

Nome	Cad.	Cargo/Função	Destino	Quantidade	Vlr Unit.	Vlr.Total
Emene Raquel Germano Rosa	304882	Gerente da Divisão de Execução de Eventos	P.Velho/ Costa Marques /P.Velho	04 1/2 Auxílio Deslocamento	R\$:124,73 R\$: 62,37	R\$: 561,29

ANTÔNIO OCAMPO FERNANDES

Fundação Cultural do Município de Porto Velho - FUNCULTURAL

Presidente

Publicado por:

Edney da Silva Pereira

Código Identificador:F0173802

**SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
PORTARIA Nº124/2018 SGG**

Porto Velho – RO, 03 de Outubro de 2018.

O **SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO**, usando das atribuições legais que lhe é conferida, no artigo 7º inciso III do decreto 15.025 de janeiro de 2018, e tendo em vista o que consta no **Processo nº 02.00354/2018**.

R E S O L V E:

TORNAR VÁLIDA, a viagem que concedeu 2 (duas) diárias, aos servidores abaixo relacionados, que deslocou-se por meio de transporte oficial, até os distritos de Jaci Paraná e Nova Mutum, para participar do projeto Acampamento verde, em atendimento ao Ofício Circular nº42/DGPA/SEMA/SEMI de 07/08/2018, com apresentações de atividades inerentes a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, no período de 21 a 23 de setembro de 2018.

Servidor	Cadastro	RG	Cargo/Função	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
ANDERSON LUIZ PINHEIRO CHAVES	285925	542855 SSP/RO	CHEFE DE APOIO	2	RS75,02	RS150,04
FRANCISCO VAGNER CRUZ DA CUNHA	305533	656912 SSP/RO	CHEFE DE APOIO	2	RS75,02	RS150,04

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO

Assessor Chefe de Política Governamental e Institucional

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador:574A9C04

**SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 15.492, DE 03 DE OUTUBRO DE 2018.**

“Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – SEMUR, e dá outras Providências.”

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 87, inciso IV da Lei Orgânica do Município, em consonância com a Lei Complementar Municipal nº 648/2017 e suas alterações.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – SEMUR, que passa a integrar este Decreto como Anexo I.

Parágrafo único. Constitui ainda parte integrante deste Decreto, o Anexo II (Composição dos Cargos em Comissão da SEMUR).

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 11.935, de 30 de Dezembro de 2010.

HILDON DE LIMA CHAVES

Prefeito

MÁRCIA CRISTINA LUNA

Secretária Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo

ANEXO I**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E URBANISMO – SEMUR****TÍTULO I****DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – SEMUR integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Porto Velho e tem por competências desempenhar as funções de articulação, planejamento, coordenação e execução de políticas e programas para as áreas de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo, possuindo as seguintes atribuições:

I – democratizar o acesso à habitação e moradia digna;

- II – melhorar as condições habitacionais da população dos núcleos urbanos informais, contribuindo para a redução das desigualdades sociais;
 - III – coordenar e executar programas de regularização fundiária, construção e melhoria das unidades habitacionais;
 - IV – articular parcerias com agentes públicos, privados e sociedade em geral, visando o planejamento e execução da Política de Regularização Fundiária e Habitacional do Município;
 - V – promover a organização e a legalização dos núcleos urbanos informais, priorizando a população de baixa renda;
 - VI – implementar instrumentos de cooperação técnica e jurídica para promoção da regularização fundiária;
 - VII – executar ações inerentes à Gestão Urbana e o Plano Diretor do Município de Porto Velho, em articulação com as demais secretarias municipais, especialmente na definição das Zonas Especiais de Interesse Social – ZEIS de acordo com o que orienta o Estatuto das Cidades, bem como a formulação e elaboração dos demais instrumentos que lhes são complementares;
 - VIII – manifestar-se sobre os programas e projetos relativos ao desenvolvimento urbanístico;
 - IX – promover a inserção das temáticas de habitação e moradia digna nas ações das Secretarias, Fundações e Empresas Públicas Municipais;
 - X – executar medidas visando a racional ocupação dos núcleos urbanos, inibindo a especulação imobiliária;
 - XI – promover ações que visem a obtenção de terras destinadas à implantação de novos núcleos urbanos informais;
 - XII – realizar a gestão do Sistema de Cadastro Territorial do Município de Porto Velho;
 - XIII – incentivar a pesquisa e utilização de métodos construtivos e de materiais disponíveis na região, que possam representar uma diminuição nos custos da construção, sem prejuízo à vida útil do imóvel;
 - XIV – colaborar com organismos setoriais, regionais e federais na execução de projetos, respeitadas as orientações dos Ministérios responsáveis pelas respectivas áreas;
 - XV – assessorar o Gabinete do Prefeito referente às políticas públicas urbanas e fiscais ligadas ao Código de Obras, Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo e legislações correlatas do Município de Porto Velho;
 - XVI – executar os serviços relacionados ao licenciamento e fiscalização de obras no âmbito do município de Porto Velho.
 - XVII – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação;
- Parágrafo único.** Para efeito deste decreto, entende-se como moradia digna: a habitação segura, com ventilação e iluminação, dotada de infraestrutura e serviços urbanos de qualidade, tais como: abastecimento de água, esgoto sanitário e prevenção contra enchentes e deslizamentos.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 2º A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo compreende:

I – Em nível de Direção Superior:

- a) Secretário Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo;
- b) Secretário Adjunto Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo.

II – Em nível de Assessoramento:

- a) Gabinete do Secretário – GAB;
- b) Assessoria Técnica – ASTEC.

III – Em nível de Atuação Vinculada:

- a) Conselho Municipal da Cidade de Porto Velho – CONCIDADE/PVH;
- b) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – CGFMHIS.

IV – Em nível de Execução Programática:

- a) Departamento Administrativo – DA;
- b) Departamento de Habitação – DHA;
- c) Departamento de Projetos Sociais – DEPS;
- d) Departamento de Gestão Urbana – DGU;
- e) Departamento de Gestão e Políticas Fundiárias – DGPF;
- f) Departamento de Regularização e Cadastro Fundiário – DRCF;
- g) Departamento de Regularização de Interesse Social – DRIS;
- h) Departamento de Licenciamento de Obras – DELI.

§ 1º. Compõem o Departamento Administrativo – DA:

- I – Divisão de Apoio Administrativo – DIAA;
- II – Divisão de Recurso Humanos – DRH;
- III – Divisão de Contratos e Convênios – DICC;
- IV – Divisão de Controle e Análise Processual – DCAP;
- V – Divisão de Controle de Arquivo – ARQUIVO.

§ 2º. Compõem o Departamento de Habitação – DHA:

- I – Divisão de Acesso à Moradia – DIAM;
- II – Divisão de Assentamento Orientado – DIAO;
- III – Divisão de Levantamento Socioeconômico – DLSE.

§ 3º. Compõem o Departamento de Projetos Sociais – DEPS:

- I – Divisão de Gestão de Projetos Sociais e Habitacionais – DIPSH;
- II – Divisão de Monitoramento e Avaliação Pós Ocupação – DIMAP.

§ 4º. Compõem o Departamento de Gestão Urbana – DGU:

- I – Divisão de Planejamento do Espaço Urbano – DIPEU;
- II – Divisão de Elaboração de Projetos Urbanísticos – DIPU;
- III – Divisão de Regulação Urbana – DIRU.

§ 5º. Compõem o Departamento de Gestão e Políticas Fundiárias – DGPF:

- I – Divisão de Análise de Loteamento – DIAL;

- II – Divisão de Ordenamento Territorial – DIOT;
- III – Divisão de Levantamento Físico Fundiário – DLFF;
- IV – Divisão de Fiscalização Fundiária – DIFF;
- V – Divisão de Gestão de Terras Públicas – DIGP;
- VI – Divisão de Viabilidade Empresarial Simplificada – DIVE.

§ 6º. Compõem o Departamento de Regularização e Cadastro Fundiário – DRCF:

- I – Divisão de Cadastro Técnico Municipal – DICT;
- II – Divisão de Controle e Informação – DICI;
- III – Divisão de Certidões e Taxas Fundiárias – DICTF;
- IV – Divisão de Regularização Fundiária de Interesse Específico – DIRFI;
- V – Divisão de Atualização Cadastral – DIAC;
- VI – Divisão de Atendimento ao Cidadão – DIACI.

§ 7º. Compõem o Departamento de Regularização de Interesse Social – DRIS:

- I – Divisão de Cadastro da Ocupação Fundiária Urbana – DICOF;
- II – Divisão de Gestão da Regularização Fundiária de Interesse Social – DIRFIS;
- III – Divisão de Levantamento e Identificação Social – DILIS;
- IV – Divisão de Emissão de Controle de Títulos – DIECT.

§ 8º. Compõem o Departamento de Licenciamento de Obras – DELI:

- I – Divisão de Análise de Projetos – DIAP;
- II – Divisão de Fiscalização Territorial – DIFT;
- III – Divisão de Fiscalização de Licenciamento de Obras – DFLO.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES SETORIAIS

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 3º Além das atribuições específicas que são definidas neste Título, compete ainda, aos setores que compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária Habitação e Urbanismo, no âmbito de sua área de atuação:

- I – assessorar o Secretário Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo em assuntos de sua competência;
- II – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são diretamente subordinadas;
- III – promover e participar de reuniões periódicas de avaliações das atividades na sua área de sua atuação;
- IV – gerir a organização administrativa de seu quadro de pessoal;
- V – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo e demais legislações pertinentes;
- VI – analisar e adotar providências quanto aos mandados judiciais, ajustes de conduta e outras medidas oriundas do Poder Judiciário e do Ministério Público;
- VII – elaborar, em comum acordo com a Assessoria Técnica, propostas de planos, metas e programas de trabalho anuais, no âmbito das atividades sob sua coordenação e direção;
- VIII – acompanhar e monitorar, em articulação com a Assessoria Técnica, a implementação dos planos, programas e projetos, em sua área de atuação, e avaliar os resultados visando seu aperfeiçoamento;
- IX – estudar, avaliar e propor alterações organizacionais, modificações de procedimentos, inovações tecnológicas, iniciativas de descentralização e simplificação de procedimentos, assim como, delegações de competência que, sem prejuízo da segurança das operações, possam contribuir para melhoria da eficiência e qualidade dos serviços prestados e para a maior satisfação dos seus usuários;
- X – expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;
- XI – subsidiar e elaborar, no que couber, nas respostas de ofícios judiciais e órgãos oficiais;
- XII – manter-se atualizado quanto à legislação municipal em vigência;
- XIII – propor abertura de sindicância, tomada de contas especial ou inquérito administrativo, nos casos previstos em lei;
- XIV – promover trabalho integrado, com vistas à racionalização do gasto público;
- XV – apontar alternativas de solução quando identificadas possíveis inconsistências de sistema, de dados e de procedimentos;
- XVI – propor normas e manifestar-se em projeto de legislação quanto à matéria de sua competência;
- XVII – atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- XVIII – elaborar relatório gerencial, quadrimestral e anual, das atividades realizadas no âmbito de sua competência.
- XIX – acompanhar e avaliar os indicadores do PPA por meio do Sistema Municipal de Planejamento e Gestão – SIMPLAG.
- XX – levantar e informar ao Departamento Administrativo as necessidades de materiais de consumo, permanente e de informática do Departamento;

CAPÍTULO II

DA PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 4º A Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – SEMUR tem a sua participação efetiva na forma da legislação vigente, nos seguintes órgãos colegiados da Prefeitura do Município de Porto Velho:

- I – Conselho Municipal da Cidade de Porto Velho – CONCIDADE/ PVH;
- II – Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social e Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação – FMHIS e CGFMH.

Parágrafo único. Os órgão colegiados descritos nos incisos I e II, possuem Lei específica, bem como regimento interno próprio.

CAPÍTULO III

EM NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E URBANISMO

Art. 5º A Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo, por meio de seu Secretário, compete o apoio direto e assessoramento gerencial superior ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos inerentes a formação e implementação da Política de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo, bem como exercer as funções de direção, articulações institucionais e supervisão das atividades afetas à Secretaria, além do disposto no Art. 11 e seus incisos e Art. 26 e seus incisos respectivamente da Lei Complementar nº 648, de 05 de Janeiro de 2017, competindo-lhe ainda:

- I – aprovar planos, programas e projetos na área de sua competência;
- II – fazer cumprir o Plano Diretor do Município de Porto Velho nos assuntos de sua competência, fundamentando-se no Estatuto das Cidades;
- III – manter o Prefeito e as demais Secretarias Municipais informadas sobre os programas e projetos em execução;
- IV – aprovar o orçamento de custo e cronograma de execução dos programas e projetos de investimentos, inclusive os recursos materiais e humanos;
- V – promover estudos à formação continuada do quadro de pessoal da Secretaria, objetivando seu aperfeiçoamento e maior eficácia na execução de seus programas;
- VI – participar como membro dos órgãos colegiados de direção superior no âmbito da Administração Pública Municipal;
- VII – coordenar, no âmbito de sua competência, o desenvolvimento de ações para a formalização e monitoramento de instrumentos de cooperação técnica e jurídica nos programas de Regularização Fundiária e Habitação;
- VIII – coordenar o desenvolvimento de ações visando a captação de recursos para o desenvolvimento de projetos e programas;
- IX – coordenar o desenvolvimento de ações de nível intersecretarias que visem à implementação do Plano Diretor do Município de Porto Velho, especialmente na definição das Zonas Especiais de Interesse Social – ZEIS de acordo com o que orienta o Estatuto das Cidades;
- X – planejar e executar ações sobre os programas e projetos relativos ao desenvolvimento urbanístico;
- XI – planejar e coordenar o desenvolvimento de ações que visem garantir o cumprimento dos objetivos da SEMUR proposto no Art. 1º deste Regulamento;
- XII – monitorar a execução das diversas atividades de sua competência;
- XIII – resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução deste regulamento no âmbito da secretaria, expedindo para tal fim os atos necessários;
- XIV – autorizar a lavratura da Escritura Plena de imóvel junto ao Cartório Extrajudicial competente;
- XV – decidir sobre o interesse do Município em reaver o domínio útil dos bens enfitêuticos municipais nos casos de alienação do imóvel pelo foreiro;
- XVI – expedir requerimento de Resgate de Carta de Aforamento;
- XVII – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO II

DO SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E URBANISMO

Art. 6º Ao Secretário Adjunto Municipal de Regularização Fundiária e Habitação compete:

- I – praticar os atos de controle, administração e gerenciamento no âmbito da Secretaria;
- II – coordenar todas as medidas indispensáveis à elaboração do Relatório anual das atividades desenvolvidas pela SEMUR;
- III – consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da secretaria;
- IV – auxiliar os departamentos nas atividades de planejamento, execução e controle;
- V – promover reuniões com assessores, diretores e gerentes das divisões;
- VI – substituir o Secretário Municipal de Regularização Fundiária e Habitação em suas ausências e impedimentos;
- VII – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação, dentre outras missões, requeridas pelo Prefeito ou determinadas pelo respectivo Titular.

CAPÍTULO IV

EM NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO - GAB

Art. 7º O Gabinete do Secretário tem por atribuição assistir ao Titular, seu Adjunto e a Secretaria Executiva no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, inclusive em atividades de relações públicas, bem como coordenar a agenda diária de trabalho, acompanhar e controlar o fluxo de pessoas no âmbito do gabinete, tramitação de processos e demais documentos e desempenhar outras atividades correlatas, relacionadas à Direção e Supervisão dos órgãos integrantes das Secretarias e Órgãos externos.

Parágrafo único. Ao Gabinete do Secretário, por meio do Secretário Executivo de Gabinete, compete:

- I – assistir ao Secretário Municipal da SEMUR no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, inclusive em atividades de relações públicas;
- II – confeccionar e recepcionar toda documentação pertinente ao Gabinete, dentre as quais: ofícios, memorandos, portarias e demais documentos de expediente necessários ao funcionamento do gabinete;
- III – realizar o atendimento ao público interno e externo nas diversas demandas que forem apresentadas;
- IV – organizar a agenda diária do Secretário e do Secretário Adjunto;
- V – elaborar triagem dos documentos para os despachos do Secretário, bem como o registro, encaminhamento e acompanhamento dos documentos e/ou processos;
- VI – viabilizar e acompanhar os procedimentos administrativos para passagens e diárias no âmbito do gabinete da SEMUR;
- VII – participar e elaborar as atas das reuniões estratégicas do Gabinete;
- VIII – redigir, expedir e registrar documentos solicitados pelos Secretários;
- IX – supervisionar o arquivo do gabinete da SEMUR;
- X – repassar, acompanhar e consolidar as informações necessárias ao atendimento das demandas das Divisões e Diretorias e demais estruturas vinculadas à SEMUR;
- XI – acompanhar o correio eletrônico vinculado ao Gabinete;
- XII – acompanhar a atuação, quando necessário, bem como as informações do Site do Gabinete da SEMUR;
- XIII – agendar, recepcionar e acompanhar o fluxo de pessoas no âmbito do Gabinete;
- XIV – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC

Art. 8º À Assessoria Técnica compete realizar atividades de direção e coordenação de estudos, pesquisas, levantamentos, análise, elaboração de pareceres técnicos, relatórios, justificativas, controle de atos, coleta de informações, comunicação e relações públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria.

Parágrafo único. Dentro de sua área de atuação, compete a ASTEC, subsidiar, no âmbito setorial, o planejamento da gestão organizacional, o planejamento estratégico e implementação de tecnologias inerentes aos sistemas formalmente instituídos, com foco nos resultados institucionais, competindo-lhe ainda:

- I – assessorar as diretorias de Departamentos na execução de suas atividades em geral;
- II – gerar informações de natureza técnicas, de forma a contribuir para o desenvolvimento das atividades da Secretaria.
- III – analisar, emitir parecer e prestar informações nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;
- IV – elaborar o plano geral de trabalho da Secretaria, bem como efetuar o acompanhamento de sua execução;
- V – coordenar e elaborar com os departamentos a proposta do Planejamento Plurianual da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo, acompanhando e avaliando sua execução e indicadores;
- VI – acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos na Secretaria;
- VII – elaborar estudos, pesquisas e projetos de interesse da Secretaria, em conjunto com as demais diretorias de Departamentos;
- VIII – elaborar e acompanhar os projetos de organização, reorganização, racionalização, normatização e modernização no âmbito da Secretaria, em articulação com outros órgãos da Administração Pública Municipal, quando necessário;
- IX – propor ações de modernização atinentes à implementação de modelos institucionais, métodos, técnicas e instrumentos de gestão que visem ao aprimoramento das competências gerenciais, e do desempenho organizacional, e à melhoria continuada dos resultados da Secretaria em estreita articulação com as demais unidades;
- X – elaborar o planejamento estratégico da Secretaria, em conjunto com os demais setores, bem como acompanhar sua execução, em conformidade com as normas e diretrizes definidas para a Administração Pública do Poder Executivo Municipal;
- XI – propor atos normativos dentro da área de competência da Secretaria;
- XII – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- XIII – consolidar os relatórios quadrimestrais dos departamentos e elaborar o Relatório Circunstanciado Anual;
- XIV – elaborar em conjunto com departamentos formulários de uso da Secretaria obedecendo as normas estabelecidas;
- XV – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO V EM NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DA

Art. 9º Ao Departamento Administrativo, compete coordenar internamente as atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria, sob a orientação normativa, coordenação e fiscalização dos órgãos centrais dos respectivos sistemas administrativos.

Parágrafo único. Compete igualmente ao Departamento Administrativo, coordenar a execução das atividades de administração geral e operacional da Secretaria, assessorando o Secretário Municipal de Regularização Fundiária Habitação e Urbanismo e ao Secretário Adjunto, nas ações institucionais no âmbito de sua área de atuação, cabendo-lhe ainda:

- I – coordenar e elaborar a proposta orçamentária da Secretaria em conformidade com o Plano Geral e PPA;
- II – preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- III – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos destinados à SEMUR;
- IV – providenciar os pedidos de créditos adicionais e suplementares, remanejamentos e antecipação de cotas para atender as necessidades da Secretaria;
- V – justificar as despesas no âmbito da Secretaria;
- VI – acompanhar os processos de aquisição de bens e contratações de serviços necessários à Secretaria;
- VII – prestar informações, com base na legislação vigente, sobre processo de despesa no âmbito da Secretaria;
- VIII – supervisionar e acompanhar a execução dos convênios, contratos de repasse, contrato de prestação dos serviços de natureza continuada e congêneres;
- IX – encaminhar informações quadrimestrais, pertinentes ao Departamento Administrativo para o Gabinete da SEMUR e ASTEC, com vista a subsidiar a elaboração do Relatório Circunstanciado Anual;
- X – sistematizar, em conjunto com a ASTEC, o Relatório Circunstanciado Anual;
- XI – orientar as chefias em assuntos relativos aos seus servidores;
- XII – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAA

Art. 10. À Divisão de Apoio Administrativo, compete:

- I – elaborar a proposta orçamentária da Secretaria em conformidade com o Plano Geral e PPA;
- II – consolidar as informações referentes às necessidades de materiais de consumo, permanente, informática e demais serviços necessários à manutenção e funcionamento da unidade administrativa;
- III – providenciar a abertura de processos administrativos, com vista a suprir as necessidades da Unidade Administrativa;
- IV – efetuar, no âmbito da SEMUR, o controle dos materiais de consumo e dos materiais permanentes adquiridos, de forma individualizada por produto, demonstrando o saldo inicial, as entradas, as saídas e o saldo final, bem como, suprir mediante a requisição dos responsáveis, as necessidade intersetoriais da Secretaria no que concerne a materiais de consumo, permanente e de informática;
- V – coordenar e controlar os serviços de copa e de vigilância da Secretaria, bem como, os serviços de limpeza e higienização;
- VI – executar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, no que se refere a emissão de destaque orçamentário - CEO, nota de empenho, nota de subempenho, liquidação de despesas e encaminhamento para pagamento;
- VII – elaborar e encaminhar para publicação Portarias de Suprimento de Fundo e diárias da Secretaria;
- VIII – acompanhar o serviço de transporte, no âmbito da SEMUR, no que concerne a: regularização anual da documentação da frota oficial, contratação de seguro, controle de abastecimento e rodízio de motorista;
- IX – providenciar aquisição de bens de consumo e contratação de serviços necessários à manutenção dos veículos oficiais da secretaria, de forma a garantir a segurança dos servidores que fazem uso da mesma;
- X – realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Secretaria;

XI – coordenar a movimentação dos bens patrimoniais da Secretaria, bem como, realizar inspeção e propor a baixa patrimonial dos bens inservíveis;
 XII – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS – DRH

Art. 11. À Divisão de Recursos Humanos, compete a gestão de pessoal da Secretaria, competindo-lhe ainda:

- I – desenvolver as atividades de administração de pessoal, compreendendo assuntos como: registros funcionais, indicação de servidores para treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, progressão funcional e promoção, aposentadoria e pensões;
- II – prestar informações aos servidores, no âmbito da Secretaria, a respeito de seus interesses funcionais;
- III – coordenar o cadastramento anual, obrigatório, dos servidores no âmbito da Secretaria;
- IV – fazer os encaminhamentos para as publicações oficiais;
- V – alimentar o Sistema de Gestão de Pessoal, quanto ao lançamento de informações: férias e suas alterações, lotação de servidores, frequências mensais, produtividades, horas extras, substituições e licenças prêmio remunerada;
- VI – proceder abertura e atualização das pastas funcionais dos servidores lotados na Secretaria;
- VII – acompanhar o fechamento da folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria, junto à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
- VIII – prestar informações atualizadas, com base na legislação vigente, referente ao quadro de pessoal, sempre que solicitado pelas chefias superiores;
- IX – orientar as chefias das Unidades da Secretaria em assuntos relativos aos seus servidores;
- X – realizar a supervisão, acompanhamento e o controle das frequências dos servidores;
- XI – providenciar e coordenar as liberações de acessos dos servidores aos sistemas utilizados no âmbito da Prefeitura, que atenda as competências da SEMUR;
- XII – coordenar os programas de estágios no âmbito da Secretaria;
- XIII – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – DICC

Art. 12. À Divisão de Contratos e Convênios, compete:

- I – fiscalizar, monitorar e controlar os contratos e convênios e seus respectivos termos aditivos, desde sua abertura até seu encerramento;
- II – controlar os índices de reajustes dos contratos;
- III – emitir informações e pareceres técnicos referentes às solicitações de aditivos;
- IV – elaborar cronograma de desembolso, especificando custeio, investimento ou outras despesas correntes, em conformidade com a proposta vencedora no procedimento licitatório;
- V – elaborar prestação de contas parcial, apresentando as documentações dos produtos e serviços recebidos no período;
- VI – elaborar prestação de contas final de contrato, apresentando as documentações comprobatórias e de pagamento;
- VII – elaborar relatório de execução físico-financeiro, especificando período, número de convênio, metas dos serviços executados no período;
- VIII – acompanhar os gestores e/ou fiscais de contratos, quando necessário, prestando informações sobre saldo de empenho, lançamento de notas fiscais e faturas e pagamento das obrigações contratuais;
- IX – observar e cumprir a legislação vigente no que couber, referente a contratos e convênios;
- X – cadastrar e acompanhar contratos e convênios junto à SINCONV, quando for o caso;
- XI – manter arquivo atualizado de todos os contratos e termos aditivos, com os respectivos relatórios de serviços;
- XII – fiscalizar a execução de todos os contratos de manutenção e serviços administrativos de caráter continuado no âmbito da Secretaria;
- XIII – receber nota fiscal e/ou fatura de serviço e produtos oriundos de contratos ou convênios, após o devido atesto de execução da despesa pelo fiscal, comissão e/ou grupo de trabalho, portariado para este fim;
- XIV – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL – DCAP

Art. 13. À Divisão de Controle e Análise Processual, compete exercer os controles estabelecidos nos regulamentos dos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação no que tange as atividades específicas ou auxiliares objetivando a observância da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional, competindo-lhe ainda:

- I – exercer os controles estabelecidos nos regulamentos dos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, no que se refere às atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
- II – exercer o acompanhamento e controle sobre a execução do seu Orçamento Anual, visando cumprimento dos objetivos e metas inerentes à sua área de atuação, definidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III – acompanhar e controlar o uso e guarda de bens pertencentes ao poder Executivo Municipal, que no exercício de suas funções sejam colocados à disposição de qualquer pessoa física ou unidade que os utilize;
- IV – avaliar e acompanhar a execução dos contratos, convênios ou instrumentos congêneres, afetos à sua unidade;
- V – manter atualizada a relação de responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, cujo o rol deverá ser transmitido anualmente ao Tribunal de Contas, comunicando-se quadrimestralmente as alterações;
- VI – analisar e conferir o Termo de Referência do objeto da despesa, quanto ao objetivo, justificativa, detalhamento do pedido, projeto/atividade/operação especial;
- VII – analisar e conferir as cotações de preços e o quadro comparativo de preços;
- VIII – observar se os processos estão instruídos com as devidas Certidões Negativas do INSS e FGTS e de tributos: federal, estadual e municipal;
- IX – analisar e conferir o documento de Controle e Execução Orçamentária – CEO, emitido pelas unidades orçamentárias, quanto ao objeto da despesa, projeto/atividade, elemento de despesa, fonte de recursos, dotação anual, saldo orçamentário e saldo de cotas;
- X – orientar as unidades orçamentárias, quanto à correta instrução dos processos de despesa, devolvendo-os, quando necessário, ao órgão de origem;
- XI – comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimo, irregulares, ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;
- XII – elaborar relatório das atividades da Divisão, consolidando-o mensalmente;

- XIII – propor ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno e ao Órgão Central do respectivo sistema administrativo, a atualização ou a adequação dos regulamentos inerentes às suas atividades;
- XIV – apoiar os trabalhos de avaliação de controle interno de gestão, facilitando o acesso a documentos e informações;
- XV – responsabilizar-se pela elaboração, negociação e controle dos processos licitatórios, contratos e demais trâmites administrativos financeiros, para atendimento a legislação vigente;
- XVI – responsabilizar-se pelo preenchimento dos sistemas, ligados aos Tribunais de Contas e demais Órgãos fiscalizadores.
- XVII – encaminhar os processos oriundos dos contratos continuados para liquidação e pagamento, somente após o fiel cumprimento do que determinam as cláusulas contratuais;
- XVIII – comunicar, por escrito, à autoridade competente, qualquer irregularidade na execução do contrato;
- XIX – propor à autoridade competente, a notificação e aplicação de penalidades às empresas contratadas, que não cumpram com o objeto do contrato, devidamente acompanhado do respectivo relatório;
- XX – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO V DA DIVISÃO DE CONTROLE DE ARQUIVO – ARQUIVO

Art. 14. À Divisão de Controle de Arquivo, compete:

- I – exercer os controles estabelecidos nos regulamentos, afetos a sua área de atuação, objetivando a observância da legislação, a salvaguarda dos processos e documentos e a busca da eficiência operacional;
- II – receber e registrar os processos administrativos e os documentos das unidades da Secretaria para arquivamento;
- III – arquivar os processos administrativos e documentos recebidos com essa finalidade;
- IV – manter sistema de organização e controle dos processos administrativos e dos documentos arquivados para possibilitar posterior recuperação;
- V – proceder à guarda do acervo arquivístico, obedecendo a tabela de temporalidade específica;
- VI – proceder ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com as unidades administrativa da Secretaria;
- VII – promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos arquivados;
- VIII – providenciar a restauração de documentos e volumes danificados;
- IX – efetuar empréstimos de documentos e processos administrativos mediante a realização de rigoroso controle;
- X – cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- XI – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO – DHA

Art. 15. Ao Departamento de Habitação, compete:

- I – formular, coordenar e executar a política municipal de habitação;
- II – contribuir junto ao Gabinete da SEMUR, sempre que necessário, para o acompanhamento e elaboração da Política de Habitação de Interesse Social do Município de Porto Velho;
- III – coordenar o atendimento e/ou acompanhamento de famílias que buscam informações sobre Habitação de Interesse Social, inclusive as não cadastradas;
- IV – proceder análise de projetos habitacionais voltados à população de baixa renda do município;
- V – promover, coordenar e elaborar programas de produção, melhorias e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;
- VI – coordenar e executar reassentamento de moradores de áreas de risco, de assentamentos subnormais e de áreas de proteção ambiental;
- VII – assessorar, acompanhar e coordenar o levantamento, mapeamento e cadastramento das famílias e ocupantes de assentamentos subnormais, áreas de risco e de proteção ambiental;
- VIII – proceder análise de viabilidade e prioridades das intervenções, hierarquizando as áreas mais problemáticas e definindo metas para atendimento preferencial;
- IX – coordenar, acompanhar e prestar assistência nas ações e parcerias estabelecidas, desde a fase de planejamento, das ações de relocação, reassentamento, construção de novas moradias e equipamentos sociais, até a fase de consolidação dos empreendimentos;
- X – elaborar planos geral de trabalho dos programas inerentes ao Departamento, bem como efetuar o acompanhamento de sua execução;
- XI – coordenar a revisão do Plano Local de Habitação de Interesse Social – PLHIS, bem como efetuar o acompanhamento de sua execução;
- XII – contribuir com os membros do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – CGFMHIS na implantação, implementação, regulamentação e deliberações do CGFMHIS;
- XIII – articular com outros órgãos captação de recursos para Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- XIV – coordenar e direcionar o exercício das competências das divisões dentro do Departamento de Habitação, garantindo a efetiva atuação de tais divisões;
- XV – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE ACESSO À MORADIA - DIAM

Art. 16. À Divisão de Acesso a Moradia, compete:

- I – realizar estudos do deficit habitacional do Município de Porto Velho, mantendo-o atualizado;
- II – cadastrar e operacionalizar o banco de dados socioeconômicos pertinentes aos programas habitacionais, através da pesquisa, tabulação e sistematização de dados, mantendo-o sempre atualizado, bem como a prestação de informações socioeconômicas, de interesse público;
- III – executar programas de produção e/ou financiamento de unidades habitacionais, reformas e ou melhorias e lotes urbanizados;
- IV – incentivar a pesquisa para utilização de processos e métodos construtivos e de materiais disponíveis na região, que possam representar uma diminuição nos custos da construção, sem prejuízos à vida útil do imóvel;
- V – elaborar o mapeamento das áreas com ocupação de risco e áreas ocupadas irregularmente, em conjunto com as secretarias afins;
- VI – executar e gerenciar cadastro/ inscrição e análise de pré-seleção de candidatos a beneficiários de projetos habitacionais, até a consolidação dos empreendimentos;
- VII – realizar atendimento e/ou acompanhamento de famílias cadastradas para Projetos Habitacionais e das demandas espontâneas.
- VIII – analisar e adotar providências às demandas oriundas do Poder Judiciário, Legislativo e do Ministério Público;
- IX – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ASSENTAMENTO ORIENTADO - DIAO

Art. 17. À Divisão de Assentamento Orientado, compete:

- I – executar, orientar e controlar as atividades de assentamento de famílias de baixa renda, em áreas de terra do Município;
- II – conhecer a legislação municipal vigente, no que se refere à ocupação do solo;
- III – cadastrar, atualizar e gerenciar banco de dados de candidatos interessados e com perfil de aderir ao Programa Municipal de Lotes Urbanizados.
- IV – executar as ações e ou atividades de remanejamentos de famílias que habitam áreas de risco, margens de canais, áreas destinadas a equipamentos comunitários e outros;
- V – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE LEVANTAMENTO SOCIOECONÔMICO – DLSE

Art. 18. - À Divisão de Levantamento Socioeconômico, compete:

- I – identificar o perfil socioeconômico de famílias residentes em áreas impróprias para moradias de baixa renda a serem beneficiadas com programas e projetos habitacionais da SEMUR;
- II – manter sempre atualizado o banco de dados referente ao perfil das famílias ocupantes de assentamento subnormais, área de risco, áreas de proteção ambiental de canal e área verde, bem como ocupantes de empreendimentos públicos em fase de execução;
- III – subsidiar o Departamento de Habitação e outros órgãos, sempre que solicitado, com informações e dados de famílias residentes em áreas impróprias para habitação;
- IV – acompanhar todas as ações desenvolvidas pelo DHA;
- V – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS – DEPS

Art. 19. O Departamento de Projetos Sociais, compete:

- I – formular, coordenar e executar as atividades de acompanhamento às famílias contempladas com habitação de interesse social de acordo com as normas regidas pelo Ministério das Cidades;
- II – traçar as diretrizes e planejamento para execução dos Projetos Sociais a serem executados junto às famílias beneficiadas nos empreendimentos de HIS;
- III – contribuir junto ao Gabinete da SEMUR, sempre que necessário, para o acompanhamento e elaboração da Política de Habitação de Interesse Social do Município de Porto Velho;
- IV – coordenar a realização de atendimentos, acompanhamento e ou monitoramento das famílias contempladas com Habitação de Interesse Social;
- V – orientar na elaboração de Projetos Sociais de Habitação de Interesse Social a serem apresentados as Instituições Financeiras Oficiais;
- VI – acompanhar os procedimentos nos processos administrativos recebidos no Departamento;
- VII – orientar no atendimento às famílias contempladas com HIS, objetivando a atualização do Cadastro Único, como forma de melhor desempenho da política e controle das famílias já beneficiadas;
- VII – atuar no acompanhamento das empresas contratadas para execução dos projetos sociais de HIS;
- IX – disponibilizar ao público em geral, sempre que solicitado, informações pertinentes aos projetos sociais;
- X – articular junto aos contemplados ações que permitam as melhorias e a integração territorial da população-alvo em seu novo habitat;
- XI – orientar na realização do monitoramento junto às famílias beneficiadas com vista a identificar o nível de satisfação destas com seu novo habitat;
- XII – coordenar a execução das atividades programadas nos Projetos Sociais, relativas à Política Habitacional de Interesse Social (PHIS);
- XIII – coordenar e direcionar o exercício das competências das divisões dentro do Departamento de Projetos Sociais, garantindo a efetiva atuação de tais divisões;
- XIV – articular junto às autoridades competentes a prestação dos serviços essenciais de infraestrutura de água, energia elétrica, esgotamento sanitário, canalização pluvial e outros, nos empreendimentos habitacionais de responsabilidade do Poder Público Municipal;
- XV – coordenar programas e projetos de desenvolvimento social, conjuntamente com outras secretarias afins, destinados aos beneficiários de assentamentos, dos conjuntos ou núcleos habitacionais construídos, urbanizados ou complementares pela SEMUR;
- XVI – propor o estabelecimento de parcerias com instituições e segmentos organizados e representativos da comunidade, visando a participação e gestão social nos empreendimentos da SEMUR, a capacitação profissional e geração de emprego e renda para os beneficiários dos programas;
- XVII – promover, coordenar e elaborar programas de produção, melhorias e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;
- XVIII – acompanhar a execução, com ampla participação da comunidade de projetos de organização e desenvolvimento social, acompanhando as famílias a serem atendidas desde a fase de cadastramento até a consolidação dos lotes;
- XIX – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PROJETOS SOCIAIS E HABITACIONAIS – DIPSH

Art. 20. A Divisão de Gestão de Projetos Sociais e Habitacionais, subordinada diretamente à Diretoria do Departamento de Projetos Sociais, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

- I – elaborar, executar e acompanhar os Projetos Sociais de HIS ou de assentamentos orientado de acordo com as suas linhas programáticas, para aprovação junto à Instituição Financeira oficial, ou junto ao gabinete – SEMUR quanto se tratar de unidades ou lotes promovidos com recursos da prefeitura ou parceiros;
- II – elaborar as memórias de cálculos ou documentos similares para aprovação junto à Instituição Financeira oficial;
- III – executar os Projetos Sociais com estímulo aos processos participativos locais que envolvam a população beneficiária, visando promover o exercício da participação e a inserção social dessas famílias;
- IV – elaborar documentos de reprogramações, sempre que solicitado, junto à Instituição Financeira Oficial;
- V – executar as atividades dos Projetos de Trabalho Social - PTS em articulação com as demais políticas públicas, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida das famílias beneficiárias e para a sustentabilidade dos bens, equipamentos e serviços implantados;
- VI – promover reuniões e encontros periódicos com as famílias, a fim de expor as ações e condições que regem os Programas Habitacionais da SEMUR, informando sobre os critérios e formas de regularização dos imóveis e tipificação das moradias disponíveis;

- VII – registrar e acompanhar o desenvolvimento dos Projetos Sociais junto aos Técnicos Sociais da Caixa Econômica Federal;
 - VIII – promover a divulgação de informações técnicas e científicas de interesse das comunidades beneficiárias dos projetos habitacionais;
 - IX – estimular a vivência social política e profissional dos técnicos sociais junto à Caixa;
 - X – estreitar as relações entre a comunidade beneficiária com HIS e os projetos sociais, buscando formas de esclarecer dúvidas que possam surgir sobre o projeto;
 - XI – buscar formas de garantir a participação efetiva da comunidade nas atividades propostas nos projetos;
 - XII – elaborar, sempre que necessário, relatórios de atendimentos junto a famílias já beneficiadas com HIS;
 - XIII – coordenar e acompanhar junto às empresas contratadas a execução dos Projetos Sociais de HIS;
 - XIV – atender e acompanhar, bem como dirimir dúvidas das famílias contempladas acerca das habitações de interesse social;
 - XV – executar e acompanhar as atividades programadas nos projetos sociais, relativas à Política de Habitação de Interesse Social;
 - XVI – conhecer a legislação vigente no âmbito da Habitação de Interesse Social e da Execução de Projetos Sociais;
- XVII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO PÓS OCUPAÇÃO – DIMAP

Art. 21. A Divisão de Monitoramento e Avaliação Pós Ocupação, compete:

- I – planejar ações de monitoramento junto aos empreendimentos de HIS ou lotes urbanizados entregues, de forma a averiguar o nível de satisfação da comunidade, bem como o seu uso adequado;
- II – capacitar equipe para execução de trabalho de monitoramento junto à comunidade beneficiada com HIS;
- III – executar atividades de monitoramento “in loco” junto às famílias beneficiárias com unidades habitacionais ou lotes urbanizados, utilizando-se de técnicas de abordagem adequadas e previstas nos manuais de orientação do Ministério das Cidades, ou documento similar;
- IV – elaborar relatórios de monitoramento contendo resultados estabelecidos em textos, tabelas e gráficos de forma a facilitar a compreensão dos gestores para tomada e decisão;
- V – realizar os procedimentos de monitoramento com relatórios detalhados, individuais, com registros fotográficos, a fim de subsidiar os processos administrativos relacionados às famílias contempladas em projetos habitacionais;
- VI – conhecer a legislação vigente no âmbito da Habitação de Interesse Social e da Execução de Projetos Sociais;
- VII – desempenhar outras atividades a serem atribuídas pela Diretora do Departamento no âmbito de sua área de atuação ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO URBANA - DGU

Art. 22. Ao Departamento de Gestão Urbana, compete:

- I – acompanhar as ações planejadas e implementadas pelas Secretarias Municipais no que se refere à gestão urbana;
- II – acompanhar o planejamento urbano e orientar quaisquer tipo de intervenções referentes ao parcelamento, uso e ocupação do solo na cidade, considerando sempre as leis e normas urbanísticas estabelecidas para as respectivas áreas de atuação;
- III – monitorar o controle urbano através da proposição e aplicação de leis e normas que possibilitem a convivência harmônica entre os cidadãos, considerando a função social da cidade e da propriedade urbana;
- IV – promover, conforme o caso, e em conjunto com os departamentos afins a classificação das modalidades da Regularização Fundiária Urbana – REURB;
- V – assessorar os órgãos colegiados vinculados à SEMUR sobre temas relacionados ao parcelamento, uso e ocupação do solo, zoneamento, instrumentos políticos e jurídicos da política urbana e demais instrumentos acessórios necessários à sua implementação;
- VI – participar de comissões, estudos e análises relacionados ao desenvolvimento urbano;
- VII – emitir Certidão de Viabilidade de Outorga Onerosa do Direito de Construir;
- VIII – manter o controle das Certidões e Documentos Técnicos emitidos;
- IX – informar o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação sobre os recursos provenientes da Outorga Onerosa do Direito de Construir;
- X – assessorar o Secretário na área de sua competência e os demais departamentos da SEMUR, quando necessário;
- XI – prestar informação ao município a respeito de eventuais dúvidas quanto a procedimentos normativos adotados por este Departamento e sobre as legislações urbanísticas;
- XII – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DO ESPAÇO URBANO – DIPEU

Art. 23. À Divisão de Planejamento do Espaço Urbano, compete:

- I – acompanhar e analisar a evolução da ocupação urbana no Município;
- II – analisar propostas de uso e ocupação do solo em face da legislação vigente e diretrizes de uso e ocupação;
- III – proceder análises e propor estudos que levem a propostas específicas de ocupação e uso do solo, compatibilizando suas tendências naturais com diretrizes gerais de ordenamento da cidade;
- IV – proceder análises e propor estudos da legislação urbanística com relação a aspectos setoriais e pontuais do processo de ocupação da cidade;
- V – analisar, em conjunto com a Divisão de Regulação Urbana, o parecer das secretarias afins sobre propostas de uso e ocupação do Solo, bem como, consultas prévias, face a legislação e diretrizes de ocupação da cidade à luz do Plano Diretor;
- VI – proceder análise dos mapas temáticos quanto ao uso e ocupação do solo, propondo estudos e projetos urbanísticos;
- VII – acompanhar a implantação dos novos parcelamentos e projetos habitacionais para oficializar os nomes das novas vias públicas;
- VIII – participar das análises de emissão de diretriz de uso do solo;
- IX – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS – DIPU

Art. 24. À Divisão de Elaboração de Projetos Urbanísticos, compete:

I – elaborar Projetos Urbanísticos para novos parcelamentos em áreas do município e de regularização fundiária, acompanhado de memorial descritivo, quadro demonstrativo de áreas e registro de responsabilidade técnica, a partir das informações obtidas no levantamento topográfico da poligonal, podendo, para isto, solicitar das secretarias afins os projetos e estudos complementares;

II – elaborar diagnóstico da poligonal de novos parcelamentos e de núcleos urbanos informais a serem regularizados, considerando os seguintes itens:

a) avaliar as condições de infraestrutura e equipamentos urbanos existentes;

b) avaliar os projetos de infraestrutura eventualmente existentes, discriminando os responsáveis e os cronogramas de implantação;

c) identificar as áreas de preservação ambiental e demais áreas de interesse ambiental, possíveis áreas de risco e de inundações, encaminhando-as aos órgãos municipais responsáveis pelo meio ambiente e Defesa Civil para elaboração de estudo técnico, com avaliação da possibilidade e condições para a consolidação da ocupação existente e da necessidade de remoção de moradias, se for o caso;

d) identificar a necessidade de adequação dos logradouros, espaços livres, áreas destinadas a edifícios públicos e outros equipamentos urbanos demandando-os às secretarias e departamentos afins, devendo a análise do sistema viário ser procedida pelo órgão municipal de trânsito;

III – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE REGULAÇÃO URBANA – DIRU

Art. 25. À Divisão de Regulação Urbana, compete:

I – elaborar critérios técnicos que impliquem na produção, revisão e atualização das legislações urbanísticas no Município de Porto Velho, em conjunto com outras Secretarias;

II – analisar as normas e legislações urbanísticas, além de eventuais propostas, procedendo correções e atualizações necessárias de modo a garantir a adequada implementação das diretrizes de desenvolvimento urbano;

III – regulamentar, acompanhar e analisar os instrumentos da política urbanas previstas no Plano Diretor e propor novos instrumentos que sejam adequados à dinâmica urbana do Município de modo a garantir a função social da cidade;

IV – promover, conforme o caso, e em conjunto com os departamentos afins a classificação das modalidades da Regularização Fundiária Urbana – REURB;

V – emitir parecer técnico nos processos que impliquem Outorga Onerosa do Direito de Construir;

VI – analisar e emitir parecer técnico referente aos casos omissos nas legislações urbanísticas e, quando necessário, convocar uma equipe de estudo para emitir parecer conjunto com representantes das secretarias envolvidas na análise respectiva;

VII – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E POLÍTICAS FUNDIÁRIAS – DGPF

Art. 26. Ao Departamento de Gestão e Políticas Fundiárias, compete:

I – promover a gestão territorial do Município de Porto Velho, referente às políticas fundiárias urbanas;

II – executar a política fundiária do Município, através da implantação de planos, programas e projetos;

III – acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos de Habitação e Regularização Fundiária, em especial a de interesse social;

IV – elaborar, implantar e coordenar programas de contenção de ocupações irregulares e informais em conjunto com as secretarias e órgãos afins;

V – coordenar o levantamento das áreas disponíveis no município, visando a implantação de programas e projetos de regularização fundiária e habitacionais;

VI – planejar e viabilizar programas de obtenção de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;

VII – propor alternativas para os assentamentos precários, em área de risco e de proteção ambiental, em articulação com o Departamento de Habitação;

VIII – promover instrumentos para emissão de alvarás, certidões e demais documentos referentes ao parcelamento do solo urbano, requeridos pelos usuários cidadãos;

IX – manter o controle das certidões e alvarás emitidos;

X – emitir guia de recolhimento de taxas administrativas nos processos de sua área de competência;

XI – levantar e informar ao Departamento Administrativo as necessidades de materiais de consumo, permanente e informática do Departamento;

XII – sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal de sua competência;

XIII – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE LOTEAMENTO – DIAL

Art. 27. À Divisão de Análise de Loteamento, compete:

I – executar a política de ocupação territorial do Município;

II – emitir diretrizes para loteamentos urbanos e condomínios, de acordo com a Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo do Município, em conjunto com o Departamento de Gestão Urbana e as Secretarias de Meio Ambiente, Trânsito, Infraestrutura e Planejamento;

III – proceder análises referentes aos projetos urbanísticos de loteamentos urbanos;

IV – analisar e emitir pareceres técnicos dos projetos urbanísticos de loteamento urbano, públicos e privados no Município;

V – analisar e emitir pareceres técnicos dos loteamentos regularizados para fins de inclusão no cadastro imobiliário;

VI – emitir, após análise de conformidade do projeto com as legislações pertinentes, certidão de aprovação de projeto de loteamento;

VII – emitir, após análise de conformidade do projeto com as legislações pertinentes, termo de caucionamento de projeto de loteamento;

VIII – emitir, após análise de conformidade do projeto com as legislações pertinentes, alvará de execução de loteamento;

IX – emitir, após análise de conformidade da execução do loteamento com o projeto urbanístico aprovado, descaucionamento e certidão de conclusão do loteamento;

X – manter o controle das certidões emitidas;

XI – elaborar outros pareceres de sua área de competência;

XII – proceder análises referentes a áreas de Regularização Fundiária Urbana;

XIII – sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal de sua competência.

XIV – manter o controle e acompanhamento das informações dos loteamentos.

XV – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ORDENAMENTO TERRITORIAL - DIOT

Art. 28. À Divisão de Ordenamento Territorial, compete:

- I – analisar e emitir parecer técnico dos projetos de desmembramentos, remembramentos e retificações de área do solo urbano, conforme legislação vigente;
- II – orientar a Divisão de Levantamento Físico e Fundiário na elaboração das peças técnicas dos projetos de desmembramentos, remembramentos e retificações de área públicas municipais urbanas;
- III – aplicar planos, programas e projetos na área de ordenamento territorial;
- IV – verificar e emitir parecer técnico quanto ao alinhamento das vias, conforme projetos urbanísticos aprovados e lei de parcelamento, uso e ocupação do solo;
- V – disponibilizar informações no âmbito de sua competência para demais órgãos;
- VI – emitir certidão de descaracterização de área rural para urbana;
- VII – sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal de sua competência;
- VIII – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE LEVANTAMENTO FÍSICO FUNDIÁRIO – DLFF

Art. 29. À Divisão de Levantamento Físico Fundiário, compete:

- I – realizar levantamento topográfico e elaborar peças técnicas de áreas públicas e particulares para fins de medição, demarcação e regularização fundiária;
- II – colaborar com a implantação de projetos de interesse público;
- III – realizar levantamento topográfico e elaborar peças técnicas das áreas de interesse da administração pública para fins de desapropriação;
- IV – emitir memoriais descritivos e croquis nos processos administrativos de sua área de competência;
- V – elaborar pareceres técnicos e planilhas de composição de custos na sua área de competência;
- VI – realizar levantamento topográfico e elaborar peças técnicas, conforme orientação da Divisão de Ordenamento Territorial, dos projetos de desmembramentos e remembramentos das áreas públicas municipais urbanas;
- VII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO FUNDIÁRIA – DIFF

Art. 30. À Divisão de Fiscalização Fundiária, compete:

- I – fiscalizar parcelamentos de uso e ocupação de solo irregular e clandestino e os já aprovados no município;
- II – acompanhar, periodicamente, após a emissão do Alvará de execução de loteamento, o cumprimento do cronograma de execução das obras de infraestrutura;
- III – vistoriar os loteamentos já aprovados no município, com fins de produção de Relatório de Vistoria Conclusivo;
- IV – vistoriar e elaborar relatórios de processos que tratam de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo para subsidiar emissão de consulta prévia de Uso e Ocupação do Solo, sempre que solicitado;
- V – elaborar planos de trabalho, estratégias e metodologias gerais e específicas necessárias ao bom desempenho da fiscalização;
- VI – instruir processo administrativo de sua competência;
- VII – efetuar operações especiais em atividades inerentes ao poder de polícia em conjunto com a Fiscalização de Posturas Urbanas, de Obras e Meio Ambiente;
- VIII – encaminhar à Procuradoria Geral do Município, em conjunto com a Fiscalização de Posturas Urbanas e/ou de Obras e/ou Meio Ambiente, pedido de abertura de ações judiciais sempre que áreas públicas municipais forem invadidas;
- IX – atender solicitação do corpo técnico das divisões do Departamento de Gestão e Políticas Públicas, para notificar irregularidades contidas nos processos administrativos;
- X – coordenar e acompanhar as ações fiscais de parcelamento e ocupação do solo regular, irregular e clandestino;
- XI – vistoriar e fiscalizar os lotes caucionados;
- XII – apurar denúncias, prestar informações, emitir relatórios técnicos fiscais;
- XIII – coordenar, supervisionar e avaliar as ações e atividades executadas pelo corpo técnico da divisão, zelando pelo cumprimento da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo do Município de Porto Velho;
- XIV – sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal de sua competência;
- XV – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE TERRAS PÚBLICAS – DIGP

Art. 31. À Divisão de Gestão de Terras Públicas, compete:

- I – levantar, criar e gerenciar o banco de dados de áreas públicas do Município;
- II – identificar as áreas públicas do Município passíveis e cabíveis de regularização e reintegração de posse e promover os procedimentos necessários;
- III – verificar e analisar os procedimentos inerentes às áreas públicas do Município que passaram por processo de doação ou cessão de uso (concessão) e providenciar as medidas necessárias para sua regularização, caso necessário;
- IV – verificar e analisar os procedimentos inerentes às áreas recebidas pelo Município por meio de doação ou desapropriação e providenciar as medidas necessárias para sua regularização, caso necessário;
- V – acompanhar os procedimentos e registro de transferência de áreas para o Município;
- VI – sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal de sua competência;
- VII – gerenciar, em conjunto com o Departamento de Pesquisa, Estatística e Indicadores da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPOG o banco de Terras do município;
- VIII – identificar as áreas disponíveis para implantação de programas e projetos de regularização fundiária e habitacionais e efetuar levantamento da situação fundiária, tributária, ambiental e outros;
- IX – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE VIABILIDADE EMPRESARIAL SIMPLIFICADA – DIVE

Art. 32. À Divisão de Viabilidade Empresarial Simplificada, compete:

- I – analisar e emitir consulta prévia de uso do solo de acordo com a Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo do Município;
- II – analisar o enquadramento das atividades econômicas conforme a Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo do Município;
- III – manter o controle das consultas prévias de uso do solo emitidas;
- IV – encaminhar ao Departamento de Gestão e Políticas Fundiárias, o relatório mensal de arrecadação de emissão das consultas prévias de uso do solo;
- V – sugerir medidas e fornecer dados que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal de sua competência;
- VI – assessorar no âmbito de suas atribuições os contribuintes, que buscam a implantação de empresas no Município, no que tange as atividades econômicas no endereço informado, conforme legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo;
- VII – demandar à Divisão de Fiscalização Fundiária as vistorias relacionadas à consulta prévia de uso do solo urbano, sempre que necessário;
- VIII – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO E CADASTRO FUNDIÁRIO – DRCF

Art. 33. Ao Departamento de Regularização e Cadastro Fundiário, compete:

- I – manter atualizada as informações sobre as áreas não edificadas, subutilizadas ou não utilizadas, para efeito de parcelamento, edificação ou utilização compulsórias ou outros Instrumentos previstos no Plano Diretor;
- II – coordenar e manter controle sobre as averbações de escrituras públicas registradas no Cartório de Registro de Imóveis;
- III – coordenar e manter registro da extinção do direito de superfície, após a sua averbação no Cartório de Registro de Imóveis;
- IV – coordenar o controle das áreas delimitadas em Lei Municipal para fins do direito de preempção conferido ao Poder Público Municipal pela Lei Nº 10.257/01 e demais legislação Pertinentes;
- V – coordenar e manter o controle dos relatórios de arrecadação mensal e encaminhá-los ao Departamento Administrativo;
- VI – manter cópias de instrumentos públicos de alienação de imóveis, para fins de preempção;
- VII – controlar e conservar os livros e fichas de registros relativos a aforamentos, concessões de uso, títulos, licenças de ocupação provisória e certidões expedidas pelo Departamento;
- VIII – manter atualizado o registro de documentação imobiliária em situação litigiosa ou de cancelamento;
- IX – analisar os processos ou requerimentos de desmembramento, anuências, averbações, informativas, narrativas; inteiro teor e outros;
- X – manter o registro em livros próprios de termos relativos às certidões emitidas;
- XI – viabilizar a coleta dos registros de documentos imobiliários urbanos junto aos cartórios;
- XII – alimentar o Sistema de Informações Cadastrais com vista ao gerenciamento do Cadastro Técnico Territorial do Município;
- XIII – disponibilizar informações sobre emissão de documentos de propriedade urbana efetuada pela prefeitura;
- XIV – alimentar o Sistema de Informação Fundiário do Município - Base Cartográfica;
- XV – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL – DICT

Art. 34. À Divisão de Cadastro Técnico Municipal, compete:

- I – proceder no âmbito de sua competência o cadastramento imobiliário de áreas abrangidas pelo perímetro urbano ou de expansão urbana do município, alimentando o SIAT – Sistema Integrado de Administração Tributária, no tocante as alterações cadastrais dos imóveis do município, através de processo administrativo devidamente instruído com parecer técnico e/ou jurídico;
- II – efetuar vistorias de imóveis a serem inseridos na base cadastral imobiliária, elaborando o cronograma prévio;
- III – vistoriar os imóveis, sempre que necessário à atualização da base cadastral;
- IV – desenvolver o sistema de numeração predial na área urbana;
- V – diligenciar pela confiabilidade e fidedignidade dos dados cadastrais obtidos em campo;
- VI – fazer o lançamento do valor do metro quadrado, por logradouro e quadra, tendo como base a PGV – Planta Genérica de Valores;
- VII – expedir croquis de localização e mapas para fins de instrução processual;
- VIII – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CONTROLE E INFORMAÇÃO – DICI

Art. 35. À Divisão de Controle e Informação, compete:

- I – instruir informações relativas à localização de imóveis, inscrições cadastrais e outras necessárias ao atendimento dos processos, ofícios e demais documentos institucionais;
- II – manter atualizada as informações das áreas não edificadas, subutilizadas ou não utilizadas, para fins de parcelamento, edificação ou utilização compulsórias ou outros instrumentos previstos no Plano Diretor;
- III – controlar as áreas delimitadas em Lei Municipal para fins do Direito de Preempção;
- IV – expedição de croquis de localização e mapas para fins de instrução processual;
- V – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE CERTIDÕES E TAXAS FUNDIÁRIAS – DICTF

Art. 36. À Divisão de Certidões e Taxas Fundiárias, compete:

- I – manter registro da extinção do Direito de Superfície, após averbação em Cartório de Registro de Imóveis;
- II – organizar e manter em arquivo cópias de Instrumento Público de Alienação de imóveis para fins de preempção;
- III – emitir certidões e documentos relativos a propriedades imobiliárias urbanas;
- IV – emitir taxas das certidões de sua área de competência e recolher os comprovantes de pagamento, para fins de instrução processual;
- V – manter atualizado o registro das certidões e outros documentos emitidos;

- VI – manter atualizados os registros de lotes aforados e os de escritura plena e principalmente no que se refere à cadeia dominial, mantendo a guarda dos livros em arquivos próprios;
- VII – encaminhar a Divisão de Atualização Cadastral os processos referentes as remições, anuências e demais certidões, para registrar no Sistema Integrado de Administração Tributária – SIAT, no campo “histórico” do Boletim de Cadastro Imobiliário – BCI;
- VIII – elaborar relatórios de arrecadação mensal a ser encaminhado ao Departamento;
- IX – prestar esclarecimentos aos municípios referentes às informações processuais;
- X – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE INTERESSE ESPECÍFICO – DIRFI

Art. 37. À Divisão de Regularização Fundiária de Interesse Específico, compete:

- I – realizar checklist nos processos tramitados de escritura plena para fins de lavratura;
- II – consultar no SIAT – Sistema Integrado de Administração Tributária o registro do CPF dos beneficiários do Programa de Regularização Fundiária de Interesse Social, bem como a cadeia sucessória de contribuinte;
- III – analisar os processos administrativos de emissão de escrituras conforme a legislação vigente e gerenciar a tramitação destes encaminhando-os aos departamentos e órgãos afins;
- IV – manter atualizado os dados dos processos em planilha específica
- V – diligenciar pela confiabilidade e fidedignidade dos dados cadastrais, documentos contidos nos processos zelando pela correta instrução e tramitação processual com vista a emissão de escritura, conforme estabelecido na legislação em vigor
- VI – fazer conferência checklist da documentação necessária a cada etapa dos autos, a fim de identificar se o processo está apto para tramitação e emissão da escritura
- VII – prestar esclarecimentos aos municípios referentes às informações processuais;
- VIII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL – DIAC

Art. 38. À Divisão de Atualização Cadastral, compete:

- I – atualizar o cadastro imobiliário, através do Sistema Integrado de Administração Tributária, decorrente de: processos administrativos (escritura plena, cadastro nominal, averbação, habite-se, regularização de obra e outros); ofícios cartoriais; ofícios de mandado de penhora;
- II – promover o cadastramento dos títulos de propriedade ou outros instrumentos previstos na legislação vigente;
- III – manter registro no SIAT – Sistema Integrado de Administração Tributária das escrituras públicas que concedem a terceiros o Direito de Superfície;
- IV – identificar e registrar as alterações ocorridas nas propriedades imobiliárias, principalmente aquelas preconizadas no Estatuto da Cidade;
- V – emitir diariamente relatórios, das atualizações realizadas junto ao SIAT – Sistema Integrado de Administração Tributária;
- VI – controlar, em registros próprios, as alterações cadastrais oriundas de transferências de IPTU, averbação, habite-se, medição, remembramentos, desmembramentos e escrituras, mantendo cópia dos documentos comprobatórios das alterações cadastrais;
- VII – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO – DIACI

Art. 39. À Divisão de Atendimento ao Cidadão, compete organizar, coordenar e controlar o atendimento presencial ao cidadão, promovendo a gestão da abertura dos processos administrativos, competindo-lhe ainda:

- I – recepcionar o cidadão e encaminhá-lo ao setor pertinente à sua necessidade de atendimento;
- II – identificar a inscrição imobiliária, localização, situação fundiária para adequada abertura de processo;
- III – formular os processos para emissão de documentos dentro de sua área de atuação, quando solicitados pelo cidadão;
- IV – protocolar e formalizar a abertura de processo administrativo, por meio do Setor de Protocolo, referente aos pedidos impetrados por contribuinte;
- V – encaminhar os processos, através de Sistema de Controle de Protocolo e de Processo – TP Cetil, aos setores internos da Secretaria;
- VI – emitir taxas de abertura e desarquivamento de processos;
- VII – providenciar juntada, apensamento, requisição, abertura e desarquivamento de processos, bem como controlar sua tramitação;
- VIII – dar ciência ao contribuinte as pendências descritas no processo que impedem as etapas seguintes para resolução do pleito;
- IX – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL – DRIS

Art. 40. Ao Departamento de Regularização de Interesse Social, compete:

- I – executar a política pública de regularização fundiária do município;
- II – promover, conforme o caso, e em conjunto com os departamentos afins a classificação das modalidades da Regularização Fundiária Urbana – REURB;
- III – promover a lavratura de termos administrativos de titulação outros instrumentos previstos na legislação em vigor e enviar para registro, de acordo com a autorização governamental em favor dos beneficiários aptos a regularização fundiária de interesse social;
- IV – promover o levantamento da situação fundiária das áreas a serem regularizadas
- V – promover o mapeamento das áreas passíveis de regularização fundiária no município de Porto Velho;
- VI – promover o cadastro de regularização fundiária das famílias a serem beneficiadas pelo programa;
- VII – gerenciar o cadastro fundiário para identificação do perfil de interesse social e específico;
- VIII – gerenciar o banco de dados dos contemplados com a regularização fundiária de interesse social;
- IX – promover a formulação e análise dos processos de regularização fundiária de interesse social;
- X – promover a regularização fundiária das áreas ocupadas pela população de baixa renda contemplando inclusive os empreendimentos habitacionais e de assentamento orientado de interesse social, executados pela Prefeitura, utilizando os instrumentos previstos na legislação vigente;
- XI – informar ao Departamento de Habitação os lotes vagos passíveis de utilização em Projetos de Assentamento Orientado;

- XII – acompanhar a elaboração dos projetos urbanísticos de regularização fundiária com fins de atender o Programa de Regularização Fundiária de Interesse Social;
- XIII – promover os demais procedimentos administrativos necessários a regularização fundiária, notadamente o controle de abertura dos termos nos livros e sua guarda;
- XIV – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE CADASTRO DA OCUPAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA – DICOF

Art. 41. À Divisão de Cadastro da Ocupação Fundiária Urbana, compete:

- I – auferir documentação exigidas aos beneficiários das áreas contempladas com o Programa de Regularização Fundiária de Interesse Social;
- II – formalizar e analisar os processos administrativos, conforme os critérios da legislação vigente e gerenciar a tramitação destes, encaminhando-os aos departamentos e gerências afins e Subprocuradoria Fundiária;
- III – manter atualizado os dados cadastrais dos beneficiários no Banco de Dados do Cadastro de Ocupação Fundiária Urbana;
- IV – diligenciar pela confiabilidade e fidedignidade dos dados cadastrais inseridos no Banco de Dados do Cadastro de Ocupação Fundiária Urbana, com vista a emissão de títulos ou outro instrumento estabelecido na legislação em vigor;
- V – solicitar diligências às famílias beneficiadas pelo programa, sempre que julgue necessário para instrução processual;
- VI – fazer checklist da documentação necessária a fim de identificar se o processo está apto para tramitação e emissão de título;
- VII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE GESTÃO DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE INTERESSE SOCIAL – DIRFIS

Art. 42. À Divisão de Gestão da Regularização Fundiária de Interesse Social, compete:

- I – identificar as áreas passíveis de regularização fundiária;
- II – acompanhar e contribuir, quando necessário, com a elaboração dos projetos urbanísticos das áreas a serem regularizadas;
- III – participar de reuniões com comunidades que residem em áreas passíveis de regularização fundiária de interesse social;
- IV – realizar vistoria *in loco* da área a ser regularizada, com vistas a identificar a situação urbanística da área e os equipamentos existentes;
- V – realizar oficinas de sensibilização, educativas e orientativas sobre os procedimentos de regularização fundiária, conforme a necessidade da comunidade;
- VI – levantar e analisar em conjunto às secretarias afins a necessidade de infraestrutura e saneamento básico e outros nas áreas passíveis de regularização fundiária de interesse social;
- VII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO LEVANTAMENTO E IDENTIFICAÇÃO SOCIAL – DILIS

Art. 43. À Divisão de Levantamento e Identificação Social, compete:

- I – realizar visitas domiciliares para identificar o perfil social das famílias a serem inseridas no Programa de Regularização Fundiária de Interesse Social;
- II – fazer diligências aos imóveis, sempre que necessário à atualização da base cadastral de ocupação fundiária de interesse social;
- III – identificar e mapear a situação e características dos lotes quanto ao tipo de ocupação, edificações, uso, dentre outras estabelecidas na legislação vigente;
- IV – diligenciar pela confiabilidade e fidedignidade dos dados cadastrais obtidos em campo;
- V – elaborar o cadastro e diagnóstico social das famílias de baixa renda a serem beneficiadas pelo programa;
- VI – manter atualizado os relatórios inerentes às atividades de campo;
- VII – contribuir na promoção das oficinas de sensibilização, educativas e orientativas sobre os procedimentos de regularização fundiária, conforme a necessidade da comunidade;
- VIII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE EMISSÃO DE CONTROLE DE TÍTULOS – DIECT

Art. 44. À Divisão de Emissão de Controle de Títulos, compete:

- I – conferir os dados fornecidos para emissão do título ou outros instrumentos previstos na legislação vigente, a fim de identificar se o processo está apto;
- II – emitir títulos ou outros instrumentos previstos na legislação vigente, em conformidade com sua competência, relativos ao Programa de Regularização Fundiária de Interesse Social;
- III – organizar e manter, em livros próprios, cópias originais dos títulos ou outros instrumentos previstos na legislação vigente;
- IV – manter os títulos ou outros instrumentos previstos na legislação vigente, atualizados em arquivo digital, após as devidas autenticações;
- V – adotar os procedimentos necessários junto ao departamento competente a fim de manter o cadastro imobiliário atualizado referente à concessão do título ou outros instrumentos previstos na legislação vigente;
- VI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO VIII DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS – DELI

Art. 45. Ao Departamento de Licenciamento de Obras, chefiado por servidor estatutário ocupante de cargo de nível superior, nos termos do art. 37, inciso V, da CF/88, salvo nos casos de substituição e/ou afastamento de seu titular por tempo determinado, compete:

- I – assessorar a Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo referentes às políticas públicas urbanas e fiscais ligadas ao Código de Obras de Porto Velho, Lei de Uso e Ocupação do Solo e legislações correlatas;
- II – efetuar o licenciamento e fiscalização de obras civis no âmbito do município de Porto Velho;
- III – aplicar junto às suas divisões a eficácia do Código de Obras de Porto Velho, Lei de Uso e Ocupação do Solo, legislação federal e normas técnicas correlatas;

- IV – encaminhar ao Departamento de Gestão Urbana, sugestões de adequações nas legislações urbanísticas, visando à atualização de procedimentos nos licenciamentos de obras com vistas à celeridade e à eficiência, quando necessário, bem como os casos omissos do código de obras e lei de parcelamento, uso e ocupação do solo e os casos de Outorga Onerosa do Direito de Construir;
- V – elaborar atos normativos destinados a uniformizar procedimentos administrativos e fiscais quanto ao licenciamento de obras em consonância com a Legislação Urbanística;
- VI – prestar informação ao munícipe a respeito de eventuais dúvidas quanto a procedimentos normativos adotados no licenciamento de obras e sobre as legislações urbanísticas;
- VII – encaminhar ao setor competente as demandas que não sejam compatíveis com as atribuições do DELI;
- VIII – informar ao setor de atualização cadastral da SEMUR todos os “Habite-se” expedidos com vistas à atualização do cadastro imobiliário;
- IX – solicitar, quando necessário, a manifestação de outros órgãos para auxiliar no licenciamento de obras sempre em observância da legislação em vigor;
- X – recepcionar, registrar, controlar, designar, comandar e homologar, em todas as etapas administrativas, os processos de licenciamento formalizados que buscam junto ao município obter regularização de sua obra;
- XI – dar o comando final para a emissão das Licenças requeridas via expressa designação a servidor lotado no Departamento de Licenciamento de Obras, após aprovação em Parecer Técnico emitido pelo corpo de arquitetos e engenheiros do Departamento de Licenciamento de Obras;
- XII – zelar pela organização dos arquivos físicos dos processos de licenciamento de obras mantendo também o controle informatizado facilitando o acesso à informação sempre que requerido mediante solicitação formalizada;
- XIII – informar aos munícipes a legislação urbanística adotada no município de Porto Velho sempre que solicitado formalmente;
- XIV – promover junto aos servidores do Departamento e suas Divisões, reuniões com vistas à discussão e aperfeiçoamento dos atos desenvolvidos por cada um em função do licenciamento de obras;
- XV – elaborar Relatório Quadrimestral e Anual das atividades desenvolvidas no Departamento de Licenciamento de Obras;
- XVI – solicitar, sempre que necessário, análise jurídica da Procuradoria Geral do Município;
- XVII – participar de comissões, estudos e análise de cunho técnico e edífícios, bem como de parcelamento, uso e ocupação do solo;
- XVIII – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS – DIAP

Art. 46. À Divisão de Análise de Projetos, tem como finalidade efetuar a análise técnica e aprovação dos projetos arquitetônicos de licenciamento e regularização de obras civis no âmbito do município de Porto Velho, aplicando as disposições do Código de Obras de Porto Velho, Lei de Uso e Ocupação do Solo e legislação urbanística vigente, devendo ser chefiada por servidor estatutário preferencialmente de nível superior da área afim nos termos do art.37, V da CF/88, salvo nos casos de substituição e/ou afastamento de seu titular por tempo determinado, competindo-lhe ainda:

- I – assessorar a direção do Departamento de Licenciamento de Obras, quando solicitado, sobre questões normativas de cunho técnico e edífícios respeitadas as atribuições do cargo;
- II – manifestar-se, expressamente e conclusivamente via Parecer Técnico de Análise a respeito da aptidão ou não da aprovação do projeto arquitetônico de licenciamento de obras;
- III – gerenciar e coordenar as ações e atividades relacionadas à distribuição de processos a serem analisados, expedindo designações semanais via registro no sistema de protocolo aos servidores analistas lotados na Divisão de Análise de Projetos;
- IV – solicitar as demais Secretarias do Município, informações necessárias à avaliação de processo administrativo de licenciamento de obras, sempre que necessário;
- V – consolidar informações urbanísticas e edífícios extraídas dos projetos arquitetônicos analisados, usando-as como propostas de estudos para eventuais alterações das normas e legislação pertinente, visando a celeridade e eficiência aos trâmites do licenciamento de obras;
- VI – prestar atendimento ao munícipe detentor de processo de licenciamento de obras em tramitação no âmbito do Departamento de Licenciamento de Obras e Divisões, esclarecendo-lhe fatos que venham a ser solicitados;
- VII – zelar pela organização dos arquivos físicos dos processos de licenciamento de obras mantendo a devida atuação como também o controle informatizado facilitando o acesso à informação mediante solicitação formalizada por superior hierárquico;
- VIII – promover, sempre que necessário, a análise conjunta de obras de grande porte e de interesse social;
- IX – implantar e efetivar a prioridade nos processos de licenciamento ou regularização de obras públicas conforme disposto no Artigo 32 da Lei Complementar 560/2014 e outras legislações correlatas;
- X – elaborar Relatório Quadrimestral e Anual das atividades desenvolvidas pela Divisão, encaminhando à Direção do Departamento de Licenciamento de Obras;
- XI – recepcionar documentos apresentados para serem juntados nos processos de licenciamento quando estes se encontrarem na DIAP;
- XII – participar de comissões, estudos e análise de cunho técnico e edífícios, bem como de parcelamento, uso e ocupação do solo;
- XIII – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TERRITORIAL – DIFT

Art. 47. À Divisão de Fiscalização Territorial, tem como finalidade efetuar vistorias técnicas territoriais (in loco) e aprovação dos projetos arquitetônicos modificativos que buscam renovação de licença de construção, habite-se e segunda via de habite-se no âmbito do município de Porto Velho, aplicando as disposições do Código de Obras de Porto Velho, Lei de Uso e Ocupação do Solo e legislação urbanística vigente, devendo ser chefiada por servidor estatutário de nível superior da área afim nos termos do art. 37, V da CF/88, salvo nos casos de substituição e/ou afastamento de seu titular por tempo determinado, competindo-lhe ainda:

- I – assessorar a direção do Departamento de Licenciamento de Obras, quando solicitado, sobre questões normativas de cunho técnico e edífícios respeitadas as atribuições do cargo;
- II – designar, quando necessário, técnico lotado na DIFT na apuração de denúncias de obras irregulares e demandas judiciais que surgirem;
- III – zelar pela organização dos arquivos físicos dos processos de licenciamento de obras mantendo a devida atuação como também o controle informatizado facilitando o acesso à informação mediante solicitação formalizada;
- IV – solicitar o projeto modificativo (“As Built”) sempre que existirem divergências entre o projeto aprovado e a sua execução;
- V – realizar Vistorias Técnicas em obras que detenham processo de licenciamento em tramitação, emitindo Parecer Técnico após verificação se a obra executada ou em execução está de acordo com o projeto aprovado pela DIAP;
- VI – gerenciar e coordenar as ações e atividades relacionadas à distribuição de processos a serem vistoriados, expedindo designações semanais via registro no sistema de protocolo aos servidores lotados na Divisão de Fiscalização Territorial;

- VII – acionar, via Parecer Técnico de Vistoria justificado, o corpo fiscal do Município que detém poder de polícia em situações que exijam ação conjunta;
- VIII – recepcionar documentos apresentados para serem juntados nos processos de licenciamento quando estes se encontrarem na DIFT;
- IX – zelar pela organização dos arquivos físicos dos processos de licenciamento de obras, mantendo a devida atuação como também o controle informatizado, facilitando o acesso à informação mediante solicitação formalizada por superior hierárquico;
- X – elaborar Relatório Quadrimestral e Anual das atividades desenvolvidas pela Divisão encaminhando a Direção do Departamento de Licenciamento de Obras;
- XI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS – DFLO

Art. 48. À Divisão de Fiscalização de Licenciamento de Obras, tem como finalidade gerenciar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização de obras, usando o poder de polícia no âmbito do município de Porto Velho, aplicando as disposições do Código de Obras de Porto Velho, Lei de Uso e Ocupação do Solo e fazendo cumprir a legislação urbanística vigente, devendo ser chefiada por servidor estatutário ocupante de cargo Fiscal Municipal de Obras competindo-lhe ainda:

- I – prestar Assistência ao Departamento de Licenciamento de Obras nas questões fiscais alusivas aos dispositivos do Código de Obras de Porto Velho, Lei de Uso e Ocupação do Solo e legislação correlata respeitadas as atribuições do cargo;
- II – instruir Processo Administrativo Tributário de sua exclusiva competência;
- III – promover e realizar operações especiais com atividades inerentes ao poder de polícia, combatendo assim a realização de obras sem anuência do Município de Porto Velho;
- IV – realizar vistorias com emissão de Relatório Fotográfico, sempre que solicitado pelo Departamento de Licenciamento de Obras;
- V – notificar o contribuinte a respeito das exigências que conter em processo de licenciamento de obras que for encaminhado via Parecer de Análise, Parecer Técnico de Vistoria, Parecer Técnico Alusivo, Parecer Técnico Conclusivo e Parecer Técnico de Vistoria Investigativa, entregando-lhe cópia para ciência e cumprimento das exigências;
- VI – encaminhar, em caso de ausência de manifestação do interessado nos termos do Inciso anterior, o processo para o Departamento de Licenciamento de Obras para providências;
- VII – apurar Denúncias de Obras Irregulares apresentadas via formulário específico, emitindo Relatório Técnico Fiscal, aplicando as penalidades previstas no Código de Obras (Lei Complementar nº. 560/2014) e Lei de Uso e Ocupação do Solo em vigência quando constatada a infração dos dispositivos legais;
- VIII – expedir Ordens de Serviços ao corpo de fiscais de obras lotados na DFLO que visem a correta aplicação de atividades de fiscalização com total isonomia;
- IX – aplicar o Termo de Embargo às obras em que for constatada a execução em desobediência à legislação municipal vigente, sempre que for solicitado por superior hierárquico ou demanda judicial;
- X – atender, dentro do prazo fixado, as demandas superiores advindas do Departamento de Licenciamento de Obras (DELI) ou do Gabinete do Secretário em atenção às solicitações de outros órgãos ou Instituições;
- XI – desenvolver em conjunto com outras fiscalizações, e dentro da área legal de competência, ações fiscais voltadas ao fiel cumprimento da legislação municipal;
- XII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Para o cumprimento das competências explicitadas neste Regimento Interno, a Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo articular-se-á com as demais Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Porto Velho.

Art. 50. Os casos omissos que venham a surgir, na aplicação do presente Regulamento, serão resolvidos pelo Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

ANEXO II COMPOSIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E URBANISMO

CARGOS	GRAT.	QUANT.
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC – 24	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	CC – 22	1
SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GABINETE	CC – 15	1
SECRETÁRIA	CC – 1	2
RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO	CC – 1	1
CHEFE DA ASSESSORIA TÉCNICA	CC – 17	1
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I	CC – 16	4
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL II	CC – 15	4
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL III	CC – 14	8
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE	CC – 12	1
SECRETÁRIA DOS CONSELHOS	CC – 1	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CC – 17	1
GERENTE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC – 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	CC – 11	1
GERENTE DA DIVISÃO CONTRATOS E CONVÊNIOS	CC – 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL	CC – 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE ARQUIVO	CC – 11	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	CC – 17	1
ASSESSOR NÍVEL I	CC – 10	3
GERENTE DA DIVISÃO DE ACESSO À MORADIA	CC – 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE ASSENTAMENTO ORIENTADO	CC – 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE LEVANTAMENTO SOCIOECONÔMICO	CC – 11	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO PROJETOS SOCIAIS	CC – 17	1
ASSESSOR NÍVEL I	CC – 10	3
GERENTE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PROJETOS SOCIAIS E HABITACIONAIS	CC – 11	1

GERENTE DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO PÓS OCUPAÇÃO	CC - 11	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO URBANA	CC - 17	1
GERENTE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DO ESPAÇO URBANO	CC - 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS	CC - 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE REGULAÇÃO URBANA	CC - 11	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E POLÍTICAS FUNDIÁRIAS	CC - 17	1
ASSESSOR NÍVEL I	CC - 10	2
GERENTE DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE LOTEAMENTO	CC - 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE ORDENAMENTO TERRITORIAL	CC - 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE LEVANTAMENTO FÍSICO E FUNDIÁRIO	CC - 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO FUNDIÁRIA	CC - 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE TERRAS PÚBLICAS	CC - 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE VIABILIDADE EMPRESARIAL SIMPLIFICADA	CC - 11	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO E CADASTRO FUNDIÁRIO	CC - 17	1
ASSESSOR NÍVEL I	CC - 10	4
ASSESSOR NÍVEL II	CC - 8	6
GERENTE DA DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL	CC - 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE CONTROLE E INFORMAÇÃO	CC - 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE CERTIDÕES E TAXAS FUNDIÁRIAS	CC - 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE INTERESSE ESPECÍFICO	CC - 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL	CC - 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	CC - 11	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL	CC - 17	1
ASSESSOR NÍVEL I	CC - 10	6
ASSESSOR NÍVEL II	CC - 8	10
GERENTE DA DIVISÃO DE CADASTRO DA OCUPAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA	CC - 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE GESTÃO DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE INTERESSE SOCIAL	CC - 11	1
GERENTE DA DIVISÃO LEVANTAMENTO E IDENTIFICAÇÃO SOCIAL	CC - 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE EMISSÃO DE CONTROLE DE TÍTULOS	CC - 11	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS	CC - 17	1
GERENTE DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS	CC - 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TERRITORIAL	CC - 11	1
GERENTE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS	CC - 11	1

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:2CF0ABD6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
PORTARIA Nº 019/DEAD/GAB/SEMAD

PORTARIA Nº 019/DEAD/GAB/SEMAD Porto Velho 28 de Setembro de 2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 5º, inciso XII, do Decreto nº 11.550, de 30.12.2009, publicado no Suplemento do Diário Oficial do Município nº 3666, de 30.12.2009, alterado pelo art. 1º do Decreto nº 12.321, de 23.08.2011, publicado no D.O.M. nº 4.068, de 23.08.2011,

CONSIDERANDO o art. 58, da Lei Complementar nº 385, de 01.07.2010, publicado no D.O.M. nº 3.786, de 01.07.2010;

CONSIDERANDO o Decreto nº 12.252, de 12.07.2011, publicado no D.O.M. nº 4.038, de 12.07.2011;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 001/CGM/2015, de 27.04.2015, publicada no D.O.M. nº 4.956, de 28.04.2015;

CONSIDERANDO o Decreto nº 14.365 de 22.12.2016, publicado no D.O.M. nº 5.357 de 22.12.2016;

CONSIDERANDO o Memorando nº 0162/DISMET/DGP/SEMAD, de 24.09.2018.

RESOLVE:

Art. 1º – CONCEDER 1,5 (uma e meia) diárias aos servidores relacionados no quadro abaixo, para se deslocarem ao distrito de Extrema- RO, no período de **18.10.2018 a 19.10.2018**, por meio de transporte terrestre, com o objetivo de realizar levantamento acerca da veracidade de fatos informados no processo nº 07.03292-000/2018, referente à licença prêmio em pecúnia, conforme solicitação no memorando nº 0162/DISMET/DGP/SEMAD, constante no processo nº 07.03666-000/2018– Diárias.

Servidor	Cadastro	Valor unitário	Valor de cada	Valor Total da despesa	Cargo	Destino
Eliane Ferrer dos Santos Souza	103036	1(uma) diária – R\$ 80,74 – cada	R\$ 121,11	R\$ 233,64	Assistente Social	Distrito de Extrema
		½ (meia) diária – R\$ 40,37 – cada				
Francisco Silva Souza	3591	1(uma) diária – R\$ 75,02 – cada	R\$ 112,53		Motorista	
		½ (meia) diária – R\$ 37,51 – cada				

ALEXEY DA CUNHA OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:9ADF382C

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 250/2018/SEMED

Portaria nº 250/2018/SEMED Porto Velho, 26 de Setembro de 2018.