
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E PESQUISA - SMTI**
PORTARIA N°05/2026/SMTI

*"INSTITUI NORMAS GERAIS PARA TRAMITAÇÃO
DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE
RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO
PESSOAL NO ÂMBITO DA SUPERINTENDÊNCIA
MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
— SMTI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"*

OSUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Complementar nº903, 07/07/2022 no seu art.7º, publicado no DOE n. 3259, de 08/07/2022 e tendo em vista o art. 5º, VIII da Lei Federal nº 13.709/2018.

RESOLVE:

OSUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere oDecreto Municipal n.º 45/I de primeiro de janeiro de 2025, oart. 29 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho, e conforme as disposições daLei Complementar n.º 385/2010, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Porto Velho, bem como oDecreto n.º 11.824/2010, que regulamenta o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

CONSIDERANDOa necessidade de uniformizar e padronizar os procedimentos internos relativos à vida funcional dos servidores lotados na Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação — SMTI;

CONSIDERANDOo disposto naLei Complementar n.º 143/2002, que disciplina a cedência e movimentação de servidores públicos municipais;

CONSIDERANDOo Decreto n.º 10.464/2006, que regulamenta a concessão de férias aos servidores públicos municipais de Porto Velho;

CONSIDERANDOos princípios dalegalidade, eficiência, publicidade e transparéncia, previstos no art. 37 da Constituição Federal, aplicáveis à administração pública municipal;

CONSIDERANDOa importância de garantir rastreabilidade, controle e segurança jurídica na tramitação de processos administrativos funcionais.

RESOLVE:

Art. 1ºFica instituído, no âmbito daSuperintendência Municipal de Tecnologia da Informação – SMTI, oProcedimento Interno de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, visando padronizar, disciplinar e garantir a tramitação adequada dos processos administrativos relativos aos servidores desta Superintendência.

Art. 2ºAs solicitações funcionais de servidores, gerentes ou diretores deverão ser formalizadas medianteprocesso administrativo individualnoSistema Eletrônico de Informações — SEI, utilizando osmodelos padronizados de formulários (Anexos I a III)definidos nesta Portaria e em atos complementares.

Art. 3ºA tramitação dos processos administrativos de pessoal observará, como regra geral, a seguinte sequência hierárquica:

- I —**Servidor requerente**:elabora e protocola o formulário correspondente, devidamente preenchido e assinado digitalmente;
- II —**Chefia imediata (Gerente)**:analisa a solicitação e manifesta anuência ou indeferimento justificado;
- III —**Diretor de Departamento**:confere a regularidade e a conveniência administrativa, emitindo parecer e encaminhando ao Gabinete;

IV —Gabinete da SMTI:analisa e submete à deliberação do**Superintendente Municipal de Tecnologia da Informação;**

V —Superintendente:delibera sobre o deferimento ou indeferimento e determina o encaminhamento ao Departamento Administrativo/SMTI, para conhecimento e ao**Departamento de Gestão de Pessoas — DGP**, vinculado à**Secretaria-Geral de Governo — SGov**, para registro e controle funcional.

§ 1ºQuando o requerente for**Gerente**, o processo tramará diretamente ao **Diretor de Departamento**, dispensando a análise da chefia imediata.

§ 2ºQuando o requerente for**Diretor de Departamento**, o processo será encaminhadodiretamente ao **Gabinete da SMTI**, para análise e decisão.

§ 3ºTodos os documentos deverão ser inseridos separadamente no processo SEI, conforme o modelo aplicável, com assinaturas digitais individuais e cronologia de tramitação registrada no sistema.

§ 4ºO indeferimento de qualquer solicitação deverá ser fundamentado por escrito, com ciência formal ao requerente.

Art. 4ºCompete ao Secretário-executivo de Gabinete**SMTI ou servidor designado pelo Gestor da Pasta:**

I — orientar as unidades e servidores quanto à correta instrução dos processos funcionais;

II — zelar pela observância dos fluxos e modelos definidos nesta Portaria;

III — manter atualizados os formulários e disponibilizá-los em meio digital;

IV — acompanhar os prazos de tramitação e promover a interlocução com o DGP/SGOV;

V — propor atualizações ou ajustes na matriz sempre que houver alteração normativa municipal.

Art. 5ºOs casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo**Gabinete da Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação**, podendo este expedir orientações complementares mediante despacho fundamentado.

Art. 6ºEsta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CEZAR EDUARDO DONDONI MARINI

Superintendente Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa - SMTI/SGOV

Publique – se,
Registre-se,
Cumpra-se.

ANEXO I – REQUERIMENTO (Servidor)

REQUERIMENTO DE (FÉRIAS, GOZO DE LICENÇA, ANTECIPAÇÃO DE 13º, AFASTAMENTO POR DOAÇÃO DE SANGUE, FOLGA ELEITORAL)

Servidor:_____

Matrícula:_____

Cargo/Função:_____

Lotação:_____

(Em caso de férias)Período aquisitivo:// a//_____

(Em caso de férias)Período de gozo solicitado:// a//_____

Declaro estar ciente de que, durante o período acima, estarei afastado de minhas funções, conforme o art. 7º, XVII, da Constituição Federal e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Local e data:Porto Velho, _____ de _____. de _____. do

Assinatura _____
Servidor:_____

ANEXO II – ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA OU DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Em análise ao requerimento de apresentado pelo(a) servidor(a)

_____ , matrícula nº _____ , lotado(a) em
_____, referente ao

() **Dou anuênci a**– Considerando a conveniência administrativa e a manutenção das atividades da unidade.

() **Não dou anuênci a**– Por se tratar de período que compromete o funcionamento do setor, conforme justificativa:

Encaminho à instância superior para análise e deliberação.

Local e data: Porto Velho, ____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

Cargo/Função: _____

ANEXO III – AUTORIZAÇÃO/INFORMAÇÃO DE INDEFERIMENTO DO GABINETE / SUPERINTENDÊNCIA

Em apreciação ao requerimento de férias apresentado pelo(a) servidor(a)

_____, matrícula nº _____,

() **Autorizo o gozo de férias** no período de//____ a//____, conforme disponibilidade funcional e observância do art. 7º, XVII, da Constituição Federal.

() **Indeferido**, pelos seguintes fundamentos:

Determino o encaminhamento do presente processo ao DGP/SGOV para registro funcional, se autorizado, ou arquivamento, em caso de indeferimento.

Local e data: Porto Velho, ____ de _____ de _____.

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador: F7F9DCEE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 12/01/2026. Edição 4148

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>