



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXVI - Edição 6698 - Segunda-feira, 14 de Fevereiro de 2022.

Divulgação: Segunda-feira, 14 de Fevereiro de 2022. **Publicação:** Terça-feira, 15 de Fevereiro de 2022.

Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio

Protocolo: 351353

INSTRUÇÃO NORMATIVA 003/2022 PROCESSO 21.0.000086938-1

Delega e subdelega competências aos Titulares das Unidades de Trabalho da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP).

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e com base no que dispõe o § 6º, do art. 3º do Decreto nº 11.762, de 1º de julho de 1997,

RESOLVE:

Art. 1º Delegar e subdelegar competências aos titulares das Unidades de Trabalho desta Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP), conforme segue:

I – AOS DIRETORES E COORDENADORES SUBORDINADOS AO GS-SMAP, a competência de autorizar o gozo de férias e de licença-prêmio e a utilização de banco de horas dos servidores de suas respectivas unidades de trabalho;

II – À COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS (CASE), as competências de:

- aprovar Empenho no Sistema SDO (Sistema de Despesa Orçamentária) no nível 3 (três) de Ordenador de Despesa;
- aprovar parcelas de Liquidação de Empenho no Sistema SDO, no nível 3 (três) de Ordenador de Despesa; e
- aprovar e alterar RMs (Requisições de Materiais) no Sistema REM-PSI (Requisição de Materiais-Projeto de Sistemas Integrados), no nível 3 (três);

III – À EQUIPE DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (EMPAT), DA CASE, as competências de:

- incluir, aprovar e alterar RM no Sistema REM-PSI, nos níveis 1 (um) e 2 (dois);
- autorizar a saída de materiais de consumo e permanente (estoque do Edifício Intendente José Montauray);
- assinar Notas de Empenho e Notas Fiscais referentes a recebimento de materiais;
- atualizar e transferir bens e equipamentos nas respectivas lotações (áreas da SMAP) no Sistema CBP (Controle de Bens Patrimoniais), da Unidade de Gestão do Patrimônio Mobiliário (UGPM) da DGPAT/SMAP; e
- autorizar a saída de bens e equipamentos que estão cadastrados no Sistema CBP do Edifício Intendente José Montauray;

IV – À EQUIPE DE EXPEDIENTE E PESSOAL (EEP), DA CASE, a competência de assinar e atualizar as alterações salariais e férias na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) dos servidores celetistas da SMAP;

V – À EQUIPE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (EOF), DA CASE, as competências de:

- incluir e alterar PL, referente à aquisição de materiais, equipamentos ou contratação de serviços, no Sistema GOR;
- aprovar os Pedidos de Liberação (PLs) no Sistema Gerência Orçamentária – GOR;
- incluir e aprovar Empenho no Sistema SDO, nos níveis 1 (um) e 2 (dois); e
- incluir e aprovar parcelas de Liquidação de Empenho no Sistema SDO, nos níveis 1 (um) e 2 (dois);

VI – À EQUIPE DE CONTRATOS (ECON), DA CASE, as competências de:

- incluir e alterar PL, referente aos serviços contratados, no Sistema GOR;
- incluir e aprovar Empenho no Sistema SDO, nos níveis 1 (um) e 2 (dois); e
- incluir e aprovar parcelas de Liquidação de Empenho no Sistema SDO, nos níveis 1 (um) e 2 (dois);

VII – À DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DGPES), as competências de:

- homologar as decisões de recursos dos Concursos públicos e Processos Seletivos, juntamente com a CSI/DGPES; e
- homologar as decisões de recursos relacionados ao prazo para ingresso, juntamente com a CSI/DGPES;

VIII – À COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO E INGRESSO (CSI), DA DGPES, as competências de:

- assinar Editais de resultados de inscrições, convocações para provas e resultados de recursos de Concursos e Processos Seletivos, autorizando as suas publicações, juntamente com o Diretor-Geral da DGPES;
- homologar as decisões de recursos dos Concursos Públicos e Processos Seletivos, juntamente com o Diretor-Geral da DGPES;
- homologar as decisões de recursos relacionados a prazo para ingresso, juntamente com o Diretor-Geral da DGPES; e

d) assinar os Ofícios de comunicação da efetividade de servidores Adidos Externos para os Órgãos de Origem, juntamente com o Diretor-Geral da DGPES;

IX – À EQUIPE DE SELEÇÃO (ESEL), DA CSI/DGPES, as competências de:

a) assinar Certificados de aprovação em Concurso, quando o resultado não estiver sido publicado no Diário Oficial de Porto Alegre, versão *online*, juntamente com o Coordenador da CSI;

b) assinar Certificados de participação em comissões examinadoras, revisoras e executivas de Concursos realizados pela Secretaria, quando o resultado não estiver sido publicado no Diário Oficial de Porto Alegre, versão *online*, juntamente com o Coordenador da CSI; e

c) atestar a realização dos serviços executados pelas Comissões Examinadoras, Executivas e da Equipe de Fiscalização, nos termos da legislação vigente, juntamente com o Coordenador da CSI, encaminhando para pagamento;

X – À EQUIPE DE INGRESSO (EI), DA CSI/DGPES, as competências de:

a) assinar Termos de Posse dos servidores nomeados em caráter efetivo, juntamente com o Coordenador da CSI; e

b) assinar Termos de Admissão por Tempo Determinado, de ingressantes temporários conforme legislação vigente, juntamente com o Coordenador da CSI;

XI – À EQUIPE DE ESTÁGIO CURRICULAR (EEC) DA CSI/DGPES, as competências de:

a) autorizar a realização e o preenchimento de vagas de estágio remunerado, de acordo com a legislação vigente, juntamente com o respectivo Coordenador e Supervisor de estágio, juntamente com o Coordenador da CSI;

b) assinar Certificados de Estágio, juntamente com o Coordenador da CSI; e

c) assinar e cessar Termo de Compromisso de Estágio obrigatório e não obrigatório, de acordo com a legislação vigente, juntamente com o Coordenador da CSI;

XII – À EQUIPE DE CONTROLE DE CARGOS (ECC), DA CSI/DGPES, a competência de expedir, mensalmente, as comunicações de efetividade aos Órgãos de origem dos servidores à disposição da Administração Centralizada, com base nas informações dos Órgãos em que estiverem exercendo suas atribuições, nos termos da legislação vigente, juntamente com o Coordenador da CSI;

XIII – À COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO FUNCIONAL (CDAF), DA DGPES, as competências de:

a) assinar Portarias de Delimitação de Atribuições, juntamente com o Diretor-Geral da DGPES;

b) assinar Portarias de estágio experimental, pertinentes ao processo de readaptação, juntamente com o Diretor-Geral da DGPES;

c) autorizar a realização de cursos e eventos de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida, quando a ação não envolver custos, juntamente com o Diretor-Geral da DGPES;

d) autorizar a realização de cursos e eventos de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida, juntamente com o Diretor-Geral da DGPES além do Secretário, quando a ação envolver pagamento aos servidores; e

e) assinar Certificados para Instrutores e participantes de cursos e eventos promovidos pela área, juntamente com o Diretor-Geral da DGPES;

XIV – À COORDENAÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL E FOLHA DE PAGAMENTO (CFOP), DA DGPES, as competências de:

a) assinar a Folha de Pagamento da Administração Centralizada juntamente com o Diretor-Geral da DGPES e o Secretário;

b) assinar Portarias de concessão de abono permanência, juntamente com o Diretor-Geral da DGPES;

c) assinar Portarias de redução de carga horária em sala de aula de professores juntamente com o Diretor-Geral da DGPES;

d) assinar Portarias de concessão da gratificação pelo exercício de atividades próprias da Junta de Serviço Militar (JSM), aos funcionários detentores de cargo de Auxiliar Técnico do Serviço Militar, juntamente com o Diretor-Geral da DGPES, mediante análise da EAC/CFOP; e

e) assinar Portarias de concessão a funcionários detentores do cargo de Operador de Máquinas, da gratificação pela operação de máquinas agrícolas, rodoviárias e especiais, juntamente com o Diretor-Geral da DGPES, mediante análise da EAC/CFOP;

XV – À EQUIPE DE ANÁLISE E CÁLCULO (EAC), DA CFOP/DGPES, a competência de autorizar os pagamentos de auxílio funeral, juntamente com o Coordenador da CFOP;

XVI – À UNIDADE DE PAGAMENTO DE ESTATUTÁRIOS (UPE) e UNIDADE DE VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PAGAMENTOS ESPECIAS (UVESP), DA CFOP/DGPES, as competências de:

a) assinar Portarias de exclusão de servidores dos quadros municipais, em virtude de falecimento, juntamente com o Coordenador da CFOP;

b) assinar Certidões de tempo de serviço, juntamente com o Coordenador da CFOP e com o servidor Responsável pelo teor da informação;

c) assinar Despachos de averbação de tempo de serviço, juntamente com o Coordenador da CFOP;

d) assinar Despachos de desaverbação, juntamente com o Coordenador da CFOP;

e) assinar Portarias de concessão de que tratam os artigos 78, da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988 e 43, da Lei nº 6.151, de 13 de julho de 1988, alterada pela Lei nº 6.453, de 4 de outubro de 1989, juntamente com o Coordenador da CFOP;

f) assinar Portarias de concessão de avanços quinquenais, juntamente com o Coordenador da CFOP;

g) assinar Portarias de concessão de gratificações adicionais proporcionais por tempo de serviço, juntamente com o Coordenador da CFOP; e

h) autorizar, na condição de Ordenador de Despesas, notas de pré-empenhos relativos à folha de pagamento, juntamente com o Coordenador da CFOP.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogado o artigo 8º da Instrução Normativa nº 002/2022 - SMAP.

Porto Alegre, 14 de fevereiro de 2022.

ANDRÉ LUIS DOS SANTOS BARBOSA, Secretário Municipal de Administração e Patrimônio.

  [Edição Completa](#)



