 – Contratação de empresa especializada em gerenciamento e fornecimento de combustíveis em rede de postos credenciados através de sistema informatizado, utilizando cartão magnético ou cartão eletrônico tipo smart com chip.
  24. 00600-00028943/2023-23 Rastreamento de veículos  
036/PGM/2021 – R\$ 761,40/R\$ 9.136,80 – Contratação de empresa especializada na prestação do serviço de telemetria, rastreamento, monitoramento veicular, geolocalização, transmissão de dados.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

**25.** 00600-00007962/2022-35 Manutenção de veículos

096/PGM/2019 – R\$ 15.959,48 (média aproximada)/R\$ 191.513,85 – Contratação de serviços de autogestão de frota, para prestação, de forma contínua, de gerenciamento, controle e credenciamento de rede especializada em manutenção preventiva e corretiva de veículos, maquinários e embarcações para atender a frota oficial da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Nº Processo Eletrônico	Contrato	Valor mensal	Valor anual	Objeto
00600-00005224/2022-53	042/PGM/2015	R\$ 26.400,00	R\$ 316.800,00	Locação de imóvel Urbano para Instalação e funcionamento do Departamento de Recurso Logístico Patrimoniais – DRLP.
00600-00005951/2022-11	018/PGM/2018	R\$ 42.521,41	R\$ 510.556,92	Locação de imóvel urbano para instalação e funcionamento da Superintendência Municipal de Licitações – SML, Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Serviços Básicos – SEMUSB e Controladoria Geral do Município – CGM.
00600-00006777/2022-23	037/2022	R\$ 118.095,03	R\$ 1.417.140,30	Prestação de serviços de fornecimento de água tratada e/ou esgotamento sanitário.
00600-00006399/2022-88	9912391983	R\$ 53.072,07	R\$ 636.864,85	Contratação de produtos e serviços por meio de Pacote de Serviços dos CORREIOS mediante adesão ao Termo de Condições Comerciais e Anexos.
00600-00006116/2022-06	013/PGM/2019	R\$ 166.450,80	R\$ 1.997.409,60	Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, manutenção, suporte técnico, treinamento para usuários finais e para equipe de tecnologia da informação (mentoring), customização e serviços de migração de dados do software de gestão pública E-CIDADE.
00600-00005363/2022-87	DESC/014/2020	R\$ 260.000,00	R\$ 3.120.000,00	Prestação e utilização do serviço público de energia elétrica.
00600-00005666/2022-08	DESC/272/2020	R\$ 265.000,00	R\$ 3.180.000,00	Prestação e utilização do serviço público de energia elétrica.
00600-00005815/2022-21	DESC/ 333,332,337, 339,336,334, 331/2020	R\$ 35.000,00	R\$ 420.000,00	Prestação e utilização do serviço público de energia elétrica.
00600-00028268/2023-32	047/PGM/2023	R\$ 627,14	R\$ 6.898,59	Contratação de serviços de publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia, inclusive com suplemento, de atos oficiais e demais matérias de interesse dessa Prefeitura do Município de Porto Velho.
00600-00005822/2022-22	059/PGM/2021	R\$ 6.134,71	R\$ 73.616,54	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de máquinas multifuncionais monocromáticas a laser.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

00600-00011666/2022-39	076/PGM/2019	R\$ 69.500,00	R\$ 834.000,00	Contratação de serviços de transmissão de dados utilizando protocolo IP MPLS, realizar o gerenciamento de firewall e fornecer acesso à rede mundial de computadores (internet), entre os órgãos da Prefeitura do Município de Porto Velho.
00600-00011072/2023-17	039/PGM/2023	R\$ 16.343,98	R\$ 261.503,69	Contratação de empresa especializada no fornecimento de equipamentos e serviços de telefonia fixa comutada IP, com estrutura de comunicações unificadas e PABX em nuvem para realização de ligações gratuitas através do serviço telefônico fixo comutado (STFC).
00600-00006896/2022-86	041/PGM/2021	R\$ 27.075,90	R\$ 324.910,81	Contratação de empresa especializada em serviços de telefonia móvel (serviço móvel pessoal – SMP), para comunicação de voz e dados, via rede móvel disponível nacionalmente com tecnologia digital na modalidade tipo plano corporativo.
00600-00006462/2022-86	009/PGM/ 2021	R\$ 179,79	R\$ 2.157,48	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de telefonia móvel pessoal, com a compra de três (3) aparelhos celulares tipo “Smartphones”.
00600-00009018/2023-01	009/PGM/2023	R\$ 1.770.202,23	R\$ 18.413.072,81	Contratação de pessoa jurídica especializada no ramo de prestação de serviços de vigilância ostensiva, segurança física e patrimonial, armada, diurna e noturna.
00600-00007620/2023-04	008/PGM/2023	R\$ 178.162,88	R\$ 2.213.685,57	Contratação de pessoa jurídica especializada no ramo de prestação de serviços de vigilância ostensiva, segurança física e patrimonial, armada, diurna e noturna.
00600-00001894/2024-62	003/PGM/2024	R\$ 625.001,52	R\$ 6.946.363,11	Contratação de pessoa jurídica especializada no ramo de prestação de serviços de vigilância ostensiva, segurança física e patrimonial, armada, diurna e noturna.
<a href="#">00600-00007051/2022-16</a>	002/PGM/2024	R\$ 909.166,66	R\$ 10.909.999,98	Contratação de serviços de saúde e segurança no trabalho, nas características exigidas neste Termo de Referência e seus Anexos.
<a href="#">00600-00011239/2022-51</a>	046/PGM/2020	R\$ 10.000,00	R\$ 309.980,00	Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento e reposição de peças em centrais de ar split e aparelhos de ar-condicionado tipo janela.
<a href="#">00600-00011102/2022-04</a>	Termo de Convênio n.º 510/2024	R\$ 46.558,00	R\$ 558.960,00	Utilização de mão-de-obra de reeducandos em regime aberto e semiaberto, em atividades desenvolvidas pela convenente, e por meta a ressocialização e reintegração ao convívio social desses reeducandos do sistema prisional.
<a href="#">00600-00010134/2022-84</a>	057/PGM/2022	R\$ 11.873,04	R\$ 142.476,48	Contratação de agentes de integração para prestação de serviços de operacionalização de recursos humano referentes ao estágio de alunos de ensino superior e médio no âmbito da Prefeitura do Município de Porto Velho.
<a href="#">00600-00010134/2022-84</a>	057/PGM/2022	R\$ 470.575,20	R\$ 5.646.902,40	Contratação de agentes de integração para prestação de serviços de operacionalização de recursos humano referentes ao estágio de alunos de ensino superior e médio no âmbito da Prefeitura do Município de Porto Velho.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

<a href="#">00600-00040165/2023-41</a>	068/PGM/2023	R\$ 1.395.311,14	R\$ 16.743.733,78	Contratação de empresa especializada em gerenciamento e fornecimento de combustíveis em rede de postos credenciados através de sistema informatizado, utilizando cartão magnético ou cartão eletrônico tipo smart com chip.
<a href="#">00600-00028943/2023-23</a>	036/PGM/2021	R\$ 761,40	R\$ 9.136,80	Contratação de empresa especializada na prestação do serviço de telemetria, rastreamento, monitoramento veicular, geolocalização, transmissão de dados.
<a href="#">00600-00007962/2022-35</a>	096/PGM/2019	R\$ 15.959,48	R\$ 191.513,85	Contratação de serviços de autogestão de frota, para prestação, de forma contínua, de gerenciamento, controle e credenciamento de rede especializada em manutenção preventiva e corretiva de veículos, maquinários e bemarcções para atender a frota oficial da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
<b>Total</b>		<b>R\$ 6.519.972,38</b>	<b>R\$ 75.187.683,56</b>	

4.4. Frota de Veículos

- 01 RENAULT/CLIO
- 01 FIAT/UNO
- 01 CHEVROLET/CELTA
- 02 MMC/L200 OUTDOOR
- 03 MMC/L200 TRITON
- 06 FIAT/MOBI
- 02 CHEVROLET/S10 LT
- 01 PRANCHA/IVECO TECTOR
- 01 MICRO ONIBUS MARCO POLO V8 2010/2011
- 01 GOL/VOLSKWAGEN
- 07 Stihl FS 220/ ROÇADEIRA/ Roçadeira
- 01 Toyama TB57B / Roçadeira
- 01 Husqvarna/HS 452 / Roçadeira
- 01 Stihl HT75 / Roçadeira

RELAÇÃO DE VEÍCULOS /MAQUINÁRIOS

Item	Placa	Renavam	Chassis	Veículo	Ano Modelo	Tombamento	Informação
1	NBM8G26	471738220	8A1BB8W05CL279611	RENAULT/CLIO	2012/2012	14882	SML
2	NBW2B98	365033707	9BD15844AC6637170	FIAT/UNO	2011/2012	138593	SMTI
3	NCJ1G65	212769642	9BGRX48F0BG121686	CHEVROLET/CELTA	2010/2011	126339	SEMAD - SEDE
4	NCW5C13	310477166	93XPNK740BCB76385	MMC/L200 OUTDOOR	2011/2011	128255	SEMAD - DRLP
5	NDO1J28	495700452	93XJNKB8TDCC53664	MMC/L200 TRITON	2012/2013	48795	SEMAD - SEDE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

6	OHQ4I70	404176933	93XHnk740CCB83801	MMC/L200 OUTDOOR	2011/2012	139183	SEMAD - DRLP
07	OHR7D40	406669775	93XHnk740CCB83823	MMC/L200 TRITON	2012/2012	139368	CEDIDO SMD
08	OHV7E09	494567295	93XJnkBB8TDCC60110	MMC/L200 TRITON	2012/2013	48775	CEDIDO SMD
09	QTA7464	1210666909	9BD341A5XLY645375	FIAT/MOBI	2019/2020	228133	SML
10	QTF9B75	1263584958	9BD341ACXMY739923	FIAT/MOBI	2021/2021	228070	SEMAD - SEDE
11	QTG0B05	1263583366	9BD341ACXMY739965	FIAT/MOBI	2021/2021	228071	SEMAD - DRLP
12	QTG0B15	1263584168	9BD341ACXMY740176	FIAT/MOBI	2021/2021	228073	SEMAD - SEDE
13	QTG0B35	1263586195	9BD341ACXMY740743	FIAT/MOBI	2021/2021	228072	SML
14	QTG0B55	1263588830	9BD341ACXMY739747	FIAT/MOBI	2021/2021	228069	SEMAD - SEDE
15	QTI3F89	1218925610	9BG148FK0LC431134	CHEVROLET/S10 LT	2019/2020	228190	SEMAD - SEDE
16	QTI3H09	1218929151	9BG148FK0LC431428	CHEVROLET/S10 LT	2019/2020	228189	SEMAD - SEDE
17	RSY1H81	01383245468	93ZE12NMZP8953138	PRANCHA/IVECO TECTOR	2022/2023	244588	SEMAD - DRLP
18	NCV0D51	331832909	93PB26G30BC035959	MICRO ONIBUS MARCO POLO V8 2010/2011	2010/2011	144518	SEMAD - DRLP
19	NDR4D73	306636662	9BWAA05W7BP094571	GOL/VOLSKWAGEN	2011/2011	511630	SEMAD - SEDE
20	ROC 2759		372461419	Stihl FS 220/ ROÇADEIRA	2023/2023	242759	SEMAD - DRLP
21	ROC-6718		370952762	Stihl FS 220/ ROÇADEIRA	2020/2020	236718	SEMAD - DRLP
22	ROC-6394		370952768	Stihl FS 220 / ROÇADEIRA	2020/2020	246394	SEMAD - DRLP
23	ROC- 2760		372461485	Stihl FS 220 / ROÇADEIRA	2023/2023	242760 S	SEMAD - DRLP
24	ROC-2761		372461452	Stihl FS 220 / ROÇADEIRA	2023/2023	242761	SEMAD - DRLP
25	ROC-2763		372461443	Stihl FS 220 / ROÇADEIRA	2023/2023	242763	SEMAD - DRLP
26	ROC-2762		372461489	Stihl FS 220 / ROÇADEIRA	2023/2023	242762	SEMAD - DRLP
27	ROC-0257		1221069	Toyama TB57B	2020/2020	242557	SEMAD - DRLP
28	TRT-2557		372461480	Husqvarna/HS 452	2023/2023	240257	SEMAD - DRLP
29	POD-4328		365526475	Stihl HT75	2020/2020	194328	SEMAD - DRLP

4.5. Equipamento **Eleto/Eletrônicos**

a) 01 Caixa de Som Marca EDGE Donner/ Tombamento 211062

b) 01 Aparelho Televisor – Marca LG 42 polegadas/ Tombamento 176274/ Modelo 42LB6200

c) 01 Projetor -Marca Epson / Modelo H553A / Tombamento 172402

d) 01 Conjunto de Microfones e Receptor Marca Smart/ MCC220/ 02 Microfone System Sem fio

e) 01 Datashow com defeito Marca: EPSON Modelo: S41+ H842A Tombamento: 217266

f) 01 Estojo contendo Microfone lapela kit LM WF58 LEXSEN + MICROFONE SEM FIO Marca: Lexsen

Modelo: LM-WF58 KIT Tombamento: 211056



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



**SEMAD**

g) 03 Caixa Ativa donner edge 15 Marca: Donner Modelo: Edge 15 Tombamento: 211058/211059/211063

h) 03 Telões Tombamento: 16651/211061/211070.

**5. GESTÃO DE PESSOAS EM SENTIDO MACRO**

**QUADRO QUANTITATIVO DE SERVIDORES POR VINCULO**

<b>TOTAL DE SERVIDORES</b>	<b>13350</b>
<b>SERVIDORES EFETIVOS</b>	<b>10822</b>
<b>SERVIDORES SEM VINCULO</b>	<b>1539</b>
<b>SERVIDORES CLT</b>	<b>42</b>
<b>SERVIDORES PD</b>	<b>676</b>
<b>ADIDOS</b>	<b>173</b>
<b>PENSIONISTAS</b>	<b>21</b>
<b>TRANSPOSTO UNIÃO</b>	<b>77</b>
<b>TOTAL CARGO COMISSIONADOS</b>	<b>2260</b>
<b>CC - EFETIVOS</b>	<b>791</b>
<b>CC - SEM VINCULO</b>	<b>1462</b>
<b>CC - CLT/PD</b>	<b>7</b>

SECRETARIA	SERVIDORES EFETIVOS	SERVIDORES SEM VINCULO	SERVIDORES CLT/PD	TOTAL
SEMED	5344	104	8	5456
SEMUSA	3188	100	695	3983
SEMAD	249	153	0	402
SEMUR	55	84	0	139
SEMASF	353	127	0	480



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

SEMTRAN	119	56	0	175
SEMESC	28	40	0	68
PGM	77	63	0	140
SGG	87	268	0	355
CGM	36	33	0	69
SEMFAZ	83	37	0	120
SEMPOG	27	32	0	59
SEMISB	695	53	0	748
SEMOB	85	110	0	195
SEMES	60	32	0	92
SEMA	98	82	0	180
SEMAGRIC	161	74	5	240
SEMDESTUR	9	54	0	63
FUNCULTURAL	3	27	0	30

DESCRIÇÃO	ÍNDICES/REAJUSTADOS	
REAJUSTE GERAL ANUAL 2024 - LEI COMPLEMENTAR Nº 982 DE 04/04/2024	GERAL	4,62%
UNIDADE PADRÃO FISCAL - UPF -RESOLUÇÃO Nº 007 DE 10/11/2023	GERAL	98,95
PISO SALARIAL PROFISSIONAL NACIONAL DO MAGISTÉRIO - PORTARIA Nº 61 DE 31/01/2024	40 HORAS	4.580,57
PISO SALARIAL PROFISSIONAL NACIONAL DO MAGISTÉRIO - PORTARIA Nº 61 DE 31/01/2024	30 HORAS	3.435,43
PISO SALARIAL PROFISSIONAL NACIONAL DO MAGISTÉRIO - PORTARIA Nº 61 DE 31/01/2024	25 HORAS	2.862,86
PISO SALARIAL PROFISSIONAL NACIONAL DO MAGISTÉRIO - PORTARIA Nº 61 DE 31/01/2024	20 HORAS	2.290,29
PISO SALARIAL PROFISSIONAL DA ENFERMAGEM 2024	44 HORAS	4.750,00
PISO SALARIAL PROFISSIONAL DA ENFERMAGEM 2024	40 HORAS	4.318,18
PISO SALARIAL PROFISSIONAL DA ENFERMAGEM 2024	36 HORAS	3.886,36



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

PISO SALARIAL PROFISSIONAL DA ENFERMAGEM 2024	30 HORAS	3.238,64
PISO SALARIAL PROFISSIONAL DA ENFERMAGEM 2024	20 HORAS	2.159,09
PISO SALARIAL PROFISSIONAL DA AUXILIAR DE ENFERMAGEM 2024	44 HORAS	2.375,00
PISO SALARIAL PROFISSIONAL DA AUXILIAR DE ENFERMAGEM 2024	40 HORAS	2.159,09
PISO SALARIAL PROFISSIONAL DA AUXILIAR DE ENFERMAGEM 2024	36 HORAS	1.943,18
PISO SALARIAL PROFISSIONAL DA AUXILIAR DE ENFERMAGEM 2024	30 HORAS	1.619,32
PISO SALARIAL PROFISSIONAL DA AUXILIAR DE ENFERMAGEM 2024	20 HORAS	1.079,55
PISO SALARIAL PROFISSIONAL TECNICO EM ENFERMAGEM 2024	44 HORAS	3.325,00
PISO SALARIAL PROFISSIONAL TECNICO EM ENFERMAGEM 2024	40 HORAS	3.022,72
PISO SALARIAL PROFISSIONAL TECNICO EM ENFERMAGEM 2024	36 HORAS	2.720,45
PISO SALARIAL PROFISSIONAL TECNICO EM ENFERMAGEM 2024	30 HORAS	2.267,05
PISO SALARIAL PROFISSIONAL TECNICO EM ENFERMAGEM 2024	20 HORAS	1.511,36
<b>CARGOS CONVOCADOS – POR DETERMINAÇÃO JUDICIAL – REGIME ESTATUTARIO</b>		
CARGOS	<u>QUANTITATIVO</u>	
Agente De Limpeza Escolar	2	
Agente De Secretaria Escolar	7	
Especialista Em Educação - Orientador Educacional	12	
Especialista Em Educação - Supervisão Educacional	5	
Fiscal Municipal De Obras	1	
Inspetor Escolar	7	
Instrutor De Arte – Música /Bateria/Percussão	1	
Instrutor De Arte – Música/Clarinete/Saxofone/Flauta Transversal	1	
Instrutor De Arte – Música/Guitarra/Violão/Contra Baixo	1	
Instrutor De Arte/Dança Clássica	1	
Merendeira Escolar	2	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

Professor Nível II - Séries Iniciais Do 1º Ao 5º Ano	9
Professor Nível II – Educação Física	9
Professor Nível II – Matemática	1
<b>TOTAL</b>	<b>59</b>
<b>CARGOS CONVOCADOS – POR PROCESSO SELETIVO – REGIME CELETISTA POR PRAZO DETERMINADO</b>	
<u>CARGOS</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Terapeuta Ocupacional	7
Psicólogo	12
Fisioterapeuta	9
Nutricionista	2
Assistente Social	2
Enfermeiro	197
Biomédico	30
Odontólogo	11
Técnico em Higiene Dental	2
Técnico de Laboratório	60
Técnico em Enfermagem	221
Agente Comunitário de Saúde	93
Auxiliar de Farmácia	57
Técnico em Radiologia	18
<b>TOTAL</b>	<b>721</b>
Obs: Dos candidatos Convocados (721) - Processo Seletivo (431 assinaram contrato).	
<b>DEMONSTRATIVO DE VALORES REFERENTE A PREVISÃO DE PAGAMENTOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES</b>	
REFLEXO DE VERBAS VARIÁVEIS SOBRE 1/3 FERIAS E DECIMO	7.083.529,32
REFLEXO DE ABONO PERMANÊNCIA SOBRE 1/3 FERIAS E DECIMO	2.500.000,00
REFLEXO DE INCLUSÃO INSALUBRIDADE 40% ENFERMEIROS EXERCÍCIO	586.223,23



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

ANTERIOR	
<b>TOTAL</b>	<b>10.169.752,55</b>

5.1. **Concursos Vigentes:** Não possui

5.2. **Processo Seletivo Vigente:** Processo Seletivo Simplificado Destinado a Contratação Temporária da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF – Edital nº62/SEMAD/2024. Ofertando 51 Vagas.

QUADRO DE VAGAS / NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL

CARGO	C. H	LOCALIDADE	VAGAS AC*	VAGAS PcD*	VAGAS PPP*	TOTAL	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo	40	Porto Velho	02	--	-	02	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática.	Vencimento: R\$ 1.747,51 + Auxílio- Alimentação + Auxílio-transporte
Cuidador Social	40	Porto Velho	7	1	2	10	Ensino Médio Completo	Vencimento: R\$ 1.747,51 + Auxílio- Alimentação + Auxílio-transporte
Educador Social	40	Porto Velho	4	-	1	5	Nível Médio Completo	Vencimento: R\$ 1.747,51 + Auxílio- Alimentação + Auxílio-transporte
Cozinheiro	40	Porto Velho	3	-	1	4	Ensino Fundamental Completo e experiência comprovada na área de atuação	Vencimento: R\$ 1.341,71 + Auxílio- Alimentação + Auxílio-transporte
<b>TOTAL DE VAGAS OFERTADAS</b>								<b>21</b>

QUADRO DE VAGAS / NÍVEL SUPERIOR

CARGO	C. H	LOCALIDADE	VAGAS AC*	VAGAS PcD*	VAGAS PPP*	TOTAL	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
Assistente Social	30	Porto Velho	9	1	2	12	Graduação em Serviço Social e registro no Conselho de Classe	Vencimento: R\$ 2.754,15 + Auxílio- Alimentação + Auxílio- transporte
Assistente Social	30	Jacy Paraná	01	-	-	-	Graduação em Serviço Social e registro no Conselho de Classe	Vencimento: R\$ 2.754,15 + Auxílio- Alimentação + Auxílio- transporte
Psicólogo	30	Porto Velho	10	1	3	14	Graduação em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	Vencimento: R\$ 2.754,15 + Auxílio- Alimentação + Auxílio-transporte



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

Psicólogo	30	Jacy Paraná	01	-	-	01	Graduação em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	Vencimento: R\$ 2.754,15 + Auxílio- Alimentação + Auxílio-transporte
Nutricionista	30	Porto Velho	01	-	-	01	Graduação em Nutrição e Registro no Conselho de Classe.	Vencimento: R\$ 2.754,15 + Auxílio- Alimentação + Auxílio-transporte
Especialista em Educação/ Orientador Educacional.	30	Porto Velho	01	-	-	01	Graduação em Pedagogia com habilitação em Orientação.	Vencimento: R\$ 2.660,14 + Auxílio Alimentação + Auxílio Transporte
TOTAL DE VAGAS OFERTADAS								30

5.3. Resumo da Folha de pagamento:

- PERÍODO : 10 / 2024
- VINCULO : GERAL
- RESUMO GERAL MENOS FUNCULTURAL

N.FUNC.	PROVENTOS	DESCONTOS	TOTAL LÍQUIDO
12964	R\$83.669.209,79	R\$32.936.759,31	R\$50.732.450,48

ITEM 01. Cargos e resumo de atribuições.

**São divididos por grupos de carreiras, conforme elencado abaixo:**

- Grupo Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF – Lei Complementar nº 187, de 28.05.2024, e suas alterações;
- Grupo Ocupacional de Representação e Consultoria Jurídica – GOJ – Lei Complementar nº 163, de 08.07.2003, e suas alterações;
- Grupo Ocupacional de Controle Interno – GCI – Lei Complementar nº 163, de 08.07.2003, e suas alterações;
- Grupo de Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais da Saúde – Lei Complementar nº 390, de 02.07.2010, e suas alterações;
- Grupo de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores Ocupantes de Cargos de Apoio Técnico-administrativo e Operacional de Nível Superior, Médio, Fundamental e Fundamental Incompleto (Geral) – Lei Complementar nº 384, de 30.06.2010, e suas alterações;
- Grupo de Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais da Educação – Lei Complementar nº 360, de 04.09.2009, e suas alterações;
- Grupo Geral dos Cargos de Tecnologia da Informação – Criação do Grupo Ocupacional de Tecnologia da Informação – INFO – Lei Complementar nº 904, de 07.07.2022;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

h) Cargos em Comissão – Lei Complementar nº 883, de 25.02.2022, e suas alterações.

Contudo, a Lei Complementar nº 391, de 06 de julho de 2010 e suas alterações, que dispõe sobre a organização, criação, extinção, requisitos e atributos dos cargos públicos de caráter efetivo. Abaixo, segue um resumo das atribuições por cargo, e a íntegra pode ser consultada na lei, disponível em <https://sapl.portovelho.ro.leg.br/norma/pesquisar>

1.1 Cargos Estatutários

CARGOS ESTATUTÁRIOS – LC Nº 391/2010	
<b>Administrador</b>	Organizar e estruturar atividades administrativas da Prefeitura, promovendo o aperfeiçoamento de sistemas e processos. Levantar dados, estudar e analisar processos, racionalizar procedimentos, elaborar normas e fluxogramas, controlar processos financeiros, entre outras atividades administrativas.
<b>Administrador Hospitalar</b>	Assegurar o planejamento hospitalar, elaboração de orçamentos, análise de desempenho das unidades hospitalares, implantação de contabilidade hospitalar, supervisão de unidades, elaboração de normas e rotinas de serviços, participação em comissões, e proposição de soluções para a operacionalização de projetos hospitalares.
<b>Advogado</b>	Opinar em processos administrativos, fornecer pareceres jurídicos, manter o superior informado sobre o andamento dos processos e representar o Município em questões administrativas perante entes públicos e setor privado.
<b>Agente Comunitário de Saúde</b>	Realizar cuidados em saúde no âmbito da unidade de saúde, domicílio e comunidade; promover ações de prevenção e promoção da saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças; garantir acompanhamento da população adscrita; realizar visitas domiciliares; trabalhar com equipes de saúde e envolver a comunidade nas ações.
<b>Agente de Combate às Endemias</b>	Desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, com ênfase na vigilância epidemiológica e controle de focos de doenças; realizar visitas domiciliares e monitoramento de riscos; promover educação em saúde; realizar ações de controle de doenças zoonóticas, como malária e dengue; estimular a participação da comunidade nas políticas de saúde.
<b>Agente de Educação Ambiental</b>	Executar atividades educativas sobre conservação e saneamento ambiental, realizar fiscalizações ambientais, elaborar e avaliar projetos relacionados à preservação do meio ambiente, coletar e analisar dados, e acompanhar a preservação de flora e fauna em parques e reservas florestais.
<b>Agente de Limpeza Escolar</b>	Executar serviços de limpeza nas dependências das unidades administrativas da educação e realizar outras tarefas relacionadas à manutenção da limpeza e organização no ambiente escolar.
<b>Agente de Manutenção e Infraestrutura Escolar</b>	Executar serviços de reparos e manutenção na rede elétrica, hidráulica e de carpintaria nas unidades administrativas da educação. Realizar outras tarefas compatíveis com as exigências da função.
<b>Agente de Secretaria Escolar</b>	Coordenar as atividades de registro escolar e secretaria, elaborar e emitir documentos relacionados aos registros escolares, manter a consistência dos dados, assegurar o cumprimento dos horários de atendimento e prover meios para o atendimento dos alunos e outros públicos.
<b>Agente de Vigilância Escolar</b>	Realizar vigilância dos prédios públicos, zelando pela sua integridade e executando outras tarefas compatíveis com as exigências da função.
<b>Agente Municipal de Trânsito</b>	Fiscalizar o trânsito, orientar pedestres e condutores, aplicar multas, auxiliar no planejamento e regulamentação do trânsito, acompanhar projetos de segurança e educação de trânsito, e elaborar relatórios das ocorrências. Realizar atividades relacionadas ao controle de tráfego.
<b>Analista de Aplicações</b>	Configurar e dimensionar demandas de informações dos usuários, organizar e orientar a análise de sistemas, propor melhorias nos métodos e procedimentos de sistemas, estudar e racionalizar formulários, preparar fluxogramas,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

	escrever descrições operacionais e preparar manuais de dados.
<b>Analista de Suporte</b>	Estudar e selecionar tecnologias de transmissão de dados, implantar e manter software de gerência de rede, monitorar o desempenho da rede, gerenciar usuários e garantir a segurança da estrutura.
<b>Analista de Tecnologia da Informação - Especialidade: Ambiente Operacional</b>	Projetar e administrar ambientes operacionais, garantir níveis de serviço de infraestrutura, dar suporte a sistemas, realizar backups e testes em plataformas Linux e Windows.
<b>Analista de Tecnologia da Informação - Especialidade: Análise de Sistemas</b>	Elaborar projetos de sistemas, documentar interligações, analisar e avaliar sistemas, definir dados para testes e propor melhorias no processo de manutenção e operação dos sistemas.
<b>Analista de Tecnologia da Informação - Especialidade: Análise de Produção</b>	Prestar suporte e controle dos sistemas corporativos em produção, acompanhar anomalias e sugerir correções, manter processos atualizados e definir alternativas para o armazenamento de informações.
<b>Analista de Tecnologia da Informação - Especialidade: Banco de Dados</b>	Definir estruturas de dados e ambientes de banco de dados, monitorar e otimizar o desempenho, garantir a segurança física e lógica, e dimensionar equipamentos para servidores de banco de dados.
<b>Analista de Tecnologia da Informação - Especialidade: Designer Gráfico</b>	Desenvolver projetos gráficos e visuais, criar logotipos, material promocional e design de interfaces visuais, além de seguir normas de qualidade e segurança.
<b>Analista de Tecnologia da Informação - Especialidade: Construção de Sistemas</b>	Desenvolver sistemas em ambiente de grande porte, focando na implementação de códigos e transição de processos de desenvolvimento, utilizando metodologias e ferramentas homologadas pela organização.
<b>Analista de Tecnologia da Informação - Especialidade: Desenvolvimento de Sistemas</b>	Desenvolver sistemas orientados a objeto, programar em linguagens como Java e JavaScript, testar e modificar programas para corrigir falhas e implementar melhorias nos sistemas.
<b>Analista de Tecnologia da Informação - Especialidade: Rede</b>	Desenvolver projetos de redes de telecomunicações, administrar redes corporativas, monitorar e otimizar o desempenho, e realizar testes de aceitação de equipamentos de rede.
<b>Analista de Tecnologia da Informação - Especialidade: Projetos de TI</b>	Planejar e acompanhar projetos de TI, apresentar indicadores de desempenho, e gerenciar processos de compras e configurações de equipamentos de informática.
<b>Analista de Tecnologia da Informação - Especialidade: Webdesigner e Multimídia</b>	Desenvolver e administrar projetos web, criar interfaces visuais, programar serviços web, elaborar testes e correções em sistemas, e garantir a conformidade com padrões de qualidade e segurança.
<b>Arquiteto</b>	Orientar projetos de edificações, elaborar plantas e especificações, calcular materiais e custos, coordenar obras, fiscalizar reformas e emitir laudos técnicos.
<b>Analista de Tecnologia da Informação - Ambiente Operacional</b>	Projetar e administrar o ambiente operacional, definindo padrões para monitoração, instalação, configuração e customização do parque de servidores, estruturas de dados e ambientes de banco de dados, baseando-se nas diretrizes tecnológicas e nas metodologias adotadas pela empresa. Dar suporte à produção nas diversas plataformas utilizadas na organização, preparando rotinas, verificando insumos, planejando cronogramas, operacionalizando backup de segurança de dados e acompanhando a instalação de sistemas administrativos e ferramentas.
<b>Analista de Tecnologia da Informação - Análise de Sistemas</b>	Elaborar projetos de sistemas, com vistas às necessidades do usuário, definindo interligações entre os mesmos. Documentar os sistemas em conjunto com os usuários e demais áreas competentes. Analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas, além de sugerir modificações necessárias. Propor a adoção de métodos e normas de trabalho para otimizar a rotina do usuário e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação.
<b>Analista de Tecnologia da Informação - Análise de Produção</b>	Prestar suporte e controlar os sistemas corporativos e departamentais implantados em produção, seguindo as metodologias, recursos e técnicas disponíveis. Acompanhar as manutenções de sistemas implantados, registrar e acompanhar anomalias, sugerindo correções necessárias. Documentar e manter atualizados os processos implantados em produção e definir alternativas para o armazenamento de dados.
<b>Analista de Tecnologia da Informação - Banco de Dados</b>	Definir estruturas de dados e ambientes de banco de dados, monitorando seu funcionamento para garantir a disponibilidade e otimização da performance do ambiente. Participar da criação de ambientes de banco de dados e



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

	integrá-los ao banco de dados corporativo. Estabelecer políticas de uso, segurança física e lógica dos bancos de dados, como validação de acesso, atribuição de privilégios e controle de redundância. Dimensionar o equipamento servidor de banco de dados e planejar sua evolução conforme a demanda.
<b>Analista de Tecnologia da Informação - Comunicação - Designer Gráfico</b>	Desenvolver atividades de design gráfico e visual para vídeo, meio eletrônico e webdesign, criando peças gráficas e projetos para comunicação de mensagens, ideias e conceitos. Elaborar logomarcas, identidades visuais, folhetos, cartazes, banners, relatórios e outros materiais gráficos e audiovisuais. Realizar tratamento de imagens, elaborar manuais de identidade visual, controlar o uso dos elementos gráficos e executar processos com respeito às normas de qualidade e segurança.
<b>Analista de Tecnologia da Informação - Construção de Sistemas</b>	Desenvolver sistemas em ambiente de grande porte, atuando principalmente nas fases de implementação de código e transição. Utilizar metodologias e ferramentas CASE/IDE homologadas pela organização, visando à racionalização e otimização dos processos do cliente.
<b>Analista de Tecnologia da Informação - Desenvolvimento de Sistemas</b>	Desenvolver sistemas orientados a objeto, atuando nas fases de iniciação, elaboração, construção e transição de sistemas, utilizando ferramentas CASE/IDE e linguagens de programação como Java, JavaScript, PHP, UML, HTML. Elaborar e testar programas de computador, codificar, realizar testes e modificar programas para corrigir falhas ou implementar novas funcionalidades conforme necessidade.
<b>Analista de Tecnologia da Informação - Rede</b>	Desenvolver projetos de redes de telecomunicações, incluindo suporte, planejamento de capacidade, gerenciamento, segurança, instalação, configuração e manutenção de ferramentas relacionadas à rede e conectividade. Administrar a rede corporativa de computadores e comunicação de dados, monitorando desempenho e solucionando problemas. Gerenciar serviços de correio eletrônico, acesso remoto e o acesso à internet, além de supervisionar equipamentos de rede. Coordenar treinamento técnico em meios de transmissão e comunicação e administrar o portal na intranet.
<b>Analista de Tecnologia da Informação - Projetos de TI</b>	Planejar, elaborar e acompanhar projetos básicos de TI. Utilizar indicadores de desempenho e apresentar lógicas de TI. Criar e atualizar configurações de equipamentos de informática, apoiar processos de compras e operar sistemas operacionais Linux e Windows, além de ferramentas como editores de texto e planilhas. Controlar e acompanhar a tramitação de processos administrativos.
<b>Analista de Tecnologia da Informação - Webdesigner e Multimídia</b>	Desenvolver e administrar projetos web e multimídia, incluindo codificação de aplicativos e serviços web. Criar animações e interfaces visuais, além de elaborar documentação técnica e realizar testes e correções em sistemas. Implementar padrões e normas de qualidade, governança e segurança da informação para projetos de sites e multimídia.
<b>Arquiteto</b>	Orientar e elaborar projetos arquitetônicos, aplicando princípios estéticos e funcionais. Planejar e elaborar especificações, determinando materiais e recursos necessários para execução das obras. Consultar outros profissionais (engenheiros, economistas) para garantir a viabilidade técnica e financeira dos projetos. Supervisionar obras, realizar vistorias, emitir laudos e pareceres técnicos, além de fiscalizar reformas e reparos de edificações.
<b>Arquivologista</b>	Planejar, organizar e executar serviços de arquivo e documentação institucional. Orientar sobre classificação, seleção e arranjo de documentos. Realizar atividades de microfilmagem e elaborar projetos de preservação e conservação de documentos. Emitir laudos, pareceres técnicos e participar de programas de ensino, pesquisa e extensão relacionados à área de Arquivologia.
<b>Artífice Especializado - Ajudante de Pedreiro</b>	Auxiliar pedreiros em diversos serviços de construção, como transporte de materiais, escavação de valas e cisternas, preparação de canteiros de obras e limpeza de áreas de trabalho. Realizar tarefas de demolição e remoção de estruturas e equipamentos, além de alimentar máquinas e equipamentos de construção. Realizar reparos em ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade.
<b>Artífice Especializado - Borracharia</b>	Executar trabalhos de borracharia, incluindo desmontagem, montagem, recapagem, remendos e calibragem de pneus. Realizar serviços de troca e conserto de pneus leves, médios e pesados. Zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos e executar outras tarefas relacionadas à borracharia.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

<b>Artífice Especializado - Carpinteiro</b>	Executa trabalhos de carpintaria e marcenaria, com ênfase em peças e estruturas complexas. Confecciona e ajusta estruturas em madeira, opera máquinas de carpintaria, e realiza reparos e reformas, incluindo móveis e carrocerias. Treina servidores de categorias inferiores e orienta sobre as técnicas do ofício.
<b>Artífice Especializado - Cabeleireiro</b>	Planeja, coordena e executa atividades de corte e embelezamento capilar. Realiza práticas de recuperação de cabelo, corrige desvios e mantém a higiene dos equipamentos. Participa de reuniões técnicas e contribui com informações sobre sua área. Atua na formação e reciclagem de instrutores e colabora na elaboração de material didático.
<b>Artífice Especializado - Corte e Costura</b>	Opera máquinas e materiais para corte e costura. Ensina teoria e práticas profissionais, desenvolvendo nos alunos postura ética e cidadania. Pesquisam técnicas e produtos, e elaboram cursos orientados à comunidade. Trabalha em equipe multiprofissional e executa outras tarefas relacionadas ao seu ofício.
<b>Artífice Especializado - Cozinheiro</b>	Prepara refeições, cafés, lanches, sucos e sobremesas em grandes quantidades. Elabora cardápios, controla a qualidade dos alimentos, e zela pela higiene e conservação dos utensílios e equipamentos. Controla a quantidade e o balanceamento das refeições e realiza outras atividades inerentes ao cargo.
<b>Artífice Especializado - Doces e Salgados</b>	Orienta e treina pessoas na execução de receitas de doces e salgados. Zelam pela higiene e limpeza do local e dos equipamentos. Previne acidentes e realiza outras tarefas correlatas ao cargo.
<b>Artífice Especializado - Eletricista</b>	Instala, repara e substitui componentes elétricos como lâmpadas, tomadas, fios e interruptores. Realiza manutenção de circuitos e equipamentos elétricos, auxilia na instalação de semáforos e aparelhos elétricos e executa outras atividades correlatas.
<b>Artífice Especializado – Eletricista de Automóveis</b>	Diagnosticar e reparar problemas elétricos em veículos automotores, utilizando ferramentas e instrumentos adequados. Manter e recuperar instalações elétricas dos veículos, supervisionar reparos e garantir a conformidade com normas de segurança e qualidade. Zelar pela conservação do equipamento e limpeza dos locais de trabalho.
<b>Artífice Especializado - Encanador</b>	Instala e repara redes de esgoto e tubulações de água, utilizando ferramentas específicas. Realiza manutenção de válvulas, registros e sanitários, e auxilia em projetos hidráulicos. Executa testes operacionais de pressão e estanqueidade e realiza outras atividades relacionadas.
<b>Artífice Especializado - Manicura e Pedicura</b>	Orienta e treina pessoas nas técnicas de manicura e pedicura, garantindo o uso adequado de equipamentos e procedimentos de higiene e esterilização. Executa atividades correlatas, como a manutenção e limpeza de mãos e pés, e assegura a prevenção de doenças.
<b>Artífice Especializado - Mecânico de Automóvel</b>	Realiza manutenção, reparo e troca de peças em veículos movidos a diesel, gasolina ou álcool. Checa sistemas de direção, suspensão, câmbio, freios, e motores, realizando testes e ajustes em componentes, como rolamentos, embreagens e sistemas elétricos. Diagnostica falhas e efetua reparos em motores, sistemas de ignição, injeção e lubrificação, além de realizar manutenções preventivas e corretivas em veículos.
<b>Artífice Especializado - Mecânico de Máquinas Pesadas</b>	Responsável pela montagem, reparo e revisão de máquinas pesadas, como motoniveladoras, tratores, retroescavadeiras e pás carregadeiras. Realiza manutenção em sistemas de motores, transmissão, suspensão e componentes mecânicos e elétricos, zelando pela limpeza e segurança durante os processos de trabalho. Executa reparos e ajustes de maior complexidade, e orienta na execução de tarefas mais específicas.
<b>Artífice Especializado - Panificação</b>	Confecciona pães, bolos, bolachas, massas alimentícias e outros produtos à base de farinha. Orienta e treina outros na fabricação de pães, utilizando ingredientes e técnicas adequadas, sempre com foco na higiene e segurança alimentar. Zelam pela utilização correta dos utensílios e máquinas e promovem práticas de Medicina e Segurança do Trabalho.
<b>Artífice Especializado - Pedreiro</b>	Executa serviços de construção e reparo, como demolição, assentamento de tijolos, instalação de esquadrias, acabamento de obras e conserto de telhados. Trabalha com concreto armado, prepara argamassas e realiza serviços de modelagem. Assenta pisos, azulejos, e outros materiais, além de executar serviços de acabamento e impermeabilização. Controla níveis e prumos, e organiza materiais e ferramentas para garantir o bom andamento das obras.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

<b>Artífice Especializado - Manicure e Pedicure</b>	Realiza e orienta serviços de manicure e pedicure, com foco em higiene, esterilização e uso de ferramentas adequadas.
<b>Artífice Especializado - Mecânico de Automóvel</b>	Diagnostica e realiza reparos em veículos, abrangendo sistemas mecânicos, elétricos e eletrônicos.
<b>Artífice Especializado - Mecânico de Máquinas Pesadas</b>	Efetua manutenção e reparo em máquinas pesadas, como tratores e retroscavadeiras, cuidando de sistemas hidráulicos e elétricos.
<b>Artífice Especializado - Panificação</b>	Produz pães, bolos e outros produtos de panificação, seguindo normas de higiene e treinamento de pessoal.
<b>Artífice Especializado - Pedreiro</b>	Realiza construções e reformas, incluindo assentamento de tijolos, concretagem, reboco e manutenção de telhados.
<b>Artífice Especializado - Pintor</b>	Executa pintura e caiação em edificações e reparos na alvenaria, mantendo equipamentos e local de trabalho limpos e seguros.
<b>Artífice Especializado - Serigrafia</b>	Cria e imprime matrizes, telas e estampas em tecidos, adesivos e sacolas, garantindo a conservação dos materiais e equipamentos.
<b>Artífice Especializado - Soldador</b>	Realiza soldas em diversos metais, como ferro e aço, para reparos em veículos, máquinas e equipamentos industriais.
<b>Assistente Administrativo</b>	Presta atendimento ao público, organiza documentos, redige relatórios, controla estoque e auxilia em processos administrativos e licitações.
<b>Assistente de Arrecadação</b>	Executa atividades de tributação e arrecadação, realizando lançamentos tributários, cobranças, organização de cadastros e assessoramento fiscal.
<b>Assistente de Controle Interno</b>	Coordena, orienta e executa atividades relacionadas à administração pública, focando na legalidade, moralidade, eficiência e economicidade das ações, além de verificar a conformidade de contratos, convênios e controles contábeis.
<b>Assistente Social</b>	Analisa e trata questões psicossociais, promovendo o ajuste social de indivíduos e famílias em dificuldades. Atua em programas sociais, acompanhamento de saúde e bem-estar, e coordena ações de assistência e orientação a grupos e comunidades.
<b>Auditor</b>	Realiza auditorias nos sistemas contábil, financeiro e orçamentário, assegurando a legalidade e economicidade das ações da administração pública. Auxilia na supervisão e coordenação das atividades da Controladoria Geral.
<b>Auditor do Tesouro Municipal</b>	Atua na constituição e revisão de crédito tributário, execução de auditorias e fiscalização, repressão à sonegação fiscal, análise de processos administrativos fiscais e fiscalização de tributos municipais.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Realiza registros de dados funcionais de servidores, auxilia na elaboração de folhas de pagamento, organiza arquivos, fornece material de consumo, atende público e executa tarefas administrativas gerais.
<b>Auxiliar Bibliotecário</b>	Auxilia no controle do acervo da biblioteca, registra empréstimos e devoluções, atende e orienta o público em suas necessidades bibliográficas.
<b>Auxiliar de Cirurgião Dentista Escolar</b>	Apoia o dentista no atendimento aos alunos, orienta sobre higiene dental e alimentação, e auxilia na aplicação de flúor e outros cuidados odontológicos.
<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	Auxilia no atendimento a pacientes em unidades de saúde, coleta material para exames, prepara e esteriliza materiais, orienta pacientes sobre cuidados de saúde, monitora condições vitais e administra medicamentos conforme prescrição médica.
<b>Auxiliar de Enfermagem da Educação</b>	Auxilia na orientação e bem-estar dos alunos no ambiente escolar, prestando serviços de enfermagem em casos de sinistros, e ministra palestras sobre saúde escolar.
<b>Auxiliar de Farmácia</b>	Recebe, organiza e distribui medicamentos, fraciona e acondiciona produtos farmacêuticos, mantém o controle de estoque, presta orientações sobre medicamentos e realiza registros, garantindo o cumprimento das normas de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

	controle de substâncias especiais.
<b>Auxiliar de Laboratório</b>	Auxilia em análises laboratoriais, prepara e esteriliza materiais, coleta amostras para exames, documenta resultados e prepara meios de cultura e vacinas.
<b>Auxiliar de Odontologia</b>	Auxilia o cirurgião dentista em procedimentos, orienta sobre higiene bucal, prepara pacientes para atendimento, realiza e desenvolve radiografias e modelagem de próteses, e cuida da manutenção do equipamento odontológico.
<b>Auxiliar de Secretaria Escolar</b>	Auxilia na gestão das atividades da secretaria escolar, substitui o Agente de Secretaria em caso de impedimento e executa outras tarefas relacionadas à função, apoiando o funcionamento da administração escolar.
<b>Auxiliar de Serviços Fiscais</b>	Auxilia nas atividades de tributação, arrecadação e fiscalização, organizando materiais e documentos, mantendo arquivos e registros atualizados, protocolando documentos e elaborando relatórios. Atua no controle e organização de expedientes, realiza notificações de tributos, e participa de operações administrativas e fiscalizações. Também fornece orientações aos contribuintes, executa tarefas de apoio à Secretaria de Fazenda e outras atividades relacionadas.
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<p><b>Almoxarifado</b> - Auxilia no carregamento e descarregamento de mercadorias, controla estoque (conferindo pedidos, organizando, verificando validade e preços), efetua a pesagem de alimentos, e mantém controle da câmara fria.</p> <p><b>Servente</b> - Realiza tarefas de limpeza (varre, enceram, limpa móveis, vidros, banheiros), substitui toalhas e papéis, controla o consumo de material de limpeza e zela pela higiene das dependências.</p> <p><b>Copeiro</b> - Prepara e serve café, chá e outros, distribui bebidas, limpa utensílios de cozinha e controla o consumo de ingredientes.</p> <p><b>Cantineiro</b> - Confecciona lanches, auxilia no preparo de refeições, serve alimentos, promove a limpeza de utensílios de cozinha, embala lanches e zela pela conservação e higiene dos alimentos.</p> <p><b>Auxiliar de Cozinha</b> - Auxilia no preparo das refeições, serve alimentos, limpa utensílios de cozinha, mantém a higiene e conservação dos alimentos.</p> <p><b>Frentista</b> - Abastece veículos, registra o consumo de combustível, realiza relatórios periódicos, limpa veículos e mantém o local de trabalho organizado.</p> <p><b>Jardinagem</b> - Prepara e planta mudas, realiza podas, aduba, cuida da irrigação, carrega/descarrega veículos, aplica defensivos agrícolas e cuida da arborização pública.</p> <p><b>Área de Poda</b> - Realiza cortes e podas de árvores, remove árvores tombadas, poda raízes e galhos próximos à rede elétrica, e utiliza ferramentas adequadas para o serviço (como motosserra e tesourão de poda).</p>
<b>Auxiliar de Serviços Sociais</b>	Presta assistência social a indivíduos e famílias carentes, realizando visitas e identificando necessidades socioeconômicas, encaminhando casos ao Assistente Social. Mantém contato com entidades para obter recursos e assistência.
<b>Auxiliar de Serviços Veterinários</b>	Orienta sobre prevenção de zoonoses, realiza captura e sacrifício de animais, coleta de sangue para exames, aplica vacinas, inspeciona lagartos infestados, e executa ações de desratização e desinsetização.
<b>Biólogo</b>	Elabora e coordena projetos científicos e pesquisas na área de Biologia, realiza análises e experimentações, presta consultoria técnica, maneja organismos vetores, executa exames laboratoriais, e desenvolve pesquisas em biotecnologia.
<b>Biomédico</b>	Realiza e interpreta exames clínicos em diversas áreas como hematologia, parasitologia e virologia. Também realiza análises bromatológicas de água e alimentos para garantir a saúde pública.
<b>Bioquímico</b>	Realiza exames de análises clínicas (hematologia, virologia, etc.) e determinações laboratoriais no campo da citogenética. Também faz análise bromatológica de alimentos e água, visando a qualidade e segurança alimentar.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

<b>Comandante Fluvial</b>	Supervisiona as normas de navegação fluvial, planeja manobras de atracação, acompanha embarque/desembarque de passageiros e cargas, e realiza inspeções nos equipamentos de combate a incêndio.
<b>Contador</b>	Executa atividades de contabilidade pública, supervisão de gestão orçamentária e financeira, análise contábil, auditoria e assessoramento técnico. Realiza pesquisas, perícias e acompanhamento dos recursos financeiros públicos.
<b>Contramestre Fluvial</b>	Cumprir e fiscalizar normas de navegação fluvial, auxiliar no preparo de alimentos a bordo, e registrar as ocorrências no diário de bordo. Supervisiona o serviço de alimentação e apoio nas operações fluviais.
<b>Coveiro</b>	Realiza sepultamentos, exumações e manutenção de sepulturas, incluindo reparos e capinas no cemitério. Auxilia nas necropsias e atende a população quanto aos procedimentos funerários, garantindo a limpeza e ordem do local.
<b>Cozinheiro</b>	Prepara alimentos seguindo normas de higiene, limpa a cozinha e utensílios, organiza as refeições e se responsabiliza pela distribuição diária de alimentos. Mantém a cozinha limpa e organizada após cada uso.
<b>Cozinheiro Fluvial</b>	Supervisiona a preparação de alimentos nas embarcações, assegura a higiene no preparo e conservação dos alimentos, distribui refeições e mantém a limpeza e organização da cozinha a bordo.
<b>Cuidador de Aluno</b>	Auxilia alunos com necessidades especiais e crianças da creche nas atividades cotidianas (higiene, alimentação, locomoção) dentro do ambiente escolar, garantindo apoio constante nas necessidades dos alunos.
<b>Cuidador Social</b>	Presta assistência a indivíduos em situação de vulnerabilidade social (crianças, adolescentes, famílias, idosos) através de visitas e acompanhamento. Trabalha com acolhimento, monitoramento e apoio social, além de acompanhar serviços médicos, educacionais e legais.
<b>Desenhista Cadista</b>	Realiza desenhos técnicos (plantas, gráficos, mapas) utilizando software CAD, baseando-se em esboços ou instruções fornecidas. Executa modificações em projetos e desenhos, elaborando versões definitivas conforme especificações.
<b>Economista</b>	Fornecer suporte técnico em áreas econômicas e sociais, desenvolver planos e projetos, elaborar pareceres e relatórios, estudar e analisar dados econômicos e sociais para subsidiar políticas públicas. Desenvolve metodologias de pesquisa e análises em sua área de atuação.
<b>Educador Social</b>	Atua no desenvolvimento de programas socioeducativos para adolescentes em risco, acompanhando e monitorando suas atividades. Planeja e desenvolve atividades pedagógicas, culturais e sociais, além de realizar funções administrativas e facilitar a integração dos grupos.
<b>Encarregado de Serviços Gerais</b>	Realiza atividades de limpeza, preparo de alimentos e tarefas administrativas relacionadas à logística de correspondências e materiais. Garante a conservação e o bom funcionamento das dependências da Prefeitura.
<b>Enfermeiro</b>	Realiza consultas e cuidados de enfermagem, planeja e coordena serviços de enfermagem, presta assistência a pacientes graves, prescreve medicamentos e participa de equipes multidisciplinares para promover a saúde da comunidade.
<b>Enfermeiro do Trabalho</b>	Atua na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, realiza orientações e treinamentos de segurança no trabalho, registra acidentes e doenças e coordena ações para a saúde do trabalhador, promovendo campanhas de conscientização e prevenção.
<b>Engenheiro Ambiental</b>	Desenvolve, acompanha e supervisiona projetos relacionados à preservação do meio ambiente, executando atividades de engenharia ambiental voltadas à sustentabilidade e à proteção dos recursos naturais e à conformidade com a legislação ambiental.
<b>Engenheiro Agrimensor</b>	Planeja, mensura e administra trabalhos de intervenção territorial. Realiza estudos de propriedades imobiliárias, elabora projetos de loteamentos, redes de água e esgoto, além de atuar com georreferenciamento, fotogrametria e avaliações de terrenos.
<b>Engenheiro Agrônomo</b>	Planeja, coordena e acompanha atividades relacionadas à produção agropecuária, irrigação e recursos naturais. Desenvolve técnicas de cultivo, combate a pragas e orienta agricultores. Realiza pesquisas sobre métodos agrícolas,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

	fruticultura, e assistência técnica a hortas e agricultores para melhorar a produtividade.
<b>Engenheiro Civil</b>	Realiza avaliação e cálculos para obras de construção civil, elabora e supervisiona projetos, controla custos e cronograma da obra. Presta consultoria técnica, executa e fiscaliza obras, e garante o cumprimento de normas de segurança e qualidade. Atua também na elaboração de relatórios e laudos técnicos.
<b>Engenheiro de Produção</b>	Atua no planejamento e otimização de sistemas de produção, integrando recursos físicos, humanos e financeiros, e utilizando ferramentas matemáticas e estatísticas para melhorar processos. Trabalha com inovações tecnológicas, sustentabilidade e análise de viabilidade econômica.
<b>Engenheiro de Segurança do Trabalho</b>	Foca na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, implementando medidas de segurança nos ambientes de trabalho. Realiza inspeções, investiga causas de acidentes, desenvolve planos de controle e treina os trabalhadores. Também trabalha em conformidade com as normas de segurança, higiene e meio ambiente.
<b>Engenheiro de Tráfego</b>	Planeja e implementa soluções para melhorar as condições de tráfego nas vias urbanas. Realiza estudos de engenharia sobre o tráfego, projeta sistemas de sinalização (semaforização, vertical e horizontal), e coordena a operação do tráfego, sempre com foco na segurança e eficiência do sistema viário.
<b>Engenheiro Eletricista</b>	Profissional que pode atuar nas áreas de sistemas computacionais, telecomunicações, eletrotécnica (geração, transmissão e distribuição de energia elétrica) e eletrônica (controle e automação). Pode realizar desde projetos simples de fontes de alimentação até pesquisa em tecnologias de ponta como microprocessadores e circuitos integrados. Exige expertise em engenharia elétrica, eletrônica e automação.
<b>Engenheiro Florestal</b>	Atua no manejo sustentável de recursos florestais, planejando o reflorestamento, controle de bosques, cultivo e poda de árvores. Estuda o crescimento das árvores em diferentes condições climáticas e de solo, além de identificar espécies, elaborar estratégias para controle de doenças e desequilíbrios ambientais, e realizar estudos sobre produção de sementes. Também é responsável por coordenação de atividades agrossilvopecuárias e preservação ambiental.
<b>Engenheiro Mecânico</b>	Responsável por projetar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos de máquinas, equipamentos mecânicos e hidráulicos. Desenvolve normas de segurança e qualidade, além de supervisionar a manutenção e reparo de equipamentos. Também realiza cálculos de custos, orçamentos e cronogramas de trabalho, acompanhando a implementação de novos projetos. Foca em garantir o bom funcionamento e segurança de máquinas e sistemas mecânicos.
<b>Engenheiro Sanitário</b>	Atua no controle de saúde pública, principalmente na vigilância epidemiológica e no diagnóstico das condições ambientais antes da implantação de projetos. Trabalha no controle de doenças, coleta e análise de dados epidemiológicos, além de coordenar sistemas de vigilância sanitária. Foca na prevenção e erradicação de doenças, garantindo a saúde da comunidade e o manejo adequado dos recursos naturais e ambientais.
<b>Especialista em Educação (Bibliotecário)</b>	Gerencia bibliotecas e serviços de documentação, organiza e executa a catalogação de livros e outros materiais, como publicações oficiais e raras. Planeja e coordena sistemas de informação e de biblioteconomia, além de supervisionar a pesquisa documental. Pode atuar em escolas, promovendo projetos de leitura e coordenando o uso de bibliotecas para apoiar o aprendizado. Trabalha com ferramentas de informática para gestão de informações e recursos bibliográficos.
<b>Especialista em Educação - Direção ou Administração e Planejamento Educacional</b>	Responsável pela administração de pessoal, recursos materiais e financeiros das unidades escolares, buscando atingir os objetivos educacionais. Atua na elaboração de estudos e levantamentos para embasar decisões, garantindo o cumprimento dos calendários escolares e promovendo ações para reduzir a evasão e repetência escolar. Planeja, implementa e avalia programas educacionais, além de coordenar a execução da proposta pedagógica e assegurar o cumprimento da legislação escolar.
<b>Especialista em Educação - Nutricionista</b>	Trabalha na área da saúde pública, colaborando na avaliação e implementação de programas de educação nutricional nas escolas. Supervisiona a qualidade da alimentação escolar, faz a previsão e aquisição de gêneros alimentícios, e assegura a manipulação adequada dos alimentos. Desenvolve avaliações do estado nutricional dos alunos e emite



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

	pareceres, garantindo a oferta de uma alimentação saudável e segura para a rede municipal de ensino.
<b>Especialista em Educação - Orientador Educacional</b>	Planeja e coordena o serviço de orientação educacional, atuando na integração da escola com a família e a comunidade. Realiza investigações sobre a realidade dos alunos e orienta professores e funcionários sobre questões pedagógicas e de desenvolvimento infantil. Promove atividades de socialização, cursos e palestras para pais, e busca a melhoria do processo educacional por meio de uma abordagem ética e humanizadora.
<b>Especialista em Educação - Psicólogo</b>	Aplica métodos e técnicas de pesquisa psicológica para compreender as características dos indivíduos, especialmente no contexto educacional. Realiza trabalhos de psicologia clínica, além de atuar em processos de recrutamento, seleção e orientação profissional. Sua atuação é voltada para o apoio psicológico de alunos e a aplicação de práticas que promovam o bem-estar emocional e social dos estudantes no ambiente escolar.
<b>Especialista em Educação - Supervisão Educacional</b>	Assegura o cumprimento dos horários escolares e do calendário de aulas, promovendo a recuperação de alunos com dificuldades e buscando combater a evasão escolar. Supervisiona o funcionamento das escolas, zelando pela qualidade do ensino e pelo cumprimento da legislação educacional. Coordena a elaboração e implementação da proposta pedagógica e garante o bom funcionamento dos processos educacionais nas unidades escolares.
<b>Especialista em Educação: Técnico em Informática</b>	Responsável pelo suporte técnico ao usuário, desenvolvimento de softwares, manutenção de hardware e software, gestão de redes e análise de sistemas operacionais.
<b>Farmacêutico</b>	Controle de medicamentos, drogas e matérias-primas; esterilização de utensílios; organização de estoque; análise clínica; supervisão de auxiliares e cumprimento das normas sanitárias.
<b>Fiscal Municipal de Meio Ambiente</b>	Fiscaliza poluição e danos ambientais, monitora atividades poluidoras, garante o cumprimento da legislação ambiental, controla a qualidade da água e do ar, e apura denúncias de infrações ambientais.
<b>Fiscal Municipal de Obras</b>	Fiscaliza obras públicas e privadas, acompanha o cumprimento de projetos de construção, parcelamento de solo, licenciamento de obras e regula o uso de sistemas de segurança e proteção nas construções.
<b>Fiscal Municipal de Postura</b>	Fiscaliza o cumprimento das posturas municipais em estabelecimentos e imóveis, monitora mobiliários urbanos e publicidade, verifica condições de higiene e saneamento, e lavra autos de infração quando necessário.
<b>Fiscal Municipal de Transportes</b>	Fiscaliza o cumprimento de horários, itinerários e condições dos transportes coletivos e veículos similares, controla preços de passagens, coordena atividades fiscais e garante o cumprimento das regras de transporte urbano.
<b>Fiscal Municipal de Tributos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fiscaliza o cumprimento das obrigações tributárias e a aplicação das normas fiscais.</li><li>- Realiza vistorias para concessão de alvarás de localização e funcionamento.</li><li>- Inspecciona estabelecimentos comerciais e industriais, incluindo os requisitos legais para publicidade e licenciamento.</li><li>- Participa de blitz fiscais e ações ostensivas para garantir a regularidade tributária.</li><li>- Emite relatórios e pareceres tributários e lavra notificações e autos de infração.</li><li>- Realiza ações fiscais sobre contribuintes optantes pelo Simples Nacional e Microempreendedores Individuais (MEI).</li></ul>
<b>Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza a fiscalização de estabelecimentos que comercializam alimentos e prestam serviços de saúde, visando proteger a saúde pública.</li><li>- Exerce o controle de produtos e serviços que possam causar risco sanitário.</li><li>- Realiza inspeções sanitárias e coletas de amostras para análise de qualidade e conformidade.</li><li>- Elabora pareceres e relatórios sobre boas práticas e conformidade com a legislação sanitária.</li><li>- Aplica penalidades como multas, interdições e notificações em caso de infrações sanitárias.</li><li>- Participa de ações integradas de fiscalização com outros órgãos e realiza plantões fiscais.</li><li>- Monitora a qualidade da água, do ar e do solo, bem como as condições de trabalho e o controle de zoonoses.</li></ul>
<b>Fisioterapeuta</b>	Ministrar tratamentos fisioterápicos para recuperação da capacidade física, desenvolvendo e aplicando técnicas específicas para diversas condições de saúde. Avaliar pacientes, supervisionar equipe e realizar outros tratamentos correlatos.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

<b>Fonoaudiólogo</b>	Avaliar e diagnosticar distúrbios de linguagem e audição, promovendo a reabilitação de problemas de voz e audição. Realizar exames, tratamentos e orientar pacientes em técnicas de fala e dicção. Participar de programas de prevenção e encaminhar para especialistas.
<b>Gari</b>	Realizar a limpeza das vias públicas, recolhendo detritos e entulhos, efetuar capinação e zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizadas. Manter a limpeza e conservação do município.
<b>Geógrafo</b>	Realizar estudos geográficos e ambientais, elaborar mapeamentos, realizar pesquisas físicas, climáticas e hidrológicas, além de assessorar na gestão de recursos naturais e planejamento urbano. Participar de projetos de controle ambiental e preservação.
<b>Inspetor Escolar</b>	Zelar pela urbanidade do ambiente escolar, controlar a presença de alunos, entradas e saídas da escola, garantir a tranquilidade para o bom funcionamento e controlar o uso das instalações escolares. Realizar outras tarefas compatíveis com a função.
<b>Instrutor de Artes - Dança</b>	Executar movimentos coreográficos em diferentes estilos de dança (clássica, moderna, folclórica, popular, etc.), ministrar aulas de dança em academias ou escolas, conforme orientação do coreógrafo. Realizar outras tarefas compatíveis com a função.
<b>Instrutor de Artes - Música</b>	Ensinar e orientar a arte de combinar sons com tempos musicais, promovendo o aprendizado em diversas áreas da música, tanto erudita quanto popular. Realizar outras tarefas compatíveis com a função.
<b>Instrutor de Artes - Teatro</b>	Criar, interpretar e representar ações dramáticas com base em textos e estímulos visuais, sonoros ou corporais, transmitindo ideias e emoções ao espectador. Realizar outras tarefas compatíveis com a função.
<b>Marceneiro Naval</b>	Cumprir as normas de navegação fluvial, confeccionar e montar estruturas de madeira em embarcações, realizar consertos de marcenaria, inspecionar embarcações antes das viagens e garantir a manutenção das condições das embarcações.
<b>Marinheiro Auxiliar Fluvial</b>	Conduzir embarcações de até 10AB, orientar manobras de atracação, auxiliar nas saídas e entradas de embarcações nos portos, garantir a segurança da embarcação, conferir e organizar cargas e descargas, fazer pequenas manutenções nos motores e inspecionar equipamentos de segurança.
<b>Marinheiro Fluvial</b>	Conduzir embarcações de até 50 AB, coordenar e orientar manobras de atracação e desatracação, auxiliar nas saídas de embarcações nos portos, garantir o cumprimento das normas de navegação fluvial, acompanhar a manutenção dos motores e garantir a segurança dos passageiros e cargas. Executar outras atividades correlatas.
<b>Mecânico de Automóvel</b>	Consertar veículos movidos a diesel, gasolina ou álcool, realizar desmontagem, troca de peças e montagem de sistemas de veículos, testar e corrigir defeitos simples, solicitar materiais e ferramentas necessárias. Zelar pela limpeza do local de trabalho e realizar outras tarefas correlatas.
<b>Mecânico de Máquinas Pesadas</b>	Realizar manutenção e conserto de máquinas pesadas e equipamentos, trocar peças e componentes, testar e corrigir defeitos, limpar e lubrificar os equipamentos, realizar operações para garantir o bom estado de conservação e funcionamento. Zelar pela limpeza do local de trabalho e executar outras tarefas correlatas.
<b>Médico - Anestesiologista</b>	Responsável pelo atendimento anestésico a pacientes, produzindo perda de sensibilidade durante procedimentos cirúrgicos ou no tratamento da dor crônica, utilizando medicação apropriada. Executar outras tarefas compatíveis com a função.
<b>Médico - Angiologista</b>	Atender pacientes com patologias arteriais, venosas e linfáticas, incluindo assistência e tratamento cirúrgico. Executar outras tarefas compatíveis com a função.
<b>Médico - Cardiologista</b>	Diagnosticar, tratar e prevenir doenças cardiovasculares, realizar consultas médicas em ambulatórios, postos de saúde e campanhas de saúde. Efetuar exames médicos de rotina, prescrever exames laboratoriais e encaminhar casos especiais. Participar de campanhas de saúde e executar outras tarefas compatíveis com a função.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

<b>Médico - Clínico Geral</b>	Realizar diagnósticos, estudos e levantamentos relacionados a doenças e transtornos do organismo humano. Requirir materiais e medicamentos necessários, atender consultas médicas em ambulatórios e hospitais, preencher laudos e realizar exames médicos. Atender emergências e participar de auditorias. Elaborar relatórios e ministrar cursos de primeiros socorros.
<b>Médico - Dermatologista</b>	Atuar no estudo, avaliação e tratamento de doenças da pele e seus anexos, incluindo cirurgia dermatológica, cosmética e patologia. Prestar atendimento em ambulatórios, postos de saúde e pronto socorro, realizando o diagnóstico e o tratamento adequado das doenças da pele.
<b>Médico - do Trabalho</b>	Realizar exames médicos admissionais, periódicos e de retorno de licença médica. Interpretar exames clínicos e identificar fatores de risco no ambiente de trabalho. Participar de campanhas de saúde, promover a saúde dos funcionários e colaborar com a CIPA e a segurança do trabalho. Emitir pareceres e orientar sobre prevenção de acidentes e uso de EPIs.
<b>Médico - Endocrinologista</b>	Diagnosticar e tratar doenças que afetam o sistema endócrino, com foco em distúrbios hormonais e glandulares. Acompanhar pacientes internados e cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria de Saúde. Executar atividades correlatas.
<b>Médico - Fisiatra</b>	Atuar na prevenção, diagnóstico e tratamento das deficiências e incapacidades causadas por diferentes condições clínicas. Coordenar ações interdisciplinares no programa de reabilitação, prescrever tratamentos como medicamentos, fisioterapia e terapia ocupacional.
<b>Médico - Gastroenterologista</b>	Realizar exames médicos, diagnosticar e tratar afecções do aparelho digestivo, utilizando métodos clínicos e cirúrgicos. Prescrever tratamentos e medicamentos específicos para cada condição.
<b>Médico - Geriatra</b>	Prestar assistência médica a idosos, realizando diagnósticos e tratamentos para doenças relacionadas ao envelhecimento. Identificar precocemente doenças e propor medidas de controle. Atuar em atividades de promoção da saúde e prevenção de doenças, desenvolver métodos de trabalho e coordenar programas de saúde pública voltados à população idosa.
<b>Médico - Ginecologista/Obstetra</b>	Realizar procedimentos diagnósticos e terapêuticos na área de ginecologia e obstetrícia. Atender gestantes, realizar exames, controlar pressão arterial, peso e orientar nutrição e higiene. Realizar atendimentos no parto e puerpério, acompanhar a saúde da mulher durante a gestação e após o parto, e realizar procedimentos como biópsias e colocação de DIU.
<b>Médico Infectologista</b>	Presta assistência médica a pacientes com doenças infecto-contagiosas, planeja e executa programas de saúde voltados para sua especialidade, realizando diagnóstico e tratamento.
<b>Médico Mastologista</b>	Realiza atendimentos médicos especializados em câncer de mama, incluindo diagnósticos, cirurgias, quimioterapia e reconstrução mamária. Previne e trata o câncer de mama, além de promover qualidade de vida através de programas educativos.
<b>Médico Nefrologista</b>	Diagnostica e trata doenças renais, realiza exames especializados (como diálise e biópsia renal), e participa de programas preventivos de doenças renais e hipertensão. Acompanha pacientes em diálise e transplante renal.
<b>Médico Neurologista</b>	Realiza atendimento a pacientes com distúrbios neurológicos, incluindo exames clínicos e complementares, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e participa de programas de saúde pública voltados para a prevenção de doenças neurológicas.
<b>Médico Oftalmologista</b>	Diagnostica e trata doenças oculares, prescreve óculos e medicamentos, participa de campanhas educativas e programas de prevenção e recuperação de doenças oculares, além de prestar atendimento em urgências oftalmológicas.
<b>Médico Otorrinolaringologista</b>	Diagnostica e trata doenças do ouvido, nariz e garganta, realiza exames como audiometria, e participa de programas de saúde pública voltados para a prevenção de doenças nessa área. Trata também infecções de rinofaringe e



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

	acompanha casos crônicos.
<b>Médico Ortopedista</b>	Diagnostica e trata doenças ósseas, articulares e traumáticas, realizando cirurgias, tratando fraturas, problemas posturais e deformidades ósseas. Acompanha pacientes com politraumatismo e problemas ortopédicos diversos.
<b>Médico Oncologista</b>	Diagnostica e trata câncer, prescreve exames e tratamentos, participa de programas de prevenção e tratamento do câncer, e contribui para ações de saúde pública voltadas para o controle da doença.
<b>Médico Pediatra</b>	Presta atendimento médico integral a crianças e adolescentes, acompanha o crescimento e desenvolvimento, realiza diagnóstico e prescreve tratamentos. Participa de programas educativos e de treinamento na área de saúde infantil.
<b>Médico Especialista: Psiquiatra</b>	Acolher e identificar os usuários, explicando os procedimentos. Planejar, coordenar e executar atividades de assistência em saúde mental, utilizando técnicas terapêuticas individuais ou grupais, em uma equipe multidisciplinar. Atuar em níveis preventivos, curativos, reabilitadores e de reintegração social.
<b>Médico Especialista: Pneumologista</b>	Diagnosticar e tratar doenças pulmonares e respiratórias, realizar intervenções cirúrgicas torácicas quando necessário. Prescrever exames, tratamentos e atuar no atendimento em ambulatórios, postos de saúde e pronto socorro. Aplicar conhecimentos para prevenção de doenças respiratórias.
<b>Médico Especialista: Radiologista</b>	Realizar e interpretar exames radiológicos, incluindo RX, mamografia, tomografia, ressonância magnética e ultrassonografia. Emitir laudos, levantar hipóteses diagnósticas, realizar atendimentos de urgência e emergência. Zelar pela manutenção dos equipamentos de diagnóstico por imagem.
<b>Médico Especialista: Traumatologista</b>	Diagnosticar e tratar doenças ósseas e traumas, incluindo contusões e patologias traumáticas. Prestar atendimento preventivo em escolas, realizar exames laboratoriais e outros, além de participar de programas voltados para saúde pública. Participar de juntas médicas e fornecer atendimento a pacientes encaminhados.
<b>Médico Especialista: Urologista</b>	Diagnosticar e tratar doenças do aparelho urinário e genital masculino. Realizar exames clínicos e endoscópicos, como cistoscopia e cateterismos, e executar intervenções cirúrgicas. Participar de programas de prevenção de doenças venéreas e realizar transplantes renais e outros tratamentos cirúrgicos.
<b>Médico Veterinário</b>	Planejar e executar campanhas de fomento e assistência técnica relacionadas à saúde pública e pecuária. Tratar doenças animais, promover fiscalização sanitária, controlar zoonoses e doenças transmissíveis aos humanos. Participar de campanhas de vacinação e prestar atendimento a vítimas de ataques de animais suspeitos.
<b>Motorista – Veículos de Passeio e Duas Rodas</b>	Dirigir veículos de passeio e motos, destinados ao transporte de até 4 passageiros. Manter os veículos em boas condições de funcionamento, realizando abastecimento de combustível, água e lubrificantes. Zelar pela conservação dos veículos e reportar anomalias ao superior imediato.
<b>Motorista – Veículos de Transporte de Cargas e Passageiros</b>	Dirigir veículos para transporte de cargas e passageiros, incluindo ônibus escolares e veículos de emergência. Realizar o recolhimento dos veículos à garagem após o expediente, manutenção e conservação dos mesmos, e reportar falhas técnicas ao superior imediato.
<b>Motorista – Veículos Pesados</b>	Dirigir veículos pesados, como semi-reboque, pá carregadeira e trator. Executar reparos de urgência, manter os veículos em boas condições de funcionamento e realizar o abastecimento. Zelar pela conservação dos veículos e reportar falhas ao superior imediato.
<b>Motorista – Veículos Pesados (Categoria D ou E)</b>	Dirigir veículos pesados, incluindo semi-reboque, pá carregadeira e trator. Realizar reparos de emergência, manter os veículos em bom estado e providenciar abastecimento. Recolher os veículos à garagem e reportar falhas no funcionamento.
<b>Nutricionista</b>	Planejar, supervisionar e coordenar atividades relacionadas à alimentação e nutrição, incluindo distribuição de refeições e controle de gêneros alimentícios. Realizar auditorias, assessorias e palestras em nutrição, além de prescrever suplementos nutricionais. Atualizar dietas de pacientes conforme prescrição médica e elaborar relatórios e laudos técnicos.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

<b>Odontólogo</b>	Realizar exames bucais e diagnósticos, efetuar tratamentos como restaurações, extrações, limpezas e pequenos procedimentos cirúrgicos. Prescrever medicamentos para urgências odontológicas, realizar radiografias dentárias, planejar e implantar projetos de saúde bucal e realizar ações educativas sobre higiene bucal.
<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>	Realizar operação e manutenção de máquinas pesadas como motoniveladoras, retroescavadeiras, escavadeiras hidráulicas, compactadoras de solo, entre outras. Controlar serviços de manutenção, realizar regulagens, abastecimento e lubrificação das máquinas, zelar pela conservação dos equipamentos e comunicar falhas. Seguir normas técnicas e regulamentos e executar outras tarefas correlatas.
<b>Operador de Sistemas</b>	Realizar a operacionalização e configuração dos sistemas de informações, avaliando a conveniência das modalidades de atendimento. Coordenar a manutenção de equipamentos gráficos e realizar outras atividades relacionadas ao cargo.
<b>Procurador Municipal</b>	Representar o Município judicial e extrajudicialmente, assessorar e orientar a Administração pública em assuntos jurídicos. Emitir pareceres, elaborar e analisar contratos, acompanhar processos judiciais, e elaborar projetos de leis e regulamentos. Manter atualizada a legislação e jurisprudência relevante, participar de comissões e fornecer relatórios de atividades.
<b>Professor</b> 40 horas semanais. 30 horas semanais 25 horas semanais. 20 horas semanais	Atuar como docente na educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos ou outras modalidades de ensino. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar planos de trabalho e aulas, e cumprir o conteúdo programático estabelecido. Realizar articulação da escola com a família e a comunidade, manter registros escolares em ordem e estabelecer estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento, visando diminuir a evasão e repetência. Promover a educação inclusiva, com domínio de Braille e/ou Libras, realizando tradução e interpretação, e mediando a comunicação de alunos surdos. Executar outras tarefas pertinentes à função.
<b>Psicólogo</b>	Avaliar pacientes utilizando métodos psicológicos, realizar psicoterapia, e colaborar em serviços de saúde mental e assistência social. Participar de processos de recrutamento e seleção, diagnosticar problemas psíquicos e aplicar testes psicológicos. Prestar apoio psicoterapêutico e integrar equipes multidisciplinares.
<b>Psicólogo Escolar/ Educacional</b>	Aplicar conhecimentos psicológicos no processo de ensino-aprendizagem, analisar relações entre escola e família, desenvolver programas de qualidade de vida, e aplicar testes psicológicos para ajudar a desenvolver e replanejar planos escolares.
<b>Psicólogo Hospitalar</b>	Atender pacientes e familiares em contexto hospitalar, avaliando intercorrências psíquicas e promovendo a recuperação da saúde física e mental. Trabalhar com a equipe multidisciplinar e realizar intervenções psicoterapêuticas e de apoio emocional.
<b>Psicólogo Social</b>	Desenvolver ações no âmbito social, atuar em projetos comunitários, propor políticas públicas, realizar estudos e pesquisas para qualificar o trabalho social, e atuar em diversas áreas, como saúde, educação e assistência social.
<b>Programador de Aplicações</b>	Analisar e definir a estrutura dos programas; criar fluxogramas; codificar programas em linguagem de computador; realizar testes e corrigir falhas; compilar programas e gerar executáveis; elaborar e realizar manutenção preventiva e corretiva em programas; estudar e implementar ferramentas para otimização; prestar suporte aos usuários e realizar treinamentos; gerenciar cronogramas de trabalho.
<b>Recepcionista</b>	Atender ao público; aplicar técnicas para organizar o atendimento; realizar funções administrativas e arquivar documentos; executar funções correlatas.
<b>Repórter Fotográfico</b>	Planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos fotográficos (como arquivo e distribuição de fotos); criar artes fotográficas para layout jornalístico; registrar eventos da Prefeitura; prestar assessoria de imprensa; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
<b>Técnico Agrícola</b>	Atuar em atividades de extensão e apoio à pesquisa e análise; ministrar disciplina técnica; elaborar orçamentos; prestar assistência técnica em projetos e pesquisas; executar serviços de vistoria e perícia; dar assistência na aplicação de produtos especializados; administrar propriedades rurais; elaborar relatórios técnicos e executar tarefas de



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

	fiscalização e controle de qualidade.
<b>Técnico de Controle Interno</b>	Supervisão e coordenação de atividades relacionadas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial; assessoramento especializado em controle interno; análise de atos administrativos; supervisão de programação financeira; modernização da administração financeira.
<b>Técnico de Nível Médio</b>	Orientar e tramitar processos administrativos; elaborar e revisar documentos como ofícios, relatórios e tabelas; realizar cálculos e ajustes; chefiar grupos de trabalho em atividades administrativas; aplicar leis e regulamentos; executar outras atividades administrativas.
<b>Técnico de Nível Superior</b>	Realizar atividades de planejamento, organização e controle administrativo, econômico e ambiental; prestar informações e esclarecimentos sobre sua área de competência; examinar documentos e emitir pareceres e relatórios.
<b>Técnico de Regulação</b>	Elaboração de normas e padrões técnicos, gestão e fiscalização de contratos e serviços públicos delegados; atuação na regulação e fiscalização de transporte hidroviário de passageiros e gás canalizado.
<b>Técnico de Tecnologia da Informação</b> (Especialidade: Manutenção de Hardware)	Suporte técnico em equipamentos de informática; manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; instalação e teste de novos equipamentos; assistência a usuários internos e externos; controle de estoque de peças; análise de rede de teleinformática e otimização de serviços.
<b>Técnico de Tecnologia da Informação</b> (Especialidade: Manutenção de Hardware)	Suporte técnico em equipamentos de informática; manutenção preventiva e corretiva; instalação e configuração de sistemas operacionais (Linux e Windows); verificação do funcionamento de equipamentos; atendimento a usuários internos e externos.
<b>Técnico de Tecnologia da Informação</b> (Especialidade: Informática)	Suporte técnico em equipamentos de informática e sistemas; manutenção de hardware e software; controle e instalação de sistemas operacionais Linux e Windows; diagnóstico de problemas; pesquisa e teste de novas tecnologias para melhorar o parque de informática da organização.
<b>Técnico de Tecnologia da Informação</b> (Especialidade: Processos)	Análise e criação de configurações de equipamentos de informática; controle de tramitação de processos administrativos; organização de arquivos; utilização de sistemas operacionais e ferramentas como planilhas, editores de texto e e-mail.
<b>Técnico de Tecnologia da Informação</b> (Especialidade: Suporte Administrativo)	Suporte administrativo, incluindo a tramitação de processos e contratos; elaboração e revisão de documentos administrativos; acompanhamento de chamados técnicos de informática; controle de pessoal e atendimento ao cliente interno e externo; dinamização de rotinas de trabalho.
<b>Técnico em Comunicação Social</b>	Planejar e coordenar o relacionamento da Prefeitura com a imprensa; controlar e divulgar as ações administrativas por meio de campanhas e matérias em mídias; organizar e executar eventos como conferências, palestras e exposições; elaborar monografias.
<b>Técnico em Computação Educacional</b>	Prestar auxílio a usuários de computador no ambiente escolar; realizar manutenção básica de equipamentos de informática; auxiliar docentes no uso de tecnologias em sala de aula; operar e manter equipamentos multimídia.
<b>Técnico em Enfermagem</b>	Auxiliar no atendimento de pacientes sob supervisão; realizar higienização e preparo de pacientes para exames; administrar medicamentos, aplicar vacinas e fazer curativos; manter prontuários atualizados e zelar pela limpeza de materiais.
<b>Técnico em Higiene Dental</b>	Apoiar o cirurgião dentista em procedimentos; educar pacientes sobre prevenção e cuidados bucais; realizar remoção de cálculos dentários e aplicação de substâncias preventivas; tomar radiografias e realizar tarefas administrativas em consultório dentário.
<b>Técnico em Higiene Dental Escolar</b>	Auxiliar o dentista no atendimento a alunos; orientar sobre bons hábitos alimentares e escovação; auxiliar na aplicação regular de flúor e realizar outras atividades relacionadas à saúde bucal.
<b>Técnico em Laboratório</b>	Coletar materiais para exames laboratoriais; realizar análises com equipamentos e reagentes adequados; zelar pela limpeza e conservação dos instrumentos; elaborar relatórios sobre os resultados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

Técnico em Multimeios Didáticos	Manter e operar equipamentos multimídia (computadores, projetores, impressoras); prestar suporte a docentes e alunos no uso de tecnologias educacionais; propor melhorias no uso dos equipamentos.
Técnico em Planejamento e Operação de Transporte Multimodal	Elaborar e planejar políticas públicas para transporte multimodal; desenvolver projetos e monitorar os serviços de transporte e trânsito, tanto em vias públicas quanto em áreas navegáveis.
Técnico em Radiologia	Operar equipamento de raio-X; preparar filmes e posicionar pacientes; zelar pela segurança e saúde do paciente durante o exame; controlar o estoque de materiais; manter os equipamentos e vestimentas de proteção.
Técnico em Segurança do Trabalho	Acompanhar atividades de risco; fiscalizar o uso de EPIs e EPCs; realizar campanhas de conscientização sobre prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; fazer inspeções de segurança no ambiente de trabalho.
Técnico Jurídico	Auxiliar procuradores e advogados nos processos; manter o superior informado sobre o andamento dos processos; executar outras tarefas conforme a regulamentação do chefe executivo.
Técnico Óptico da Educação	Analisar lentes conforme prescrição médica; confeccionar e entregar óculos aos alunos; preencher termo de entrega e elaborar relatórios mensais sobre o atendimento nas escolas.
Terapeuta Ocupacional	Realizar a reabilitação física, mental e social de pacientes com limitações funcionais; desenvolver atividades de autocuidado; promover autonomia e independência; atuar em diferentes especialidades médicas e realizar atendimentos domiciliares e em equipe interdisciplinar.
Topógrafo	Analisar mapas e plantas; realizar medições e cálculos topográficos; usar equipamentos como teodolitos, níveis e trenas para determinar altitudes, distâncias e coordenadas; elaborar croquis e perfis do terreno.
Turismólogo	Planejar e desenvolver projetos turísticos sustentáveis; elaborar roteiros turísticos; estimular o turismo social e o lazer; promover a cultura e as artes; coordenar e executar eventos turísticos e cursos de capacitação.
Vigia	Controlar a entrada e saída de pessoas e materiais; operar equipamentos de segurança; garantir a segurança patrimonial e prevenir incêndios; elaborar relatórios de ocorrência e zelar pela ordem no local de trabalho.
Zootecnista	Controlar a reprodução de animais para melhorar qualidade e resistência; realizar pesquisas sobre alimentação, habitat e saúde animal; aperfeiçoar métodos de combate a parasitas e melhorar a qualidade de produtos de origem animal.

## 2.2 Cargos em Comissão

Atribuições de acordo com a Lei Complementar nº 883, de 25 de fevereiro de 2022. Abaixo, segue um resumo das atribuições por cargo, e a íntegra pode ser consultada na lei, disponível em

<https://sapl.portovelho.ro.leg.br/norma/pesquisar>

CARGOS EM COMISSÃO	
Administrador Distrital	Planejar e coordenar serviços de infraestrutura urbana (varrição, capina, poda, limpeza, etc.); gerenciar bens públicos e controlar gastos; apoiar parcerias municipais e promover gestão transparente.
Assessor Chefe da Assessoria Setorial e Técnica	Coordenar ações de orientação técnica, revisão de normativos, interlocução com órgãos de controle e assessorar o Secretário Geral sobre contratos, convênios e atos administrativos.
Assessor Chefe de Política Governamental e Institucional	Assessoria no planejamento estratégico e execução de ações governamentais, coordenação de programas e projetos municipais, monitoramento de metas e avaliação das ações governamentais.
Assessor Chefe de Produção e Conteúdo Digital	Coordenar a produção e publicação de conteúdo digital em canais de comunicação da Prefeitura, gerenciar estratégias de informação e supervisionar a funcionalidade dos portais e redes sociais.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

<b>Assessor Chefe de Redação</b>	Coordenar atividades de redação publicitária e criação de campanhas de marketing; redigir e editar conteúdos para os canais oficiais da Prefeitura e veículos de comunicação.
<b>Assessor Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito</b>	Assessorar o Vice-Prefeito em decisões estratégicas, gerenciar informações, monitorar ações governamentais e coordenar atividades de controle e acompanhamento das ações da administração.
<b>Assessor de Arrecadação</b>	Assessorar no licenciamento sanitário de empresas, controle de cadastros, expedição de guias de arrecadação e acompanhamento de metas e receitas de licenciamento sanitário.
<b>Assessor de Articulação Industrial</b>	Assessoria no desenvolvimento de políticas e ações para fomento à indústria, promoção de emprego e geração de renda, e qualificação profissional para o mercado industrial.
<b>Assessor de Controle de Riscos</b>	Assessoria na vigilância sanitária, controle de riscos de saúde pública, normatização e fiscalização de produtos e serviços relacionados à saúde, e treinamento de fiscais sanitários.
<b>Assessor de Controle Interno</b>	Auxiliar o Controlador Geral em atividades de controle interno, análise de relatórios e monitoramento de processos administrativos e legais da Prefeitura.
<b>Assessor de Produção e Conteúdo Digital</b>	Auxiliar na produção e divulgação de conteúdo audiovisual, gerenciamento de registros em eventos, e apoio à comunicação digital da Prefeitura.
<b>Assessor de Publicidade</b>	Assessorar na criação e execução de campanhas publicitárias, elaboração de planos de comunicação, controle e divulgação de ações administrativas e políticas públicas da Prefeitura.
<b>Assessor de Redação</b>	Apoiar na redação publicitária, criação de campanhas de marketing e propaganda, além da produção de conteúdo para os meios de comunicação digitais e tradicionais da Prefeitura.
<b>Assessor Contábil da Coordenadoria Municipal de Cálculos, Estratégias e Precatórios</b>	Elaborar cálculos de precatórios, administrativos e judiciais, acompanhar retenções tributárias e atualizar acórdãos, assessorar em questões contábeis complexas de precatórios.
<b>Assessor Executivo Especial da Coordenadoria Municipal de Cálculos, Estratégias e Precatórios</b>	Assessorar nas atividades de controle de processos administrativos e judiciais relacionados a precatórios, controlar prazos e auxiliar na execução de cálculos e auditorias.
<b>Assessor Especial de Controle Setorial</b>	Apoiar o Secretário Municipal em atividades administrativas, controle interno, elaboração de atos legais e normativos, além de assessorar na elaboração de contratos, convênios e processos orçamentários.
<b>Administrador de Mercado</b>	Organiza e padroniza as atividades comerciais nos mercados municipais, garante uso eficiente dos recursos e satisfação de usuários e permissionários.
<b>Assessor Especial de Turismo e Desenvolvimento Socioprodutivo</b>	Assessoria o titular da Secretaria no desenvolvimento de planos de trabalho, fornecendo dados técnicos para decisões, implantando sistemas administrativos e monitorando as ações da Secretaria. Também colabora na criação de políticas públicas e revisão de projetos de leis e atos normativos.
<b>Assessor Executivo do Gabinete</b>	Coordena o gerenciamento de processos e documentos protocolados, controla o encaminhamento de correspondências, supervisiona o arquivamento de documentos e organiza os atos a serem publicados. Também acompanha a tramitação de processos do Órgão/Secretaria.
<b>Assessor de Fiscalização e Licenciamento</b>	Assessoria nas atividades de planejamento e supervisão de licenciamento sanitário, coordena a distribuição de processos fiscais, atualiza registros e monitora o cumprimento das metas fiscais e de qualidade sanitária.
<b>Assessor de Fomento Econômico</b>	Apoia a promoção de políticas públicas para o desenvolvimento econômico do município, gera oportunidades de trabalho e renda, organiza eventos e atividades para fomento econômico e articula políticas para combater o desemprego.
<b>Assessor de Política Governamental</b>	Assessoramento na execução do Plano de Governo, coordenando atividades estratégicas e articulando com órgãos municipais, estaduais e federais. Acompanha e propõe ajustes em ações de governo e ajuda na revisão de projetos de leis e outros atos normativos.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

<b>Assessor de Produção e Abastecimento</b>	Assessora o Secretário Municipal no planejamento e execução de políticas para fomento da produção agrícola e abastecimento do município.
<b>Assessor de Relações Institucionais</b>	Apoia o Secretário nas relações com instituições para parcerias em programas socioeconômicos e ambientais, identifica oportunidades de parcerias e articula ações relacionadas a políticas públicas de interesse comum.
<b>Assessor Especial de Relações Institucionais</b>	Similar ao Assessor de Relações Institucionais, mas com foco específico em fornecer informações técnicas para embasar decisões e revisar projetos de leis e outros atos normativos.
<b>Assessor Especial do Gabinete Militar</b>	Assessoramento nas atividades de segurança e inteligência, coordenando ações entre o Executivo Municipal, a Secretaria de Segurança Pública e as Instituições Militares, além de planejar e executar serviços próprios do Gabinete Militar.
<b>Assessor Especial Jurídico</b>	Elabora pareceres, despachos, projetos de leis, atos normativos e acompanha processos judiciais e administrativos. Também assessora nas expedições de relatórios, convênios e contratos, mantendo-se atualizado sobre a jurisprudência relevante.
<b>Assessor Especial Técnico Jurídico</b>	Auxilia na elaboração de planos anuais de trabalho, acompanha a execução de atividades, realiza pesquisas jurídicas e organiza treinamentos e documentos oficiais. Também gerencia registros de pareceres e de trabalhos forenses.
<b>Assessor Executivo da Secretaria Geral de Governo</b>	Presta assistência ao Secretário Geral de Governo, coordena a execução de ações da Prefeitura, assessora na elaboração de atos normativos e no gerenciamento de manifestações relacionadas aos expedientes da Câmara Municipal e outros órgãos.
<b>Assessor Executivo do Vice-Prefeito</b>	Assiste o Vice-Prefeito no atendimento a compromissos e reuniões, coordena suas atividades administrativas e assessora em outras funções atribuídas legalmente.
<b>Assessor Executivo Especial</b>	Assiste a Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação na implementação de políticas de TI, gerencia dados e informações da instituição e auxilia no desenvolvimento de projetos tecnológicos.
<b>Assessor Executivo Especial da Procuradoria</b>	Auxilia na elaboração de relatórios, minutas e pesquisas jurídicas, além de gerenciar a elaboração de documentos e análises dos processos administrativos e judiciais da Procuradoria Geral.
<b>Assessor Financeiro e Contábil</b>	Assessorar nos departamentos contábil e financeiro, incluindo controle bancário, fluxo de caixa e investimentos.
<b>Assessor Jurídico</b>	Assessorar na elaboração de documentos jurídicos, acompanhar ações do governo, e supervisionar atos jurídicos relacionados ao patrimônio da Secretaria.
<b>Assessor Jurídico Setorial SEMESC</b>	Assessorar a SEMESC em questões jurídicas, incluindo elaboração de pareceres, coordenação de estudos e suporte a processos administrativos.
<b>Assessor Militar</b>	Assessorar no planejamento e desenvolvimento das ações de segurança e inteligência no Gabinete Militar.
<b>Assessor Nível I</b>	Assessorar na coordenação de estudos, elaboração de pareceres, controle de projetos e no planejamento estratégico da Secretaria/órgão.
<b>Assessor Nível II</b>	Assessorar na organização do plano de trabalho, melhorias nos serviços, e elaboração de relatórios de atividades.
<b>Assessor Nível III</b>	Assessorar na implantação de planos e programas, cumprimento de normas e instrução de atos administrativos.
<b>Assessor Técnico Administrativo</b>	Assessorar no controle de materiais de consumo, no armazenamento e distribuição de suprimentos, e na elaboração de relatórios de recursos materiais.
<b>Assessor Técnico Contábil</b>	Assessorar nas análises contábeis de licitações, balanços patrimoniais e na avaliação de empresas em processos licitatórios.
<b>Assessor Técnico de Projetos, Convênios e Contratos</b>	Assessorar na elaboração e acompanhamento de convênios e contratos, oferecendo suporte técnico, elaborando



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

	relatórios, e auxiliando na resolução de pendências.
<b>Assessor Técnico de Projetos Especiais</b>	Assessorar na elaboração, coordenação, análise, controle e avaliação de projetos especiais desenvolvidos pela Secretaria ou Órgão.
<b>Assessor Técnico de Suprimentos Farmacológicos e Equipamentos Médico Hospitalares</b>	Assessorar na expedição de pareceres técnicos sobre medicamentos e equipamentos médicos, além de auxiliar em processos licitatórios relacionados a esses itens.
<b>Assessor Técnico de Tecnologia da Informação</b>	Assessorar na elaboração de pareceres técnicos sobre TI, auxiliar em processos licitatórios e manter atualizados documentos sobre legislação e jurisprudência da área.
<b>Assessor Técnico Nível I</b>	Assessorar na definição de políticas, elaboração de estudos técnicos, regulamentações e no cumprimento das competências legais da Secretaria ou Órgão.
<b>Assessor Técnico Nível II</b>	Assessorar na emissão de pareceres e relatórios administrativos, elaborar estudos e projetos, e auxiliar na melhoria das ações do Departamento.
<b>Assessor Técnico Nível III</b>	Assessorar na integração e articulação de ações entre unidades da Secretaria, órgãos e entidades públicas e privadas, visando cumprir as metas institucionais.
<b>Assessor Tributário</b>	Assessorar na gestão de tributos, elaboração de manifestações em processos administrativos tributários, atendimento ao público e melhoria nas rotinas de trabalho tributário.
<b>Chefe da Assessoria Técnica</b>	Gerenciar e coordenar atividades de assessoria, elaboração de relatórios, controle de atos, e planejamento estratégico, incluindo a proposta orçamentária da Secretaria.
<b>Chefe da Assessoria Técnica de Controle (ASTEÇ)</b>	Assessorar o Controlador Geral nas atividades de controle, coordenação de pesquisas e auditorias, e no acompanhamento de ações de controle interno e externo.
<b>Chefe de Apoio</b>	Gerenciar e coordenar atividades do setor, supervisionar a equipe, elaborar relatórios e garantir a execução de planos e projetos conforme as diretrizes estabelecidas.
<b>Chefe de Apoio de Unidade</b>	Coordenar as atividades diárias, controlar os horários de trabalho e organizar o local de trabalho, garantindo o cumprimento das ações planejadas pela Secretaria ou Órgão.
<b>Chefe de Apoio Distrital</b>	Coordenar o recebimento e encaminhamento das demandas distritais, apoiar os Administradores Distritais e organizar a expedição de documentos oficiais.
<b>Chefe de Equipe de Apoio de Proteção e Defesa Civil</b>	Chefiar atividades de campo em situações de desastres, vistorias técnicas e distribuição de itens essenciais, além de compor equipes de monitoramento e atendimento emergencial.
<b>Chefe de Segurança</b>	Chefiar a segurança do Prefeito e Vice-Prefeito, coordenar ações com a Secretaria de Segurança Pública e Instituições Militares, e supervisionar as equipes de segurança e transporte terrestre.
<b>Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito</b>	Chefiar o gabinete, coordenar a agenda e atividades do Vice-Prefeito, e dar suporte nas interações com autoridades e em eventos, garantindo o bom andamento administrativo.
<b>Chefe do Gabinete Militar</b>	Assessorar diretamente o Prefeito em assuntos militares, coordenar ações de segurança e inteligência, e supervisionar as atividades militares e de transporte no âmbito do Executivo Municipal.
<b>Controlador Geral</b>	Planejar, coordenar e avaliar as atividades da Controladoria Geral do Município, implementar auditorias, zelar pelo cumprimento das normas e auxiliar o Prefeito na avaliação da gestão pública.
<b>Controlador(a) Geral Adjunto</b>	Assessorar o Controlador Geral, supervisionar atividades da Controladoria e substituir o Controlador em sua ausência.
<b>Coordenador(a) de Acompanhamento e Certificação das Entidades de Assistência Social</b>	Coordenar certificação das entidades de assistência social, propor normas e manter cadastros atualizados.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

<b>Coordenador(a) de Capacitação e Formação Profissional</b>	Coordenar capacitação de gestores, trabalhadores e conselheiros na área de assistência social.
<b>Coordenador(a) de Captação de Recursos, Elaboração e Gerenciamento de Projetos</b>	Coordenar captação de recursos e gerenciamento de projetos para a assistência social.
<b>Coordenador(a) de Centro de Referência (CRAS)</b>	Coordenar e monitorar serviços no CRAS, articular redes de apoio e capacitar equipes de trabalho.
<b>Coordenador(a) de Gestão de Atividades</b>	Supervisionar atividades administrativas e eventos nas áreas de esporte, lazer e projetos da Secretaria.
<b>Coordenador(a) de Gestão Financeira</b>	Coordenar atividades financeiras, relatórios contábeis e controle de convênios e contratos.
<b>Coordenador(a) de Instituição de Longa Permanência (ILP)</b>	Coordenar serviços de acolhimento a idosos, promover autonomia e garantir direitos dos residentes.
<b>Coordenador(a) de Proteção e Defesa Civil</b>	Coordenar ações de defesa civil, planejar e executar medidas de prevenção e recuperação em desastres.
<b>Coordenador(a) de Unidade de Acolhimento</b>	Coordenar unidades de acolhimento de crianças e adolescentes, garantir o cumprimento de normas e atender usuários.
<b>Coordenador de Saneamento e Recuperação Ambiental</b>	Coordena os serviços de saneamento e recuperação ambiental no município, regulamenta ações e atividades dos prestadores e catadores, e propõe projetos e aperfeiçoamento na gestão de saneamento básico conforme o plano municipal.
<b>Coordenador do Centro de Convivência Distrital</b>	Coordena e supervisiona as atividades do Centro de Convivência do Idoso, zela pela conservação do patrimônio, organiza planos de trabalho, e garante o acesso ao público idoso.
<b>Coordenador do Centro Integrado da Criança e do Adolescente</b>	Coordena os serviços socioassistenciais para crianças e adolescentes, elabora planos de ação, promove atividades culturais e artísticas, e garante a infraestrutura necessária para o funcionamento da unidade.
<b>Coordenador do Programa Municipal de Prevenção e Combate ao Trabalho Infantil</b>	Coordena ações de detecção e atendimento a famílias em situação de trabalho infantil, realiza intervenções para erradicação do trabalho infantil e desenvolve relatórios sobre as atividades do programa.
<b>Coordenador Jurídico da Secretaria de Educação</b>	Assessora o Secretário de Educação em processos administrativos, licitações e questões relacionadas a servidores e contratos da Secretaria.
<b>Coordenador Jurídico da Secretaria de Saúde</b>	Assessora o Secretário de Saúde em processos administrativos, licitações e questões relacionadas a servidores e contratos da Secretaria.
<b>Coordenador(a) Municipal de Cálculos, Estratégias e Precatórios</b>	Assiste a Procuradoria em cálculos, perícias e análises de processos judiciais, coordenando estratégias para minimizar danos financeiros ao município, além de gerenciar precatórios e cálculos relacionados a processos.
<b>Coordenador Municipal de Imprensa</b>	Coordena as atividades de comunicação com a imprensa, supervisiona o encaminhamento de informações à mídia, organiza cobertura jornalística de eventos, e realiza a checagem de clipping.
<b>Coordenador Municipal de Projetos</b>	Coordena e supervisiona a execução de projetos e atividades nas áreas de engenharia e arquitetura, analisa e emite pareceres sobre propostas de projetos, e organiza a execução de projetos técnicos.
<b>Coordenador Municipal de Publicidade</b>	Coordena campanhas publicitárias, pesquisa informações relevantes para a população, e supervisiona o controle e divulgação de ações e políticas públicas da Prefeitura.
<b>Coordenador Municipal de Produção e Conteúdo Digital</b>	Coordena a comunicação digital da Prefeitura, gerencia canais digitais, e supervisiona a produção de conteúdo e interação com os cidadãos nas plataformas digitais.
<b>Coordenador de Saúde Ocupacional</b>	Coordena políticas de saúde do servidor, planeja programas de prevenção de riscos, supervisiona profissionais de saúde no trabalho e propõe estratégias para a promoção de saúde dos servidores.
<b>Corregedor Chefe</b>	Coordena e supervisiona as atividades dos Procuradores e servidores, controla a distribuição de tarefas e a qualidade dos trabalhos, promovendo treinamentos e garantindo a padronização dos serviços da Procuradoria



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

	Geral.
<b>Diretor Contábil da Coordenadoria Municipal de Cálculos, Estratégias e Precatórios</b>	Assiste o Coordenador de Cálculos, supervisiona e organiza os cálculos nos processos judiciais, coordena a revisão de valores e a elaboração de relatórios contábeis relacionados aos precatórios e sentenças.
<b>Diretor(a) Estratégico(a) da Coordenadoria Municipal de Cálculos, Estratégias e Precatórios</b>	Assessoria o Coordenador Municipal na elaboração de projetos estratégicos, coordena estudos para reduzir gastos e aumentar receitas, propõe projetos de contenção de danos ao erário, e apoia na criação de programas de compliance.
<b>Diretor(a) Jurídico da Coordenadoria Municipal de Cálculos, Estratégias e Precatórios</b>	Assiste na análise de processos judiciais e administrativos, supervisiona a equipe jurídica, elabora pareceres e relatórios contábeis e lida com a complexidade dos processos jurídicos e administrativos.
<b>Diretor(a) de Escola de Música</b>	Administra a unidade escolar, coordena projetos pedagógicos e culturais, assegura cumprimento de calendário e horas de atendimento, gerencia recursos e promove integração com a comunidade.
<b>Diretor(a) de Biblioteca Pública Municipal</b>	Coordena serviços de acesso à informação e leitura, promove políticas de difusão do livro e leitura, gere acervos e coleções, e organiza eventos culturais e educacionais.
<b>Diretor(a) de Escola Tipologia "A"</b>	Administra recursos materiais e financeiros da escola, coordena projetos pedagógicos e administrativos, assegura cumprimento da legislação e promove integração com a comunidade escolar.
<b>Diretor(a) de Escola Tipologia "B"</b>	Responsável pela administração da escola, coordenação de projetos pedagógicos, financeiros e administrativos, com foco na execução da proposta pedagógica e integração com a comunidade.
<b>Diretor(a) de Escola Tipologia "C"</b>	Gerencia a unidade escolar, coordena a elaboração de projetos pedagógicos, assegura o cumprimento da legislação escolar e promove a comunicação entre escola e comunidade.
<b>Diretor(a) de Escola Tipologia "D"</b>	Similar aos cargos de tipologias anteriores, com foco na administração de recursos e gestão pedagógica da escola, visando o cumprimento das diretrizes educacionais e integração com a comunidade escolar.
<b>Diretor(a) do Centro de Formação dos Profissionais em Educação</b>	Gerencia a unidade de formação, administra recursos, coordena treinamentos e cursos, organiza o uso dos espaços e promove a participação dos profissionais da educação.
<b>Diretor(a) de Departamento</b>	Coordena as atividades administrativas e financeiras da secretaria ou órgão, supervisiona o controle orçamentário e patrimonial, gerencia as compras e o funcionamento dos serviços internos.
<b>Encarregado(a) de Almoxarifado</b>	Supervisiona o recebimento, controle de estoque, e distribuição de materiais de almoxarifado, organiza inventários e zela pela segurança e eficiência do processo.
<b>Encarregado(a) de Campo – Poda, Plantio, Serviço de Roço e Vistoria</b>	Planeja e coordena as atividades de campo relacionadas à preservação do meio ambiente, organiza equipes e distribui materiais, além de promover treinamentos e qualificar a equipe de trabalho.
<b>Encarregado de Campo</b>	Planejar e coordenar serviços de campo relacionados à limpeza pública, acompanhar execução, distribuir servidores, controlar equipamentos e insumos, e propor treinamentos.
<b>Encarregado de Campo de Região</b>	Planejar atividades de controle epidemiológico e realizar avaliações periódicas das ações e metas no combate a epidemias.
<b>Equipe de Apoio</b>	Assistir em processos administrativos, como cotações de preços, controle de documentos, e manutenção de arquivos de licitação e normas regulatórias.
<b>Gerente</b>	Organizar e controlar as atividades da unidade, zelar pela execução dos serviços, apresentar relatórios, e gerenciar materiais e recursos humanos da equipe.
<b>Gerente da Unidade Básica de Saúde</b>	Coordenar a organização do trabalho na Atenção Básica, acompanhar equipes de saúde, garantir o uso correto de recursos, e promover a educação permanente da equipe.
<b>Diretor de Unidade de Pronto Atendimento</b>	Gerenciar atividades de urgência e emergência, controlar infraestrutura, equipamentos e estoques, monitorar



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

	indicadores de saúde e gerenciar relatórios de produção.
<b>Gerente da Unidade de Saúde da Família</b>	Coordenar a organização da saúde básica, monitorar o trabalho das equipes, garantir fluxo de pacientes e recursos, e desenvolver a educação permanente.
<b>Gerente do Núcleo de Saúde do Trabalhador</b>	Gerenciar atendimentos e agendamentos no Núcleo, controlar exames, encaminhamentos médicos e programas de prevenção de riscos ambientais para os trabalhadores.
<b>Gerente do Posto de Saúde e Administrador de UBS Rural</b>	Gerenciar normas e estratégias de Atenção Básica, planejar e avaliar equipes, acompanhar processos de trabalho, gerenciar recursos, promover educação permanente e melhorar a segurança dos trabalhadores.
<b>Gerente do Pronto Atendimento</b>	Gerenciar atividades de urgência e emergência, coordenar infraestrutura e manutenção, controlar estoques e indicadores de saúde, e enviar dados para análise.
<b>Diretor de Maternidade</b>	Gerenciar, planejar e coordenar atividades da maternidade, supervisionar equipes, garantir funcionamento de convênios, e acompanhar a gestão de contratos e infraestrutura hospitalar.
<b>Gestor de Acompanhamento das Políticas</b>	Acompanhar políticas tributárias, analisar arrecadação, elaborar planos para aumento de receita, e propor mudanças legislativas e melhorias no sistema de arrecadação.
<b>Gestor de Acompanhamento do FUMDAF</b>	Planejar e controlar atividades do Fundo de Modernização (FUMDAF), acompanhar orçamento, e coordenar reuniões do Comitê Gestor.
<b>Gestor de Implantação e Acompanhamento do PCASP</b>	Implantar e controlar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), orientar unidades gestoras e elaborar procedimentos contábeis.
<b>Gestor de Atos e Procedimentos Licitatórios</b>	Coordenar e organizar processos licitatórios, supervisionar atividades da Superintendência de Licitações, desenvolver normas e propor melhorias no processo de licitações.
<b>Gestor de Gastos Públicos</b>	Auxiliar na gestão de gastos públicos, supervisionar a execução de serviços, realizar estudos para melhorar processos e avaliar os trabalhos da Superintendência de Gestão de Gastos.
<b>Gestor de Núcleo da SEMUSA</b>	Gerenciar atividades do Núcleo da SEMUSA, coordenar agendamentos de consultas e exames, gerenciar triagens e encaminhamentos médicos.
<b>Membro de Comissão Permanente de Licitação</b>	Coordena atividades de recebimento e controle de processos licitatórios, organiza editais e erratas, secretariar reuniões e lavrar atas, responde a questionamentos, elabora pareceres, mantém arquivos atualizados e gerencia a tramitação no sistema integrado.
<b>Ouvidor(a) do SUS</b>	Coordena a coleta e análise de informações, elabora indicadores, responde aos usuários, articula intersetorialmente, organiza demandas, emite relatórios, e assegura o encaminhamento adequado das manifestações dentro do sistema de ouvidoria do SUS.
<b>Ouvidor(a) Geral do Município</b>	Garante o direito dos cidadãos a serem ouvidos, intermedia relações entre cidadãos e órgãos públicos, recebe e encaminha reclamações, realiza mediação, elabora relatórios de desempenho e promove a participação social no controle dos serviços públicos.
<b>Pregoeiro(a)</b>	Coordena equipes de pregão, conduz e encerra sessões, organiza documentos e editais, decide sobre impugnações e propostas, realiza negociações com licitantes, responde a recursos administrativos, e gerencia os processos licitatórios conforme a legislação vigente.
<b>Presidente da Funcultural</b>	Assiste o chefe do executivo nas questões culturais, implementa políticas culturais, representa a Fundação, convoca e preside reuniões, assina documentos, supervisiona atividades e garante o cumprimento das legislações pertinentes à cultura e patrimônio.
<b>Presidente da Comissão Permanente de Licitação</b>	Representa a Comissão, coordena reuniões, abre e encerra sessões, orienta os trabalhos para o cumprimento das leis, encaminha recursos e processos para decisão superior, e elabora relatórios mensais e anuais das atividades



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

	da Comissão.
<b>Procurador Geral do Município</b>	Coordena e controla as atividades da Procuradoria Geral, emite pareceres, recebe intimações, supervisiona os Procuradores, abre sindicâncias, aplica penalidades disciplinares e emite atos legislativos quando necessário, entre outras funções jurídicas.
<b>Procurador Geral Adjunto do Município</b>	Assiste o Procurador Geral, auxilia na supervisão das atividades da Procuradoria e substitui o Procurador Geral em seus impedimentos ou vacância do cargo.
<b>Responsável de Quadra de Esportes</b>	Coordena atividades em quadras e espaços públicos esportivos, gerencia horários para a comunidade, supervisiona a manutenção e conservação dos equipamentos esportivos, e informa ao órgão competente sobre as necessidades de manutenção.
<b>Responsável pelo Protocolo</b>	Gerenciar o recebimento, envio, controle e arquivamento de processos e documentos, e coordenar o encaminhamento de correspondências e expedientes.
<b>Responsável Técnico da SEMUSA</b>	Gerenciar escalas de plantão, férias, e serviços extraordinários em áreas como laboratório, farmácia e odontologia. Supervisionar manutenção de equipamentos e fiscalização de serviços prestados.
<b>Secretário(a), Secretário(a) de Conselho, etc.</b>	Coordenar o recebimento, controle e encaminhamento de documentos, organização de reuniões, e arquivamento de documentos. Gerenciar a tramitação de processos e publicações.
<b>Secretário(a) de Escola Tipologia "A", "B" e "C"</b>	Coordenar registro escolar, emissão de documentos, manutenção de dados escolares e organização do atendimento da unidade escolar.
<b>Secretário(a) Executivo(a) de Gabinete</b>	Coordenar o recebimento e controle de documentos e processos do Gabinete. Organizar e arquivar documentos e providenciar publicações de atos expedidos.
<b>Secretário(a) Executivo(a) do Gabinete do Prefeito</b>	Gerenciar o recebimento de documentos e agendamento de reuniões institucionais. Controlar o fluxo de processos e documentos no Gabinete.
<b>Secretário(a) Executivo(a) do Prefeito e Vice-Prefeito</b>	Coordenar a agenda do Prefeito/Vice-Prefeito, assessorar em atividades de comunicação e relações públicas, e supervisionar serviços de protocolo, expediente e distribuição de documentos.
<b>Secretário(a) da Junta de Serviço Militar</b>	Coordenar o atendimento ao alistamento militar, elaborar expedientes e acompanhar os trabalhos dos servidores da Junta de Serviço Militar.
<b>Secretário(a) de Conselho de Direitos e Tutelar</b>	Coordenar atividades administrativas do Conselho, elaborar resoluções e ofícios, organizar reuniões e manter os Conselheiros informados. Atender e orientar a população, e encaminhar denúncias e demandas.
<b>Secretário(a) de Escola de Música e Centro de Formação de Educadores</b>	Coordenar registros escolares, manter dados consistentes e agendar atendimentos. Auxiliar na elaboração de documentos escolares.
<b>Secretário(a) Executivo(a) do Conselho Municipal da Cidade</b>	Coordenar reuniões, organizar eventos e audiências públicas, gerenciar arquivo de decisões e atas, e articular com outros Conselhos Municipais.
<b>Secretário(a) Municipal</b>	Exercer as competências legais da Secretaria, planejar e coordenar atividades, estabelecer diretrizes e políticas, propor capacitação de servidores, e supervisionar processos administrativos e execução de projetos.
<b>Secretário(a) Municipal Adjunto</b>	Substituir o Secretário Municipal e coordenar atividades auxiliares conforme as atribuições do titular.
<b>Subgerente</b>	Coordenar, planejar e distribuir as atividades da subgerência, acompanhar a execução e qualidade dos trabalhos, organizar capacitação de servidores, e propor parcerias com organizações correlatas.
<b>Subprocurador(a)</b>	Coordenar e planejar as atividades da Subprocuradoria, emitir pareceres jurídicos, elaborar minutas de atos administrativos, orientar sobre a aplicação da legislação e manter arquivo de informações legais.
<b>Subsecretário(a)</b>	Coordenar e planejar as atividades da Subsecretaria, estabelecer diretrizes, expedir normas, distribuir tarefas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

	entre os servidores, tomar decisões sobre reclamações e solicitações, e exercer atos de gestão quando delegados.
<b>Superintendente Municipal</b>	Coordenar as atividades da Superintendência, estabelecer diretrizes, propor melhorias nos serviços, elaborar normas e orientações, supervisionar os processos administrativos e realizar capacitação e avaliação de servidores.
<b>Supervisor de Estradas dos Distritos</b>	Supervisionar e coordenar a manutenção de estradas e vias rurais nos distritos, planejar atividades das equipes de manutenção, garantir a conservação de veículos e equipamentos, e elaborar relatórios de atividades.
<b>Gerente do CIEVS</b>	Coordenar e supervisionar as ações do CIEVS, estruturar a rede de vigilância em saúde, monitorar notificações de emergências de saúde pública, elaborar protocolos e promover a educação em saúde e parcerias estratégicas.
<b>Supervisor Municipal de Trânsito</b>	Coordenar e supervisionar as atividades de operação de trânsito, planejar a escala dos agentes de trânsito, zelar pelos equipamentos e auxiliar nas operações de tráfego.
<b>Vice-Diretor(a) de Escola Tipologias "A", "B" e "C"</b>	Administrar recursos da escola, assegurar o cumprimento do calendário escolar, auxiliar na recuperação de alunos, elaborar e implementar projetos e programas voltados para o desenvolvimento da educação na escola.
<b>Vice-Diretor(a) de Escolas de Música e Centro de Formação dos Profissionais em Educação</b>	Auxiliar o diretor nas atividades administrativas e pedagógicas, substituir o diretor em suas ausências, e coordenar os serviços administrativos da escola de música e centro de formação.

**ITEM 02.** Dados quanto aos grifos no segundo item, extraídos do Sistema de Recursos Humanos e do Sistema de Protocolo Eletrônico e-PMPV, no período de **01/01/2024 a 12/11/2024**.

Item	Especificação	Qtd	Observações
1	Admissões – Estatutário	52	**
	Admissões – Cargos em comissão sem vínculo	721	**
	Admissões – Prazo Determinado	419	**
	Fonte: Recursos Humanos > Relatórios > Dados Funcionais > Admitidos no Período (Personalizado)		
2	Exoneração de ofício – Estatutário	04	Exonerações de ofício que ocorrem ao final do período de vacância por posse em cargo inacumulável, quando não há manifestação do servidor quanto ao retorno ao cargo nesta Prefeitura.
	Exoneração de ofício – Cargos em Comissão	702	Regime de livre nomeação e exoneração de forma unilateral.
	Rescisão – Prazo Determinado	26	Descumprimento das cláusulas contratuais por parte do empregado, previsto no art. 14 da Lei Complementar nº 887, de 11.03.2022
Fonte: Recursos Humanos > Relatórios > Dados Funcionais > Demitidos no Período			
3	Dispensa	69	<b>Dispensa de auxílios inerentes a movimentações de locais de trabalho ou remoção.</b> <b>Fonte: Documentos/Consultas/Portaria/Dispensa/DICAS-SEMAD (e-PMPV)</b>
4	Transferência	67	Remoção de servidores <b>Fonte: Documentos/Consultas/Portaria/Remoção/DICAS-SEMAD (e-PMPV)</b>
5	Designação	353	Substituição de cargos em comissão pelo afastamento oficial temporário do titular. <b>Fonte: Documentos/Consultas/Portaria/Substituição/DICAS-SEMAD (e-PMPV)</b>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

6	Servidores em Processo de Aposentadoria	40	40 Processos de aposentadoria em andamento
---	---	----	--

**6. GESTÃO PATRIMONIAL**

Regido pelos Decretos nº 13.943, de 28 de julho de 2015 e Decreto nº 14.666, de 04 de agosto de 2017.

- a) Foram emitidos 320 (trezentos e vinte) termos de responsabilidades, perfazendo um total de 7.905 (sete mil novecentos e cinco) bens móveis inseridos no sistema de patrimônio, preceituando o valor estimado em reais de R\$ 37.766.666,54 (trinta e sete milhões, setecentos e sessenta e seis mil, seiscentos e sessenta e seis reais e cinquenta e quatro centavos) em uso até a presente elaboração deste relatório.

Distribuído:

Nº	SECRETARIA	DIVISÕES	TERMOS EMITIDOS
01	SECRETARIA GERAL DE GOVERNO – SGG	60	30
02	SUP. MUNICIPAL DE INT. E DES. DISTRITAL - SMD	16	10
03	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM	37	8
04	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM	51	11
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLAN. ORÇ. E GESTÃO – SEMPOG	36	9
06	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SEMFAZ	42	15
07	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD	49	35
08	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS – SEMUSB	32	42
09	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMOB	21	20
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSIST. SOC. FAMÍLIA – SEMASF	55	44
11	SECRETARIA MUNICIPAL TRANSP. TRÂNSITO – SEMTRAN	36	15
12	SECRETARIA ESPORTE E LAZER – SEMES	50	50
13	SECRETARIA MUN. DE AGRIC. ABAST. – SEMAGRIC	17	17
14	SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE – SEMA	26	8
15	SECRETARIA MUNICIPAL REG. FUND. HAB. E HURB. – SEMUR	18	3
16	SECRETARIA MUNICIPAL RES. EST. DE CONV. E CONT. – SEMESC	20	2
17	SECRETARIA MUN. IND. COM. TUR. E TRAB. – SEMDESTUR	23	1

Fonte: Sistema de Informação de gestão pública integrada – GPI

**b) BENS ADQUIRIDOS NO PERÍODO DE JANEIRO A NOVEMBRO DE 2024**

Com as novas aquisições foram cadastrados 3.854 (três mil oitocentos e cinquenta e quatro) novos bens patrimoniais



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

em 2024, informamos que foram distribuídos e localizados em suas respectivas divisões e departamentos, preceituando o valor estimado de R\$ 37.766.666,54 (trinta e sete milhões, setecentos e sessenta e seis mil, seiscentos e sessenta e seis reais e cinquenta e quatro centavos) em uso até a presente elaboração deste relatório.

**c) NÃO LOCALIZADOS**

Com a finalização do levantamento patrimonial 2024, informamos que até a presente data não foram encontrados cerca de 7.618 (sete mil seiscentos e dezoito) bens móveis no sistema GPI, preceituando o valor estimado em reais de R\$ 24.871.662,20 (vinte e quatro milhões oitocentos e setenta e um mil seiscentos e sessenta e dois reais e vinte centavos) em bens não localizados até a presente elaboração deste relatório, conforme desmontado na tabela abaixo.

Nº	SECRETARIA	DIVISÕES
02	SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG	60
03	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM	37
04	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM	51
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLAN. ORÇ. E GESTÃO - SEMPOG	36
06	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEMFAZ	42
07	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD	49
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS - SEMUSB	32
11	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOB	21
12	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSIST. SOC. FAMÍLIA - SEMASF	55
13	SECRETARIA MUNICIPAL TRANSP. TRÂNSITO - SEMTRAN	36
14	SECRETARIA ESPORTE E LAZER - SEMES	50
15	SECRETARIA MUN. DE AGRIC. ABAST. - SEMAGRIC	17
16	SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE - SEMA	26
18	SECRETARIA MUNICIPAL REG. FUND. HAB. E HURB. - SEMUR	18
25	SECRETARIA MUNICIPAL RES. EST. DE CONV. E CONT. - SEMESC	20
22	SECRETARIA MUNICIPAL IND. COM. TUR. E TRAB. - SEMDESTUR	23
23	CLASSE 80	-
24	CLASSE 103	-

**Fonte:** Sistema de Informação de gestão pública integrada - GPI

**d) LEVANTAMENTO DE IMÓVEIS**

Com o objetivo de levantar informações relacionadas aos imóveis urbanos e rurais, pertencentes a Prefeitura Municipal de Porto Velho, ação realizada em conjunto a Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ. Trazendo como resultado implantação/atualização de 06 (seis) Imóveis.

Com objetivo de realizar o levantamento patrimonial dos bens Imóveis. Fora criada uma nova



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

comissão desta vez mista em parceria da Secretaria Municipal de Administração junto a Secretaria Municipal de Educação, surgindo-se assim a Portaria nº 008/2024/DA/GAB/SEMED de 30 de julho de 2024, para o cadastramento e precificação do valor venal dos Imóveis próprios da educação, conforme orientação da comissão do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO. Por sua vez, esta comissão inciou-se os trabalhos no dia seis de agosto de 2024, descrevendo através da sua 1ª Ata, que existem em seu universo um total de 144 (cento e quarenta e quatro) escola, entre urbanas, rurais, alugadas e próprias. Passado este período foi realizado a segunda reunião ordinária da referida comissão, tendo como tema a apresentação dos dados coletados através do ofício int. nº011/comissão de inv. de imóveis, tendo como resultado a implantação/cadastramento de cerca de 22 (vinte e dois) imóveis, somando ao já existente, perfazendo um total de cerca de 88 (oitenta e oito) imóveis cadastrados, ao valor atualizado de R\$ 87.865.954,79 (oitenta e sete milhões, oitocentos e sessenta e cinco mil, novecentos e cinquenta e quatro reais e setenta e nove centavos), conforme descrito na tabela abaixo:

**IMÓVEIS CADASTRADOS PMPV – 2024**

Nº	CADASTRO	DESCRIÇÃO	ENDEREÇO	DATA CADASTRO	VALOR
01	000081368	BIBLIOTECA VIVEIRO DAS LETRAS		01/01/02	R\$ 435.198,91
02	000148033	MERCADO CENTRAL		13/09/24	R\$ 1.203.974,54
03	000178907	MERCADO MUNICIPAL DO KM-1		01/01/02	R\$ 2.170.265,06
04	0195/2024	CEMITÉRIO DOS INOCENTES		27/09/24	R\$ 2.087.319,03
05	800119260	ESCOLA DE MÚSICA JORGE ANDRADE		30/09/24	R\$ 232.974,68
06	800119261	BIBLIOTECA MUNICIPAL FRANCISCO MEIRELES		30/09/24	R\$ 1.426.345,03
07		FUNDAMENTAL MARIA IZAURA DA COSTA CRUZ	7 POLO I ZONA OESTE. QUANTIDE DE SALAS: 13 - RUA JARDIM, 3418 BAIRRO COSTA E SILVA	29/12/23	R\$ 1.997.038,23
08	000ESC004	ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL MEU PEQUENO JONES	POLO I ZONA OESTE. QUANTIDE DE SALAS: SEM REGISTRO- RUA ANTÔNIO FONSECA, 3047 BAIRRO COSTA E SILVA	29/12/23	R\$ 966.469,93
09	000ESC008	ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL PEQUENO POLEGAR -	POLO I ZONA OESTE. QUANTIDE DE SALAS: 2 TIPOLOGIA: C - RUA CAP. ESRON DE MENEZES, 2061 BAIRRO MOCAMBO	29/12/23	R\$ 263.094,59
10	000ESC015	ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL CASTANHEIRA	POLO II - ZONA SUL. QUANTIDE DE SALAS: 3 TIPOLOGIA: A - RUA 08 DE JULHO Nº 1960 B. CASTANHEIRA	29/12/23	R\$ 276.614,43
11	000ESC018	ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL ENCANTO	POLO II - ZONA SUL. QUANTIDADE DE SALAS: 3 TIPOLOGIA: C - RUA ARCO VERDE,	29/12/23	R\$ 273.833,15



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

		DO IPÊ	95 BAIRRO SÃO JOÃO BATISTA		
12	000ESC021	ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL JOAQUIM VICENTE RONDON	POLO II - ZONA SUL. QUANTIDE DE SALAS: 6 TIPOLOGIA: B - RUA GAROPABA, 2615 BAIRRO COHAB	29/12/23	RS 5.893.764,30
13	000ESC023	ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL MANOEL APARÍCIO NUNES ALMEIDA	POLO II - ZONA SUL. QUANTIDE DE SALAS: 8 TIPOLOGIA: A - RUA JOÃO ELIAS DE SOUZA, 3757 BAIRRO CIDADE NOVA	29/12/23	RS 2.084.550,01
14	000ESC029	ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL NOVA REPÚBLICA - NOVA FLORESTA	POLO II - ZONA SUL. QUANTIDE DE SALAS: 4 - TIPOLOGIA: C RUA SEPETIBA, S/Nº BAIRRO	29/12/23	RS 41.844,43
15	000ESC029	ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL PEQUENO MESTRE	POLO II - ZONA SUL. QUANTIDE DE SALAS: 7 - TIPOLOGIA: B RUA PERCY HOLDER, 3594 BAIRRO CIDADE DO LOBO	29/12/23	RS 599.995,44
16	000ESC030	ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL PEQUENOS TALENTOS -	POLO II - ZONA SUL. QUANTIDE DE SALAS: 5 - TIPOLOGIA: C - RUA CAETANO, 3256 BAIRRO CALADINHO	29/12/23	RS 842.193,60
17	000ESC033	ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL RIO GUAPORÉ	POLO II ZONA SUL. QUANTIDE DE SALAS: 6 TIPOLOGIA: B - RUA SANTARÉM, 2137 CONJUNTO RIO GUAPORÉ BAIRRO CASTANHEIRA	29/12/23	RS 757.078,85
18	000ESC038	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ENG. FRANCISCO ERSE -	POLO III - ZONA NORTE - QUANTIDADE DE SALAS: 10 - TIPOLOGIA: A - AV. AMAZONAS, 6363 BAIRRO CUNIÃ	29/12/23	RS 533.329,28
19	000ESC042	ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL PROFº. PEDRO TAVARES BATALHA -	POLO III - ZONA NORTE QUANTIDADE DE SALAS: 10 - TIPOLOGIA: A RUA ALBA, 5972 BAIRRO APONIA	29/12/23	RS 618.343,35
20	000ESC044	ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL RIO MADEIRA	POLO III - ZONA NORTE - QUANTIDADE DE SALAS: 7 - TIPOLOGIA: B - ALAMEDA ROQUETE PINTO, 4483 BAIRRO NOVA ESPERANÇA	29/12/23	RS 1.708.844,95
21	000ESC045	ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL SENADOR OLAVO GOMES PIRES	POLO III - ZONA NORTE QUANTIDADE DE SALAS: 7 - TIPOLOGIA: A RUA ANDRÉIA, 5039 BAIRRO APONIA	29/12/23	RS 842.193,60



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

22	000ESC046	ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL BOM PRINCÍPIO	POLO IV – ZONA LESTE – QUANTIDADE DE SALAS: 14 – TIPOLOGIA: A - RUA ENG. PAULO PINHEIRO, 1616 BAIRRO TANCREDO NEVES	29/12/23	RS 757.078,85
23	000ESC047	ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL CHAPEUZINHO VERMELHO –	POLO IV – ZONA LESTE QUANTIDADE DE SALAS: 6 – TIPOLOGIA: B RUA LÚCIA DE CARVALHO, 5417 BAIRRO TEIXEIRÃO	29/12/23	RS 533.329,28
24	000ESC054	ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL FLOR DO PIQUIÁ	POLO IV – ZONA LESTE – QUANTIDADE DE SALAS: 5 – TIPOLOGIA: A - AV. RAIMUNDO CANTUÁRIA, 6727 BAIRRO TIRADENTES	29/12/23	RS 618.343,35
25	000ESC055	ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL FRANCISCO ELENILSON NEGREIROS –	POLO IV – ZONA LESTE – QUANTIDADE DE SALAS: 15 TIPOLOGIA: A	29/12/23	RS 1.708.844,95
26	000ESC059	ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL PE. GEOVANE MENDES	POLO IV – ZONA LESTE QUANTIDADE DE SALAS: 4 – TIPOLOGIA: B RUA BENEDITO INOCÊNCIO DA SILVA, 6913 BAIRRO TRÊS MARIAS	29/12/23	RS 344.707,61
27	000ESC060	ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL PINGO DE GENTE– POLO IV – ZONA LESTE – QUANTIDADE DE SALAS: 6 – TIPOLOGIA: A	RUA ORION, 102 BAIRRO ULISSES	29/12/23	RS 624.983,89
28	000ESC061	ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL PROFª. ESTELA DE ARAÚJO COMPASSO	POLO IV – ZONA LESTE QUANTIDADE DE SALAS: 11 – TIPOLOGIA: A RUA COLATINA, 2030 BAIRRO MARCOS FREIRE	29/12/23	RS 1.618.987,10
29	000ESC064	ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL SÃO MIGUEL	POLO IV – ZONA LESTE – QUANTIDADE DE SALAS: 16 – TIPOLOGIA: B - RUA RAIMUNDO CANTUÁRIA, 9589	29/12/23	RS 782.241,33



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

			BAIRRO JARDIM SANTANA		
30	000PA0151	PRONTO DE ATENDIMENTO DRa. ANA ADELAIDE	Rua Padre Chiquinho, 1060, Bairro Pedrinhas	29/12/23	RS 1.473.044,17
31	00PR5569	CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS ALFREDO SILVA COM RECURSOS DE COMPENSAÇÃO AMBIENTAL DA USINA SANTO ANTONIO ENERGIA S.A DE ACORDO COM AS NOTAS FISCAIS Nº 120, 125, 130, 138, 146 E 150		29/12/23	RS 2.155.004,14
32	00PR 5570	CONSTRUÇÃO DA UNIDADE BASICA DE SAUDE MARIANA COM RECURSOS DE COMPENSAÇÃO AMBIENTAL DA USINA SANTO ANTONIO ENERGIA S.A		29/12/23	RS 456.151,04
33	00PR 5571	CONSTRUÇÃO DO AMBULATORIO PROVISORIO DA UNIDADE DE SAUDE SANTO ANTONIO COM RECURSOS DE COMPENSAÇÃO AMBIENTAL DA USINA SANTO ANTONIO ENERGIA S.A		29/12/23	RS 93.363,00
34	00UBS0132	UNIDADE BASICA DE SAUDE UBS MAURCIO BUSTANI,	Av. Jorge Teixeira, 1889, Bairro Liberdade	29/12/23	RS 460.179,29
35	00UBS0148	POLICLINICA DR. RAFAEL VAZ E SILVA,	Rua Jaci-Paraná, Bairro Nossa Senhora das Graças	29/12/23	RS 274.121,55
36	00USF0117	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA USF CALADINHO,	Rua Tancredo Neves, 4752, Bairro Caladinho	29/12/23	RS 203.958,09
37	00USF0120	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA USF MANOEL AMORIM DE MATOS	Rua Angico com Aroeira, 858, Bairro Jardim Eldorado	29/12/23	RS 418.633,18
38	00USF0124	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA USF OSWALDO PIANA,	Rua Campos Sales, 84, Bairro Areal	29/12/23	RS 696.083,86



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

39	00USF0150	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA E PRONTO ATENDIMENTO USF JOSE ADELINO DA SILVA	Rua Ari Macedo, 56, Bairro Ulisses	29/12/23	RS 637.267,88
40	080016023	CONSTRUÇÃO DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INFANTO JUVENIL, REFERENTE À 10ª MEDIÇÃO DA OBRA, CONFORME NOTA FISCAL N° 156, FLS. 3936, CERTIFICADA POR JARBAS CARVALHO DOS SANTOS, MATRÍCULA N° 103127, BOLETIM		29/12/23	RS 64.387,10
41	080019523	CONTRUÇÃO DO POSTO DE SAÚDE	LOCALIZADO NO DISTRITO DE FORTALEZA DO ABUNÃ , MUNICIPIO DE PORTO VELHO.	29/12/23	RS 211.228,81
42	080021323	CONSTRUÇÃO DO POSTO DE SAÚDE	LOCALIZADO NO DISTRITO DE EXTREMA, MUNICIPIO DE PORTO VELHO	29/12/23	RS 531.440,21
43	SADI-0147	POLICLINICA HAMILTON R. GONDIM - SERVIÇO DE APOIO AO DIAGNOSTICO POR IMAGEM	Rua José Amador dos Reis, 3514, Bairro Tancredo Neves.	29/12/23	RS 1.250.061,93
44	000165708	PRAÇA ALUÍZIO FERREIRA		01/01/02	RS 1.847.439,45
45	000176673	PRAÇAPRAÇA PEQUENO VITOR EMANOEL		01/01/02	RS 745.901,74
46	000184572	PRAÇA PEQUENO VITOR EMANOEL		01/01/02	RS 595.170,91
47	000184573	PRAÇA DO CONJ. SANTO ANTÔNIO		01/01/02	RS 1.470.921,93
48	000188456	CAMPO FLORESTÃO		01/01/02	RS 339.943,58
49	000188516	PRAÇA CAMPOS SALES		01/01/02	RS 184.990,07
50	000015573	EMEIEF AREAL DA FLORESTA		01/01/02	RS 113.717,57
51	000027391	EMEF JOÃO RIBEIRO SOARES		01/01/02	RS 551.518,05
52	000030765	EMEF PROFESSOR PEDRO TAVARES BATALHA		01/01/02	RS 1.155.867,24



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

53	000031014	EMEF SENADOR OLAVO GOMES PIRES		01/01/02	RS 000031014 495.713,82
54	000039365	IME ENGENHEIRO FRANCISCO ERSE		01/01/02	RS 7.082.427,55
55	000040851	EMEIEF FLOR DO PIQUIÁ		01/01/02	RS 676.041,22
56	000043819	EMEIEF PADRE GEOVANI MENDES		01/01/02	RS 537.502,29
57	000045053	EFMM DE 1 GRAU WADIH DARWICH ZACARIAS		01/01/02	RS 1.013.808,75
58	000050798	EMEF DR. TANCREDO DE ALMEIDA NEVES		01/01/02	RS 1.126.438,87
59	000051555	EMEF SAUL BENESBY		01/01/02	RS 389.082,88
60	000052299	EMEIEF ENCANTO DO IPÊ		01/01/02	RS 465.259,80
61	000056772	EMEI MEU PEQUENO JONES		01/01/02	RS 339.477,30
62	000058428	EMEF PROFESSOR ANTONIO AUGUSTO R. DAS CHAGAS		01/01/02	RS 223.213,75
63	000059076	EMEI SEMENTE DO ARAÇÁ		01/01/02	RS 103.397,87
64	000063453	EMM Francisco Lázaro dos Santos Laio		01/01/02	RS 183.765,10
65	000063454	EMM Francisco Lázaro dos Santos Laio		01/01/02	RS 101.982,37
66	000068890	EMEI SÃO LUIZ CONZAGA		01/01/02	RS 25.077,79
67	000075154	EMEF SENADOR DARCY RIBEIRO P		01/01/02	RS 1.449.547,77
68	000081367	EEEFM JOAQUIM VICENTE RONDON		01/01/02	RS 3.334.979,85
69	000107215	EMEI CANTO DO UIRARUPU		01/01/02	RS 1.375.497,21
70	000108347	EMEF ALEGRIA		01/01/02	RS 239.428,44
71	000122279	EMEIEF SÃO MIGUEL		01/01/02	RS 275.634,12
72	000122863	EMEI MÃE MARGARIDA		01/01/02	RS 1.619.015,79
73	000125335	EMEIEF FRANCISCO ELENILSON NEGREIROS		01/01/02	RS 505.872,68
74	000132792	EMEI ENGENHEIRO WALMER ADÃ		01/01/02	RS 4.260.123,44
75	000138978	EMEF ELY BEZERRA DE SALES		09/12/19	RS 3.012.975,07
76	000138980	EMEI EDUARDO VALVERDE		09/12/19	RS 1.098.620,00
77	000141463	ESCOLA PINGO DE GENTE		01/01/02	RS 140.902,39
78	000144006	EMEIEF JORNALISTA FERNANDO ESCARIZ		01/01/02	RS 39.336,44



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

79	000144024	EMEIEF PROFESSORA ESTELA DE ARAÚJO COMPASSO		01/01/02	RS 644.315,23
80	000145441	EMEIEF PROFESSORA JOELMA RODRIGUES DOS SANTOS		01/01/02	RS 1.325.189,82
81	000145444	EMEF VOVÓ HELENA		01/01/02	RS 317.491,88
82	000150019	EMEIEF KHRYS DAMARES		01/01/02	RS 440.974,97
83	000150171	ESCOLA PADRE CHIQUINHO		01/01/02	RS 2.446.546,02
84	000156980	EMI MOISÉS FERREIRA NETO		01/01/02	RS 311.012,87
85	000169829	EMEF ANTÔNIO FERREIRA DA SILVA		01/01/02	RS 1.237.473,60
86	000182376	EMEF SÃO PEDRO		01/01/02	RS 681.153,68
87	000187871	ESCOLA DE MÚSICA SOM NA LESTE		01/01/02	RS 818.815,01
88	000193387	EMEIEF RIO MADEIRA		01/01/02	RS 597.513,76
<b>Total</b>					<b>RS87.109.785,94</b>

I. LOCALIZAÇÕES NÃO CONVENCIONAIS

Durante o processo de pesquisa, cadastramento e transferências de bens moveis, foram identificados no sistema GPI, várias localizações 80, 103, 104 e Baixa 2025, resultados das migrações e ajustes do antigo sistema PPCETIL, contendo bens moveis com valores expressivos totalizando o montante de **R\$ R\$ 17.124.053,74 (Dezessete Milhões e Cento e Vinte e Quatro Mil Cinquenta e Três Reais e Setenta e Quatro Centavos)**, com datas de implantações referente aos exercícios de 2002 a 2019, tendo em seus registros **cerca de 4.568 (quatro mil quinhentos e sessenta e oito) bens** de tração mecânica (carros de passeios, camionetes, veículos pesados, caminhões basculantes, pipas, melosas, tratores agrícolas, escavadeiras, retroescavadeiras, e objetos diversos). Estando a equipe de levantamento patrimonial impossibilitada de determinar a sua localização de origem ou até mesmo de quais secretarias fazem parte.

Nº	LOCALIZAÇÃO	QUANTIDADE DE BENS	VALOR R\$
01	BAIXA 2025	3.099	5.250.877,83
02	80	1.081	11.247.445,92
03	103	386	625.476,33
04	104	02	253,66
TOTAL GERAL			R\$ 17.124.053,74

Fonte: Sistema de Informação de gestão pública integrada - GPI

Os bens oriundos da migração do antigo para o novo sistema, são informações devido seu tempo de aquisição de 1933



## SEMAD

a 2010 não existe, mas permanecem seus registros atualizados no sistema de patrimônio integrado, sendo necessário a exclusão através de uma higienização do sistema.

### e) BAIXA PATRIMONIAL

Quanto aos bens passíveis de baixa, caracterizado pelos representantes de todas secretarias municipais como inutilizados ou inservíveis. Recebidos diariamente por este departamento de patrimônio. O qual ao receber faz a triagem, avaliação e reavaliação e posterior encaminhamentos para doação ou desfazimento. Conforme orientação da legislação vigente, ambos acostados ao **Proc. nº 00600.00013257/2024-33-e** de baixa dos bens patrimoniais. Onde foram classificados/divididos em 2 (duas) seções:

#### a. BENS PARA DOAÇÕES – Para as associações devidamente cadastradas;

- **Associação de pais e amigos dos excepcionais de porto velho – APAE – CNPJ 05.388.354/0001-79** – Termo de doação nº 001/2024.
- **Associação de voluntários das ações socio cristãs – RO – AVASC – CNPJ 27.927.470/0001-51** – Termo de doação nº 002/2024.
- **Associação de voluntário Animal – CNPJ 27.597.166/0001-93** – Termo de doação nº 003/2024.

b. **BAIXA DOS BENS NÃO-LOCALIZADOS** – Tendo em vista a ocorrência de falhas na migração do novo sistema de gestão patrimonial – GPI, o que trouxe como ativo os bens já baixados em exercícios anteriores, ocorridos entre os anos de 1933 a 2010. Em decorrência dos mesmos só existirem no sistema GPI, sendo necessário a aplicação de procedimento próprio e posterior publicação em diário oficial e baixada definitivamente.

c.

## 7. GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Relatório de Saldo de Itens em Estoque - 14/11/2024

Almoxarifado		002 - ALMOXARIFADO CENTRAL					
Classificação		00001 - MATERIAL DE CONSUMO					
Itens	Unidade	Endereço	Lote	Validade	Quantidade	Unitário	Total
00842968 - ABRAÇADEIRA DE NYLON PCT COM 100	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	30,00000 0	6,410 000	192,30
00846899 - ABRAÇADEIRA PLASTICA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	0,8900 00	2,67



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

30MM							
00844167 - ADAPTADOR PVC CURTO 20X1/2	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	0,4600 00	2,30
00851045 - ADESIVO PLÁSTICO 175G	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	18,000000 0	16,370 000	294,66
00845663 - ADESIVO PVA 1000 G	frasco	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	14,000000 0	26,421 429	369,90
00852867 - AGUA RAS MINERAL 900 ML	frasco	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	20,000 000	20,00
00847245 - ALAVANCA SEXTAVADA 1X1,5MM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	89,000 000	178,00
00840982 - ALICATE CORTA VERGALHÃO	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	4,000000	675,71 0000	2.702,84
00843804 - ALICATE CORTE DIAG. 6 1/2	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	29,570 000	88,71
00868367 - ALICATE CRIMPADOR	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	52,020 000	104,04
00868368 - ALICATE DE PRESSÃO 10°	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	23,760 000	71,28
00847393 - ALICATE TIPO TELEFONE BICO CURVO	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	67,150 000	201,45
00805482 - ALMOFADA PARA CARIMBO N°03	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	46,000000 0	9,8000 00	450,80
00812659 - ALMOFADA PARA CARIMBO PRETA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	40,000000 0	9,8000 00	392,00
00837746 - ANCINHO LEVE 16 DENTES	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	4,000000	24,470 000	97,88
00000306 - APONTADOR DE LAPIS	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	11,000000 0	0,8900 00	9,79
00869359 - ARAME DE AÇO RECOZIDO 16	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	14,640 000	29,28
00833756 - ARCO DE SERRA MANUAL N° 12	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	4,000000	34,017 500	136,07



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

00847057 - ASSENTO PARA VASO SANITARIO ALMOFADA DO BRANCO	pacote	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	14,00000 0	34,150 000	478,10
00808354 - AVENTAL DE PVC	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	35,00000 0	8,7800 00	307,30
00871097 - AVENTAL DE RASPA DE COURO	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	32,99000 0	35,000 000	1.154,65
00838718 - AVENTAL DESCARTAVEL MANGA LONGA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	939,0000 00	3,7179 87	3.491,19
00827134 - BALDE DE PLASTICO 15 LTS	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	10,00000 0	6,0000 00	60,00
00836807 - BALDE PLASTICO 20 L	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	7,2300 00	7,23
00836075 - BANDEJA PLASTICA 2,7L	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	16,00000 0	8,4900 00	135,84
00869206 - BANDEJA PLÁSTICA 2,7 LTS	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	10,00000 0	8,1300 00	81,30
00833787 - BASTÃO DE COLA QUENTE	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	34,00000 0	17,230 000	585,82
00843327 - BATEDOR DE PORTA - FIX PISO	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	15,00000 0	11,560 000	173,40
00847543 - BATEDOR PARA PORTA FIXADO EM PISO	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	12,00000 0	16,280 000	195,36
00837748 - BOMBONA PLASTICA 5 L	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	4,000000	25,430 000	101,72
00871099 - BOTA PVC CANO MÉDIO PRETA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	10,00000 0	43,730 000	437,30
00871098 - BOTINA DE SEGURANÇA COM BIQUEIRA DE PROTEÇÃO	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	17,00000 0	64,500 000	1.096,50
00843684 - BROCA ACO RAPIDO 10MM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	19,850 000	99,25
00847257 - BROCA AÇO RAPDO 2,4MM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	8,000000	1,5700 00	12,56
00847060 - BROCA AÇO RAPIDO	pacote	ALMOX (- - -)	SEM	31/12/2099	8,000000	8,5300	68,24



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

10MM - 0847060			LOTE			00	
00845986 - BROCA AÇO RAPIDO 2,4MM	peça	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	4,000000	5,735000	22,94
00842969 - BROCA AÇO RAPIDO 4MM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	8,000000	1,620000	12,96
00842970 - BROCA AÇO RAPIDO 8MM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	5,690000	28,45
00847066 - BROCA P MADEIRA 8MM	pacote	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	8,000000	4,860000	38,88
00845989 - BROCA P/ MADEIRA 10MM	peça	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	6,000000	30,00
00845991 - BROCA P/ MADEIRA 6MM	peça	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	7,000000	35,00
00845992 - BROCA P/ MADEIRA 8MM	peça	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	6,000000	30,00
00843687 - BROCA PARA CONCRETO SDS PLUS 12MM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	8,000000	9,730000	77,84
00843686 - BROCA PARA CONCRETO SDS PLUS 6MM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	12,000000	5,678333	68,14
00843688 - BROCA PARA CONCRETO SDS PLUS 8MM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	9,000000	4,385556	39,47
00845961 - BROCA PARA MADEIRA 10 MM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	7,000000	1,950000	13,65
00843685 - BROCA PARA MADEIRA 12MM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	7,000000	6,790000	47,53
00842359 - BROCA SDS PLUS 10MM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	7,000000	6,800000	47,60
00847068 - BROCA SDS PLUS 12	pacote	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	7,000000	10,510000	73,57
00845994 - BROCA SDS	peça	ALMOX (- - -)	SEM	31/12/2099	3,000000	9,590000	28,77



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

PLUS CONCRETO 12MM			LOTE			00	
00869220 - BRONCHA P/ PINTURA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	12,00000 0	9,2100 00	110,52
00001423 - BUCHA 06MM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	135,00000 00	0,1700 00	22,95
00843444 - BUCHA DE NYLON 10MM COM ANEL	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	135,00000 00	0,4000 00	54,00
00868226 - BUCHA DE REDUÇÃO PVC SOLDÁVEL CURTA 25X20 MM	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	55,000000	0,410000	22,55
00852823 - CABO CONDUTOR TRIPLEX 10MM	metro	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	20,000000	3,950000	79,00
00840654 - CABO DE MADEIRA 145 CM	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	16,000000	12,538125	200,61
00839995 - CABO DE MADEIRA DE 120 CM DE COMPRIMENTO	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	8,970000	26,91
00852574 - CABO DE MADEIRA P/ PICARETA 90cm	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	70,000000	350,00
00869207 - CABO PROLONGADOR EM FIBRA DE CARBONO 5MTS	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	225,980000	677,94
00844022 - CAIXA COM ESPELHO 3 X 3/86 X 86	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	50,000000	27,330000	1,366,5 0
00846923 - CAIXA D'ÁGUA EM POLIETILENO 310 L	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	187,880000	375,76
00846925 - CAIXA DE ARGAMASSA 20 L	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	17,586000	87,93
00843796 - CAIXA DE DESCARGA SUSPensa	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	18,000000	42,095000	757,71
00843372 - CAIXA DE INSPEÇÃO P/ ATERRAMENTO PVC TAMPA	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	15,000000	15,00
DIAMENTRO 6 ROMA							



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

00843857 - CAIXA DE MEDIÇÃO BIFASICA/TRIFASICA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	138,670000	277,34
00838435 - CAIXA DE POLIONDA PARA ARQUIVO MORTO - 0838435	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	9,426667	28,28
00852827 - CAIXA PLASTICA 4x2	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	23,000000	2,370000	54,51
00838726 - CAIXA SIFONADA QUADRADA 100 MM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	15,000000	10,447333	156,71
00846645 - CALÇA BRIM TAMANHO 46	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	40,000000	40,00
00846646 - CALÇA BRIM TAMANHO 48	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	10,000000	20,500000	205,00
00846648 - CALÇA BRIM TAMANHO 60	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	20,500000	41,00
00824886 - CAMARA DE AR PARA PNEU 3.25/8 (CARRINHO DE MAO)	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	6,000000	39,998333	239,99
00837567 - CAMARA DE AR PARA PNEU 3.50/8 CARRINHO DE MAO	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	22,735000	45,47
00836017 - CANALETA PVC 20MMX50MMX2M	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	50,000000	100,00
00840939 - CANETA ESFEROGRAFICA COR TINTA VERMELHA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	17,000000	1,250000	21,25
00805504 - CANETA ESFEROGRAFICA PRETA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	864,000000	1,250000	1.080,00
00848307 - CANETA ESFEROGRÁFI	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	735,000000	1,250000	918,75



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

CA - AZUL							
00844474 - CANETA PARA CD/DVD	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	3,000000	15,00
00825332 - COLCHETE LATONADO	caixa	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	11,000000	14,775455	162,53
Nº 15							
00869023 - COLHER DE PEDREIRO REDONDA 8	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	8,570000	25,71
00824886 - CAMARA DE AR PARA PNEU 3.25/8 (CARRINHO DE MAO)	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	6,000000	14,760000	88,56
00837567 - CAMARA DE AR PARA PNEU 3.50/8 CARRINHO DE MAO	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	48,106667	144,32
00824886 - CAMARA DE AR PARA PNEU 3.25/8 (CARRINHO DE MAO)	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	6,000000	4,990000	99,80
00837567 - CAMARA DE AR PARA PNEU 3.50/8 CARRINHO DE MAO	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	8,239198	2.669,50
00824886 - CAMARA DE AR PARA PNEU 3.25/8 (CARRINHO DE MAO)	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	6,000000	6,932833	312,22 5,40
00855184 - CONSUMO ABASTECIMENTO DIESEL S10	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	217,976,191	6,855671	1.494,373,
00855186 - CONSUMO ABASTECIMENTO DIESEL S500	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	140,000000	6,789357	950,51
00855185 - CONSUMO ABASTECIMENTO GASOLINA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	28.771,6870	6,353397	182,79 7,95
00838745 - COPO DESCARTÁVEL PARA CAFÉ 50 ML - 0838745	pacote	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	135,000000	6,067259	819,08
00812682 - CORANTE PARA TINTA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	60,000000	4,210000	252,60
00805014 - CORRETIVO LIQUIDO 18 ML	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	4,055000	8,11
00839514 - CREME PROTETOR DE PELE 200 G	frasco	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	8,713333	26,14



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

00869361 - CURVA 90° PVC SOLDAVEL 20MM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	10,00000 0	2,250000	22,50
00869360 - CURVA 90° PVC SOLDAVEL 25 MM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	10,00000 0	2,580000	25,80
00842973 - DESEMPENADEIRA DE AÇO DENTADA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	8,750000	43,75
00839998 - DESEMPENADEIRA DE MADEIRA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	9,000000	20,794444	187,15
00837008 - DESEMPENADEIRA EM AÇO TEMPERADO LISA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	32,00000 0	18,148750	580,76
00869208 - DESEMPENADEIRA EM AÇO TEMPERADO LISO	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	9,410000	47,05
00838746 - DESENTUPIDOR DE PIA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	4,875000	9,75
00847096 - DISCO DE CORTE FINO	peça	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	10,00000 0	5,950000	59,50
00846965 - DISCO DE CORTE PARA FERRO 4"	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	10,00000 0	1,850000	18,50
00846966 - DISCO DE CORTE PARA MADEIRA 4"	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	32,00000 0	31,621563	1.011, 89
00838749 - DISJUNTOR BIPOLAR 20 A	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	25,550000	25,55
00838754 - DISJUNTOR BIPOLAR 40 A	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	4,000000	40,022500	160,09
00871539 - CAPACETE CLASSE A E B BRANCO COM CARNEIRA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	17,000000	17,490000	297,33
00816366 - CARRAPETA 1/2	peça	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	28,000000	1,035000	28,98
00816367 - CARRAPETA 3/4	peça	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	28,000000	1,305000	36,54
00852531 - CARRINHO DE MÃO	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	84,100000	84,10



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

00838101 - CARTOLINA CORES VARIADAS - 0838101	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	20,000000	0,956000	19,12
00849540 - CARTUCHO GAS MAPE 400G	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	55,010000	55,01
00841655 - CAVADEIRA ARTICULADA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	10,000000	63,015000	630,15
00838728 - CESTO PLASTICO TELADO 10 L	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	23,000000	3,713478	85,41
00848258 - CESTO QUADRADO C/ TAMPA - 100L.	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	85,000000	170,00
00852268 - CESTO TIPO BALDE, 30 LITROS C/ TAMPA cor verde	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	12,000000	24,00
00844042 - CHAVE DE FENDA 1/4X6"	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	4,030000	12,09
00843875 - CHAVE DE FENDA 1/4X8"	peça	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	4,860000	14,58
00808200 - CHAVE DE FENDA 1/8X6"	peça	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	1,800000	5,40
00845275 - CHAVE GRIFO N°18	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	78,930000	236,79
00843725 - CHAVE PHILIPS 3/16X3"	peça	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	2,550000	7,65
00843878 - CHAVE PHILLIPS 1/4X5"	peça	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	4,010000	12,03
00869022 - CHAVE TESTE 3X140MM 100V A 500V FERTAK8200	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	3,650000	7,30
00845693 - CHAVE TESTE DE FASE	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	16,610000	16,61
00837034 - CINTA ELASTICA PARA PROCESSO PERSONALIZADA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	298,000000 0	1,897282	565,39



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

00819880	- CLIPS NIQUELADO Nº 2/0	caixa	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	16,000000	2,000000	32,00
00819878	- CLIPS NIQUELADO Nº 4/0	caixa	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	76,000000	2,600000	197,60
00822411	- CLIPS NIQUELADO Nº 8/0	caixa	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	178,000000 0	2,500000	445,00
00847451	- CLIPS NIQUELADOS Nº 6/0	caixa	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	194,000000 0	2,400000	465,60
00869898	- COFFEE BREAK	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	2,088,7500 00	2.088,7 5
00843325	- COLA A BASE EPOXI DE RESINA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	6,000000	26,560000	159,36
00830686	- COLA ADESIVA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	6,000000	12,260000	73,56
00840514	- COLA QUENTE FINA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	66,000000	2,005758	132,38
00838273 Nº 10	- COLCHETE LATONADO	caixa	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	9,000000	12,148889	109,34
00840693 Nº 12	- COLCHETE LATONADO	caixa	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	12,000000	60,00
00840693 Nº 12	- COLCHETE LATONADO	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	129,060000	387,18
00838273 Nº 10	- COLCHETE LATONADO	caixa	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	36,000000 0	23,310000	839,16
00842971 - FORMÃO 3/4		unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	500,000000	500,00
00869027 - FORMÃO C CABO DE MADEIRA D 3/4		unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	7,000000	55,024286	385,17
00869026 - FORMÃO COM CABO DE MADEIRA C 5/8		unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	14,730000 0	10,270197	151,28



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

00852860 - FUSOR LEXMARK MS 410/510/610	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	100,0000 00	22,390000	2.239,0 0
00843891 - FITA VEDA ROSCA ROLO COM 10M NOVA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	21,00000 0	2,420000	50,82
00846968 - FORMAO CABO DE MADEIRA 3/8	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	39,930000	119,79
00846967 - FORMAO CABO DE MADEIRA 5/8	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	35,980000	179,90
00842971 - FORMÃO 3/4	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	15,00000 0	5,634000	84,51
00869027 - FORMÃO C CABO DE MADEIRA D 3/4	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	15,900000	79,50
00869026 - FORMÃO COM CABO DE MADEIRA C 5/8	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	3,000000	3,00
00852860 - FUSOR LEXMARK MS 410/510/610	folha	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	2,450000	12,25
00843891 - FITA VEDA ROSCA ROLO COM 10M NOVA	folha	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	2,450000	12,25
00846968 - FORMAO CABO DE MADEIRA 3/8	folha	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	2,450000	12,25
00846967 - FORMAO CABO DE MADEIRA 5/8	folha	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	2,450000	12,25
00842971 - FORMÃO 3/4	pacote	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1.750,000 00	5,510000	9.642,5 0
00869027 - FORMÃO C CABO DE MADEIRA D 3/4	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	294,0000 00	6,930000	2.037,4 2
00869026 - FORMÃO COM CABO DE MADEIRA C 5/8	resma	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	283,0000 00	19,628021	5.554,7 3
00852860 - FUSOR LEXMARK MS 410/510/610	pacote	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	8,000000	14,161250	113,29



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

00841018 - GUARDANAPO FOLHA SIMPLES 4 DOBRAS 24X2CM	caixa	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	20,000000	40,00
00847610 - HASTE ATERRAMENTO COM CONECTOR 1,2 M	pacote	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	57,00000 0	14,160000	807,12
00844223 - INTERRUPTOR SIMPLES 10A 250V	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	60,00000 0	0,320000	19,20
00852861 - INTERRUPTOR TRÊS TECLAS SOBREPOR	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	43,00000 0	0,310000	13,33
00844223 - INTERRUPTOR SIMPLES 10A 250V	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	212,0000 00	0,896226	190,00
00852861 - INTERRUPTOR TRÊS TECLAS SOBREPOR	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	33,00000 0	0,230000	7,59
00838133 - FIBRA ABRASIVA PARA LIMPEZA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	114,00000 0	3,550614	404,77
00852489 - FIO DE CORTE PARA ROÇADEIRA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	60,000000	120,00
00869210 - FITA CREPE BRANCA 18X50	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	33,000000	3,570000	117,81
00869886 - FITA MULTIUSO 10 CM X 10M VEDATUDO	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	15,000000	30,500000	457,50
00869211 - FITA MULTIUSO AUTOADESIVA 20X10	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	11,000000	34,180000	375,98
00843891 - FITA VEDA ROSCA ROLO COM 10M NOVA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	10,000000	1,090000	10,90
00846968 - FORMAO CABO DE MADEIRA 3/8	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	4,000000	18,150000	72,60
00846967 - FORMAO CABO DE MADEIRA 5/8	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	6,000000	18,750000	112,50
00842971 - FORMÃO 3/4	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	21,850000	21,85



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

00869027 - FORMÃO C CABO DE MADEIRA D 3/4	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	14,620000	43,86
00869026 - FORMÃO COM CABO DE MADEIRA C 5/8	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	12,350000	37,05
00852860 - FUSOR LEXMARK MS 410/510/610	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	6,000000	300,000000	1.800,00
00852831 - GRAMPEADOR para até 25 folhas	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	4,000000	35,000000	140,00
00840496 - GRAMPO Nº 23/10	caixa	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	4,000000	15,000000	60,00
00847939 - GRAMPO P/ GRAMPEADOR TAM 23/8	caixa	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	19,000000	10,000000	190,00
00825807 - GRAMPO PARA GRAMPEADOR TAM. 26/6	caixa	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	64,000000	320,00
00838280 - GRAMPO TRANCADO N 02	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	7,745000	15,49
00842963 - GRAMPO TRANCADO NIQUELADO N 01	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	7,000000	50,000000	350,00
00841018 - GUARDANAPO FOLHA SIMPLES 4 DOBRAS 24X2CM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	10,000000	1,730000	17,30
00847610 - HASTE ATERRAMENTO COM CONECTOR 1,2 M	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	25,580000	25,58
00844223 - INTERRUPTOR SIMPLES 10A 250V	peça	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	32,000000	8,010000	256,32
00852861 - INTERRUPTOR TRÊS TECLAS SOBREPOR	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	33,000000	14,000000	462,00
00852863 - INTERRUPTOR UMA TECLA SOBREPOR 10A	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	17,000000	13,000000	221,00
00836020 - ISOLADOR	unidade	ALMOX (- - -)	SEM	31/12/2099	48,000000	0,505000	24,24



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

ROLDANA 24X24 C/ PREGO	e		LOTE				
00838772 - JOELHO 100 MM 45°	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	112,00000 0	3,400000	380,80
00852838 - JOELHO 50 MM 45° SOLDÁVEL	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	129,00000 0	8,470000	1.092,6 3
00838773 - JOELHO 50 MM 90° SOLDÁVEL	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	97,000000	3,857938	374,22
00843329 - JUNTA DE DILATAÇÃO P/ PISO EM CONCRETO 4CMX4MM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	12,000000	24,854167	298,25
00838838 - LAMINA DE SERRA MANUAL BIMETAL 12"	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	72,000000	10,536667	758,64
00838775 - LIGA ELASTICA 500 G	pacote	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	8,005000	16,01
00806136 - LIMA CHATA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	10,850000	21,70
00802848 - LIMA CHATA DE 8"	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	15,900000	31,80
00811664 - LIMATÃO REDONDA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	7,250000	36,25
00840000 - LINHA DE PEDREIRO LISA 100 M	rolo	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	20,000000	20,00
00825144 - LIVRO ATA, COM 100 FOLHAS	pacote	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	6,000000	20,000000	120,00
00847912 - LIVRO DE PROTOCOLO	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	46,000000	17,000000	782,00
00852907 - LONA DE POLIETILENO 6x4 m	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	33,900000	33,90
00870437 - LUBRI MOTORS 2 TEMPOS TC 40/500	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	80,000000	15,200000	1.216,0 0
00842052 - LUMINARIA EMERGENCIA 30 LEDS	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	20,220000	101,10



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

00842867 - LUSTRA MOVEIS 200 ML	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	6,000000	6,00
00844225 - LUVA ELETRODUTO PVC 1/2 PRETO	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	3,720000	18,60
00869136 - LUVA NITRICA TAM M	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	25,000000	6,930000	173,25
00839499 - LUVA NITRILICA PARA PRODUTOS QUIMICOS	par	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	32,000000	7,223750	231,16
00852908 - MACHADO LENHADOR 3,5 LIBRAS	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	6,000000	17,390000	104,34
00825460 - MACHADO LENHADOR DE AÇO FORJADO	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	49,070000	245,35
00819427 - MANGUEIRA DE PVC, PARA JARDIM, SUPER FLEXÍVEL DE	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	96,250000	96,25
3/4" COM 30 METROS - ECCOFER							
00852909 - MANGUEIRA PARA JARDIM 1/2 x 50'	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	15,000000	15,00
00845659 - MANGUEIRA PARA JARDIM 1/2" X 30 M	rolo	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	51,783333	155,35
00843689 - MANTA ASFALTICA 10MX10CMX4MM	rolo	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	100,45000 0	200,90
00843123 - MARCADOR PERMANENTE - AZUL	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	23,000000	3,015652	69,36
00000297 - MARCADOR PERMANENTE COR VERMELHA	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	64,000000	2,099375	134,36
00840655 - MARRETA OITAVADA 2 KG	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	4,000000	57,880000	231,52



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

00813667 - PASTA CLASSIFICADORA EM PVC	pacote	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	29,000000	17,000000	493,00
00000315 - PASTA REGISTRADORA AZ 270X350MM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	60,000000	30,000000	1.800,00
00825129 - PASTA SUSPensa KRAFT	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	421,000000	2,300000	968,30
00840003 - PENEIRA PARA AREIA GROSSA MALHA 4 70 CM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	8,000000	28,255000	226,04
00839898 - PERFURADOR DE PAPEL P/ 50 FLS	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	16,000000	25,000000	400,00
00849755 - PERFURADOR PAPEL GRD 60 FOLHAS BRW	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	25,000000	40,000000	1.000,00
00847776 - PERFURADOR PARA PAPEL 65 FLS	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	24,000000	40,000000	960,00
00838787 - PERFURADOR PARA PAPEL METALICO 20 FLS	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	38,000000	30,000000	1.140,00
00840983 - PICARETA ALVIÃO COM CABO DE MADEIRA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	4,000000	71,060000	284,24
00846700 - PILHA ALCALINA AA (MÉDIA)	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	49,000000	3,282449	160,84
00851166 - PINCEL 1 1/2 " CONDOR 700	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	30,000000	2,440000	73,20
00843101 - PINCEL 1/2	peça	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	45,000000	3,330000	149,85
00869029 - PISTOLA APLICADOR DE SILICONE 9	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	13,500000	67,50
00846704 - PISTOLA PEQUENA PARA COLA QUENTE	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	4,000000	29,067500	116,27
00807869 - PLACA CEGA 4X2	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	2,865000	5,73



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

00845143 - PLUGUE 3 PINOS 20 A	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	11,000000	7,845455	86,30
00815171 - PNEU 3.25/8 PARA CARRINHO DE MÃO	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	53,230000	159,69
00805992 - PNEU 4.10-18	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	300,00000 0	300,00
00840004 - PONTEIRA DE AÇO FORJADO 10"	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	11,000000	26,400909	290,41
00837520 - PORTA CANETAS	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	119,00000 0	15,163361	1.804,4 4
00838794 - PORTA-CARIMBOS PARA 8 CARIMBOS EM ACRILICO	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	15,000000	8,920000	133,80
00824096 - PRANCHETA EM ACRILICO TRANSPARENTE	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	36,000000	10,390000	374,04
00840657 - PREGO 18X27 C/ CABEÇA	quilogra ma	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	20,000000	3,000000	60,00
00846924 - PREGO GALVANIZADO COM CABEÇA 17/27	quilogra ma	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	25,000000	10,960800	274,02
00846687 - PREGO GALVANIZADO COM CABEÇA 18/27	quilogra ma	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	21,000000	16,580000	348,18
00843819 - PREGO GALVANIZADO COM CABEÇA 19/36	quilogra ma	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	10,000000	16,580000	165,80
00846978 - PREGO PARA TELHA 4 MM	quilogra ma	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	30,250000	60,50
00001548 - PREGOS 17X21	quilogra ma	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	23,000000	3,000000	69,00
00838322 - PRENDEDOR DE PAPEL 51 MM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	265,00000 0	0,860226	227,96
00806026 - PROTETOR FACIAL SEG. INCOLOR 8 REGULAVEL	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	27,000000	34,950000	943,65
00837316 - PROTOCOLO PARA CORRESPONDENCIA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	40,000000	8,798000	351,92



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

00808782 - PRUMO DE METAL MACIÇO Nº 3	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	35,000000	175,00
00852559 - PÁ DE BICO	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	35,410000	177,05
00849997 - PÁ P/ COLETA DE LIXO COM CABO	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	16,000000	8,510000	136,16
00847120 - PÉ DE CABRA 60CM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	27,900000	83,70
00830193 - QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO 18 DISJUNTORES	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	165,000000	825,00
COM BARRAMENTO							
00847612 - QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO 25 DISJUNTORES	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	255,523333	766,57
COM BARRAMENTO							
00826959 - REBITADOR MANUAL TIPO ALICATE	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	27,810000	83,43
00869030 - REBITE ALUMINIO 3,2 MMX15MM UND	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	160,000000 0	0,110000	17,60
00843867 - REBITE ALUMINIO 3.2MMX5.9MM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	210,000000 0	0,080000	16,80
00843266 - REBITE ALUMINIO 3.2X12.8MM 450	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	200,000000 0	0,215350	43,07
00843267 - REBITE ALUMINIO 3.2X15.2MM 460	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	200,000000 0	0,194850	38,97
00843268 - REBITE ALUMINIO 3.2X16.6MM 616	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	150,000000 0	0,181267	27,19
00843265 - REBITE ALUMINIO 3.2X5.9MM 423	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	110,000000 0	0,377091	41,48
00843866 - REBITE ALUMINIO AD440S	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	150,000000 0	0,100000	15,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

00843337 - REBITE DE ALUMINIO 3.2MM X 12.8 MM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	210,00000 0	0,140000	29,40
00851066 - REGISTRO DE ESFERA COMPACTA 25MM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	9,000000	4,480000	40,32
00824166 - REGUA PLASTICA 50cm	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	4,000000	4,580000	18,32
00852897 - REJUNTE RESINADO 1 KG	pacote	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	7,000000	10,000000	70,00
00843852 - RELÉ FOTOELETRICO 1000W/220V	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	4,000000	22,045000	88,18
00836123 - RIBBON DE CERA	rolo	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	66,000000	113,381364	7.483,1 7
00851859 - RODO 40 CM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1.856,000 00	9,240000	17.149, 44
00850816 - RODO 60 CM PLAST	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	10,000000	12,600000	126,00
00869214 - ROLO P/ PINTURA 09 CM ESPUMA POLIESTER	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	10,000000	3,540000	35,40
00869215 - ROLO P/ PINTURA 23 CM ESPUMA POLIESTER	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	29,000000	16,800000	487,20
00869216 - ROLO P/ PINTURA 23 CM LA SINTETICA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	20,000000	17,520000	350,40
00869212 - ROLO P/ PINTURA 23CM LA DE CARNEIRO	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	16,000000	21,910000	350,56
00840009 - SERROTE PARA MADEIRA 22"	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	30,010000	90,03
00844287 - SIFAO DUPLO SANFONADO BRANCO	peça	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	37,000000	15,860000	586,82
00845958 - SIFAO SANFONADO UNIVERSAL CROMADO	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	7,000000	28,624286	200,37



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

00839260 - SIFAO SIMPLES UNIVERSAL SANFONADO	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	10,000000	4,630000	46,30
00845981 - SIFÃO DUPLO SANFONADO BRANCO	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	6,000000	8,840000	53,04
00840336 - SOLVENTE LATA COM 5 LT	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	60,150000	60,15
00826620 - SUPORTE P/ SABONETE LIQ. P/ REFIL DE 80 ML	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	12,900000	12,90
00869362 - TE SOLDavel 25 mm	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	10,000000	0,620000	6,20
00851629 - TELHA DE BARRO I	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	10,000000	5,000000	50,00
00837609 - TESOURA PARA JARDINAGEM AÇO 12"	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	7,000000	44,945714	314,62
00825462 - TESOURA PARA PODA, COM CABO PLASTIFICADO	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	14,420000	43,26
00869480 - TINTA ACRILICA SEMIBRILHO AZUL BEBE 18 L	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	7,000000	229,550000 0	1.606,8 5
00869471 - TINTA ACRILICA SEMIBRILHO BRANCO 18 L	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	24,000000	202,750000 0	4.866,0 0
00869473 - TINTA ACRILICA SEMIBRILHO MARFIM 18 L	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	6,000000	203,160000 0	1.218,9 6
00838800 - TINTA ASFALTICA CONCRETO/ALVENARIA 18 L	lata	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	300,860000 0	1.504,3 0
00869205 - TINTA ESMALTE SINTETICO BASE DAGUA COR BRANCO GALÃO 3,6 LTS	unida de	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	9,000000	97,370000	876,33



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

00869204 - TINTA ESMALTE SINTETICO BASE D'AGUA MARFIM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	13,000000	97,380000	1.265,94
GAÃO 3,6 LTS							
00838802 - TINTA PARA CARIMBO AZUL	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	25,000000	1,810000	45,25
00838803 - TINTA PARA CARIMBO PRETO	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	24,000000	1,950417	46,81
00837042 - TINTA PARA PINCEL ATOMICO PRETO	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	41,000000	2,079512	85,26
00837043 - TINTA PARA PINCEL ATOMICO VERMELHO	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	48,000000	2,560000	122,88
00869478 - TINTA SEMIBRILHO AMARELO OURO 18 L	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	4,000000	251,470000	1.005,88
00849824 - TOMADA 2P+T 20A 250V, CONJUNTO MONTADO PARA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	12,000000	8,990000	107,88
EMBUTIR							
00847355 - TOMADA 4 P + T PARA TELEFONE	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	15,000000	12,580000	188,70
00847307 - TORNEIRA PLASTICO 1/2 PARA TANQUE	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	6,000000	6,00
00868834 - TORNEIRA PLÁSTICA P/ TANQUE DE PAREDE 1/2 POL	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	6,000000	4,580000	27,48
00808192 - TORQUES ARMADOR 12	peça	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	39,245000	78,49
00843899 - TRENA EM FIBRA DE VIDRO 50M	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	103,000000	103,00
00869031 - TRENA HOBBBY 5M X 19MM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	10,470000	52,35
00836076 - TRINCHA 1.1/2 CERDAS BRANCAS	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	25,000000	6,950000	173,75



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

00835984 - TRINCHA 1.1/2 CERDAS SINTETICAS	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	11,000000	3,160000	34,76
00869217 - TRINCHA 2 1/2 CERDAS BRANCA MARCA ROMA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	30,000000	7,920000	237,60
00869219 - TRINCHA 2 1/2 CERDAS BRANCAS	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	20,000000	9,320000	186,40
00838806 - TRINCHA 2.1/2 CERDAS SINTETICAS	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	0,000000	0,000000	-0,01
00840315 - TRINCHA DE PELO 4 POLEGADAS	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	13,000000	9,090000	118,17
00844211 - TUBO PVC SOLD 25MM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	17,000000	25,314706	430,35
00840702 - UMECEDOR DE DEDOS EM GEL	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	25,000000	1,610000	40,25
00801649 - VASSOURA COM CERDAS EM NYLON	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	18,900000	18,90
00840016 - VASSOURA PARA JARDIM	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	17,074000	85,37
00826040 - VASSOURAO PARA GARI	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	4,000000	16,870000	67,48
00813514 - VÁLVULA PARA PIA AMERICANA	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	51,000000	17,000000	867,00
00869363 - anel de vedação para vaso sanitário com guia	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	15,000000	5,780000	86,70
00869529 - apoio teclado tipo ergonomico	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	100,000000	40,640000	4.064,0 0
00870477 - bacia sanitaria branco	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	167,21000 0	836,05
00870471 - caixa de luz 4x2 retangular	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	35,000000	0,750000	26,25
00870495 - caixa de polietileno 5000l c/ tampa	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	2.976,7700 00	2.976,7 7



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

00870697 - capacete aba total nr10 sem jugular	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	18,510000	92,55
00871096 - cinto para ombro duplo	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	15,000000	62,000000	930,00
00870475 - escada ext. aluminio/fibra vazada 4,80x8,40m	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	1.400,000000	2.800,00
00870472 - escada multifuncional 4x3, 12 degraus	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	3,000000	518,510000	1.555,53
00868096 - fundo pratarador para tinta epoxi 3,6	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	25,000000	241,750000	6.043,75
00870473 - juntas de dilatao para pisos em concreto	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	91,050000	455,25
00870694 - luva de protecao algodao tamanho unico	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	46,000000	2,990000	137,54
00871620 - luva de seguranca em raspa de couro cano curto	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	30,000000	12,500000	375,00
00868088 - massa acrilica 18 l	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	41,000000	93,740000	3.843,34
00868087 - massa corrida PVA 18 l	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	23,000000	61,320000	1.410,36
00870696 - protetor auricular plugue plaster 600.00059	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	19,000000	1,500000	28,50
00852012 - suporte p/ papel interfolhas	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	25,000000	50,00
00869182 - teclado usb com fio multimidia daily USB	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	4,000000	23,900000	95,60
00868083 - tinta acrilica fosca pizo cinza 18 l	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	216,210000	432,42



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

00868082 - tinta acrilica fosca pizo concreto 18 l	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	207,840000	415,68
00868090 - tinta epoxi amarelo 3,6l	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	4,000000	259,990000	1.039,96
00868092 - tinta epoxi azul celeste 3,6 l	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	279,990000	279,99
00868089 - tinta epoxi branco 3,6	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	10,000000	245,900000	2.459,00
00868095 - tinta epoxi laranja 3,6 l	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	272,720000	1.363,60
00868094 - tinta epoxi vermelho 3,6 l	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	5,000000	279,410000	1.397,05
00868081 - tinta esmalte sintetico branco 3,6	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	7,000000	71,140000	497,98
00868080 - tinta esmalte sintetico marfim 3,6l	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	2,000000	75,790000	151,58
00868086 - verniz para madeira incolor 3,6	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	1,000000	93,120000	93,12
00000137 - ÁGUA MINERAL GALÃO C/ 20LT	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	80,000000	6,680000	534,40
00868363 - ÁGUA RAZ 900ML	unidade	ALMOX (- - -)	SEM LOTE	31/12/2099	7,000000	17,760000	124,32
00870695 - óculos de segurança	unidade	ALMOX (- - -)	SEM	31/12/2099	19,000000	4,980000	94,62
<b>Total Geral</b>					<b>307.565,357000</b>	<b>2.160.883,16</b>	

**8. SAÚDE OCUPACIONAL – Lei Complementar nº 832, de 31 de dezembro de 2020**

A Coordenadoria de Saúde Ocupacional foi criada para atender às 18 (dezoito) secretarias e 5 (cinco) superintendências,



## **SEMAD**

de Porto Velho em relação a ações e Programas de Saúde, Segurança e Medicina Ocupacional. Importante enfatizar que existem Ações Civas Públicas em andamento, pois a Prefeitura municipal já vinha sendo alvo de fiscalizações, que reportavam falhas no atendimento de saúde ocupacional desde o ano de 2016, junto às Secretarias Municipais da Saúde, Meio Ambiente e Obras.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - NÚMERO DA ACP 0000823-85.2016.5.14.0005
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - NÚMERO DA ACP 000499-63.2023.5.14.000
- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - NÚMERO DA ACP - 000499-63.2023.5.14.000
- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - NÚMERO DA ACP - 0000039-38.2021.5.14.0004
- SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NÚMERO DA ACP 000295.2023.14.016

### **6.1 ESTRUTURA FUNCIONAL DA CSO**

De acordo com a Lei Complementar nº 832, de 31 de dezembro de 2020, fica criada a Coordenadoria de Saúde Ocupacional, composta por 5 (cinco) Divisões, conforme elencadas abaixo:

- Divisão de Perícia Médica e Medicina do Trabalho – DIPEMT;
- Divisão de Apoio Psicossocial – DIAP;
- Divisão de Acolhimento e Reinserção no Trabalho – DIART;
- Divisão de Acompanhamento da Saúde do Servidor e Segurança do Trabalho – DIAST; e
- Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos de Saúde. - DIPDS.

### **6.2 Atribuições da Coordenadoria:**

- Coordenar a execução das políticas na área de saúde do servidor, por ações periciais, de prevenção, de educação e da promoção à saúde, bem como de humanização e melhoria das condições de trabalho;
- Coordenar as ações de planejamento visando a implantação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA – e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, das unidades e Órgãos da Administração Direta;
- Coordenar as atividades de supervisão dos profissionais de Segurança e Médicos do Trabalho responsáveis pelos PPRA e PCMSO;
- Propor a padronização dos procedimentos envolvendo a saúde e segurança no trabalho, visando a adoção de normas de conduta para todos os profissionais envolvidos.
- Propor as diretrizes e estratégias para a política de saúde do servidor, com foco na sua saúde, na vigilância epidemiológica, na prevenção, na promoção e na proteção da saúde individual e coletiva dos servidores;
- Coordenar as atividades relacionadas ao funcionamento integrado das unidades responsáveis pelas atividades



## SEMAD

voltadas à saúde ocupacional e perícia médica dos servidores municipais;

- Coordenar as ações e propostas voltadas ao estabelecimento de critérios para afastamento e retorno de servidores à atividade laboral;
- Coordenar as atividades de planejamento referente à organização e estruturação das Comissões Internas de Prevenção a Acidentes no Trabalho e propor a uniformização de procedimentos a serem adotados em todas as unidades da Prefeitura;
- Propor o estabelecimento das diretrizes de implantação das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- Propor a realização de cursos específicos para integrantes das CIPAs, voltado para temas referentes à Saúde e Segurança no Trabalho, especialmente ao reconhecimento de Riscos Ambientais, elaboração de Mapa de Risco e análises das condições de trabalho;
- Propor a realização de campanhas e programas visando a saúde coletiva: vacinação, prevenção do câncer de mama e colo do útero, uso abusivo de álcool e drogas, tabagismo, diabetes, hipertensão, saúde mental, entre outras;
- Propor a criação e manutenção de banco de dados integrado com o serviço de recursos humanos, para permitir a consolidação de informações para fins gerenciais, operacionais e de pesquisas;
- Acompanhar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área, propondo a fiscalização técnica quando necessário;
- Atuar conjuntamente com as Divisões que integram a Coordenadoria de Saúde Ocupacional, para otimizar as atividades em benefício da proteção e promoção da saúde do servidor.

### 6.3 CONTRATOS E CONVÊNIOS

#### ◆ Processo nº 0600.7051/2022 – Terceirização da Coordenadoria de Saúde Ocupacional – CSO

Em 2022 foi solicitado pelo Secretário Municipal de Administração, um Estudo Técnico Preliminar da CSO (ETP), a fim de realizar uma análise do cenário quanto a capacidade de atuação da Prefeitura Municipal de Porto Velho perante as atividades de saúde e segurança do trabalhador, bem como as vantagens, desvantagens e o impacto da Terceirização dos Serviços de Gestão e Execução de Medicina Ocupacional na Coordenadoria de Saúde Ocupacional – CSO de Porto Velho.

Nesse ETP, foi realizado levantamento de dados e análises acerca de que, considerando que administração direta da Prefeitura Municipal de Porto Velho abrange um total de



## SEMAD

aproximadamente 13.320 (treze mil e trezentos e vinte) servidores, esta Coordenadoria de Saúde Ocupacional – CSO do município de Porto Velho, não possuía quantidade de servidores habilitados o suficiente para atender a demanda de saúde ocupacional com eficácia e eficiência, nem estrutura adequada para o atendimento da Junta Médica. Esse era um cenário preocupante, pois a Prefeitura municipal já vinha sendo alvo de fiscalizações e **Ações Cíveis Públicas**, que reportavam falhas no atendimento desde 2016, junto às Secretarias Municipais da Saúde, Meio Ambiente e Obras, e que segundo a Procuradoria do Município, as multas começaram a chegar, em cifras na casa de milhões.

Nesse sentido, a terceirização dos serviços em saúde e segurança da Coordenadoria de Saúde Ocupacional se justificou pela necessidade de atender os servidores das Secretarias do município de Porto Velho, com vistas a garantir a saúde e integridade do servidor, sem prejuízos para o funcionamento das atividades desta Prefeitura. Portanto, a contratação tem o objetivo de estabelecer diretrizes para a implementação de ações destinadas a promoção de saúde ocupacional, a prevenção de riscos e doenças referentes ao trabalho, como também a ocorrência de acidentes em serviço, além de buscar melhoria na qualidade de vida e condições de trabalho e diminuição de riscos profissionais que atuam no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Velho/RO.

O contrato foi assinado no dia 02/02/2024, com vigência de 12 (doze) meses, com vencimento no dia 02/02/2025, com possibilidade de prorrogação.

A empresa ganhadora do certame é a Total Life Assistência à Vida. A clínica médica (junta médica) de perícia funciona no seguinte endereço: Av. Amazonas, 3538.

- **Processo nº 0600.19815/2023 – Convênio com o IPAM**

Trata-se do Processo de Convênio em Saúde e Segurança do Trabalho para a execução do Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional – PCMSO da Prefeitura Municipal de Porto Velho .

O convênio foi firmado em 2022 a fim de atender o cumprimento da determinação judicial oriunda das Ações Cíveis Públicas (ACP):

SEMUSA - processo n. 0000823-85.2016.5.14.0005 - 5º Vara do Trabalho;

SEMOB - processo n. 0000039-38.2021.5.14.0004 - 4º Vara do Trabalho; e

SEMA - processo n. 0000204-85.2021.5.14.0004 - 4º Vara do Trabalho.

Considerando o Termo de Referência n. 043/SEMAD/2021, a vigência do Convênio foi de 12 (doze) meses, ou seja, venceu em 21 de janeiro de 2023, e não houve a renovação do contrato. Conforme consta nos autos, (e-Doc 7516A246), foi solicitado do IPAM a devolução do saldo atualizado demonstrado na prestação de contas contida no ofício nº 1197/2023/CONTROLADORIA/PRESIDÊNCIA, remanescente do Convênio nº 0001/PGM/2022, Processo nº 07.04024/2021, visto que o mesmo não será renovado. Informamos que o valor deverá ser transferido para a conta 20.000-X AG. 2757-x Banco do Brasil. O



## SEMAD

valor ainda não foi ressarcido.

### 6.4 PROCESSOS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVOS (ACPs):

As Ações Cíveis Públicas abaixo relacionadas fazem parte dos assuntos em Saúde e Segurança do Trabalho deste município de Porto Velho:

SECRETARIA MUNICIPAL	NÚMERO DA ACP
Semusa	0000823-85.2016.5.14.0005
Semusa	000499-63.2023.5.14.000
SEMA	0000204-85.2021.5.14.0004
SEMOB	0000039-38.2021.5.14.0004
SMTI	000295.2023.14.016

### 6.5 IMPLANTAÇÃO DA TERCEIRIZAÇÃO DA SAÚDE OCUPACIONAL

Dentre as ações de implantação da terceirização da Saúde Ocupacional, em janeiro de 2024 iniciou-se tratativas com a empresa TOTAL LIFE ASSISTÊNCIA A VIDA, para alinhamento de funções e responsabilidades pós-terceirização. Ao passo em que foram sendo determinadas atribuições, percebeu-se que o projeto contemplava a expansão significativa dos serviços da CSO na prefeitura, seja na gestão de cuidado e prevenção a doenças ocupacionais através dos sistemas de gestão e da ferramenta MIHMO SAÚDE como na comunicação e interlocução com as secretarias para alcance geral dos 14 mil servidores públicos municipais.

As ações acontecerem, de forma sequencial, como mostra o quadro a seguir:

Nº	META	AÇÃO	DESCRIÇÃO	ALCANCE
	IMPLEMENTAÇÃO DA TERCEIRIZAÇÃO	Compromissos e Responsabilidade	Reunião para determinar missões e compromissos	Gerências da CSO
		Planejamento de Implementação	Reuniões com Equipe TLAV	
		Capacitação Interna	Treinamento com TLAV sobre utilizabilidade dos sistemas da	



### SEMAD

01	Período: Jan a Mar/24		empresa	
		Visitas às Sedes das Secretarias Municipais	Capacitação sobre o uso do aplicativo MIHMO SAÚDE e sobre a terceirização.	Pessoas chaves e Gerencia s RHs
		Capacitação Externa	Treinamento com Servidores sobre como utilizar o app mihmo saúde	Servidores lotados na sede das secretarias
02	COMUNICAÇÃO EM SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO  Período: Abr a Mai/24	Cultura de SST	Apresentação de todos os Programas de Segurança e Saúde no Trabalho a serem implementadas dentro das secretarias municipais, a exemplo: PGR, PCMSO.	Pessoas chaves e Gerências de RHs das Secretarias Municipais
		Disseminação	Planejamento de Visita in loco aos distritos para apresentação do GRO e Projeto de Terceirização.	Técnicos da TLAV
		Treinamento sobre e-PMPV	Treinamento técnico sobre utilização do e-PMPV	

			Criação de grupo virtual com Equipes da TLAV e CSO para alinhamento e suporte ao aplicativo e mais assuntos de saúde ocupacional, bem como dos processos que envolvem a terceirização.	Pessoas Chaves e Gerências de RHs
			Criação de página com canal de suporte via e-mail e telefone institucional sobre o app mihmo saúde	Servidores Municipais



## SEMAD

03	ADESÃO DO APLICATIVO MIHMO SAÚDE	Suporte	Visitas de reforço a divulgação feita as sedes e unidades localizadas no perímetro urbano.	Secretarias Municipais e Unidades Administrativas
		Visita in Loco	Apresentação de todos os Programas de Segurança e Saúde no Trabalho a serem implementadas na PMPV e abordagem do app mihmo saúde com gestores.	Servidores lotados nos Distritos
		Gestão	Utilização de Ferramenta virtual POWER BI, SOC, SOC GED, RECRIAR, Plano de Jornada, para acompanhamento da adesão ao APP nas secretarias e gestão indicadores de condição de saúde dos servidores.	Gerências da CSO
	Período: Mai a Jul/24			

### 6.6 AÇÕES CAMPANHAS E PROJETOS EM DESENVOLVIMENTO

Dentre as ações educativas realizadas após a implementação da terceirização da CSO em 2024, esta divisão capitaneou ações alusivas às campanhas municipais previstas no planejamento de ações a serem executadas pela Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos em Saúde no segundo semestre de 2024 (86A6E241-e), seguindo a seguinte sequência de execução a seguir:

#### I. CAMPANHA “SOU SERVIDOR E DOO SANGUE COM AMOR”

As ações voltadas à doação de sangue em parceria com a FHEMERON e SEMAD acontecem desde 2021 e atualmente é uma ação que já possui fluxo de voluntários.

Todavia, na edição de 2024, a ação abrangeu as demais secretarias e captou cerca de 150 (cento e cinquenta) servidores voluntários e realizou um grande Mutirão Municipal de Doações Voluntárias de Sangue nos dias 25 e 26 de junho.

Além disso, a Campanha também contou com a realização de outras ações, como o RED DAY - foto oficial com servidores em alusão a Campanha com traje vermelho, entrega de mensagens educativas, laços e panfletos.



## SEMAD

### II. NÃO ÀS DROGAS E AO ALCOOLISMO! SIM PARA A SAÚDE

As ações voltadas a álcool e drogas foram frutos da parceria institucional com o CAPS AD - álcool e outras drogas, sendo realizadas em duas secretarias com incidência de casos de afastamento do trabalho em decorrência de problemas com fumo, drogas e vícios, ao todo foram alcançados cerca de **70 servidores**.

### III. INTENSIVÃO MUNICIPAL CONTRA VIOLÊNCIA À MULHER

Ação alusiva ao Agosto Lilás, utilizou estratégias de endomarketing junto a Superintendência Municipal de Comunicação(SMC) e de Tecnologia da Informação (SMTI), para intensificar a informação sobre a campanha, tipos de violências e os canais de denúncias. A ação compreende a troca de telas de todas as estações de trabalho da prefeitura com banner alusivo à proposta.

### IV. INTENSIVÃO DE VALORIZAÇÃO À VIDA!

Ação alusiva ao Setembro Amarelo, executada em parceria com a Divisão de Apoio Psicossocial da CSO(DIAP), o qual consistiu em visitas *in loco* com equipe de profissionais psicólogos para uma abordagem intuitiva com um musical e entrega de panfletos e momento de fala com a equipe de psicólogos da SEMAD, sendo um momento com intuito de motivar as pessoas a se atentar para a saúde mental e qualidade de vida.

Tais ações foram executadas em parcerias com todos os gerentes e diretores de recursos humanos e pessoas chaves das secretarias, conforme a tabela a seguir:

Nº	AÇÃO	UNIDADES	PROGRAMADO	ATENDIDO	SERVIDORES ALCANÇADOS
1	Visitas às unidades da prefeitura	Secretarias	17	17	540
2		Superintendência	5	5	159
3		Procuradoria	1	1	88
4		Controladoria	1	1	65
5		Demais Unidades	-	2	152
TOTAL			24	26	1000 Aprox.

\* Unidades não foram previstas, todavia, foram incluídas na programação e foram atendidas.

Além disso, esta DIPDS promoveu alguns eventos juntos aos servidores das unidades da prefeitura:

### V. PROGRAMA DE CUIDADO E SAÚDE DA MULHER

Ações alusivas ao Mês de Combate ao Câncer de Mama e de Colo de Útero, o Outubro Rosa



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**

em parceria com o Hospital de Amor Amazônia, celebrado desde 2021. Dentre as ações realizadas, incluem-se as ações de visitas às secretarias para tratar da campanha e reunião de alinhar com os RHs, para a logística de trajeto de servidoras ao Hospital do Amor para a realização de exames de mamografia e papanicolau, conforme a tabela a seguir:

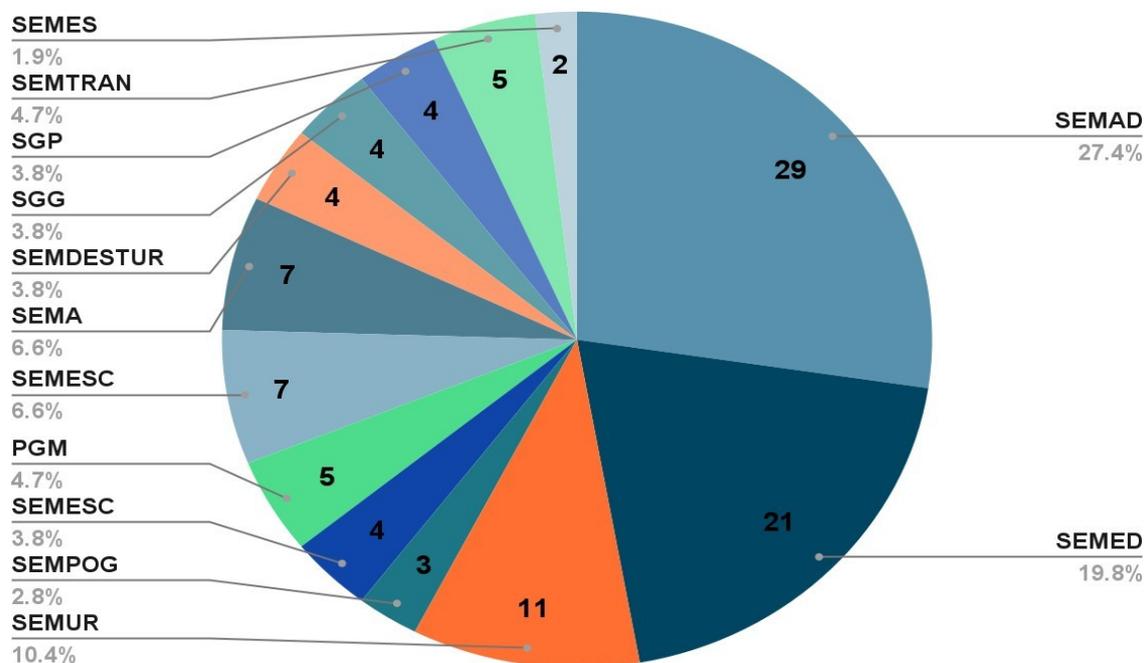
Nº	AÇÃO	UNIDADES	PROGRAMADO	ATENDIDO	SERVIDORES ALCANÇADOS
1	Visitas às sedes das secretarias	Secretarias	18	17	127
2		Superintendências	6	6	4
3		Procuradoria	1	1	5
4		Controladoria	1	1	0
TOTAL			24	23	132

Dentre as ações do Outubro Rosa, foram realizadas logística de transporte para levar servidoras ao hospital do amor para realização de exames de papanicolau e mamografia. A ação aconteceu em parceria com a EMDUR, obteve a adesão de cerca de 136 servidoras conforme o gráfico a seguir:



## SEMAD

### DEMANDAS POR SECRETARIA



#### VI. PROGRAMA DE CUIDADO E SAÚDE DO HOMEM - EM ANDAMENTO

Ação alusiva ao Novembro Azul, executada em parceria com a Divisão de Reinserção ao Trabalho da CSO (DIART), prevê a realização de Palestras e conversar com servidor de todas as secretarias, superintendências, procuradoria e controladoria, para abordagem sobre o tema saúde do homem e formação de multiplicadores dentro da prefeitura de Porto Velho.

#### VII. CAMPANHA PREVENTIVA DE COMBATE A ISTs - EM PLANEJAMENTO

Alusivo ao Combate ao vírus da aids e demais IST's, será promovida pela DIPDS em parceria com a SEMUSA, com palestra e agendamento para testes rápidos de sífilis, hepatites e aids junto às secretarias municipais.

#### 6.7 PERÍCIA MÉDICA DO TRABALHO

A perícia médica em saúde ocupacional é um processo de avaliação conduzido por profissionais de saúde especializados para verificar a condição de saúde de um trabalhador em relação ao seu ambiente de



## SEMAD

trabalho. Esse procedimento é comumente solicitado em situações de afastamento por doença ou acidente, para determinar se há relação entre o problema de saúde e as atividades laborais, e para avaliar a capacidade do colaborador de retornar ao trabalho. Além disso, a perícia médica contribui para a definição de direitos e benefícios do trabalhador, como auxílio-doença ou aposentadoria por invalidez, em conformidade com as normas de segurança e saúde ocupacional. Esse processo é essencial para garantir que as condições de trabalho sejam seguras e que os trabalhadores recebam o apoio necessário quando afetados por problemas de saúde relacionados ao ambiente ocupacional.

Na tabela abaixo, apresenta um demonstrativo da quantidade de perícias homologadas, divididas por mês (2024), de março a outubro.

Na tabela de “Dias Ganhos”, representa os dias que o perito, reduziu dos atestados originalmente expedidos pelos médicos assistentes.

Qtde Perícias Homologada	Mês								
	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Total Geral
Licença Gestação	2	10	14	9	8	5	6	12	66
LTF	46	153	125	107	78	89	74	98	770
LTS	507	1127	951	1029	842	780	961	901	7098
Readaptação Funcional	24	8	47	51	43	37	24	34	268
Redução de Carga Horária	7	3	44	44	20	21	23	31	193
<b>Total Geral</b>	<b>586</b>	<b>1301</b>	<b>1181</b>	<b>1240</b>	<b>991</b>	<b>932</b>	<b>1088</b>	<b>1076</b>	<b>8395</b>

Dias Ganhos	Mês								
	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Total Geral
Perícia	91	1166	895	1689	3271	2027	1924	5780	16843
<b>Total Geral</b>	<b>91</b>	<b>1166</b>	<b>895</b>	<b>1689</b>	<b>3271</b>	<b>2027</b>	<b>1924</b>	<b>5780</b>	<b>16843</b>

### 6.8 ENGENHARIA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Engenharia e segurança do trabalho é uma área multidisciplinar que visa garantir a proteção e o bem-estar dos trabalhadores no ambiente laboral, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais. Através de normas técnicas, análises de risco, e a implementação de medidas de controle e prevenção, essa área busca identificar e mitigar perigos associados a máquinas, instalações e processos de trabalho. Engenheiros de segurança desenvolvem estratégias e projetos que minimizam riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos, promovendo condições de trabalho mais seguras. Além disso, cumprem a legislação de segurança e saúde ocupacional, contribuindo para a eficiência das operações e a qualidade de vida dos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

colaboradores, fortalecendo uma cultura de prevenção dentro das organizações.

Na tabela abaixo, traz-se a produção das ações, por secretaria, em: Análise Ergonômica do Trabalho - AET; Auditorias Internas de Segurança do Trabalho; Formação de Comissão Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA; Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT; Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP; Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.

Serviços de Segurança do Trabalho	Mês								
Categoria	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro
<b>SEMA</b>	<b>202</b>		<b>3</b>	<b>3</b>			<b>3</b>		<b>1</b>
Análise Ergonômica do Trabalho - AET	1								
Auditorias Internas de Segurança do Trabalho	3		3	3			3		
Formação Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA									1
Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	1								
Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP	1								
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	194								
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1								
<b>SEMUR</b>		<b>152</b>	<b>1</b>			<b>1</b>			<b>2</b>
Análise Ergonômica do Trabalho - AET		1							
Auditorias Internas de Segurança do Trabalho			1			1			1
Formação Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA									1
Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT		1							
Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP		1							
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP		147							
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO		1							
Programa de Gerenciamento de Risco - PGR		1							
<b>SEMUSB</b>				<b>779</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>1</b>
Análise Ergonômica do Trabalho - AET					1				
Auditorias Internas de Segurança do Trabalho						1			1
Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT				1					
Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP				1					
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP				775					
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO				1					
Programa de Gerenciamento de Risco - PGR				1					



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

Serviços de Segurança do Trabalho	Mês								
Categoria	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro
<b>SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS - SGP</b>	<b>43</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>2</b>
Análise Ergonômica do Trabalho - AET	1								
Auditorias Internas de Segurança do Trabalho		1	1		1	1		1	1
Formação Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA									1
Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	1								
Laudos Técnicos de Insalubridade e Periculosidade - LTIP	1								
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	38								
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1								
Programa de Gerenciamento de Risco - PGR	1								
<b>PGM</b>	<b>147</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>1</b>			<b>1</b>
Análise Ergonômica do Trabalho - AET	1								
Auditorias Internas de Segurança do Trabalho		1	1			1			1
Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	1								
Laudos Técnicos de Insalubridade e Periculosidade - LTIP	1								
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	142								
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1								
Programa de Gerenciamento de Risco - PGR	1								
<b>CGM</b>	<b>67</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>1</b>			<b>1</b>	<b>1</b>
Análise Ergonômica do Trabalho - AET	1								
Auditorias Internas de Segurança do Trabalho		1	1		1			1	
Formação Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA									1
Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	1								
Laudos Técnicos de Insalubridade e Periculosidade - LTIP	1								
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	62								
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1								
Programa de Gerenciamento de Risco - PGR	1								
<b>Serviços de Segurança do Trabalho</b>	<b>Mês</b>								
<b>Categoria</b>	<b>Fevereiro</b>	<b>Março</b>	<b>Abril</b>	<b>Mai</b>	<b>Junho</b>	<b>Julho</b>	<b>Agosto</b>	<b>Setembro</b>	<b>Outubro</b>
<b>SEMUSA</b>	<b>4344</b>		<b>39</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>3</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
Análise Ergonômica do Trabalho - AET	1								
Auditorias Internas de Segurança do Trabalho	39		39	18	17	3	18	3	3
Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	1								
Laudos Técnicos de Insalubridade e Periculosidade - LTIP	1								
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	4300								
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1								
Programa de Gerenciamento de Risco - PGR	1								
<b>SEMOB</b>	<b>257</b>		<b>1</b>		<b>1</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>2</b>
Análise Ergonômica do Trabalho - AET	1								
Auditorias Internas de Segurança do Trabalho	1		1		1	2		1	2
Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	1								
Laudos Técnicos de Insalubridade e Periculosidade - LTIP	1								
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	251								
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1								
Programa de Gerenciamento de Risco - PGR	1								
<b>SEMASF</b>	<b>495</b>	<b>20</b>	<b>19</b>		<b>14</b>	<b>5</b>		<b>6</b>	<b>5</b>
Análise Ergonômica do Trabalho - AET	1								
Auditorias Internas de Segurança do Trabalho		20	19		14	5		6	5
Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	1								
Laudos Técnicos de Insalubridade e Periculosidade - LTIP	1								
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	490								
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1								
Programa de Gerenciamento de Risco - PGR	1								



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**SEMAD**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Rua Duque de Caxias, n° 186 - Bairro Arigolândia.**  
**CEP: 76801-006 - Porto Velho/RO**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

Serviços de Segurança do Trabalho	Mês								
	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro
<b>SGG</b>	438	1	1		2	1		1	2
Análise Ergonômica do Trabalho - AET	1								
Auditorias Internas de Segurança do Trabalho		1	1		2	1		1	1
Formação Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA									1
Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	1								
Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP	1								
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	433								
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1								
Programa de Gerenciamento de Risco - PGR	1								
<b>SEMTRAN</b>	183	1	1		1			1	1
Análise Ergonômica do Trabalho - AET	1								
Auditorias Internas de Segurança do Trabalho		1	1		1			1	
Formação Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA									1
Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	1								
Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP	1								
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	178								
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1								
Programa de Gerenciamento de Risco - PGR	1								
<b>SEMDESTUR</b>		68	1			1			1
Análise Ergonômica do Trabalho - AET		1							
Auditorias Internas de Segurança do Trabalho			1			1			1
Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT		1							
Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP		1							
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP		63							
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO		1							
Programa de Gerenciamento de Risco - PGR		1							
<b>Serviços de Segurança do Trabalho</b>	<b>Mês</b>								
<b>Categoria</b>	<b>Fevereiro</b>	<b>Março</b>	<b>Abril</b>	<b>Maió</b>	<b>Junho</b>	<b>Julho</b>	<b>Agosto</b>	<b>Setembro</b>	<b>Outubro</b>
<b>SEMAGRIC</b>			225	1			1		
Análise Ergonômica do Trabalho - AET			1						
Auditorias Internas de Segurança do Trabalho				1			1		
Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT			1						
Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP			1						
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP			220						
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO			1						
Programa de Gerenciamento de Risco - PGR			1						
<b>SEMFAZ</b>	132	1	1			1			1
Análise Ergonômica do Trabalho - AET	1								
Auditorias Internas de Segurança do Trabalho		1	1			1			1
Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	1								
Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP	1								
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	127								
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1								
Programa de Gerenciamento de Risco - PGR	1								
<b>SEMAD</b>	479	1	1		1	1			2
Análise Ergonômica do Trabalho - AET	1								
Auditorias Internas de Segurança do Trabalho		1	1		1	1			1
Formação Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA									1
Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	1								
Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP	1								
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	474								
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1								
Programa de Gerenciamento de Risco - PGR	1								



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

Serviços de Segurança do Trabalho	Mês								
Categoria	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro
<b>SEMPOG</b>		68	1			1			1
Análise Ergonômica do Trabalho - AET		1							
Auditorias Internas de Segurança do Trabalho			1			1			1
Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT		1							
Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP		1							
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP		63							
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO		1							
Programa de Gerenciamento de Risco - PGR		1							
<b>SEMESC</b>		76	1			1			1
Análise Ergonômica do Trabalho - AET		1							
Auditorias Internas de Segurança do Trabalho			1			1			1
Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT		1							
Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP		1							
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP		71							
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO		1							
Programa de Gerenciamento de Risco - PGR		1							
<b>SEMES</b>		70	1			1			1
Análise Ergonômica do Trabalho - AET		1							
Auditorias Internas de Segurança do Trabalho			1			1			1
Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT		1							
Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP		1							
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP		65							
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO		1							
Programa de Gerenciamento de Risco - PGR		1							
<b>SEMED</b>					5605		1	10	26
Análise Ergonômica do Trabalho - AET							1		
Auditorias Internas de Segurança do Trabalho								10	26
Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT					1				
Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP					1				
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP					5601				
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO					1				
Programa de Gerenciamento de Risco - PGR					1				
<b>Total Geral</b>	<b>6787</b>	<b>461</b>	<b>299</b>	<b>801</b>	<b>5644</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>54</b>

6.9 SAÚDE OCUPACIONAL

As tabelas abaixo trazem um demonstrativo dos Exames Periódicos em saúde ocupacional realizados no período de março a setembro de 2024, junto às Secretarias Municipais, realizados pela empresa contratada Total Life Assistência à Vida. Os exames periódicos são avaliações médicas regulares realizadas com o objetivo de monitorar a saúde dos trabalhadores e detectar precocemente qualquer alteração que possa estar relacionada às condições de trabalho. Esses exames contribuem para a prevenção de doenças ocupacionais e para a promoção de um ambiente de trabalho mais seguro e saudável, ajudando a identificar e mitigar riscos antes que eles causem danos



## SEMAD

permanentes. Realizados conforme a legislação e as diretrizes de saúde ocupacional, os exames periódicos são essenciais para garantir o bem-estar físico e mental dos colaboradores, bem como para cumprir as normas de segurança no ambiente de trabalho.

Na tabela abaixo, traz a representação dos exames periódicos realizados entre fevereiro e outubro de 2024, de cada secretaria municipal.

Exames Periódicos Realizados	Mês									
	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Total Geral
CGM				17						17
PGM					1893			17		1910
SEMA	300	2457	96							2853
SEMAD				79	20		34	20	15	168
SEMAGRIC				2918				178	17	3113
SEMASF			1	51		17		121	35	225
SEMDESTUR			1060							1060
SEMED				20				8300	5264	13584
SEMESC				803						803
SEMFAZ								1276	18	1294
SEMOB			3089			55				3144
SEMPOG				620				19		639
SEMUR			1041	1113		154	3	19		2330
SEMUSA		3219	2518	352	9099	8227	9723	2529	1892	37559
SEMUSB				39				410	56	505
SGG			38	2319	30	4	19	92	638	3140
SGP				52						52
<b>Total Geral</b>	<b>300</b>	<b>5676</b>	<b>7843</b>	<b>8383</b>	<b>11042</b>	<b>8457</b>	<b>9779</b>	<b>12981</b>	<b>7935</b>	<b>72396</b>

A tabela apresentada abaixo, traz as informações do quantitativo de servidores que realizaram os exames periódicos ocupacionais, por secretaria municipal.



## SEMAD

Quantidade de Servidores que realizaram periódicos por secretaria Período: Fevereiro a Outubro de 2024	
Secretaria	Qtde. Servidores
CGM	1
PGM	112
SEMA	159
SEMAD	13
SEMAGRIC	170
SEMASF	15
SEMDESTUR	62
SEMED	848
SEMESC	52
SEMFAZ	78
SEMOB	175
SEMPOG	37
SEMUR	134
SEMUSA	2348
SEMUSB	31
SGG	186
SGP	3
<b>Total Geral</b>	<b>4424</b>

### 9. GESTÃO DE OPERAÇÕES EM CONSIGNADOS – Decreto nº19.778/2024

Gerenciado pela empresa Fácil Tecnologia, através do Termo de Comodato nº12/2022, que celebram o instituto de previdência e assistência dos servidores do município de porto velho e secretaria de administração – SEMAD de Porto Velho, de outro lado, CONSIGFÁCIL - sistema de controle de consignações, para os fins que especificam.

Atualmente existem 7 (sete) linhas de operações de crédito em Consignado:

1. Empréstimo Consignado;
2. Plano Odontológico;
3. Cartão de Crédito;
4. Cartão Benefício;
5. Seguro;
6. Mensalidade;
7. Plano de Saúde.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SEMAD

Quant	Consignatário	Total de contratos ativos	Valores a pagar
1	AESP Odonto	45	R\$ 0,00
2	APOBEM - ASSOCIACAO DE APOIO E BENEFICIOS PARA SERVIDORES PUBLICOS E PRIVADOS DO BRASIL	73	R\$ 0,00
3	ASPER - Associação dos Trabalhadores no Serviço Público no Brasil	103	R\$ 0,00
4	Banco Bradesco	89	R\$ 9.346.063,56
5	Banco Bradesco Financiamentos S.A.	1	R\$ 41.605,44
6	Banco Daycoval	3292	R\$ 35.801.753,74
7	Banco de Minas Gerais	131	R\$ 94.097,68
8	Banco do Brasil	9384	R\$ 461.934.479,50
9	Banco Industrial	5705	R\$ 73.690.495,13
10	Banco Itau Consignado	1336	R\$ 36.275.321,76
11	Banco Itau Unibanco	1	R\$ 9.002,88
12	Banco Master	4072	R\$ 11.656.392,49
13	Banco PAN	115	R\$ 2.504.626,56
14	Banco Pine S/A	651	R\$ 101.968,80
15	BANCO SAFRA S/A	10	R\$ 547.297,92
16	Banco Santander	2359	R\$ 72.752.789,61
17	BCBR-BANK LTDA	14	R\$ 80.650,83
18	Benevitae Administradora de Benefícios	33	R\$ 0,00
19	Caixa Economica Federal	2649	R\$ 116.314.826,82
20	Capemisa Seguradora	8	R\$ 0,00
21	CAPITAL CONSIG SOCIEDADE DE CREDITO	233	R\$ 82.791,78



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



**SEMAD**

	DIRETO S.A.		
22	Comprev Vida e Previdencia	310	R\$ 2.680.321,63
23	Cooperativa de Crédito e Investimento de Rondônia Sicoob Credjur	85	R\$ 4.255.045,96
24	FUTURO PREVIDENCIA PRIVADA	40	R\$ 430.435,64
25	Investprev Seguros e Previdencia SA - KOVR	118	R\$ 1.523.926,48
26	Itavida Seguros	586	R\$ 0,00
27	KDB	2830	R\$ 44.461.752,57
28	MEUCASHCARD SERVIÇOS TECNOLOGICOS E FINANCEIROS LTDA	213	R\$ 1.153.682,03
29	Nio Meios de Pagamento	46	R\$ 12.696,10
30	Odontolive	6	R\$ 0,00
31	Sicoob	12	R\$ 536.304,22
32	VEMCARD PARTICIPAÇÕES LTDA	84	R\$ 1.082.614,56
<b>Total</b>		<b>34.634</b>	<b>877.370.943,69</b>

BASILIO LEANDRO PEREIRA DE OLIVEIRA  
Secretário Municipal Adjunto de Administração – SEMAD

**PAULO CESAR BERGAMIN**  
Secretário Municipal de Administração – SEMAD