

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
PORTARIA Nº075/ASTEC/GAB/SEMAD, DE 29 DE JULHO DE 2022.

PORTARIA Nº075/ASTEC/GAB/SEMAD, de 29 de julho de 2022.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei complementar nº. 648, de 06 de janeiro de 2017 e alterações,

“Dispõe sobre as medidas administrativas necessárias às atualizações necessárias do Portal de Serviços da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e dá outras providências.”

CONSIDERANDO a Lei de Acesso a Informação – LAI nº 12.527, 18 de novembro de 2011, dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o Decreto nº 14.545 de 23 de junho de 2017 que *regulamenta no âmbito do Município de Porto Velho a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988 e dá outras providências;*

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 62/2018/TCE-RO que dispõe sobre os requisitos a serem obedecidos e elementos a serem disponibilizados nos Portais de Transparência de todas as entidades, órgãos e Poderes submetidos ao controle do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 140, da Lei Complementar 385/2010, são deveres dos servidores e empregados públicos observar as normas legais e regulamentares, de modo a dignificar a função pública e, sobretudo, a contribuir para segurança e transparência dos atos públicos.

RESOLVE:

Art. 1º. Tornar obrigatório o envio de informações para alimentação do Portal de Serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

§1º. As informações deverão ser repassados impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a realização do evento.

§2º. Ficarão obrigados ao repasse de informações os setores abaixo relacionados:

- DEAD – Departamento Administrativo;
- DPRLC – Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Conservação e Reparos;
- DGP – Departamentos de Gestão de Pessoas;
- CSO – Coordenadoria de Saúde Ocupacional;
- DCT – Departamento de Levantamento de Necessidade de Capacitação;
- SML - Superintendência Municipal de Licitações (SML).

Paragrafo Único: São informações obrigatórias:

- Estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;
- Quantidade Geral de Servidores da PMPV/Lotação, remuneração, cedidos, inativos: Consulta individualizada de informações de cada servidor municipal, contendo: a) nome completo; b) parte do número do CPF (omitindo os três primeiros números e os dígitos verificadores); c) número de identificação funcional, cargo, função ou emprego público, regime jurídico, lotação, carga horária; d) ato de nomeação ou contratação, e data de publicação; e) remuneração individualizada e detalhada devendo constar a tabela de remuneração e subsídios de todos os cargos atuais, efetivos e comissionados, com histórico de atualizações com respectivos fundamentos legais; vedada a divulgação de informações de cunho pessoal;
- Cargos preenchidos e ociosos;
- Estagiários;
- Diárias concedidas: Tabela de Diárias com valores por cargos, atuais, com histórico de atualizações com respectivos fundamentos legais;
- Plano de Cargos e Subsídios do Prefeito, Vice Prefeito e Secretários, Tabela de jetons, Tabela de Remuneração de Conselheiros de Políticas Públicas;
- Terceiros – Prestação de Serviços: contratos firmados, possibilitando a consulta de fornecedores contratados e convenientes do município com especificação de: a) nome do contratado ou do conveniente e parte do CNPJ (omitindo os três primeiros números e os dígitos verificadores); b) Histórico de contratos e convênios, data, objeto, tipo de vínculo (contrato ou convênio), vínculo (número, data, fundamento legal (número da licitação), objeto e valor. c) Histórico dos pagamentos;
- Repasse ou transferências de recursos financeiros, execução orçamentária e financeira detalhada;
- Licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados;
- Programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto Resumo da folha de pagamento;
- Perguntas e respostas mais frequentes da sociedade;
- Demais informações correlatas, observadas as atribuições de cada setor.

Art. 2º. Os dados referentes aos serviços realizados nos setores elencados no § 2º do artigo 1º deverão ser encaminhados ao DEAD – Departamento Administrativo através do e-mail: comunicacao.semad@portovelho.ro.gov.br.

Art. 3º. O Departamento ou Coordenadoria deverá indicar ao DEAD o nome do servidor que ficará responsável pelo repasse das informações.

Art. 4º. A omissão no repasse de informações, sem justa causa, poderá caracterizar falta disciplinar do servidor ou do empregado público, passível de sanções dispostas no Art. 140, da Lei Complementar nº 385, de 1º de julho de 2010.

Art. 5º. Esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

ALEXEY DA CUNHA OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Natália Portela Carneiro Aguiar
Código Identificador:E43434EB

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 01/08/2022. Edição 3275
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>