



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

DECRETO N° 11.769 ,DE 26 DE AGOSTO DE 2010.

*“Aprova o Regulamento da Secretaria Municipal de Projetos e Obras Especiais - SEMPRES 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 325, de 02 de janeiro de 2009,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar o Regulamento da Secretaria Municipal de Projetos e Obras Especiais – SEMPRES, que passa a integrar este Decreto como Anexo I.

**Parágrafo único.** Constitui, ainda, parte integrante deste Decreto, o Anexo II (Organograma da SEMPRES).

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

**ROBERTO EDUARDO SOBRINHO**  
Prefeito do Município

**MÁRIO JONAS FREITAS GUTERRES**  
Procurador Geral do Município

**SILVANA CAVOL ERBERT**  
Secretária Municipal de Projetos e Obras Especiais – SEMPRES



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**

## **ANEXO I**

### **REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS E OBRAS ESPECIAIS – SEMPRE**

#### **TÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS E OBRAS ESPECIAIS – SEMPRE**

**Art. 1º.** A Secretaria Municipal de Projetos e Obras Especiais, criada nos termos da Lei Complementar nº 325, de 02 de janeiro de 2009, constitui órgão de primeiro nível hierárquico da Administração Pública Municipal e tem por finalidade a construção, fiscalização, acompanhamento de obras já existentes e de novos projetos no município, bem como outras atribuições e competências para auxiliar no crescimento e modernização da cidade de Porto Velho.

#### **TÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS E OBRAS ESPECIAIS**

**Art. 2º.** A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Projetos e Obras Especiais – SEMPRE é a seguinte:

- I- Em Nível de Direção Superior:
  - a) Secretário Municipal de Projetos e Obras Especiais;
  - b) Secretário Municipal Adjunto de Projetos e Obras Especiais;
- II- Em Nível de Assistência Imediata e Assessoramento:
  - a) Assessoria Técnica.
- III- Em Nível de Execução Programática:
  - a) Coordenadoria Municipal de Fiscalização de Obras;
  - b) Coordenadoria Municipal de Projetos e Obras Especiais;
  - c) Departamento de Acompanhamento de Convênio e Contratos;
  - d) Departamento de Fiscalização;
  - e) Departamento de Engenharia;
  - f) Departamento de Arquitetura e Urbanismo.

**§ 1º.** Compõem a Assessoria Técnica:

- a) Divisão de Apoio Técnico;
- b) Divisão de Apoio Administrativo;
- c) Divisão de Apoio de Desenvolvimento Comunitário.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**

§ 2º. Compõem a Coordenadoria Municipal de Fiscalização de Obras:

I – Departamento de Fiscalização:

- a) Divisão de Fiscalização de Obras Públicas e Habitacionais;
- b) Divisão de Fiscalização de Obras Viárias.

§ 3º. Compõem a Coordenadoria Municipal de Projetos e Obras Especiais:

I – Departamento de Engenharia:

- a) Divisão de Obras Públicas e Habitacionais;
- b) Divisão de Obras Viárias;
- c) Divisão de Topografia;
- d) Divisão de Projetos Elétricos;
- e) Divisão de Orçamento.

II – Departamento de Arquitetura e Urbanismo:

- a) Divisão de Arquitetura e Urbanismo.

§ 4º. Compõem o Departamento de Acompanhamento de Convênios e Contratos:

- a) Divisão de Controle de Convênios e Contratos;
- b) Divisão de Prestação de Contas de Convênio e Contratos.

**Art. 3º.** A representação gráfica desta estrutura é representada pelo organograma que se encontra no anexo II deste Regulamento.

### **TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **CAPÍTULO I EM NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

##### **SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROJETOS E OBRAS ESPECIAIS**

**Art. 4º.** Ao Secretário Municipal de Projetos e Obras Especiais compete:

I - planejar, coordenar, projetar, as obras com caráter extraordinário definidos como prioridade de Governo;

II - avaliar as atividades relacionadas à execução de melhorias urbanas de grande porte, em especial projetos e obras de infraestrutura considerada relevantes à adequação do espaço urbano ao crescimento do município;

III - desempenhar outras atividades correlatas.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

### SEÇÃO II

#### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE PROJETOS E OBRAS ESPECIAIS

**Art. 5º.** Ao Secretário Municipal Adjunto de Projetos e Obras Especiais compete:

I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades na área de sua competência;

II - assistir o Secretário em sua representação política e social;

III - articular com as demais áreas da estrutura da SEMPRE;

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da SEMPRE;

V - analisar as potencialidades de novos empreendimentos;

VI - substituir o Secretário Municipal de Projetos e Obras Especiais em suas ausências e impedimentos.

### CAPÍTULO II

#### EM NÍVEL DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA E ACESSORAMENTO

### SEÇÃO I

#### DA ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC

**Art. 6º.** À Assessoria Técnica compete:

I - coordenar, supervisionar e articular o processo de gestão orçamentária, através da elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária Anual da SEMPRE, bem como o acompanhamento e a avaliação da execução física e financeira;

II - elaborar e acompanhar a programação e a execução financeira da Secretaria, promovendo alterações do Orçamento Analítico e Créditos Suplementares para atendimento às necessidades da Secretaria;

III - elaborar relatórios de acompanhamento relativos à execução das metas e dos recursos financeiros da Secretaria;

IV - assessorar na classificação orçamentária de projetos e convênios oriundos de diversos setores da Secretaria;

V - elaborar mapas demonstrativos referentes às despesas empenhadas, para subsidiar o acompanhamento orçamentário financeiro;

VI - acompanhar a execução de convênios de financiamento;

VII - prestar apoio técnico às Coordenações, Departamentos e Divisões da SEMPRE;

VIII - emitir e analisar pareceres técnicos em processos encaminhados à Assessoria técnica pelas Unidades da SEMPRE;

IX - articular com o Departamento de Recursos Humanos da SEMAD, com a finalidade de elaborar planos de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos para a SEMPRE;

X - assessorar o Secretário Municipal de Projetos e Obras Especiais;

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

### SUBSEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO – DAT

**Art. 7º.** À Divisão de Apoio Técnico compete:

- I - auxiliar o Assessor Técnico nas ações de cunho técnico;
- II - prestar informações aos servidores, no que diz respeito a seus interesses funcionais, bem como quanto à programação do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- III - providenciar a elaboração da escala anual de férias da SEMPRE e acompanhamento de sua execução mensal;
- IV - orientar as chefias das unidades da Secretaria em assuntos relacionados aos seus servidores;
- V - executar as atividades relativas às rotinas de pessoal no âmbito da Secretaria;
- VI - elaborar relatório das atividades da Divisão, consolidando-o mensalmente;
- VII - levantar as necessidades dos recursos materiais, serviços e pessoal da Secretaria, com base nos projetos e atividades programadas;
- VIII - manter conservadas as instalações da Secretaria, bem como sua projeção visual;
- IX - acompanhar o recebimento de diários oficiais, jornais, revistas e outras publicações, bem como a coordenação da distribuição dos mesmos às Unidades da Secretaria;
- X - controlar as atividades de reprografia no âmbito da Secretaria;
- XI - providenciar os pedidos de créditos adicionais ou suplementares ao comportamento das dotações orçamentárias da Secretaria;
- XII - executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

### SUBSEÇÃO II

#### DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DAA

**Art. 8º.** À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I - planejar, executar, coordenar e controlar o processo de aquisição, serviços, guarda e distribuição dos materiais e patrimônio da SEMPRE;
- II - receber, conferir, registrar e guardar o material recebido nos processos de compra;
- III - analisar, despachar e acompanhar o trâmite dos processos administrativos e Licitatórios;
- IV - efetuar no âmbito de sua Secretaria, o controle dos materiais de consumo e permanentes adquiridos, de forma individualizada por produto demonstrando saldo inicial, entradas, saídas e saldos, mediante requisição dos responsáveis, e mensalmente encaminhar ao Almoxarifado Central/SEMAD o resumo das movimentações ocorridas no mês por elemento de despesa para fins de consolidação e conferência;
- V - conferir e receber, de acordo com as disposições constantes dos pedidos de bens e/ou serviços, os materiais de consumo adquiridos, examinando as características referentes à marca, modelo, condições de funcionamento e quantidade fornecidas;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**

VI - coordenar os inventários rotativos e anuais, elaborando os respectivos relatórios;

VII - promover levantamento de bens móveis e imóveis da Secretaria, ou a ela cedidos ou alugados;

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

IX - coordenar e supervisionar as atividades de limpeza, vigilância, copa, telefonia, correio e malotes;

X - controlar o uso disciplinado dos carros oficiais da Secretaria;

XI - promover registro, licenciamento e renovação dos veículos da Secretaria junto aos órgãos de trânsito, zelando pelo cumprimento das normas específicas estabelecidas;

XII - promover a manutenção corretiva e preventiva das viaturas;

XIII - elaborar relatório das atividades da Divisão, consolidando-o mensalmente;

XIV - executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DIVISÃO DE APOIO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO – DADC**

**Art. 9º.** À Divisão de Apoio de Desenvolvimento Comunitário compete:

I - elaborar, coordenar e supervisionar os projetos sociais de desenvolvimento urbano relacionados ao projeto de infraestrutura urbana;

II - acompanhar a elaboração do plano de trabalho de todo projeto social relativo às obras de habitação e infraestrutura urbana do Município;

III - estabelecer critérios socioeconômicos de atendimento à população de baixa renda nos projetos de infraestrutura urbana;

IV - acompanhar os diagnósticos socioeconômicos necessários para elaboração de projetos sociais;

V - definir o impacto social dos projetos de infraestrutura;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO III**

#### **EM NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS - CMFO**

**Art. 10.** À Coordenadoria Municipal de Fiscalização de Obras compete:

I - planejar, orientar, coordenar a supervisão, fiscalização e o acompanhamento da realização de obras de engenharia, bem como as atividades de drenagem e pavimentação de impacto municipal e/ou regional;

II - manter documentação financeira devidamente organizada (processos de pagamento e licitatório) para prestação de contas e realização de liberações financeiras;

III - informar ao Gabinete da SEMPRES sobre o andamento das obras e disponibilizar documentos e relatórios;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**

IV - solicitar aos órgãos competentes (CEF, SEMFAZ, outros) a liberação de recursos referentes a pagamento de serviços de obra;

V - propor soluções de conflitos e problemas de gestão identificados na execução do contrato;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO II**

#### **DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO – DEFI**

**Art. 11.** Ao Departamento de Fiscalização compete:

I - fiscalizar e acompanhar a realização de obras de engenharia;

II - elaborar medição da obra;

III - manter banco de dados atualizado sobre o andamento da obra (informações técnicas, arquivos fotográficos e planilhas);

IV - informar a Coordenação sobre o andamento das obras e disponibilizar documentos e relatórios;

V - propor soluções de conflitos e problemas de gestão identificados na execução do contrato;

VI - acompanhar e supervisionar obras realizadas com transferência de recursos da União;

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E HABITACIONAIS – DFOPH**

**Art. 12.** À Divisão de Fiscalização de Obras Públicas e Habitacionais compete:

I - fiscalizar e acompanhar a realização de obras de engenharia;

II - elaborar medição da obra;

III - manter banco de dados atualizado sobre o andamento da obra (informações técnicas, arquivos fotográficos e planilhas);

IV - informar a Coordenação sobre o andamento das obras e disponibilizar documentos e relatórios;

V - propor soluções de conflitos e problemas de gestão identificados na execução do contrato;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

### SUBSEÇÃO II

#### DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS VIÁRIAS – DFOV

**Art. 13.** À Divisão de Fiscalização de Obras Viárias compete:

- I - fiscalizar e acompanhar a realização de obras de engenharia;
- II - elaborar medição da obra;
- III - manter banco de dados atualizado sobre o andamento da obra (informações técnicas, arquivos fotográficos e planilhas);
- IV - informar a Coordenação sobre o andamento das obras e disponibilizar documentos e relatórios;
- V - propor soluções de conflitos e problemas de gestão identificados na execução do contrato;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III

#### DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROJETOS E OBRAS ESPECIAIS – CPOE

**Art. 14.** À Coordenadoria Municipal de Projetos e Obras Especiais compete:

- I - coordenar e supervisionar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- II - coordenar e apoiar a execução de estudos, visando à redução e a composição de custos, para projetos de engenharia pública;
- III - coordenar a elaboração de projetos técnicos de engenharia;
- IV - acompanhar e avaliar as atividades de elaboração de projetos, enfocando custos e concepções técnicas;
- V - elaborar estudos e projetos considerados especiais;
- VI - avaliar propostas de projetos apresentadas por outros órgãos da Administração;
- VII - programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com projetos e desenhos;
- VIII - analisar e emitir parecer técnico relativo a convênios;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO IV

#### DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA - DENG

**Art. 15.** Ao Departamento de Engenharia compete:

- I - elaborar projetos de estruturas e instalações relativos às obras em edificações sob responsabilidade da SEMPRE;
- II - elaborar normas e orientações relativas à análise técnica de custos de projetos de engenharia;
- III - elaborar e analisar projetos de saneamento;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- IV - elaborar cotações;
- V - plotar os projetos desenvolvidos no setor;
- VI - prestar apoio técnico a programas e ações de saneamento;
- VII - projetar a construção, recuperação, reforma e ampliação dos prédios municipais;
- VIII - detalhar, para fins de execução, os projetos de construção, conservação e pavimentação de vias e logradouros públicos;
- IX - formular normas e especificações para execução de projetos;
- X - formular planos e programas de saneamento ambiental, voltados à promoção da inclusão social, prevenção e o controle de doenças, em consonância com as políticas públicas de saúde, saneamento, recursos hídricos, meio ambiente e outras áreas afins;
- XI - formular critérios e normas para a elaboração, análise, contratação, acompanhamento e avaliação de projetos;
- XII - elaborar relatórios gerenciais e operacionais sobre as atividades desenvolvidas;
- XIII - manter em ordem o arquivo de projetos especiais, seus orçamentos e especificações;
- XIV - executar outras atividades determinadas pela Coordenadoria Municipal de Projetos e Obras Especiais – CPOE;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS E HABITACIONAIS – DOPH

**Art. 16.** À Divisão de Obras Públicas e Habitacionais compete:

- I - elaborar projetos de edificações públicas;
- II - elaborar projetos de edificações habitacionais de interesse social;
- III - desempenhar outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO II

#### DA DIVISÃO DE OBRAS VIÁRIAS - DOV

**Art. 17.** À Divisão de Obras Viárias compete:

- I - projetar o sistema viário do Município, em articulação com o Departamento de Engenharia;
- II - desenvolver outras atividades relacionadas com projetos e desenhos;
- III - desempenhar outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO III

#### DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA – DT

**Art. 18.** À Divisão de Topografia compete:

- I - efetuar levantamento topográfico;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**

II - elaborar cadastramento de: vias públicas, rede de drenagem, locação e implantação de projetos habitacionais e infraestrutura;

III - desempenhar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DA DIVISÃO DE PROJETOS ELÉTRICOS – DPE**

**Art. 19.** À Divisão de Projetos Elétricos compete:

I - elaborar projetos elétricos e planilhas orçamentárias;

II - elaborar cronogramas físico-financeiro e memoriais descritivos;

III - desenvolver outras atividades relacionadas com projetos elétricos.

### **SUBSEÇÃO V**

#### **DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO - DIOR**

**Art. 20.** À Divisão de Orçamento compete:

I - elaborar planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, memórias de cálculo, composição de custos, cotações e cronogramas;

II - elaborar orçamento, estimando os custos e avaliando os recursos necessários à execução dos projetos aprovados;

III - manter em ordem o arquivo de projetos especiais, seus orçamentos e especificações;

IV - desempenhar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO V**

#### **DO DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO - DAU**

**Art. 21.** Ao Departamento de Arquitetura e Urbanismo compete:

I - elaborar projetos de construção e urbanização de praças, parques e jardins;

II - coordenar a elaboração, análise e acompanhamento de projetos especiais de arquitetura e urbanismo;

III - executar outras atividades determinadas pelo Coordenador de Projetos e Obras Especiais;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA DIVISÃO DE ARQUITETURA E URBANISMO – DIAU**

**Art. 22.** À Divisão de Arquitetura e Urbanismo compete:

I - elaborar e analisar projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**

- II - acompanhar a execução de obras em edificações de uso da Prefeitura;
- III - executar outras atividades determinadas pelo Diretor do Departamento de Arquitetura e Urbanismo;
- IV - desempenhar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO VI**

#### **DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS – DACC**

**Art. 23.** Ao Departamento de Acompanhamento de Convênios e Contratos compete:

- I - coordenar e analisar todos os processos de convênios ou instrumentos congêneres, de acordo com a legislação vigente;
- II - desenvolver e analisar projetos junto aos organismos internacionais, governo estadual e federal para a captação de recursos para projetos de desenvolvimento econômico;
- III - elaborar e ajustar e analisar os planos de trabalho dos convênios a serem firmados com a Secretaria;
- IV - propor os procedimentos internos, em conformidade com as diretrizes institucionais, para a celebração de convênios e instrumentos congêneres;
- V - coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à prestação de contas de convênios e congêneres celebrados pela SEMPRE;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA DIVISÃO DE CONTROLE DE CONVÊNIOS E CONTRATOS – DCC**

**Art. 24.** À Divisão de Controle de Convênios e Contratos compete:

- I - manter atualizado um banco de dados com informações sobre convênios e instrumentos congêneres;
- II - solicitar as secretarias, fundações, autarquias e empresas municipais documentos e informações necessárias à execução dos contratos;
- III - monitorar e acompanhar a execução e validade dos contratos de repasse e convênios;
- IV - providenciar e elaborar a documentação necessária à contratação do projeto (licença ambiental, declarações de concessionárias de água, luz e esgoto, documentação de área, termo de responsabilidade e outros);
- V - desempenhar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONTRATOS – DPCON**

**Art. 25.** À Divisão de Prestação de Contas de Convênios e Contratos compete:

- I - providenciar a prestação de contas dos processos da SEMPRE;
- II - elaborar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas à prestação de



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**

contas de convênios e congêneres celebrados pela SEMPRE;

III - subsidiar a Auditoria Interna no atendimento de diligências dos órgãos de fiscalização, nos assuntos referentes a convênios;

IV - desempenhar outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

#### **SEÇÃO I**

##### **DO ASSESSOR EXECUTIVO ESPECIAL**

**Art. 26.** Ao Assessor Executivo Especial compete:

I - assessorar ao Secretário Municipal de Projetos e Obras Especiais-SEMPRE em assuntos de natureza técnica;

II - elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Secretário Municipal de Projetos e Obras Especiais-SEMPRE;

III - auxiliar o Secretário no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados, e aqueles oriundos de órgãos ou entidades sob sua coordenação;

IV - assessorar as diretorias de departamentos na execução de suas atividades, acompanhando sua implementação e atualização;

V - analisar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO II DO SECRETÁRIO EXECUTIVO**

**Art. 27.** Ao Secretário Executivo 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, equacionando dificuldades, no se refere a problemas não solucionados pelas Coordenações e Departamentos competentes;

IV - proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades da SEMPRE;

V - elaborar agenda de compromissos;

VI - cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados da autoridade superior;

VII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**

### **SEÇÃO III DO ASSESSOR**

**Art. 28.** Ao Assessor 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, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias dos departamentos competentes;

IV - proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades da SEMPRE;

V - cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados da autoridade superior;

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

### **SEÇÃO IV DA SECRETÁRIA**

**Art. 29.** À Secretária 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 preparar 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.

### **SEÇÃO V DO RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO**

**Art. 30.** Ao responsável pelo protocolo compete:

I - organizar o registro de entrada e saída de documentos e correspondências em geral;

II - abertura de processos;

III - distribuição interna e externa de documentos;

IV - atualização permanente de tramitação de processos (TP);

V - prestar informações de localização dos processos;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**

### **SEÇÃO VI**

#### **DO SUPERVISOR DE OBRAS**

**Art. 31.** Ao Supervisor de Obras compete:

I - supervisionar equipes que atuam na fiscalização de obras e adequação de projetos de engenharia;

II - supervisionar os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;

III - verificar as interferências das obras com recursos do PAC, inclusive de Saneamento, com as obras de pavimentação e drenagem executadas pelo município;

IV - administrar o cronograma da obra;

V - elaborar relatórios técnicos;

VI - executar tarefas afins.

### **TÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 32.** O Secretário promoverá, por ato específico, o remanejamento de pessoal e a relocação de cargos, objetivando o atendimento das necessidades administrativas das Unidades constantes deste Regulamento.

**Art. 33.** Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regulamento, serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Projetos e Obras Especiais.

### **ANEXO II**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

