



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA TÉCNICA – DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

PORTARIA Nº 004/DIAT/ASTEC/SEMAD **Porto Velho, 03 de agosto de 2007.**

Normatiza o horário de atendimento e demais procedimentos das atividades da Divisão de Atendimento ao Servidor da Secretaria Municipal de Administração – DIAS/SEMAD.

O **Secretário Municipal de Administração**, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 2º, Incisos IX, XVI, Art. 4º, Inciso XVIII e Art. 43, do Anexo I, aprovado no Decreto nº 10.688/07, publicado no Diário Oficial do Município, nº 3027, de 16 de maio de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º - O horário de atendimento da Divisão de Atendimento ao Servidor - DIAS será das 08:00 às 14:00 horas.

Parágrafo único. O Diretor do Departamento de Recursos Humanos, em caso de necessidade, poderá fixar horário diverso do previsto no *caput*.

Art. 2º - As solicitações de documentos emitidos pelo Departamento de Recursos Humanos/SEMAD devem ser protocoladas na Divisão de Atendimento ao Servidor.

§ 1º - A Divisão de Atendimento ao Servidor terá o prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil imediato ao protocolo, para a entrega dos documentos seguintes:

- I – Segunda via do Termo de Posse;
- II – Segunda via de Contrato de Trabalho;
- III – RDT, para movimentação do FGTS;
- IV – Carteira de Trabalho devidamente registrada;
- V – Declaração para abertura de conta-corrente;
- VI – Declaração para antecipação de 13º Salário;
- VII – Índices de reajustes salariais;
- VIII - Demonstrativo de proventos;
- IX – Declaração para emissão de Alvará Judicial;
- X - Nada Consta referente a processos administrativos;
- XI - Outros documentos de interesse do servidor.

§ 2º - O prazo para emissão de Certidão por Tempo de Serviço será de até 10 dias úteis, nos termos do parágrafo anterior. No caso de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA TÉCNICA – DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

solicitação feita por servidor que tenha ingressado no serviço municipal anterior ao exercício de 2000, o prazo será de até 30 dias.

Art. 3º - Devem ser protocoladas diretamente na Divisão de Atendimento ao Servidor, além das hipóteses previstas no art. 2º, as solicitações de antecipação de 13º salário.

Art. 4º - A entrada e saída de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração deve ser processada somente por meio do Setor de Protocolo, ficando vedada qualquer outra forma.

Art. 5º - A Divisão de Atendimento ao Servidor, em conjunto com as Divisões de Cadastro e Seleção e Treinamento, elaborará a programação para entrega de documentos e assinatura de termo de posse ou contrato de trabalho de concursados.

Art. 6º - Para vistas a processos administrativos localizados no Departamento de Recursos Humanos, o interessado ou seu representante legal deve dirigir-se diretamente à Divisão de Atendimento ao Servidor.

§ 1º. Caso o interessado solicite cópia dos autos, um servidor da Divisão de Atendimento ao Servidor o acompanhará à copiadora mais próxima para providenciar as peças de seu interesse, às suas expensas.

§ 2º - Caso o processo não se encontre no Departamento de Recursos Humanos, o interessado ou seu representante legal será orientado sobre sua localização, por meio do Sistema de Tramitação de Processo, bem como os procedimentos que deverá tomar por meio da Divisão de Atendimento ao Servidor.

Art. 7º - A emissão de contracheque, ficha financeira e cédula “C” deve ser efetuada por cada Unidade Administrativa de seus respectivos servidores, salvo em caso de problema com a rede lógica ou com o sistema de informatização referente ao DRH, mediante prévia solicitação do titular da pasta.

Art. 8º - O acesso à Divisão de Folha de Pagamento e Divisão de Cadastro fica restrito aos servidores lotados no Departamento de Recursos Humanos, salvo com expressa autorização do Secretário Municipal de Administração ou do Diretor do Departamento.

Art. 9º - O recebimento de processos ou documentos distribuídos no âmbito do Departamento de Recursos Humanos é competência do Diretor deste, podendo ser realizado, a seu critério, pela Divisão de Atendimento ao Servidor.

Art. 10 - Em caso de protocolo de documentos que tenham em anexo cópias, devem ser apresentados os documentos originais, os quais serão conferidos pelo servidor da Divisão de Atendimento ao Servidor e, após constatação da regularidade, exarada nas cópias a autenticação de que confere com o original.

Parágrafo único. Os documentos comprovadamente autenticados por cartório extrajudicial dispensam a apresentação do documento original.

Art. 11 - Os servidores da Divisão de Atendimento ao Servidor, no exercício de sua função, terão acesso e prioridade de atendimento quanto



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA TÉCNICA – DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

à obtenção de informações e/ou documentos, em todas as Unidades da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 12 - O Departamento de Recursos Humanos, quanto aos processos administrativos de sua competência, tem o prazo de até 30 dias, a contar do recebimento dos autos, para adotar as providências que lhe couber.

Parágrafo único. O prazo a que se refere o *caput* poderá ser prorrogado sucessivamente, mediante justificativa a ser apreciada pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 13 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 - Revogam-se as disposições em contrário.

JOELCIMAR SAMPAIO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicada no D.O.M. nº 3085 de 09 de agosto de 2007.