



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

DECRETO N^o 11.769 ,DE 26 DE AGOSTO DE 2010.

“Aprova o Regulamento da Secretaria Municipal de Projetos e Obras Especiais - SEMPRE 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 n^o 325, de 02 de janeiro de 2009,

RESOLVE:

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

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

Art. 2^o. 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 – SEMPRE

ANEXO I



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

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.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

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.

SEÇÃO II



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

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 SEMPRES;

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

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 SEMPRES, 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 SEMPRES;

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

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 SEMPRES;

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 SEMPRE 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- II - elaborar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas à prestação de 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 referir 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 SEMPRES;

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

