

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCESSO Nº 04.0029/CS/PGM/2018

JULGAMENTO

PROCESSO: nº 04.0029/CS/PGM/2018 – ANEXO Nº 18.04184/2014, 18.04325/2017 e 18.02571/2018

ASSUNTO: APURAÇÃO IRREGULARIDADES NA ALTERAÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO DA SEMUR.

Vistos, etc.

O Presente Processo Sindicante foi instaurado pela Portaria nº. 050/CS/PGM/2018, de 15 de maio de 2018, assinada pelo Procurador Geral do Município de Porto Velho, com o objetivo de apurar os fatos narrados no Processo nº 18.04325-000/2017, que versa sobre denúncia de suposta irregularidade na alteração da propriedade imobiliária relacionada ao imóvel localizado na Rua Militão Dias de Oliveira, nº 1154, Bairro Agenor de Cavalho, com inscrição fiscal nº 01.12.045.0600.001, junto a Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação/SEMUR.

Designada a Comissão Apuratória pelo Procurador Geral do Município, a qual após devidamente instalada, iniciou seus trabalhos, tendo a Presidente, determinado a oitiva das testemunhas e servidores municipais arrolados nos autos em questão, bem como as demais diligências necessárias para a apuração dos fatos.

Dos depoimentos das testemunhas ouvidas nos autos, ficou constatada a existência de fortes indícios de que o servidor acusado cometeu as infrações disciplinares contra eles imputadas, razão pela qual deverá ser instaurado procedimento, assegurando o contraditório e ampla defesa, conforme legislação vigente.

DECIDO

Isto posto, com fulcro no art. 198, da Lei nº 385/10:

Acolher o Relatório Final da Douta Comissão Sindicante e determinar:

a) instauração de processo administrativo disciplinar em face do ex servidor **JOÃO BOSCO JÚNIOR**, cargo comissionado Assessor Executivo, CPF 631.899.412.20, RG 539.019/SSP/RO, lotado na Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, por infringência ao inciso II do art. 140 e incisos X e XXII do art. 141, combinado com art. 156, incisos I e II da Lei 385/10;

b) Determino que seja enviado cópia dos **Processos nº 18.04184/2014, 18.04325/2017 e 18.02571/2018**, ao Ministério Público de Rondônia e Delegacia Especializada em Crimes Funcionais, para apurar as ilicitudes ocorrida na alteração cadastral no Sistema Integrado de Administração Tributária/SIAT, praticado pelo Sr. JOÃO BOSCO JÚNIOR, ex servidor municipal, nas dependências da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária.

Publique-se.
Cumpra-se.

Porto Velho, 29 de agosto de 2018.

SALATIEL LEMOS VALVERDE
Procurador Geral Adjunto do Município

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:6FDD94E9

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 15.431, DE 03 DE SETEMBRO DE 2018.

DECRETO Nº 15.431, DE 03 DE SETEMBRO DE 2018.

“Aprova o Regulamento da Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – SEMESC e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, usando da atribuição que lhe confere o inciso IV do artigo 87 da Lei Orgânica do Município combinado com o disposto na Lei Complementar nº 698, de 31 de outubro de 2017, publicado no Diário Oficial do Município nº 5.567, de 01 novembro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regulamento da Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – SEMESC, que passa a integrar este Decreto como Anexo I.

Parágrafo único. Constitui, ainda, parte integrante deste Decreto o Quadro de Cargos constante no Anexo II.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

JOSÉ LUIZ STORER JÚNIOR
Procurador Geral do Município

AMÉLIA AFONSO
Secretária Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – SEMESC

ANEXO I

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RESOLUÇÃO ESTRATÉGICA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS – SEMESC

TÍTULO I
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – SEMESC, criada nos termos da Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, constitui órgão de primeiro nível hierárquico da Administração Pública Municipal e tem por finalidade planejar, coordenar, monitorar e deliberar, estrategicamente, sobre toda atividade-meio relacionada aos serviços remanescentes da extinta Secretaria Municipal de Projetos e Obras Especiais – SEMPRES e demais programas especiais no âmbito da Administração Direta do Município de Porto Velho.

Parágrafo único. Os serviços remanescentes da extinta SEMPRES e demais programas especiais compreendem os convênios e contratos, decorrentes de repasses federais, para serviços de engenharia e obras.

Art. 2º. Compete à Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos:

I – viabilizar o cumprimento dos contratos e convênios havidos com a União propondo a execução de obras ou a devolução de recursos, de modo a efetivamente extinguir a relação jurídica do município em cada avença;

II – gerenciar e prestar suporte técnico em possíveis inadimplências contratuais, quando identificado indícios de irregularidades, por ato omissivo ou comissivo, praticado por agentes públicos no desempenho do cargo ou função, tal fato deverá ser comunicado às unidades competentes objetivando a devida apuração;

III – monitorar e subsidiar as unidades competentes para dirimir os procedimentos relacionados a Tomadas de Contas Especiais, Inquéritos e Processos Judicializados;

IV – acompanhar e prestar suporte técnico às unidades competentes quanto à execução dos convênios, contratos e correspondentes prestações de contas.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos poderá solicitar das unidades competentes a adoção de providências quanto à execução dos contratos de obras e serviços objeto de recurso oriundos da União;

§ 2º. O não atendimento à solicitação mencionada ensejará o encaminhamento do fato ao Chefe do Poder Executivo para adoção das providências pertinentes.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º. A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – SEMESC compreende:

I – Em Nível de Direção Superior:

a) Secretário Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos;

b) Secretário Municipal Adjunto de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos.

II – Em Nível de Assistência Imediata e Assessoramento:

a) Assessoria Técnica;

b) Assessoria Especial de Controle Setorial; e

c) Secretaria Executiva de Gabinete.

III – Em Nível de Execução Programática:

a) Departamento Administrativo;

b) Departamento de Projetos Especiais;

c) Departamento de Acompanhamento de Convênio e Contratos.

§ 1º. Compõem o Departamento Administrativo:

I – Gerência da Divisão de Apoio Administrativo;

II – Gerência da Divisão de Recursos Humanos;

III – Gerência da Divisão de Controle e Análise Processual.

§ 2º. Compõem o Departamento de Projetos Especiais:

I – Gerência da Divisão de Apuração de Inadimplência Contratual e Subsidio a Apuração de Responsabilidade;

II – Gerência da Divisão de Monitoramento das Tomadas de Contas Especiais;

III – Gerência da Divisão de Monitoramento de Inquéritos e Processos Judicializados;

§ 3º. Compõem o Departamento de Acompanhamento de Convênios e Contratos:

I – Gerência da Divisão de Acompanhamento e Suporte Técnico à Execução dos Convênios e Contratos;

II – Gerência da Divisão de Prestação de Contas.

Art. 4º. A representação gráfica desta estrutura é representada pelo Organograma constante no Anexo XVII da Lei Complementar Municipal nº 689/2017.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I EM NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RESOLUÇÃO ESTRATÉGICA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

Art. 5º. À Secretaria Municipal, por intermédio de seu(a) Secretário(a) Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos compete:

I – deliberar sobre a oportunidade e eficácia dos contratos e convênios firmados com a União, considerando a tempestividade e interesse do município, objetivando a prestação de contas ou extinção da avença;

II – comunicar a autoridade competente, após a devida instrução processual, da existência de indícios de irregularidade, por ato omissivo ou comissivo, praticado por servidor público efetivo ou comissionado no exercício de suas atividades, objetivando a devida apuração;

III – autorizar a abertura de processo, após a devida análise e instrução processual, quando houver indícios de irregularidades, por ato omissivo ou comissivo, praticado por empresas, objetivando a devida apuração, no âmbito da SEMESC;

IV – solicitar, quando julgar necessário, às unidades competentes a adoção de providências concernentes à execução de metas, oriundas de recursos da União;

V – comunicar ao chefe do poder executivo o não atendimento das solicitações previstas no inciso IV, para adoção das providências cabíveis;

VI – propor o preenchimento dos cargos em comissão da SEMESC;

VII – aprovar e implementar as ações sugeridas pelas assessorias e departamentos que resultem em celeridade e economia dos meios disponíveis;

VIII – submeter à Secretaria Geral de Governo e/ou à Procuradoria Geral do Município minutas de Projetos de Leis e Decretos Municipais que tratem de atividades de competência da SEMESC;

IX – designar servidores da Secretaria para desenvolvimento de atividades específicas necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

X – praticar atos necessários a gestão de servidores, patrimônio, bens, serviços, tecnologia, processos e recursos da SEMESC;

XI – expedir Portarias, Instruções Normativas, Ordens de Serviços, Circulares, Convocações e demais normatizações e documentos com vistas ao desempenho das competências atribuídas à Secretaria;

XII – discutir, planejar e supervisionar a execução das políticas de governo inerentes a SEMESC;

XIII – convocar reuniões para tratar de convênios e contratos de sob a responsabilidade e competência da SEMESC;

XIV – participar de reuniões estratégicas, eventos, congressos, conferências, exposições, etc., indicadas ou convocadas pelo Gabinete do Prefeito;

XV – desempenhar outras atribuições definidas por lei ou ato do chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTO DE RESOLUÇÃO ESTRATÉGICA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

Art. 6º. À Secretaria Municipal Adjunta, por intermédio de seu(a) Secretário(a) Municipal Adjunto de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos compete:

I – coordenar todas as medidas indispensáveis à elaboração do Relatório anual das atividades desenvolvidas pela SEMESC;

II – substituir o Secretário Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos em suas ausências e impedimentos;

III – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário da SEMESC.

CAPÍTULO II EM NÍVEL DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DA ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC

Art. 7º. À Assessoria Técnica compete:

I – assessorar o Secretário Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos;

II – realizar atividades de direção e coordenação de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, justificativas, controle de atos, coleta de informações e comunicação de relações públicas;

III – criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;

IV – promover o desenvolvimento organizacional da SEMESC;

V – orientar e acompanhar a padronização de procedimentos internos e propor fluxos, rotinas e normas sobre procedimentos administrativos internos, com vistas à modernização da SEMESC;

VI – coordenar e assessorar as diretorias de departamentos na execução de suas atividades, acompanhando sua implementação e atualização;

VII – elaborar relatório das atividades das assessorias e departamentos, consolidando-os mensalmente;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas a sua área de competência ou designadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO I

ASSESSORIA TÉCNICA NÍVEL I

Art. 8. À Assessoria Técnica Nível I compete:

I – assessorar na execução das atividades relacionadas à administração;

II – assessorar na execução das ações de controle dos atos administrativos;

III – auxiliar o Secretário em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

IV – assessorar o preparo dos expedientes a serem assinados pelo Secretário;

V – elaborar, em conjunto com os gerentes, Relatório Anual das Atividades desenvolvidas na Secretaria;

VI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO II

ASSESSORIA NÍVEL III

Art. 9. À Assessoria Técnica Nível III compete:

I – assessorar o Secretário municipal e demais setores da SEMESC no desempenho de suas funções e responsabilidades;

II – prestar serviços de apoio logístico aos setores da Secretaria;

III – acompanhar a tramitação dos processos de interesse da SEMESC;

IV – auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos de atribuição da SEMESC;

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA EXECUTIVA ESPECIAL DE CONTROLE SETORIAL

Art. 10. À Assessoria Executiva Especial de Controle Setorial compete:

I – assessorar o Secretário Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – SEMESC no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos legais e/ou administrativo;

II – promover e acompanhar processos administrativos em todas as suas fases;

III – elaborar relatórios, análises, instrução técnica e estudos, bem como preparar informações por solicitação do Secretário Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – SEMESC;

IV – assessorar o Secretário no controle interno da legalidade administrativa dos seus atos;

V – assistir o Secretário no exame e elaboração de minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria;

VI – assessorar os departamentos na execução de suas atividades;

VII – elaborar peças informativas solicitadas judicialmente, bem como orientar a instrução processual e/ou desenvolver pesquisas externas a secretaria, com intuito de subsidiar a Procuradoria Geral de Município – PGM nas defesas do Município, face a judicialização dos objetos dos contratos administrativos;

VIII – assessorar na elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela SEMESC e dirimir dúvidas suscitadas das questões técnicas administrativas;

IX – assessorar na elaboração das metas orçamentárias (PPA/LDO e LOA), bem como na elaboração anual das ações da SEMESC;

X – apresentar sugestões de melhorias nas atividades, planos, metas e fluxos de procedimentos sob a responsabilidade da SEMESC.

XI – prestar informações técnicas ao gestor, quanto a abertura de processo de apuração de responsabilidade ou apuração de inadimplência contratual;

XII – auxiliar o gestor, com informações técnicas, sobre as Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos Órgãos Concedentes;

XIII – observar e cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pelos Órgãos de controle interno e externo;

XIV – acompanhar a situação dos Convênios e Contratos junto aos Órgãos Concedentes;

XV – prestar suporte técnico na elaboração de documentos referente às prorrogações dos Convênios e Contratos junto aos Órgãos Concedentes;

XVI – coordenar e orientar na resolução de pendências de Convênios e Contratos sob a responsabilidade das demais Secretarias;

XVII – elaborar relatório mensal das atividades demonstrando os documentos produzidos, status dos acompanhamentos e resultados alcançados;

XVIII – desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Art. 11. À Secretaria Executiva de Gabinete compete:

I – examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias;

II – prestar assessoramento direto ao titular da pasta, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhes são inerentes;

III – intermediar atendimento ao público, resolvendo conflitos, no se que refere a problemas não solucionados pelos Departamentos competentes;

IV – proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades da SEMESC;

V – preparar e organizar as agendas do Secretário e do Secretário Adjunto;

VI – redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos do Gabinete;

VII – cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados da autoridade superior;

VIII – acompanhar os serviços de protocolo, secretária e atendimento do Gabinete da SEMESC

IX – desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário.

CAPÍTULO III

EM NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 12. Ao Departamento Administrativo compete:

I – coordenar internamente as atividades administrativa, orçamentária e financeira da SEMESC, sob a orientação normativa e fiscalização dos órgãos centrais dos respectivos sistemas administrativos;

II – controlar e acompanhar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com financeiro, transporte, materiais, equipamentos, documentação, protocolo e Recursos Humanos no âmbito da SEMESC;

III – acompanhar o trâmite processual e demais atos necessários a liberação de recursos referentes a pagamentos, junto aos órgãos competentes (CEF, PGM, CGM, SEMFAZ, SGP, SML, SEMPOG, dentre outros);

IV – propor soluções de conflitos e problemas de gestão identificados na sua área de competência;

V – gerenciar o levantamento das necessidades, acompanhando a programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços;

VI – supervisionar o recebimento, distribuição e controle de materiais de consumo;

VII – controlar e gerenciar o recebimento, registro, arquivo, emissão, distribuição e envio de processos, ofícios, portarias, comunicações internas, correspondências e outros expedientes;

VIII – coordenar o processo de emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço ou treinamentos;

IX – coordenar frequência dos servidores, estagiários, prestadores de serviços e outros, junto a Gerência da Divisão de Recursos Humanos;

X – prestar o apoio técnico ao Secretário e ao Secretário Adjunto na representação da SEMESC, junto aos sistemas administrativos de gestão de material, serviços, organizacional, recursos humanos, patrimonial, documental, e ainda, gerar informações estatísticas e acompanhar a publicação oficial;

XI – submeter ao Secretário a minuta da proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa da Secretaria, e a de outras ações que estejam sob sua responsabilidade;

XII – acompanhar a elaboração da folha de pagamento de pessoal da Secretaria;

XIII – submeter ao Secretário processo revisado, contendo todos os dados exigidos pela legislação e procedimentos obrigatórios existentes na Prefeitura Municipal de Porto Velho, para pagamentos a fornecedores e demais obrigações da Secretaria;

XIV – articular-se com os órgãos setoriais dos sistemas de orçamento, de programação financeira e de contabilidade, visando o adequado desempenho das funções orçamentárias sob a sua responsabilidade;

XV – realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas que compõem as operações da Secretaria;

XVI – supervisionar, coordenar e avaliar as atividades relativas à execução da despesa;

XVII – controlar a realização anual do inventário contábil dos bens patrimoniais da Secretaria;

XVIII – acompanhar os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria;

XIX – acompanhar a divulgação das informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria;

XX – zelar pela gestão documental e patrimônio institucional;

XXI – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA

Art. 13. À Secretaria Administrativa compete:

I – executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registro, distribuição, expedição e arquivamento de todo o expediente relativo aos órgãos e serviços municipais;

II – assegurar o apoio administrativo, bem como acompanhar a agenda e expediente das reuniões do Secretário Municipal;

III – organizar e atualizar o Controle de Processos no sistema da rede local para fornecer informações diversas;

IV – receber e cadastrar processos encaminhados;

V – proceder à emissão e a distribuição de expedientes;

VI – desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DO PROTOCOLO

Art. 14. Ao protocolo compete:

I – organizar o registro de entrada e saída de documentos e correspondências;

II – distribuição interna e externa de documentos;

III – atualização permanente de tramitação de processos;

IV – prestar informações de localização dos processos;

V – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 15. À Gerência de Apoio Administrativo compete:

I – planejar, executar e controlar o processo de aquisição, serviços, guarda e distribuição dos materiais e patrimônio da SEMESC;

II – receber, conferir, registrar e guardar o material adquirido nos processos de compra;

III – analisar, encaminhar e acompanhar o trâmite dos processos administrativos e licitatórios;

IV – elaborar os inventários rotativos e anuais, mantendo atualizados os respectivos relatórios;

V – promover levantamento de bens móveis e imóveis da Secretaria, ou a ela doados, cedidos ou alugados;

VI – levantar as necessidades dos recursos materiais, serviços e pessoal da Secretaria com base nos projetos e atividades programadas;

VII – controlar e executar as atividades de reprografia no âmbito da Secretaria;

VIII – providenciar os pedidos de créditos adicionais ou suplementares ao comportamento das dotações orçamentárias da Secretaria;

IX – recolher os materiais inservíveis, propor alienação dos bens móveis ociosos, inservíveis ou de recuperação antieconômica;

X – supervisionar as atividades de limpeza, vigilância, copa, telefonia, correios, malotes e outros necessários ao bom funcionamento da SEMESC;

XI – controlar o uso disciplinado dos carros oficiais da Secretaria e verificar continuamente as informações junto aos órgãos de trânsito, zelando pelo cumprimento das normas específicas estabelecidas;

XII – controlar o número de deslocamentos, viagens, itinerários, quilometragem e desempenho dos veículos sob sua responsabilidade, providenciando relatório por veículo e por unidade solicitante;

XIII – promover a manutenção preventiva e corretiva das viaturas;

XIV – elaborar relatórios de atividades da Gerência, consolidando-o mensalmente;

XV – executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 16. À Gerência da Divisão de Recursos Humanos compete:

I – prestar informações aos servidores, no que diz respeito aos interesses funcionais, bem como quanto à programação do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

II – orientar as chefias das unidades da Secretaria em assuntos relacionados aos servidores;

III – articular com o Departamento de Capacitação e Treinamento da SEMAD, com a finalidade de elaborar planos de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos para a SEMESC;

IV – executar e acompanhar os lançamentos mensais relativos à folha de pagamento;

V – elaborar levantamentos, análises, pareceres, justificativas e demais atos relativos às solicitações dos servidores da SEMESC;

VI – prestar informações ao Secretário relativo às ausências, afastamentos, licenças, férias e demais solicitações dos servidores e prestadores de serviços;

VII – providenciar a elaboração da escala anual de férias dos servidores da SEMESC e acompanhar sua execução mensal;

VIII – acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções;

IX – executar as atividades relacionadas à organização e manutenção das informações cadastrais;

X – elaborar relatório das atividades da Gerência, consolidando-o mensalmente;

XI – executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

SUBSEÇÃO IV DA GERÊNCIA DA DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL

Art. 17. À Gerência da Divisão de Controle e Análise processual compete:

I – analisar e gerenciar os processos de despesa para aquisição de bens e serviços, bem como os realizados por dispensa ou inexigibilidade de licitação e por adesão ao Sistema de Registro de Preços/Carona, antes do encaminhamento a Superintendência de Gastos Públicos – SGP e Superintendência Municipal de Licitações – SML;

II – supervisionar, analisar e acompanhar os processos administrativos de compras de bens e serviços, nos termos da Regulamentação Municipal de Compras;

III – elaborar e executar estudos, relatórios, pesquisas e levantamento, para melhor fluxo interno dos processos;

IV – acompanhar os processos de despesas antes e após o pagamento;

V – exercer os controles estabelecidos nos regulamentos dos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares objetivando o cumprimento da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

VI – exercer o acompanhamento e controle da execução Orçamentária Anual visando o cumprimento dos objetivos e metas inerentes à sua área de atuação, definidas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

VII – acompanhar o controle sobre o uso e guarda de bens permanentes da SEMESC, que sejam colocados à disposição de qualquer servidor público para o exercício de suas funções;

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

IX – manter atualizada a relação de responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, cujo rol deverá ser transmitido anualmente ao Tribunal de Contas, comunicando-se trimestralmente as alterações;

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

XI – 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;

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

Parágrafo único. As atividades das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno – SCI ficam sujeitas à orientação técnica do órgão central do sistema;

XIII – executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS

Art. 18. Ao Departamento de Projetos Especiais compete:

I – coordenar e acompanhar os convênios e contratos ou instrumentos congêneres, oriundos de recursos federais, de acordo com a legislação vigente;

II – supervisionar, gerenciar e analisar os relatórios elaborados e acompanhar as atividades relacionadas a Gerência de Inadimplência Contratual e Subsídio a Apuração de Responsabilidade, Gerência de Divisão de Monitoramento das Tomadas de Contas Especiais e Gerência de Divisão de Inquéritos e Processos Judicializados;

III – orientar as unidades administrativas nos procedimentos internos, em conformidade com as diretrizes institucionais, para a elaboração de Decisões Administrativas;

IV – acompanhar a situação dos processos que visem à apuração de inadimplência contratual a ser instaurada pela unidade executora do convênio e contrato, em conformidade com a regulamentação municipal;

V – acompanhar as informações que subsidiem a apuração de responsabilidades por atos omissivos ou comissivos, praticados por servidores públicos no desempenho de suas funções;

VI – monitorar as Tomadas Tomada de Contas Especial, instauradas pelo Órgão Concedente e orientar as Unidades Gestoras quanto às providências a serem adotadas para a defesa do Município;

VII – elaborar relatórios de atividades do Departamento e das suas Gerências, consolidando-o mensalmente;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º. As competências deste Departamento e suas Gerências se referem aos processos da extinta SEMPRES;

§ 2º. Este Departamento e suas Gerências deverão orientar as demais Unidades Administrativas quanto aos procedimentos de Apuração de Inadimplência Contratual e Apuração de Responsabilidade;

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE DIVISÃO DE APURAÇÃO DE INADIMPLÊNCIA CONTRATUAL E SUBSÍDIO À APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art. 19. À Gerência de Divisão de Apuração de Inadimplência Contratual e Subsídio à Apuração de Responsabilidade compete:

I – elaborar Relatório Circunstanciado dos Processos de Obra da extinta SEMPRES e orientar as Unidades Gestoras quanto a elaboração dos seus relatórios;

II – analisar e proceder a conformidade dos processos de convênios e contratos, de acordo com as pertinências de cada pacto;

III – solicitar, mediante o Departamento de Projetos Especiais, documentos e pareceres referente à execução, acompanhamento e prestação de contas de convênios celebrados com a União, inclusive a outras unidades administrativas municipais, objetivando a celeridade, e bom desempenho de suas atividades;

IV – gerenciar as atividades de apuração de Inadimplência Contratual e subsidiar a Apuração de Responsabilidade de forma a verificar o tipo de infração cometida e os prejuízos causados ao erário e ao interesse público em conformidade com a Lei Complementar nº 665, de 26 junho de 2017 e suas alterações;

V – acompanhar as notificações, ofícios ou qualquer documentação que envolva a instauração do processo de Inadimplência Contratual e subsidiar a Apuração de Responsabilidade;

VI – monitorar e acompanhar o trâmite dos processos que tenham indícios para a instauração do processo de Inadimplência Contratual e Apuração de Responsabilidade;

VII – monitorar e fazer cumprir a legalidade para instauração do processo de Inadimplência Contratual e a Apuração de Responsabilidade;

VIII – observar e cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pelos Órgãos de controle interno e externo;

IX – elaborar relatórios circunstanciados, com elementos fáticos suficientes à comprovação da ocorrência do dano e à identificação dos agentes responsáveis para subsidiar os processos de apuração de Inadimplência Contratual e subsidiar a Apuração de Responsabilidade;

X – elaborar relatórios e justificativas necessárias para responder os Órgãos de Controle;

XI – subsidiar o gestor na tomada de decisões juntamente com o Assessor Jurídico Setorial/SEMESC e Assessor de Controle Setorial/SEMESC;

XII – elaborar relatório mensal de movimentação dos processos, mantendo o diretor do departamento e os Secretários atualizados;

XIII – executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE DIVISÃO DE MONITORAMENTO DAS TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS

Art. 20. À Gerência de Divisão de Monitoramento das Tomadas de Contas Especiais compete:

I – gerenciar as atividades de apuração de responsabilidade daquele que por ato omissivo ou comissivo causar dano ao Erário;

II – elaborar notificações, ofícios ou qualquer documentação que envolva a instauração da Tomada de Contas Especiais pelo Órgão Concedente (CEF, FUNASA, DNIT, entre outros);

III – monitorar e acompanhar o trâmite dos processos que tenham indícios suficientes para ensejar a abertura de Tomada de Contas Especiais pelo Órgão Concedente;

IV – observar e cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pelos Órgãos de controle interno e externo;

V – elaborar relatórios e justificativas necessárias para responder os Órgãos de Controle;

- VI** – subsidiar o gestor na tomada de decisão referente a Tomada de Contas Especiais;
VII – acompanhar a situação dos Convênios e Contratos junto aos Órgãos Concedentes;
VIII – elaborar relatório mensal do andamento dos processos;
IX – executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE DIVISÃO DE INQUÉRITOS E PROCESSOS JUDICIALIZADOS

Art. 21. À Gerência da Divisão de Inquéritos e Processos Judicializados compete:

- I** – monitorar e acompanhar o trâmite dos inquéritos e processos Judicializados, de responsabilidade da SEMESC e manter os Secretários atualizados;
II – prestar apoio técnico na elaboração de peças de natureza jurídica;
III – elaborar relatórios e justificativas necessárias para responder os Órgãos de Controle, bem como subsidiar o Secretário dos prazos e informações para audiências;
IV – subsidiar o gestor na tomada de decisões sobre os inquéritos e processos judiciais;
V – elaborar relatório mensal do andamento dos inquéritos e processos judicializados;
VI – executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

Art. 22. Ao Departamento de Acompanhamento de Convênios e Contratos compete:

- I** – coordenar e acompanhar todos os processos de Convênios, Contratos ou instrumentos congêneres de acordo com a legislação vigente;
II – coordenar e analisar os planos de trabalho dos convênios a serem firmados com o Município, sugerindo ajustes, caso necessário;
III – propor procedimentos internos, em conformidade com as diretrizes institucionais, para a celebração de convênios, contratos ou instrumentos congêneres;
IV – coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à prestação de contas de convênios e congêneres celebrados pelo Município;
V – acompanhar a situação dos Convênios e Contratos, subsidiando e atualizando os Secretários e o Departamento de Processos Especiais quando forem identificados fatos que motivem a instauração de Tomada de Contas pelo Órgão Concedente;
VI – elaborar relatórios de atividades do Departamento e das suas Gerências, consolidando-o mensalmente;
VII – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E SUPORTE TÉCNICO À EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS E CONTRATOS

Art. 23. À Divisão de Acompanhamento e Suporte Técnico à Execução dos Convênios e Contratos Compete:

- I** – elaborar e manter atualizado um banco de dados, com as informações necessárias ao gerenciamento dos Convênios e Contratos firmados pelo Município de Porto Velho;
II – solicitar às secretarias, fundações, autarquias, agências, superintendências, fundações, empresas municipais ou outras unidades, documentos e informações necessárias à execução e acompanhamento dos convênios e contratos;
III – monitorar e acompanhar a execução e validade dos convênios e contratos;
IV – monitorar e acompanhar a elaboração da documentação necessária à contratação dos projetos de convênios e contratos;
V – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 24. À Divisão de Prestação de Contas compete:

- I** – elaborar a prestação de contas dos convênios e contratos originados da extinta SEMPRE;
II – elaborar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas à prestação de contas de convênios e contratos celebrados pelo Município;
III – subsidiar o Assessor de Controle Setorial/SEMESC no atendimento de diligências dos órgãos de fiscalização, quando se referir a convênios ou contratos;
IV – desempenhar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 25.** Para o cumprimento das competências explicitadas neste Decreto, a Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos articular-se-á com as demais Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Porto Velho;
Art. 26. Os casos omissos que venham a surgir, na aplicação do presente Regulamento, serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – SEMESC e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
Art. 27. Integram o presente Regulamento o Quadro de Cargos em Comissão (Anexo II) da Secretária Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – SEMESC;

ANEXO II - SECRETARIA MUNICIPAL DE RESOLUÇÃO ESTRATÉGICA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS – SEMESC		
CARGOS	GRAT.	QUANT.
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC – 24	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	CC – 22	1
SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GABINETE	CC – 15	1
ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE SETORIAL	CC – 19	4
SECRETÁRIA	CC – 1	1
RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO	CC – 1	1
CHEFE DA ASSESSORIA TÉCNICA	CC – 17	1
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I	CC – 16	4
ASSESSOR NÍVEL III	CC – 6	3
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CC – 17	1
GERENTE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC – 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	CC – 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL	CC – 11	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS	CC – 17	1
GERENTE DA DIVISÃO DE APURAÇÃO DE INADIMPLÊNCIA CONTRATUAL E SUBSÍDIO À APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE	CC – 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO DAS TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS	CC – 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO DE INQUÉRITOS E PROCESSOS JUDICIALIZADOS	CC – 11	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	CC – 17	1
GERENTE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E SUPORTE TÉCNICO À EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS E CONTRATOS	CC – 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	CC – 11	1
TOTAIS		28

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador: E9EF1824

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG DECRETO Nº 15.432, DE 03 DE SETEMBRO DE 2018.

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 e tendo em vista o que consta no Processo nº. 21.00128-000/2018,

RESOLVE:

ARBITRAR e CONCEDER, ao Presidente da Fundação Cultural de Porto Velho, **ANTONIO OCAMPO FERNANDES**, cadastro nº. 288812, 04 (quatro) diárias, no valor unitário de R\$ 119,68 (cento e dezenove reais e sessenta e oito centavos) e ^{1/2} (meia) diária, no valor de R\$ 59,84 (cinquenta e nove reais e oitenta e quatro centavos), no período de 06.09.2018 a 09.09.2018, para que o mesmo possa deslocar-se a Vila Calderita – RO, com o objetivo de participar da