

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 15.715 , DE 25 DE FEVEREIRO DE 2019.

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso IV do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho, em consonância com a Lei Complementar Municipal nº 648/2017 e suas alterações.

D E C R E T A:

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

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

HILDON DE LIMA CHAVES

Prefeito

ALEXEY DA CUNHA OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, criada nos termos da Lei nº 895, de 19 de junho de 1990, alterada pela Lei Complementar nº 329, de 02 de janeiro de 2009, 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, 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.

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I – A prestação dos serviços necessários ao funcionamento regular da Administração Municipal, buscando a otimização da utilização dos recursos disponíveis;

II – Promover a prestação 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;

IV – O apoio às atividades relativas à documentação, arquivo e protocolo;

V – A manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;

VI – A reprografia no âmbito da Prefeitura do Município de Porto Velho;

VII – A administração do transporte oficial;

VIII – A administração de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, treinamento, contratação, cadastro, folha de pagamento, cargos e salários, concursos e demais atividades de pessoal;

- IX – 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;
- X – 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;
- XI – A avaliação médico-pericial e a avaliação da capacidade laborativa dos servidores, para fins de ingresso, readaptação, aposentadoria e concessão de licença;
- XII – A administração e a execução dos serviços especializados de medicina e segurança do trabalho;
- XIII – A modernização administrativa, garantindo sempre um maior controle, transparência, normatização e dinamização de procedimentos administrativos;
- XIV – Outras atividades correlatas.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

I – Em Nível de Direção Superior:

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

II – Em Nível de Atuação Vinculada:

- a) Superintendência Municipal de Licitações – SML.

III – Em Nível de Assistência Imediata e Assessoramento:

- a) Assessoria Técnica – ASTEC;

IV – Em nível de Execução Programática:

- a) Departamento Administrativo – DEAD;
- b) Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Conservação e Reparos – DRLP;
- c) Departamento de Gestão de Pessoas – DGP;
- d) Departamento de Capacitação e Treinamento – DCT;

§ 1º. Compõem o Departamento Administrativo – DEAD:

- I – Divisão de Apoio Administrativo – DIAA;
- II – Divisão de Recurso Humanos – DRH;
- III – Divisão de Controle e Análise Processual – DCAP;
- IV – Divisão de Fiscalização e Contratos – DIFC;
- V – Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços – DIAMS;

§ 2º. Compõem o Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Conservação e Reparos – DRLP;

- I – Divisão de Levantamento Patrimonial – DLP;
- II – Divisão de Gráfica Oficial – DIGO;
- III – Divisão de Gestão de Documentação e Arquivo – DDA;
- IV – Divisão de Serviços de Manutenção, Conservação e Reparos – DICR;
- V – Divisão de Controle e Abastecimento Oficial – DICO;
- VI – Divisão de Almoarifado Controle e Distribuição de Materiais – DIAC;

§ 3º Compõem o Departamento de Gestão de Pessoas – DGP:

- I – Divisão de Cadastro de Servidores – DICAS;
- II – Divisão de Cargos, Salários, Seleção e Recrutamento de Servidores – DICS;
- III – Divisão de Elaboração e Controle de Folha de Pagamento – DIFP;
- IV – Divisão de Atendimento ao Servidor – DIAS;
- V – Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho – DISMET;
- VI – Divisão de Perícia Médica – DIPEM;
- VII – Divisão de Processo de Aposentação – DIPA.

§ 4º. Compõe o Departamento de Capacitação e Treinamento – DCT:

- I – Divisão de Levantamento de Necessidade de Capacitação – DLN;
- II – Divisão de Aperfeiçoamento Profissional – DAP;

III – Divisão de Treinamento – DIT;

TÍTULO III

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

CAPÍTULO I

EM NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º Ao Secretário Municipal de Administração compete:

I – As responsabilidades fundamentais nos termos do Artigo 45 e as atribuições comuns contidas no Artigo 51 da Lei nº 895, de 19 de junho de 1990;

II – Formular diretrizes para a política municipal de administração;

III – Propor alterações nos Planos de Cargos e Vencimentos e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto Velho;

IV – Propor a normatização do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

V – Promover a prestação do serviço-meio necessário ao funcionamento regular das Secretarias municipais, relativos ao Sistema de Administração;

VI – Praticar os atos de aplicação de sanções administrativas na esfera de sua competência;

VII – Praticar atos normativos necessários para o melhor funcionamento do Sistema Municipal de Administração, no âmbito de sua competência;

VIII – Administrar o patrimônio da Prefeitura, promovendo, de acordo com as normas vigentes e promover a alienação de material permanente;

IX – Autorizar a realização de publicações oficiais, no âmbito de sua competência, a execução de impressos para os diversos órgãos públicos e outros serviços gráficos de interesse da Prefeitura;

X – Promover a integração com os Governos Federal e Estadual para o desenvolvimento de programas e projetos relativos à Secretaria;

XI – Estabelecer a política de desenvolvimento da Gestão de Pessoas do Município;

XII – Praticar atos administrativos, mediante fundamentação do Departamento de Gestão de Pessoas, referentes a:

a) convocação, nomeação e exoneração dos servidores concursados, quando devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal;

b) contratação e demissão dos servidores celetistas, quando devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal;

c) designação e dispensa de membros das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPAs;

d) demissão ou exoneração, a pedido, de servidores públicos municipais;

e) designação e dispensa de servidores para eventuais substitutos de cargos em comissão;

f) designação e dispensa de membros, comissão ou grupos de trabalho, e concessão de gratificação por encargos;

g) concessão de aposentadoria;

h) concessão de promoções e progressões funcionais, de acordo com a legislação;

i) concessão de diárias no âmbito da Secretaria;

j) concessão de licença para tratamento de saúde;

k) concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família;

l) concessão de licença para gestante e paternidade;

m) concessão de licença por motivo de afastamento do cônjuge;

n) concessão de licença para cumprir serviços obrigatórios por lei;

o) concessão de licença para tratar de interesses particulares;

p) concessão de licença compulsória;

q) concessão de licença para atividades políticas;

r) concessão de licença para cumprimento de mandado eletivo;

s) concessão de licença-prêmio;

- t) cedência e interrupção de servidores com ou sem ônus para outros órgãos, quando devidamente autorizado pelo Prefeito;
 - u) lotação e remoção de servidores;
 - v) localização de servidores no âmbito da Secretaria;
 - w) concessão de gratificações.
- XIII – Expedir os atos das penalidades provenientes de processos administrativos disciplinares, após o julgamento do Prefeito, ou autoridade competente;
- XIV – Designar Comissão de Seleção para processos seletivos simplificados;
- XV – Declarar vacância dos cargos públicos.
- XVI – Praticar atos normativos referentes a convênios, contratos ou qualquer outro instrumento previsto na legislação vigente atinente à Secretaria;
- XVII – Promover todos os atos referentes a Concurso Público;
- XVIII – Notificar empresas, instituições, associações, fundações e demais organizações inadimplentes com a Prefeitura, seja no fornecimento de bens e serviços, ou demais acordos celebrados no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;
- XIX – Autorizar os procedimentos administrativos das despesas no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;
- XX – Delegar atividades específicas, a servidores da Secretaria Municipal de Administração, quando julgar necessário;
- XXI – Assinar os atos de posse e termo de contrato de pessoal, juntamente com o Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e o Gerente da Divisão de Cargos, Salários, Seleção e Recrutamento de Servidores;
- XXII – Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

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

- I – Substituir o Secretário Municipal de Administração em suas ausências e impedimentos;
- II – Coordenar as atividades no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;
- III – Outras atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Administração.

CAPÍTULO II

EM NÍVEL DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC

Art. 6º Compete à Assessoria Técnica:

- I – A Chefia da Assessoria Técnica compete a realização de atividades de direção e coordenação de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, justificativas, controle de atos, coleta de informações, comunicação e relações públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria;
- II – Aos Assessores estão afetadas as atribuições de assessoramento técnico à Secretaria, compreendendo a realização de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, como justificativas, controle de atos, coleta de informações, inclusive, comunicação e relações-públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria;
- III – A Assessoria Técnica têm por competência assessoramento ao Secretário Municipal de Administração e Secretário Municipal Adjunto de Administração, bem como coordenar e controlar os Processos Administrativos relacionados ao departamento de gestão de pessoas, a fim de manter o funcionamento da Secretaria Municipal de Administração;
- IV – Elaborar e acompanhar os projetos de organização, reorganização, racionalização e normatização no âmbito da Secretaria,

- em articulação com outros órgãos da Administração Pública Municipal, quando necessário;
- V – Elaborar portarias de normatização, no âmbito da Secretaria;
- VI – Opinar sobre anteprojetos de decretos, regulamentos e resoluções de interesse da Secretaria;
- VII – Propor atos normativos dentro da área de competência da SEMAD;
- VIII – Consolidar informações circunstanciadas em assuntos peculiares à Área da Administração Municipal, que forem submetidos a apreciação;
- IX – Fomentar informações, defesas administrativas e/ou judiciais a serem assinadas pelo Secretário;
- X – Análise de Demonstrativos de Cálculos e Despesas com Processos Administrativos, referentes a verbas remuneratórias;
- XI – Controle Processual de cumprimento de sentenças e afins;
- XII – Controle, análise e parecer de processos de verbas remuneratórias;
- XIII – Coordenar e Executar as atividades do Sistema de Informação ao Cidadão E-SIC, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;
- XIV – Executar atividades atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração e Secretário Municipal Adjunto de Administração, no interesse da Secretaria Municipal de Administração;
- XV – Desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

EM NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DEAD

Art. 7º Ao Departamento Administrativo compete:

- I – Coordenar internamente as atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria, sob a orientação normativa, coordenação e fiscalização dos órgãos centrais dos respectivos sistemas administrativos;
- II – Elaborar o plano geral de trabalho da Secretaria Municipal de Administração, bem como efetuar o acompanhamento de sua execução;
- III – Elaborar projetos de interesse da Secretaria, em conjunto com as demais Unidades de execução programática;
- IV – Elaborar e coordenar a proposta orçamentária e o Planejamento Plurianual da Secretaria Municipal de Administração;
- V – Elaborar o Relatório Circunstanciado da Secretaria em conjunto com os demais setores, providenciando para que seja apresentado ao Titular da SEMAD e encaminhado aos órgãos competentes.
- VI – Elaborar o Relatório de Gestão Anual da Secretaria, consolidando-o mensalmente;
- VII – Acompanhar a execução dos contratos de prestação dos serviços de natureza continuada;
- VIII – Aplicar os processos de coleta e divulgação sistemática de informações técnicas;
- IX – Executar o controle orçamentário, financeiro e realizar a emissão de empenho, subempenho e liquidação;
- X – Providenciar os pedidos de créditos adicionais ou suplementares, remanejamentos e antecipação de cotas;
- XI – Organizar demonstrativos e relatórios referentes ao comportamento das dotações orçamentárias da Secretaria;
- XII – Coordenar e programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;
- XIII – Coordenar, acompanhar e proceder a abertura de processo de aquisição de bens e serviços, no âmbito da Secretaria;
- XIV – Justificar as despesas no âmbito da Secretaria;
- XV – Coordenar, e proceder a abertura de processo de concessão de diárias e suprimento de fundos no âmbito da Secretaria;
- XVI – Elaborar e encaminhar para publicação portarias de concessão de diárias, suprimento de fundos e demais documentos, no que lhe couber;
- XVII – Proceder a abertura de processo de contratação ou convênio com entidades consignatárias para inclusão em folha de pagamento;

- XVIII – Prestar informações em processos encaminhados ao Departamento Administrativo, pelas Unidades da Secretaria Municipal de Administração;
- XIX – Preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- XX – Prestar informações com base na legislação vigente, sobre processo de despesa no âmbito da Secretaria;
- XXI – Assessorar o Secretário no tocante às ações desenvolvidas nas áreas administrativa, financeira e orçamentária da Secretaria;
- XXII – Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAA

Art. 8º À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I – Acompanhar e controlar o protocolo, o registro e o controle dos documentos recebidos, bem como o acompanhamento do seu trâmite;
- II – Acompanhar e controlar a conservação das instalações elétricas, hidráulicas e estrutural da SEMAD, bem como sua apresentação visual;
- III – Coordenar e controlar os serviços de copa e cozinha, observando as condições de conservação, manutenção, limpeza e higiene, bem como os serviços de vigilância e portaria;
- IV – Acompanhar o recebimento de informações oficiais em jornais, revistas, panfletos, cartazes, banners e outras publicações, bem como a coordenação e a divulgação dos mesmos às Unidades da Secretaria;
- V – Atender aos Departamentos e Divisões da Secretaria, mediante requisições, com o suprimento de material de consumo, de expediente e de informática, de forma a garantir a execução das atividades inerentes a cada setor;
- VI – Controlar as atividades de reprografia no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;
- VII – Manter limpa e organizada a área externa da Secretaria Municipal de Administração;
- VIII – Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS – DRH

Art. 9º À Divisão de Recursos Humanos compete:

- I – Levantar e controlar os serviços e pessoal da Secretaria, com base nos projetos e atividades programadas;
- II – Coordenar a gestão de pessoas no âmbito de suas atividades na Secretaria Municipal de Administração;
- III – Controlar a emissão e lançamento de folha de frequência diária, e/ou Controle de Frequência Eletrônico, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;
- IV – Prestar informações aos servidores, no âmbito da Secretaria, a respeito de seus interesses funcionais e da programação do Departamento de Gestão de Pessoas - DGP;
- V – Informar sobre a tramitação dos processos de pessoal aos servidores da SEMAD;
- VI – Orientar os servidores da SEMAD quanto às informações relacionadas a Gestão de Pessoas solicitadas;
- VII – Orientar as chefias das unidades da Secretaria, em assuntos relativos aos seus servidores;
- VIII – Manter a atualização constante sobre as informações de interesse dos servidores, inerente aos serviços desenvolvidos;
- IX – Executar a política de atendimento ao servidor, no âmbito da SEMAD de forma eficiente e satisfatória;
- X – Coordenar, programar e acompanhar o gozo anual de férias dos servidores no âmbito da SEMAD, em consonância com as Unidades Administrativas;
- XI – Identificar os casos de desvio de função no âmbito da SEMAD e comunicar imediatamente à autoridade competente;
- XII – Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL – DCAP

Art. 10. À Divisão de Controle e Análise Processual compete:

- I – Exercer os controles estabelecidos nos regulamentos dos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, no que tange as atividades específicas ou auxiliares objetivando a observância da

legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

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

III – Acompanhar o exercício do controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao poder executivo municipal (a secretaria), que no exercício de suas funções sejam colocados à disposição de qualquer pessoa física ou unidade que os utilize;

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

V – Manter atualizada relação de responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, cujo rol deverá ser transmitido anualmente ao tribunal de Contas, comunicando-se trimestralmente as alterações;

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

VII – Propor ao órgão central do sistema de controle interno e ao órgão central do respectivo sistema administrativo, a atualização ou a adequação dos regulamentos inerentes às suas atividades;

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

IX – As atividades das unidades executoras do SCI ficam sujeitas a orientação técnica do órgão central do sistema;

X – Analise e conferência da prestação de Contas de Diárias e Suprimentos de Fundos, no âmbito da SEMAD;

XI – Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTRATOS – DIFC

Art. 11. À Divisão de Fiscalização de Contratos compete:

I – Fiscalizar a execução de todos os contratos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;

II – Instruir e/ou fiscalizar os processos administrativos dos serviços essenciais de fornecimento de água potável, energia elétrica, telefonia, serviços de dados de internet, serviços postais e telemáticos, vigilância patrimonial e imprensa oficial, no âmbito da administração direta do poder executivo municipal, exceto SEMED e SEMUSA;

III – Acompanhar todos os contratos e termos aditivos dos serviços de natureza continuada, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, observando os prazos de vigência, bem como de qualquer alteração contratual. Em se tratando de serviço de natureza especializada, a fiscalização será exercida por servidor devidamente habilitado ou comissão com conhecimento técnico na área específica;

IV – Manter um arquivo atualizado, físico e/ou digital, de todos os contratos e termos aditivos, gerenciando suas vigências, com os respectivos relatórios de serviços;

V – Manter um intercâmbio com todos os órgãos, para obtenção de informações sobre a situação de seus referidos contratos;

VI – Fiscalizar a execução dos contratos, inclusive no concernente à documentação para fins de liquidação e pagamento;

VII – Encaminhar os processos oriundos dos contratos continuados para liquidação e pagamento, somente após o fiel cumprimento do que determinam as cláusulas contratuais;

VIII – Promover reuniões com as empresas contratadas, objetivando definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento e execução dos serviços contratados;

IX – Comunicar, por escrito, à autoridade competente, qualquer irregularidade na execução do contrato;

X – Propor à autoridade competente, a notificação e aplicação de penalidades a empresas contratadas, quando do não cumprimento do objeto do contrato, devidamente acompanhado do respectivo relatório;

XI – Receber a nota fiscal e fatura de serviço, após o devido atestado de execução dos serviços pela Comissão de Recebimento de Materiais e/ou Serviços;

XII – Fiscalizar “in loco” todos os serviços objeto dos contratos continuados sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração;

XIII – Apresentar mensalmente relatório analítico de todos os contratos de natureza continuada, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração;

XIV – Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS – DIAMS

Art. 12. À Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços compete:

- I – Acompanhar as políticas licitatórias para aquisição de bens, obras e serviços;
- II – Levantar e controlar as necessidades dos recursos materiais e equipamentos, incluindo material de informática no âmbito da SEMAD;
- III – Acompanhar o desempenho dos equipamentos antigos, verificando a troca de componentes e/ou upgrade ou descontinuidade do equipamento, no âmbito da SEMAD;
- IV – Controlar o prazo e a validade de garantia oferecido aos equipamentos de informática adquiridos pela Secretaria Municipal de Administração;
- V – Acompanhar junto a Superintendência Municipal de Licitações – SML, o cadastro de fornecedores e o arquivo de especificações de peças, equipamentos e materiais em uso;
- VI – Acompanhar os processos do Sistema de Registro de Preços – SRP;
- VII – Acompanhar os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados, nos contratos de natureza continuada, sob responsabilidade da SEMAD;
- VIII – Cotar, verificar e atestar se os preços estão compatíveis com os praticados no mercado, bem como elaborar o quadro comparativo, verificando se as empresas pertencem ao ramo de atividade, pertinentes aos processos da SEMAD, nos casos em que a Superintendência Municipal de Licitações - SML não tiver autonomia para atuar;
- IX – Manter em sistema adequado a aquisição dos materiais e serviços no âmbito da SEMAD;
- X – Supervisionar os processos de aquisição de materiais permanentes e de consumo no âmbito da SEMAD;
- XI – Acompanhar, controlar as Atas do SRP, verificando o prazo de vigência, ou quando houver alteração;
- XII – Acompanhar todos os procedimentos relativos à carona no SRP;
- XIII – Prestar informações junto a Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP, relativos a implantação de procedimento administrativo de Registro de Preços, justificando os quantitativos e reais necessidades na aquisição;
- XIV – Manter um sistema adequado de modelos de editais de todas as modalidades de licitações, observando a legislação em vigor;
- XV – Elaborar planejamento de aquisições da Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Divisão de Almoxarifado, Controle e Distribuição de Materiais DIAC;
- XVI – Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, ARQUIVO, LOGÍSTICA, CONSERVAÇÃO E REPAROS – DRLP

Art. 13. Ao Departamento de Recursos Logísticos compete planejar, coordenar e controlar:

- I – Os materiais de consumo e permanente;
- II – Os serviços de reprografia, documentação, conservação, reparos e outros;
- III – A recuperação e aproveitamento dos materiais permanentes;
- IV – O recolhimento dos materiais inservíveis, bem como sua alienação, doação, cessão ou leilão;
- V – O tombamento, a avaliação, o registro, a carga e a baixa dos bens patrimoniais, inclusive obras de arte;
- VI – O cadastramento e controle dos bens patrimoniais, inclusive o registro de seus respectivos valores;
- VII – A manutenção, guarda e responsabilidade dos inventários, escrituras e demais documentos relativos aos bens de propriedade da Prefeitura;
- VIII – Propor normas e instruções quanto à movimentação dos bens patrimoniais, no que se refere a sua aquisição, alienação, permuta, transferência e baixa;

- IX – Propor normas visando à racionalização das atividades que lhes são peculiares;
- X – Propor a aplicação e multiplicação dos conhecimentos adquiridos, através de cursos de capacitação e aperfeiçoamento voltados para a administração de almoxarifados;
- XI – Promover reuniões periódicas com os servidores municipais envolvidos direta ou indiretamente nas atividades desenvolvidas pelo Departamento, objetivando a melhoria contínua dos serviços internos e externos;
- XII – O desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE LEVANTAMENTO PATRIMONIAL – DLP

Art. 14. À Divisão de Levantamento Patrimonial compete:

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

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE GRÁFICA OFICIAL – DIGO

Art. 15. À Divisão de Gráfica Oficial compete:

- I – Reproduzir e imprimir os documentos e formulários em uso pela Prefeitura Municipal;
- II – Arquivar os registros, transparências e demais materiais que poderão vir a ser utilizados;
- III – Propor estudos para racionalização de uso de papel e demais materiais;
- IV – Realizar o planejamento de aquisição dos insumos gráficos, e de equipamentos para o desempenho das atividades da gráfica;
- V – Controlar a entrada e utilização de materiais para o desenvolvimento dos trabalhos;
- VI – Utilizar e cumprir os padrões definidos pela normatização das publicações;
- VII – Manter e conservar as máquinas e equipamentos gráficos;
- VIII – Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO – DDA

Art. 16. À Divisão de Gestão de Documentação e Arquivo compete:

- I – Manter um sistema adequado de arquivamento de processos e expedientes;
- II – Receber e arquivar processos originais e cópias de microfimes, livros e outros documentos específicos, observando o critério de

- organização e conservação;
- III – Atender requisições de processos e outros expedientes, efetuando o controle de entradas e saídas;
- IV – Proceder ao encerramento dos processos e expedientes;
- V – Efetuar o levantamento de processos requisitados, solicitando das Unidades Administrativas sua devolução;
- VI – Inspeccionar periodicamente o sistema de arquivo, ordenando e redistribuindo documentos;
- VII – Executar a anexação e desanexação de processos, quando arquivados;
- VIII – Propor regras de arquivamento dos documentos;
- IX – Promover a digitalização da documentação;
- X – Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E REPAROS – DICR

Art. 17. À Divisão de Serviços de Manutenção, Conservação e Reparos compete:

- I – Reparar os móveis e imóveis da Prefeitura do Município de Porto Velho, exceto SEMED e SEMUSA;
- II – Conservar as instalações hidráulicas e elétricas nos prédios sob responsabilidade da SEMAD;
- III – Executar pequenas obras na estrutura física dos prédios, como pintura, recuperação e ampliação das edificações, dentre outras;
- IV – Realizar os serviços de limpeza e conservação das áreas externas dos imóveis do Patrimônio do Município, tais como poda, capina, retirada de entulho, seguindo cronograma de atividades a serem executadas;
- V – Realizar os serviços de limpeza e conservação das áreas internas na Secretaria Municipal de Administração, incluindo a conservação de piso;
- VI – Realizar serviços de estiva no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;
- VII – Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DIVISÃO DE CONTROLE E ABASTECIMENTO OFICIAL – DICO

Art. 18. À Divisão de Transportes e Abastecimento Oficial compete:

- I – Coordenar, controlar e fiscalizar todos os meios de transportes da Secretaria Municipal de Administração, observado as normas relacionadas quanto ao uso, manutenção e operação;
- II – Controlar o uso disciplinado dos veículos oficiais da Secretaria Municipal de Administração;
- III – Coordenar a prestação de serviços de transporte de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;
- IV – Orientar os locais para guarda dos veículos oficiais da Secretaria;
- V – Indicar o local para abastecimento dos veículos oficiais no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;
- VI – Controlar a quilometragem percorrida, do consumo de combustível e das despesas com manutenção, através do recebimento e análise de relatórios encaminhados mensalmente pelas divisões;
- VII – Realizar levantamento anual dos veículos em geral, visando ao controle sobre o licenciamento e emplacamento da frota da Administração Municipal;
- VIII – Coordenar, acompanhar e proceder a abertura de processo de licenciamento dos veículos oficiais da Secretaria;
- IX – Atualizar e regularizar, em articulação com a Divisão de Patrimônio Municipal, os documentos dos veículos oficiais, no que diz respeito ao licenciamento anual, e transferência de veículos;
- X – Controlar o uso, manutenção e abastecimento da frota de veículos oficiais da Secretaria;
- XI – Atender aos demais Departamentos da Secretaria com a disponibilização de veículos, quando solicitado;
- XII – Elaborar estudos e projetos visando à racionalização do uso da frota oficial da Prefeitura do Município de Porto Velho;

- XIII – Fiscalizar e/ou acompanhar o contrato administrativo de combustíveis e derivados;
- XIV – Acompanhar o relatório diário de abastecimento da frota da Prefeitura do Município de Porto Velho, exceto SEMED e SEMUSA;
- XV – Cadastrar os condutores de veículos oficiais da Secretaria Municipal de Administração;
- XVI – Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS – DIAC

Art. 19. À Divisão de Almoarifado, Controle e Distribuição de Materiais compete:

- I – Receber, organizar, guardar, distribuir e conservar os materiais sob sua responsabilidade, conferindo os preços no processo, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal e Nota de Empenho;
- II – Efetuar o lançamento das notas fiscais em sistema informatizado próprio;
- III – Acompanhar e controlar validade dos materiais sob sua responsabilidade;
- IV – Elaborar planejamento de aquisições da Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços – DIAMS;
- V – Acompanhar e colaborar na elaboração do inventário anual de estoque;
- VI – Controlar o estoque regulador de acordo com a demanda, disponibilizando relatório mensal atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens do almoxarifado;
- VII – Manter a organização dos depósitos por tipo de materiais;
- VIII – Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP

Art. 20. Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete:

- I – As atividades de administração de recursos humanos relativos a recrutamento, seleção, admissão, contratação, posse, lotação, movimentação e demissão de pessoa de qualquer regime jurídico;
- II – Praticar ato administrativo referente a convocação, através de Edital de Chamada;
- III – A avaliação de desempenho de recursos humanos, para fins de promoção, progressão, treinamento, remoção, readaptação e dispensa;
- IV – Os quadros, cargos, funções e salários dos órgãos da Administração Municipal, com o objetivo de assegurar a execução de uma política de gestão de pessoas condizente com o programa da Prefeitura;
- V – O cadastro de recursos humanos;
- VI – Publicar a escala de férias dos servidores municipais, conforme legislação em vigor;
- VII – Promover a organização e a atualização do cadastro dos servidores;
- VIII – Coordenar e controlar o Estágio Remunerado para estudantes de Ensinos Médio, Profissionalizante e Superior, conforme legislação vigente;
- IX – Coordenar a folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;
- X – As consignações em folha de pagamento;
- XI – Formular consulta visando a uniformização da aplicação da legislação referente a direitos e deveres dos servidores da Prefeitura;
- XII – Promover a assinatura dos atos de posse, juntamente com o Secretário Municipal de Administração e o Chefe de Divisão de Cargos, Salários, Seleção e Recrutamento de Servidores;
- XIII – Deliberar sobre a concessão de adiantamento da gratificação natalina de servidor municipal no mês de seu aniversário, nos termos da legislação vigente;
- XIV – Promover reuniões periódicas com os servidores municipais envolvidos direta ou indiretamente nas atividades desenvolvidas pelo

Departamento de Gestão de Pessoas - DGP, objetivando a melhoria contínua dos serviços internos e externos;
XV – Acompanhar e examinar as acumulações de cargos públicos, devendo informar imediatamente à autoridade competente as acumulações inconstitucionais ou ilegais;
XVI – Propor a elaboração de comissão para tratar de acumulações de cargos públicos;
XVII – Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE CADASTRO DE SERVIDORES – DICAS

Art. 21. À Divisão de Cadastro de Servidores compete:

- I – Manter atualizado o cadastro dos servidores e empregados públicos municipais, inclusive os comissionados sem vínculo e contratados em caráter emergencial;
- II – Controlar e registrar a movimentação de pessoal entre os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive nos casos de cedência para órgãos de outras Unidades da Federação;
- III – Atualizar e aperfeiçoar o cadastro de servidores no Sistema de Gestão de Pessoal;
- IV – Conferir a documentação referente à admissão de pessoal e processar o cadastramento no Sistema de Gestão de Pessoal;
- V – Controlar, acompanhar e registrar por meio do Sistema de Gestão de Pessoal, os atos inerentes à situação funcional dos servidores;
- VI – Informar à Divisão de Elaboração e Controle de Folha de Pagamento e às demais divisões do Departamento de Gestão de Pessoas – DGP, as admissões de pessoal e as alterações ocorridas na ficha funcional do servidor;
- VII – Coordenar e acompanhar, em perfeita articulação com as Unidades Administrativas, a concessão aos servidores públicos municipais, dos direitos e vantagens previstos na legislação vigente;
- VIII – Coordenar e executar a elaboração de portarias, certidões de tempo de serviço, declarações, editais de comparecimento, e outros na área de sua competência;
- IX – Registrar e atualizar as CTPS dos empregados públicos;
- X – Organizar e atualizar em arquivos, as pastas funcionais dos servidores, efetuando o registro alfanumérico;
- XI – Informar à Divisão de Levantamento Patrimonial sempre que houver alteração nas nomeações dos cargos comissionados e funções de confiança;
- XII – Coordenar, programar e acompanhar o gozo anual de férias dos servidores públicos municipais, em consonância com as Unidades Administrativas;
- XIII – Prestar, com antecedência, todas as informações de interesse dos servidores, à Divisão de Atendimento ao Servidor, bem como reunir-se periodicamente com esta Divisão, para fins de avaliação dos serviços prestados;
- XIV – Coordenar, acompanhar e executar os procedimentos necessários à realização do recadastramento anual dos servidores;
- XV – Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE CARGOS, SALÁRIOS, SELEÇÃO E RECRUTAMENTO DE SERVIDORES – DICS

Art. 22. À Divisão de Cargos, Salários, Seleção e Recrutamento de Servidores compete:

- I – Realizar estudos e o exame de propostas relativas à definição de conteúdo de cargos, bem como a fixação de requisitos para seu provimento ou preenchimento;
- II – Elaborar estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento das políticas salariais;
- III – Manter atualizados os quantitativos dos cargos efetivos, comissionados, função de confiança, empregos e contratos relativos a convênios;
- IV – Prestar informações sobre pedidos de criação, alteração, extinção e transformação de cargos e funções;
- V – Controlar a composição dos quadros e tabela de pessoal;

- VI – Examinar e controlar o enquadramento dos servidores nas tabelas salariais;
- VII – Controlar o quantitativo de cargos previstos em lei, considerando-se o quantitativo de cargos preenchidos;
- VIII – Acompanhar o resultado das avaliações relativas ao Estágio Probatório e Estabilidade emitidos pela Comissão responsável;
- IX – Acompanhar e controlar periodicamente as progressões e promoções dos servidores públicos;
- X – Informar mensalmente ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED;
- XI – Promover o levantamento de dados e a prestação de qualquer informação de pessoal, na sua área de competência;
- XII – Elaborar Portarias referentes a Progressão, Promoção, Estágio Probatório e Estabilidade;
- XIII – Prestar, em tempo hábil, todas as informações de interesse dos servidores, à Divisão de Atendimento ao Servidor, bem como reunir-se periodicamente com esta Divisão para fins de avaliação dos serviços prestados;
- XIV – Propor diretrizes e normas com vistas à aplicação uniforme de política de recrutamento e seleção;
- XV – Acompanhar concursos públicos e processos seletivos para as Secretarias Municipais;
- XVI – Promover e executar o recrutamento e a seleção de candidatos a vagas existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura, de acordo com as necessidades;
- XVII – Elaborar editais de Processo Seletivo Simplificado e a coordenação das providências para a divulgação de atos referente à realização;
- XVIII – Preparar os atos e a posse dos servidores nomeados para o serviço público;
- XIX – Elaborar termo de posse e contrato de trabalho;
- XX – Controlar o prazo de vigência dos concursos públicos, bem como a convocação dos candidatos aprovados em concurso público ou processo seletivo simplificado;
- XXI – Elaborar os editais de convocação para os candidatos concursados e selecionados;
- XXII – Elaborar portarias de nomeação e exclusão de candidatos aprovados em concurso público ou processo seletivo simplificado;
- XXIII – Assinar os atos de posse, juntamente com o Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e o Secretário Municipal de Administração;
- XXIV – Manter os arquivos organizados para indicação de candidatos aptos à contratação;
- XXV – Providenciar e acompanhar a publicação de editais de convocação, portarias de nomeação e exclusão e portarias de prorrogação de concurso público;
- XXVI – Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE FOLHA DE PAGAMENTO – DIFP

Art. 23. À Divisão de Elaboração e Controle de Folha de Pagamento compete:

- I – Elaborar, conferir e controlar mensalmente a folha de pagamento da Prefeitura;
- II – Elaborar, conferir e controlar os resíduos salariais referentes a rescisões de contrato e exonerações dos servidores, efetuando os devidos recolhimentos previstos em lei;
- III – Preencher e elaborar as guias e formulários de recolhimento de INSS, IPAM, FGTS, IMPOSTO DE RENDA, PASEP, RAIS e declarações dos servidores da Prefeitura, referentes a pagamentos;
- IV – Encaminhar à SEMFAZ a Folha de Pagamento, após o processamento e aquiescência do Secretário Municipal de Administração;
- V – Examinar e instruir processos em matéria de sua competência;
- VI – Elaborar planilhas de cálculo em especial para instrução dos processos de aposentadoria;
- VII – Controlar a despesa de pessoal por Unidade Administrativa;
- VIII – Controlar e executar todas as atividades referentes a remuneração dos servidores, inclusive as alterações decorrentes de

- realinhamento anual, progressão, promoção, quinquênio, vantagem pessoal, concessão ou perda de gratificações;
- IX – Controlar e conferir toda documentação recebida para fins de implementação em folha de pagamento;
- X – Cientificar pessoalmente os servidores antes de qualquer desconto em sua remuneração, salvo em caso de faltas ou consignações compulsórias ou facultativas autorizadas pelo servidor;
- XI – Registrar no Sistema de Gestão de Pessoal, campo Anotações, todos os atos referentes ao processamento da folha de pagamento;
- XII – Prestar, em tempo hábil, todas as informações de interesse dos servidores, à Divisão de Atendimento ao Servidor, bem como reunir-se periodicamente com esta Divisão, para fins de avaliação dos serviços prestados;
- XIII – Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR – DIAS

Art. 24. À Divisão de Atendimento ao Servidor compete:

- I – Coordenar e controlar todo o atendimento referente ao Departamento de Gestão de Pessoas – DGP, formalizando os respectivos requerimentos e posteriormente encaminhar ao setor competente;
- II – Atender os servidores quanto à entrega e recebimento de documentação inclusive por meio eletrônico;
- III – Informar sobre a tramitação dos processos de pessoal aos servidores;
- IV – Orientar os servidores quanto às informações solicitadas;
- V – Manter a atualização constante sobre as informações de interesse dos servidores, inerentes aos serviços desenvolvidos;
- VI – Encaminhar os servidores às Unidades específicas, quando necessário;
- VII – Executar a política de atendimento ao servidor de forma eficiente e satisfatória;
- VIII – Expedir declarações para fins de financiamentos, antecipação de décimo terceiro salário, abertura de conta corrente, comprovação de vínculo com a Prefeitura e declarações Negativas ou Positivas junto ao Município;
- IX – Efetuar cadastramento de acesso ao Portal do Servidor, para fins de impressão de contracheque, cédula C, entre outras informações;
- X – Receber e conferir a documentação dos candidatos convocados para posse ou assinatura de contrato;
- XI – Receber e conferir a documentação dos servidores nomeados para exercer cargo em comissão com ou sem vínculo;
- XII – Conferir e atualizar os documentos relativos ao cadastramento dos servidores;
- XIII – Buscar periodicamente informações de interesse dos servidores junto às demais Divisões do Departamento de Gestão de Pessoas – DGP, e em outros órgãos;
- XIV – Efetuar o encaminhamento dos servidores à Junta Médica/SEMAD, Junta Médica/IPAM e ao INSS, quando necessário;
- XV – Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DIVISÃO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO – DISMET

Art. 25. À Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho compete:

- I – Aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do servidor;
- II – Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e se este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo servidor, de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora – NR 6, da Portaria Nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija;

- III – Colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da Prefeitura do Município de Porto Velho, exercendo a competência disposta no inciso "I";
- IV – Responsabilizar-se tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras do MTE, aplicáveis às atividades executadas pelo Município e/ou seus estabelecimentos;
- V – Manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, propondo soluções corretivas e preventivas, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a NR 5 da Portaria nº 3.214/78 do MTE,
- VI – Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;
- VII – Esclarecer e conscientizar os gestores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
- VIII – Analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes ocorridos nas Unidades Administrativas da Prefeitura, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do(s) indivíduo(s) portador(es) de doença ocupacional ou acidentado(s);
- IX – Registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo, no mínimo, os quesitos descritos nos modelos de mapas constantes nos Quadros III, IV e V da NR 4 da Portaria nº 3.214/78 do MTE, devendo a DISMET encaminhar mapa contendo avaliação anual dos mesmos dados à Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho até o dia 31 de janeiro, através da DRTE;
- X – Manter os registros de que tratam os incisos “VIII” e “IX” na DISMET ou facilmente alcançáveis a partir da mesma, sendo de livre escolha do Município o método de arquivamento e recuperação, desde que sejam asseguradas condições de acesso aos registros e atendimento de seu conteúdo, devendo ser guardados somente os mapas anuais dos dados correspondentes aos incisos “VIII” e “IX”, por um período não inferior a 5 (cinco) anos;
- XI – As atividades dos profissionais integrantes da DISMET são essencialmente prevencionistas, embora não seja vedado o atendimento de emergência, quando se tornar necessário. Entretanto, a elaboração de planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem ao combate a incêndios e ao salvamento e de imediata atenção à vítima deste ou de qualquer outro tipo de acidente estão incluídos em suas atividades;
- XII – Atuar, conjuntamente com a Divisão de Perícia Médica, de forma a otimizar as atividades em benefício da proteção da saúde do servidor e prestar informações ao Departamento de Gestão de Pessoas - DGP sobre atividades correlatas;
- XIII – Fazer levantamento ambiental para emissão de Laudo Pericial Ocupacional de Insalubridade e Periculosidade;
- XIV – Realizar inspeção e fiscalização de Segurança e Medicina do Trabalho de atividades de empresas contratadas para prestação de serviços na Prefeitura do Município de Porto Velho;
- XV – Elaborar os Programas de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO;
- XVI – Emitir ASO (Atestado de Saúde Ocupacional): Admissional, Demissional e Retorno ao Trabalho;
- XVII – Periciar processos de solicitação de Readaptação Funcional e Remoção;
- XVIII – Executar visitas in loco quando tratar-se de Licença para Acompanhar Familiar Doente, Licença Prêmio em pecúnia, redução de carga horária, remoção, readaptação e abandono de cargo;
- XIX – Prestar assistência pericial junto a Procuradoria Geral do Município – PGM;
- XX – Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DIVISÃO DE PERÍCIA MÉDICA – DIPEM

Art. 26. À Divisão de Perícia Médica compete:

I – Realizar avaliação médica do servidor para:

- a) Homologação de atestado médico para afastamento do trabalho por até 15 (quinze) dias;
- b) Encaminhamento à perícia médica do IPAM, quando o afastamento do trabalho for superior a 15 (quinze) dias;
- c) Encaminhamento à perícia médica do INSS, dos servidores ocupantes de empregos regidos pela CLT ou ocupantes exclusivamente de Cargo em Comissão, quando o afastamento do trabalho for superior a 15 (quinze) dias;
- d) Emissão de parecer médico, quando solicitado em processo;
- e) Homologação de atestado médico;
- f) Emissão de parecer em processo de afastamento do trabalho por motivo de doença de familiar e parentes até segundo grau;
- g) Emissão de notificação de comparecimento à Divisão de Perícia Médica;
- h) Exames ocupacionais em apoio à DISMET, como médicos examinadores;
- i) Encaminhamento à DISMET dos casos sugestivos de readaptação e mudança de função.

II – Assessorar o Secretário de Administração nos assuntos legais de competência da Divisão de Perícia Médica;

III – Prestar, em tempo hábil, todas as informações de interesse dos servidores, à Divisão de Atendimento ao Servidor, bem como reunir-se periodicamente com esta Divisão, para fins de avaliação dos serviços prestados;

IV – Atuar, conjuntamente com a Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho, de forma a otimizar as atividades em benefício da proteção da saúde do servidor e prestar informações ao Departamento de Gestão de Pessoas – DGP, sobre atividades correlatas;

V – Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII

DIVISÃO DE PROCESSO DE APOSENTAÇÃO – DIPA

Art. 27. À Divisão de Processo de Aposentação compete:

I – Atualizar da vida funcional dos servidores que se encontram em processo de aposentadoria;

II – Organizar, analisar e instruir as solicitações de aposentadorias e abono de permanência;

III – Efetuar a contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria e Abono de Permanência;

IV – Averbar no Sistema de Gestão de Pessoal, bem como examinar e averiguar a utilização dos tempos de serviços de outros órgãos, tanto por meio da Certidão de Tempo de Contribuição emitido pelo INSS, referente ao período em que o servidor esteve submetido ao Regime Geral de Previdência Social/RGPS, quanto pelos Institutos Previdenciários, submetido ao regime estatutário;

V – Analisar o pedido de desaverbação do Tempo de Contribuição;

VI – Atender as diligências do Tribunal de Contas da União, juntamente ao IPAM e outros órgãos, se necessário;

VII – Realizar o levantamento quanto à legalidade das concessões de aposentadoria junto ao Tribunal de Contas do Estado/RO, e arquivamento das pastas funcionais de servidores aposentados;

VIII – Prestar informações à Divisão de Atendimento ao Servidor, sobre os servidores que estejam em processo de aposentadoria, bem como promover *feedback* periodicamente com esta Divisão, para fins de avaliação dos serviços prestados;

IX – Atender e esclarecer ao público interno e externo, por meio de requerimento, ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

X – Promover a apuração de tempo serviço dos servidores para concessão de Licença Prêmio para os fins de aposentadoria, e enviar a DICAS para elaboração de Portaria;

XI – Informar as Unidades Administrativas desta Municipalidade, no que se refere aos Atos das concessões de Licença Prêmio para os fins de aposentadoria;

XII – Encaminhar a solicitação de Reversão de aposentadoria à Procuradoria Geral do Município - PGM, para análise e emissão de parecer acerca da legalidade;

- XIII – Enviar cópia das Portarias de concessão de Aposentadoria dos servidores à Divisão de Cargos e Salários, Seleção e Recrutamentos de Servidores, para instrução quanto à vacância do cargo público;
- XIV – Emitir Certidão Consignando a Forma de Admissão, para fins de concessão de Pensão junto ao IPAM;
- XV – Instruir o processo quanto aos resíduos salariais dos servidores aposentados e encaminhar a DIFP/SEMAD, para elaboração de cálculos;
- XVI – Emitir relatórios, quando solicitado;
- XVII – Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO – DCT

Art. 28. Ao Departamento de Capacitação e Treinamento compete:

- I – Contribuir para a profissionalização da gestão pública, através da disseminação de conhecimentos e oferta de cursos voltados para o desenvolvimento das competências básicas, sistêmicas e gerenciais, no âmbito da Administração Pública da Prefeitura do Município de Porto Velho;
- II – Coordenar a Escola Municipal de Governo da Prefeitura do Município de Porto Velho;
- III – Fomentar parcerias com instituições voltadas para a formação e desenvolvimento dos servidores públicos do Município de Porto Velho;
- IV – Gerenciar as atividades de apoio administrativo da Escola Municipal de Governo da Prefeitura do Município de Porto Velho;
- V – Formular, propor e avaliar a política de formação, capacitação, atualização, aperfeiçoamento e especialização dos Servidores Públicos do Município de Porto Velho;
- VI – Firmar convênios acordos, protocolos ajustes ou contratos para a consecução dos seus objetivos;
- VII – Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO – DLN

Art. 29. A Divisão de Levantamento de Necessidade de Capacitação compete:

- I – Identificar e mapear as necessidades de formação e capacitação no âmbito da Administração pública da Prefeitura do Município de Porto Velho;
- II – Encaminhar as demandas de cursos presenciais e/ou semipresenciais de formação, capacitação, atualização e aperfeiçoamento no âmbito da Administração Pública da Prefeitura do Município de Porto Velho;
- III – Relacionar-se com instituições públicas e privadas, visando o intercâmbio cultural e científico;
- IV – Analisar, em conjunto com o Diretor do Departamento, as propostas de ofertas de cursos de empresas terceirizadas, indicando aquelas que possibilitam uma vantagem para a administração;
- V – Manter atualizado o controle de servidores “formadores” e de “colaboradores”, sinalizando sempre a sua disponibilidade para os eventos;
- VI – Propor abertura de processos administrativo, visando aquisição de bens e serviços, sempre obedecendo o prazo estabelecido na legislação vigente, bem como o orçamento disponível;
- VII – Certificar todos os cursos de formação, capacitação, atualização, aperfeiçoamento e especialização no âmbito da Administração Pública da Prefeitura do Município de Porto Velho;
- VIII – Realizar o controle de frequência de todos os eventos, para efeitos de certificação;
- IX – Emitir relatório com análise (Pesquisa de satisfação e percentual de participação) de cada evento realizado;
- X – Manter atualizado os arquivos e banco de dados referente os eventos realizados;
- XI – Organizar antes, durante e depois do evento, o local destinado ao(s) palestrante(s) e participantes do evento;

- XII – Oferecer o suporte ao(s) palestrante(s) durante a realização do evento;
- XIII – Certificar as notas fiscais dos eventos terceirizados, comprovando a plena realização do serviço prestado;
- XIV – Articular com o Departamento de Gestão de Pessoas – DGP, com a finalidade de elaborar planos de treinamento e desenvolvimento no âmbito da SEMAD;
- XV – Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – DAP

Art. 30. A Divisão de Aperfeiçoamento Profissional compete:

- I – Promover cursos simpósios, seminários, conferências, palestras, congressos e estudos que visem a melhoria e contribuam para maior aperfeiçoamento profissional do servidor público do Município de Porto Velho;
- II – Promover e ministrar cursos de capacitação, atualização, aperfeiçoamento e especialização, voltados para o desenvolvimento de competências sistêmicas, gerenciais ou comuns dos órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Porto Velho;
- III – Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE TREINAMENTO – DIT

Art. 31. A Divisão de Treinamento compete:

- I – Promover cursos simpósios, seminários, conferências, palestras, congressos e estudos que visem treinar o servidor público da Prefeitura do Município de Porto Velho;
- II – Promover e ministrar cursos de formação e capacitação, voltados para o habilitar o servidor em competências sistêmicas, gerenciais ou comuns dos órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Porto Velho;
- III – Desempenhar outras atividades correlatas.

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador:846C25C6

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 26/02/2019. Edição 2405

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