



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

**DECRETO Nº 15.429 , DE 03 DE SETEMBRO DE 2018.**

**“Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPOG e dá outras Providências.”**

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, em consonância com a Lei Complementar Municipal nº 648/2017 e suas alterações.

## **D E C R E T A:**

**Art. 1º.** Aprovar o Regimento da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPOG, que passa a integrar este Decreto como Anexo I.

**Parágrafo único.** Constitui ainda parte integrante deste Decreto, o 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

LUIZ GUILHERME ERSE DA SILVA

Secretário Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão

JOSÉ LUIZ STORER JÚNIOR

Procurador Geral do Município



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

## ANEXO I REGIMENTO INTERNO

### TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

#### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 1º.** A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEMPOG) é órgão central dos sistemas de Planejamento e Gestão no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Porto Velho, com as competências e atribuições definidas na Lei Complementar nº 648 de 05 de janeiro de 2017, com a redação dada pelas da Leis Complementares nº 650 de 08 de fevereiro de 2017 e Lei Complementar 689 de 31 de outubro 2017, e demais contidas neste regimento.

#### CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

**Art. 2º.** Compete à SEMPOG precipuamente:

**I** - exercer a coordenação geral dos órgãos e entidades municipais quanto aos aspectos substantivos da política municipal de desenvolvimento, inclusive para obtenção de recursos, viabilização e controle da execução de planos, programas e projetos públicos;

**II** - gerar os principais dados socioeconômicos para compor a formação do Sistema de Informações Gerenciais da Prefeitura;

**III** - coordenar a produção, análise e divulgação de informações estatísticas;

**IV** - elaborar estudos que possibilitem identificar e avaliar os fatores concorrentes para a realização dos planos de estratégias governamentais, bem como execução de seus respectivos programas e projetos, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

**V** - promover a interação com os órgãos afetos ao desenvolvimento dos setores produtivos, com vistas a harmonizar e compatibilizar as ações de planejamento, de execução e de avaliação dos resultados preconizados nos projetos e atividades daqueles órgãos;

**VI** - desenvolver ações para captação de recursos financeiros e linhas de financiamento para o Município por meio da articulação junto aos órgãos federais, agências de desenvolvimento e instituições financeiras e órgãos dos setores produtivos, verificando as disponibilidades e os requisitos necessários para captação;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

**VII** - elaborar relatórios periódicos e informativos diversos, referentes aos projetos e atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades relacionadas com os setores produtivos do Município, propondo, por demanda, os ajustes necessários;

**VIII** - planejar e desenvolver projetos relacionados à modernização das estruturas organizacionais e dos procedimentos, conjuntamente com outros órgãos do Município ou do Estado;

**IX** - coordenar a elaboração, consolidar, reformular e acompanhar a execução do orçamento do Município, bem como do Plano Plurianual;

**X** - estabelecer a programação orçamentária da despesa e da receita do Município, elaborando o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a Lei Orçamentária Anual;

**XI** - coordenar os programas e projetos no âmbito do Município;

**XII** - supervisionar e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do Município, bem como revê-los, consolidá-los, compatibilizá-los e avaliá-los;

**XIII** - coordenar as atividades relacionadas à elaboração de projetos para complementação das ações de planejamento, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

**XIV** - auxiliar todos os órgãos da administração a promover a implementação do Plano Diretor do Município;

**XV** - elaborar e propor políticas de desenvolvimento para o Município por meio do planejamento e desenvolvimento de projetos relacionados à modernização das estruturas organizacionais;

**XVI** - gerenciar, monitorar e controlar o Sistema de Execução Orçamentária do Município, visando garantir a legal e correta utilização das dotações orçamentárias pelos órgãos/entidades, estabelecendo intercâmbio permanente de informações e o processamento central de despesas públicas;

**XVII** - execução de atividades centrais referentes aos sistemas orçamentários e financeiros;

**XVIII** - outras atividades correlatas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

## CAPÍTULO I DA ESTRUTURA BÁSICA DA SECRETARIA

**Art. 3º.** A SEMPOG é composta pelos cargos contidos no Anexo I e estruturada na forma estabelecida no organograma constante no Anexo II do presente Regimento Interno, fazendo parte integrante deste.

**Art. 4º.** As unidades da SEMPOG funcionarão articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

## TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS, ESPECIAIS E GERAIS

### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

**Art. 5º.** Aos ocupantes de cargos de chefia, em qualquer nível, incumbe:

**I** - observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

**II** - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

**III** - compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

**IV** - promover o desenvolvimento funcional entre os membros de sua equipe e sua integração aos objetivos do Governo, propiciando-lhes a formação e o desenvolvimento, atividades e conhecimentos sobre os objetivos de sua área, pela participação crítica, além do racional controle de custos, da qualidade dos serviços e do uso dos recursos técnicos e materiais postos à sua disposição;

**V** - acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho da unidade sob sua direção, inclusive quanto ao desempenho dos subordinados para fins de promoção;

**VI** - cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores.

### CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

## SEÇÃO I DO SECRETÁRIO

**Art. 6º.** O titular da SEMPOG, no exercício de suas atribuições, compete:

**I** - expedir resoluções, instruções normativas, portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência da respectiva Secretaria Municipal, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito;

**II** - distribuir os servidores públicos pelos diversos departamentos internos da Secretaria que dirige e acometer-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

**III** - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

**IV** - assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do Prefeito;

**V** - revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, dentro da sua respectiva área de competência;

**VI** - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

**VII** - aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de disponibilidade;

**VIII** - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência da secretaria que dirige;

**IX** - promover seminários de avaliação do cumprimento das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento regional, articuladamente com as demais secretarias municipais;

**X** - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º.** É facultado ao titular da SEMPOG delegar suas competências aos dirigentes de Departamentos e Divisões da Secretaria, podendo praticar os atos administrativos necessários à consecução dos fins almejados, inclusive eventual ordenação de despesa, conforme disposto neste regulamento.

**§ 2º.** O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

## SEÇÃO II DO SECRETÁRIO ADJUNTO

**Art. 7º.** Compete ao Secretário Adjunto o auxílio direto do Secretário Municipal, podendo substituí-lo nos seus impedimentos legais e desempenhar as condutas necessárias ao alcance dos resultados a ele determinadas pelo titular da SEMPOG ou requisitadas pelo Prefeito.

## SEÇÃO III DA ASSESSORIA

**Art. 8º.** Aos Assessores estão afetas as atribuições de assessoramento técnico à Secretaria, compreendendo a realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, como justificativas, controle de atos, coleta de informações, inclusive, comunicação e relações-públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria.

## CAPÍTULO III DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEMPOG)

**Art. 9º.** Aos servidores lotados na SEMPOG cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, além de caber cumprir ordens, determinações e instruções, formulando sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, devendo:

- I** - executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;
- II** - tratar com urbanidade os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- III** - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- IV** - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

- V** - ter respeito à hierarquia;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- VI** - ser assíduo e frequente ao serviço;
- VII** - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
- VIII** - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos adequados à sua organização e distribuição;
- IX** - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
- X** - se apresentar ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- XI** - se manter atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao órgão onde exerce suas funções;
- XII** - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;
- XIII** - facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;
- XIV** - atender aos requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;
- XV** - não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;
- XVI** - realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;
- XVII** - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
- XVIII** - zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;
- XIX** - observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.

## TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

## CAPÍTULO I DO GABINETE

**Art. 10.** Compete ao Gabinete assistir o Secretário e do Secretário Adjunto da SEMPOG no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, inclusive em atividades de relações-públicas, bem como coordenar-lhe a agenda diária de trabalho, acompanhando e controlando o fluxo de pessoas no âmbito do gabinete e desempenhando outras atividades correlatas, devendo:

I - cumprir e fazer cumprir leis, atos e normas, assim como ordens de serviço e instruções superiores emanadas do Secretário e do Secretário Adjunto tomando as providências necessárias à sua perfeita execução;

II - prestar assistência direta e imediata ao Secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais, responsabilizando-se pela organização da agenda de compromissos do titular da Secretaria e o Secretário Adjunto, inclusive;

III - assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto nas atividades políticas, sociais e de relações-públicas de interesse da Secretaria;

IV - organizar as atividades da Secretaria, internas e externas, com a coordenação do fluxo de informações e relações-públicas da Secretaria;

V - manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;

VI - redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e do Secretário Adjunto;

VII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas do Gabinete, primando pela parceria e integralidade das ações.

## CAPÍTULO II DA ASSESSORIA TÉCNICA

**Art. 11.** Compete à Assessoria Técnica:

I - prestar assessoramento técnico à Secretaria, compreendendo a realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, como justificativas, controle de atos, coleta de informações, inclusive, comunicação e relações-públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria.

II - opinar sobre anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e resoluções de interesse da Secretaria;

III - opinar sobre contratos, convênios, acordos, e elaborá-los quando necessário;

IV - emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios que lhe forem encaminhados;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

**V** - opinar sobre dúvidas decorrentes da execução de contratos, acordos, convênios, leis, decretos, regulamentos e resoluções;

**VI** - cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

**VII** - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas da Assessoria, primando pela parceria e integralidade das ações.

## SEÇÃO I DO PROTOCOLO

**Art. 12.** Compete ao serviço de Protocolo:

**I** - receber, registrar, autuar, distribuir, expedir os documentos de origem interna e externa e informar aos interessados sobre o andamento dos documentos e processos, correspondências e documentos movimentados pela Secretaria;

**II** - realizar atendimento ao público;

**III** - expedir documentos e receber encomendas entregues na Secretaria e, em caso de violação, comunicar o Departamento Administrativo;

**IV** - efetuar o cadastramento de documentos e processos no sistema de protocolo em uso pela secretaria;

**V** - acompanhar os registros de documentos e processos, acompanhando o histórico de movimentações e adotando as providências que se fizerem necessárias;

diariamente, no âmbito de sua unidade administrativa, a existência de processos recebidos;

**VI** - Arquivar documentos e processos de sua responsabilidade e sempre que solicitado;

**VII** - cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

**VIII** - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas do Protocolo, primando pela parceria e integralidade das ações.

## CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

**Art. 13.** Compete ao Departamento Administrativo:

**I** - coordenar as atividades do Departamento, articulando-se com as suas Divisões, Gabinete do Secretário, Órgãos Externos e Fornecedores de Materiais e de Serviços para a SEMPOG;

**II** - assessorar o titular da Secretaria na organização de horário, escalas de trabalho e de férias dos servidores lotados na SEMPOG;

**III** - planejar, orientar e supervisionar as atividades administrativas, referentes à administração geral, orçamentária e financeira da SEMPOG;

**IV** - coordenar e programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;

**V** - participar da elaboração de planos, programas e projetos, no que se refere às questões administrativas;

**VI** - assessorar o Secretário no tocante às ações desenvolvidas nas áreas administrativa, financeira e orçamentária da Secretaria;

**VII** - coordenar no âmbito da Secretaria, o processo de elaboração de convênios, termos aditivos termos de ajustes, acordos de cooperação, entre outros;

**VIII** - participar do processo de negociação e contratação de convênios;

**IX** - proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos a sua área de atuação;

**X** - cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

**XI** - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas do Departamento, primando pela parceria e integralidade das ações.

## **SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 14.** Compete à Divisão de Apoio Administrativo executar o orçamento da unidade administrativa da Secretaria, devendo:

**I** - administrar e acompanhar a aplicação dos recursos, bem como sua prestação de contas, garantindo o bom funcionamento da Secretaria;

**II** - coordenar e programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

**III** – executar e gerenciar a compra de materiais, equipamentos e toda ordem de suprimentos, serviços e bens, atendendo a necessidade da Secretaria, efetuando o controle de consumo e estoque, mantendo-os em quantidades mínimas indispensáveis e observando os prazos de validade;

**IV** - controlar a guarda, alienação e o armazenamento de bens patrimoniais;

**V** - atender aos Departamentos e Divisões da Secretaria, mediante requisições, com o suprimento de material de consumo, de expediente e de informática, de forma a garantir a execução das atividades inerentes a cada setor;

**VI** - recolher os materiais inservíveis;

**VII** - coordenar e supervisionar as atividades de conservação, manutenção, limpeza, vigilância, copa, telefonia e correios, bem como outros serviços a serem prestados à Secretaria;

**VIII** - conferir e receber, provisoriamente, de acordo com as disposições constantes dos pedidos de bens e serviços, os materiais de consumo adquiridos, examinando as características referentes à marca, modelo, condições de funcionamento e quantidade fornecidas, e, em caso de não aceitação, justificar a recusa do material;

**IX** - providenciar reservas orçamentárias de despesas internas da Secretaria, empenhar, subempenhar, liquidar e encaminhar para pagamento, bem como disponibilizar o empenho ao fornecedor e ao prestador de serviços;

**X** - manter, sob guarda física e digital, todos os contratos de fornecimento de bens ou prestação de serviços de competência da secretaria, gerenciando suas vigências;

**XI** - manter atualizado o controle da movimentação de entradas e saídas de móveis, equipamentos, utensílios e material de consumo da Secretaria;

**XII** - controlar e fiscalizar todos os meios de transportes da Secretaria observando as normas relacionadas quanto ao uso, manutenção e operação;

**XIII** - atender aos demais setores da Secretaria com a disponibilização de veículos, quando solicitado;

**XIV** - controlar o uso, manutenção e abastecimento da frota de carros oficiais;

**XV** - definir, em conjunto com a direção superior, padrões e especificações dos materiais de uso e serviços, levando em consideração a qualidade e a funcionalidade do bem;

**XVI** - elaborar e encaminhar para publicação, portarias de suprimento de fundos e diária e demais documentos, no que lhe couber;

**XVII** - solicitar remanejamento, antecipação de cotas e suplementação de orçamento da Secretaria;

**XVIII** - prestar orientação aos fornecedores e prestadores de serviços;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

**XIX** - elaborar e manter atualizados os catálogos de materiais padronizados para fins de utilização pela Secretaria;

**XX** - cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

**XXI** - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas do Departamento, primando pela parceria e integralidade das ações.

## **SEÇÃO II DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 15.** Compete à Divisão de Recursos Humanos executar a política de gestão de pessoal no âmbito da SEMPOG, devendo:

**I** - planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de administração de pessoal, junto à Secretaria Municipal de Administração;

**II** - orientar as chefias das unidades da Secretaria em assuntos relacionados aos seus servidores;

**III** - assessorar a organização de horário e escalas de serviços;

**IV** - elaborar a escala anual de férias dos servidores da secretaria e o acompanhar sua execução mensal;

**V** - controlar os afastamentos de servidores em razão de licenças, folgas e outras ausências;

**VI** - executar as atividades relativas às rotinas de pessoal;

**VII** - prestar informações aos servidores, no que diz respeito a seus interesses funcionais;

**VIII** - cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

**IX** - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas do Departamento, primando pela parceria e integralidade das ações.

## **SEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL**

**Art. 16.** Compete à Divisão de Controle e Análise Processual exercer os controles estabelecidos nos regulamentos dos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, em observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional, devendo



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

**I** - controlar a execução do Orçamento Anual, bem como o cumprimento dos objetivos e metas inerentes à sua área de atuação, definidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**II** - fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução dos contratos, convênios ou instrumentos congêneres, afetos a secretaria;

**III** - manter atualizada a relação de responsáveis por guarda e uso de valores e bens públicos, cujo rol deverá ser transmitido anualmente ao Tribunal de Contas, comunicando-lhe quadrimestralmente as alterações;

**IV** - 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 atividades da Secretaria;

**V** - apoiar os trabalhos de avaliação de controle interno e de gestão, facilitando o acesso a documentos e informações;

**VII** - cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

**VIII** - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas do Departamento, primando pela parceria e integralidade das ações.

## **CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL E GESTÃO ESTRATÉGICA**

**Art. 17.** Compete ao Departamento de Planejamento Institucional e Gestão Estratégica a gestão de programas e projetos estratégicos e o monitoramento, execução e avaliação do Plano Diretor do Município de Porto Velho, devendo:

**I** - exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de divisões, na esfera de suas atribuições;

**II** - assessorar o Secretário na área de sua competência e aos demais departamentos quando solicitado;

**III** - atender os interesses do Município nos assuntos de planejamento e desenvolvimento urbano e regional;

**IV** - articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica e à integração de ações setoriais sobre o desenvolvimento urbano e regional;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

**V** – manter relações públicas e de contato com os demais poderes, promovendo intercâmbio técnico entre os diversos órgãos afins e de planejamento urbano no âmbito municipal, estadual, regional e nacional, bem como desenvolver estudos, pesquisas, planos e projetos na área de planejamento e gestão;

**VI** - acompanhar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão que afetem as políticas municipais de desenvolvimento urbano e regional;

**VII** - formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração municipal;

**VIII** - propor, quando necessário, ajustes pertinentes aos planos setoriais de desenvolvimento urbano, de modo a adequá-los à dinâmica da cidade, dentro dos lineamentos gerais de política urbana adotados;

**IX** - coordenar as atividades de planejamento, gestão e de implementação do Plano Diretor em colaboração com os demais órgãos da administração municipal, conforme os instrumentos da política urbana em âmbito municipal, estadual e federal;

**X** - acompanhar o cumprimento e execução dos dispositivos previstos no Plano Diretor, nos planos setoriais e de outros instrumentos legais que tratem do planejamento e desenvolvimento urbano e regional, visando a sustentabilidade e a qualidade de vida dos cidadãos, consoante as políticas de ordenamento e desenvolvimento urbano e regional;

**XI** - analisar e emitir relatórios e pareceres técnicos quanto às diretrizes a serem adotadas, consoante às legislações pertinentes;

**XII** – administrar a página eletrônica institucional da Secretaria, elaborando e inserindo conteúdos previamente analisados pela Assessoria Técnica da SEMPOG, com anuência do Secretário, preservando-se os preceitos da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011;

**XIII** - cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

**XIV** - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas do Departamento, primando pela parceria e integralidade das ações, e;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

**XV** - Compete, ainda, ao Departamento de Planejamento Institucional e Gestão Estratégica, analisar, estudar, organizar e produzir dados e informações geográficas espaciais e descritivas, internas e externas, bem como realizar demais atividades que subsidiem, no âmbito do Município de Porto Velho, o ordenamento territorial, planejamento urbano, manejo dos recursos naturais, levantamento de indicadores socioeconômicos entre outros necessários à consecução de seus trabalhos, alimentando a base de dados geoespaciais de modo a mantê-la constantemente atualizada e disponibilizando as informações geoespaciais quando solicitados.

**Parágrafo único.** O Departamento de Planejamento Institucional e Gestão Estratégica deverá empreender condutas para futura estruturação de unidade organizacional específica, na estrutura hierárquica e administrativa da SEMPOG, destinada ao desempenho das atividades previstas no inciso XV do presente artigo.

## SEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS

**Art. 18.** Compete à Divisão de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos:

**I** - exercer a coordenação geral dos programas e projetos estratégicos municipais quanto aos aspectos substantivos da Política Municipal de Desenvolvimento, para viabilização e controle da execução de planos, programas e projetos públicos;

**II** - supervisionar e coordenar a elaboração de programas e projetos estratégicos do Município, bem como revê-los, consolidá-los, compatibilizá-los e avaliá-los;

**III** - desenvolver estudos que possibilitem identificar e avaliar os fatores concorrentes para a realização dos programas e projetos estratégicos municipais, bem como suas respectivas execuções;

**IV** - promover a interação com os órgãos afetos ao desenvolvimento de estudos, programas e projetos estratégicos, com vistas à produção de ações de planejamento, de execução e de avaliação dos resultados;

**V** - elaborar relatórios periódicos, referentes aos programas, projetos e atividades desenvolvidas pela Divisão de Programas e Projetos Estratégicos e ao Departamento de Planejamento Institucional e Gestão Estratégica;

**VI** - analisar e emitir relatórios técnicos quanto às diretrizes a serem adotadas, consoante às legislações pertinentes.

**VII** - planejar e desenvolver programas e projetos estratégicos relacionados à Divisão de Programas e Projetos Estratégicos e ao Departamento de Planejamento Institucional e Gestão Estratégica, conjuntamente com outros órgãos do Município ou do Estado;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

**VIII** - oferecer suporte às ações de implementação do Plano Diretor do Município à serem realizadas pelo Departamento de Planejamento Institucional e Gestão Estratégica;

**IX** - cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

**X** - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas do Departamento, primando pela parceria e integralidade das ações.

## **SEÇÃO II DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO DIRETOR**

**Art. 19.** Compete à Divisão de Monitoramento, Execução e Avaliação do Plano Diretor:

**I** - monitorar, avaliar, acompanhar e atualizar a execução do Plano Diretor do Município de Porto Velho, de maneira permanente;

**II** - elaborar e propor diretrizes e critérios para a estruturação urbana na melhoria dos espaços e na qualidade de vida;

**III** - coadjuvar todos os órgãos da administração a promover a revisão, implementação e acompanhamento do Plano Diretor do Município, sendo instituído para tanto uma comissão permanente multidisciplinar, presidida por esta divisão;

**IV** - participar dos eventos de política municipal de desenvolvimento, viabilizando e controlando a execução de planos, programas e projetos públicos;

**V** - elaborar estudos, ações, pareceres, relatórios, informativos e cronogramas que possibilitam identificar, desenvolver, ajustar e avaliar a realização dos planos estratégicos governamentais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor Municipal;

**VI** - planejar, elaborar e desenvolver projetos relacionados à modernização das estruturas organizacionais e dos procedimentos, previstos pelo Plano Diretor do Município, conjuntamente com outros órgãos do Município ou do Estado;

**VII** - supervisionar e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento, previstos pelo Plano Diretor do Município, bem como revê-los, consolidá-los, compatibilizá-los e avaliá-los;

**VIII** - coordenar as atividades relacionadas à elaboração de projetos, previstos pelo Plano Diretor, para complementação das ações de planejamento, no âmbito do Poder Executivo Municipal;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

**IX** - coordenar e gerir a Comissão Permanente multidisciplinar de acompanhamento e avaliação do Plano Diretor Municipal, bem como sua implementação;

**X** - cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

**XI** - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas do Departamento, primando pela parceria e integralidade das ações.

## **CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

**Art. 20.** Compete ao Departamento de Planejamento Orçamentário o gerenciamento, monitoramento e efetivo controle do Sistema de Execução Orçamentária do Município, visando garantir a legal e correta utilização das dotações orçamentárias, bem como:

**I** - coordenar o processo de elaboração, execução, avaliação e revisão dos instrumentos de planejamento orçamentário do Município: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;

**II** - coordenar a gestão orçamentária dos órgãos municipais, inclusive, autarquias, fundações e empresas públicas;

**III** - acompanhar o desempenho governamental por meio da avaliação das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e da avaliação dos resultados, metas físicas e financeiras dos Programas de Governo estabelecidos no Plano Plurianual e Orçamentos Anuais;

**IV** - realizar a estimativa, o acompanhamento e a avaliação da evolução da receita orçamentária;

**V** - coordenar o processo de fixação, execução, acompanhamento e controle da despesa orçamentária;

**VI** - coordenar a elaboração, implementação, análise e avaliação dos programas de governo, constantes do Plano Plurianual – PPA;

**VII** - elaborar e divulgar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, anualmente, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso e o desdobramento das receitas previstas em metas bimestrais de arrecadação;

**VIII** - elaborar e divulgar anualmente o quadro de detalhamento da despesa e o cronograma de execução mensal da despesa (quadro de cotas orçamentárias);



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

**IX** - instruir e orientar as unidades orçamentárias quanto às normas de elaboração, execução, monitoramento e avaliação dos instrumentos orçamentários: PPA, LDO, LOA;

**X** - acompanhar e controlar sistematicamente a execução orçamentária do Município;

**XI** - analisar os processos de despesas do Município e emitir parecer quanto à adequação correta da programação e disponibilidade orçamentária;

**XII** - articular, sob coordenação do titular da SEMPOG, a modernização e o desenvolvimento dos sistemas de planejamento, execução, monitoramento e avaliação estrutura orçamentária do Município;

**XIII** - promover estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias;

**XIV** - incentivar a participação da população na elaboração dos instrumentos de planejamento do Município;

**XV** - promover oficinas de capacitação sobre os instrumentos de planejamento;

**XVI** - assessorar o titular da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão na área de sua competência;

**XVII** - cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

**XVIII** - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas do Departamento, primando pela parceria e integralidade das ações.

## **SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO E AJUSTAMENTO PROGRAMÁTICO**

**Art. 21.** Compete à Divisão de Elaboração do Orçamento e Ajustamento Programático:

**I** - elaborar manuais técnicos e instruções para subsidiar a elaboração, execução, monitoramento e avaliação do orçamento anual, das diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual do Município;

**II** - elaborar o cronograma anual de apresentação das propostas orçamentárias dos órgãos setoriais da Prefeitura;

**III** - analisar as propostas orçamentárias das unidades que integrarão o Orçamento Anual do Município;

**IV** - consolidar a elaboração da proposta orçamentária anual do Município;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

**V** - consolidar a elaboração da proposta das diretrizes orçamentárias anuais do Município;

**VI** - consolidar a proposta do Plano Plurianual do Município, de acordo com as propostas dos órgãos setoriais, sustentado em pesquisa das necessidades ou demandas da sociedade;

**VII** - projetar, acompanhar e avaliar a evolução da receita orçamentária;

**VIII** - elaborar demonstrativos da evolução da receita e sua tendência no exercício;

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

**X** - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**XI** - avaliar anualmente, e revisar quando cabível, o Plano Plurianual do Município, com base nas avaliações setoriais dos indicadores, resultados (bens e serviços produzidos) e metas físicas e financeiras dos programas de governo;

**XII** - elaborar anualmente o quadro de detalhamento da despesa e o cronograma de execução mensal da despesa (quadro de cotas orçamentárias);

**XIII** - manter o controle sistemático dos limites percentuais orçamentários exigidos pela legislação em vigor;

**XIV** - viabilizar o desenvolvimento de sistemas orçamentários de planejamento, execução, monitoramento e avaliação;

**XV** - realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias;

**XVI** - cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

**XVII** - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas do Departamento, primando pela parceria e integralidade das ações.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E ANÁLISE DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

**Art. 22.** Compete à Divisão de Acompanhamento, Monitoramento e Análise da Execução do Orçamento:

**I** - conferir os lançamentos de decretos de abertura de créditos adicionais com os relatórios gerados pelo sistema orçamentário do Município;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

**II** - analisar e conferir as solicitações de antecipação de cotas orçamentárias dos órgãos municipais;

**III** - emitir relatórios gerenciais para acompanhamento da execução orçamentária;

**IV** - lançar no sistema orçamentário os créditos adicionais e as antecipações de cotas orçamentárias;

**V** - elaborar e divulgar os demonstrativos de antecipação de cotas orçamentárias, por órgão e unidade orçamentária;

**VI** - elaborar demonstrativo para o acompanhamento e controle de abertura de créditos adicionais suplementares, observando o limite autorizado pela lei orçamentária anual;

**VII** - elaborar e submeter à análise do titular da SEMPOG os decretos para a abertura dos créditos orçamentários adicionais;

**VIII** - controlar mediante protocolo, o fluxo de entrada e saída de processos de despesas e documentos diversos;

**IX** - emitir via sistema orçamentário, e anexar ao processo de despesa, documento de reserva de saldo orçamentário, para posterior empenho;

**X** - verificar a aplicabilidade mínima de recursos, exigida em instrumentos legais e disciplinadores;

**XI** - controlar a evolução mensal da despesa com pessoal, observando os percentuais determinados pela legislação em vigor e elaborar demonstrativo do comportamento do elemento;

**XII** - acompanhar e arquivar as publicações no diário oficial do município dos decretos de abertura de créditos adicionais e outros documentos do processo de execução orçamentária;

**XIII** - analisar e conferir o Termo de Referência do objeto da despesa, quanto a objetivo, justificativa, detalhamento do pedido, projeto/atividade/operação especial;

**XIV** - analisar e conferir as cotações de preços e o quadro comparativo de preços, quanto aos quantitativos e valores;

**XV** - observar se os processos estão instruídos quanto às certidões negativas do INSS e FGTS e de tributos: federal, estadual e municipal, bem como quaisquer outras determinadas pela legislação em vigor;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

**XVI** - analisar e conferir o documento de Controle e Execução Orçamentária – CEO, emitido pelas unidades orçamentárias, quanto a objeto da despesa, projeto/atividade, elemento de despesa, fonte de recursos, dotação anual, saldo orçamentário e saldo de cotas;

**XVII** - orientar as unidades orçamentárias, quanto à correta instrução dos processos de despesa, devolvendo-os, quando necessário, ao órgão de origem;

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

**XIX** - cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

**XX** - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas do Departamento, primando pela parceria e integralidade das ações.

## **CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE PESQUISA, ESTATÍSTICA E INDICADORES**

**Art. 23.** Compete ao Departamento de Pesquisa, Estatística e Indicadores a geração dos principais dados socioeconômicos para composição e formação do Sistema de Informações Gerenciais da Prefeitura, devendo:

**I** - coordenar a produção, análise e divulgação de informações estatísticas;

**II** - coordenar, orientar e desenvolver atividades técnicas e estudos embasados com dados, informações estatísticas e indicadores, voltados ao conhecimento da realidade física, econômica e social do Município de Porto Velho;

**III** - submeter ao titular da SEMPOG assuntos e documentos relacionados à pesquisa estatística que devam ser apreciados pelo Prefeito do Município;

**IV** - propor ao titular da SEMPOG a realização de pesquisas que auxiliem, complementem e promovam o aprofundamento do conhecimento sobre a situação socioeconômica do Município;

**V** - cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

**VI** - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas do Departamento, primando pela parceria e integralidade das ações.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS, INDICADORES E ANÁLISES

**Art. 24.** À Divisão de Informações Estatísticas, Indicadores e Análises, compete:

**I** - elaborar metodologia, coletar, tratar dados e informações relevantes para caracterizar e acompanhar a dinâmica econômica e social do Município, visando subsidiar a formulação, o monitoramento e a avaliação de políticas públicas;

**II** - definir e aperfeiçoar metodologias e formas de execução das atividades de coleta, tratamento estatístico e produção de indicadores, visando atender a demanda por dados e informações estatísticas;

**III** - cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

**IV** - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas do Departamento, primando pela parceria e integralidade das ações.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL E PESQUISA

**Art. 25.** À Divisão de Articulação Intersetorial e Pesquisa compete:

**I** - identificar, e propor formas de disseminação de informações, tendo em vista o uso de diferentes canais de veiculação, de acordo com o perfil do público a que se destinam;

**II** - dar visibilidade à produção das informações divulgando metodologias e conceitos visando facilitar a compreensão pelo usuário;

**III** - definir, a coordenação, a organização e a manutenção constante da divulgação das informações disponíveis;

**IV** - cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

**V** - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas do Departamento, primando pela parceria e integralidade das ações.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 26.** A SEMPOG poderá, à critério de seu titular e obedecidos os princípios da conveniência e oportunidade na Administração Pública, promover a contratação de serviços de consultoria especializada para apoio à execução e realização das suas atribuições legais, de forma a aprimorar, qualificar e conferir eficácia aos resultados de seus programas e projetos.

**Art. 27.** Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pelo titular da SEMPOG.

**Art. 28.** Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.