
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 15.933 ,DE 13 DE JUNHO DE 2019.

“Aprova o Regimento Interno da Subsecretaria Municipal de Serviços Básicos – SEMUSB, 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 de Porto Velho.

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei Complementar nº 648, de 03 de janeiro de 2017 e suas alterações que *“Dispõe sobre a reestruturação organizacional e o funcionamento da Administração Pública Municipal, extingue, incorpora, cria órgãos do Poder Executivo Municipal, estabelece um novo modelo de gestão e dá outras providências.”*

CONSIDERANDO que os atos da Administração Pública são pautados nos Princípios da Legalidade, Publicidade, Moralidade, Impessoalidade e Eficiência, nos termos do art. 37, *caput*, da Constituição Federal de 1988;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Subsecretaria Municipal de Serviços Básicos – SEMUSB, na forma do Anexo Único deste Decreto.

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

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

JOSÉ LUIZ STORER JÚNIOR
Procurador Geral do Município

WELLEM ANTÔNIO PRESTES CAMPOS
Subsecretário Municipal de Serviços Básicos

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICO - SEMUSB

TÍTULO I

DA FINALIDADE, OBJETIVOS E COMPETÊNCIA

Art. 1º Este Regimento Interno estabelece as atribuições e competências da Subsecretaria Municipal de Serviços Básicos (SEMUSB), e disciplina a integração da estrutura orgânica e funcional com os órgãos de atuação vinculada, com o fito de estatuir as relações institucionais.

Art. 2º Para cumprir a sua finalidade institucional, a Subsecretaria Municipal de Serviços Básicos, nos termos do art. 86 da Lei Complementar nº 648, de 05 de janeiro de 2017 e Lei Complementar nº 689 de 31 de outubro de 2017, atua com as seguintes áreas de competência:

- I – Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento da legislação relativa ao desenvolvimento urbano e da consolidação das políticas públicas de uso e ocupação do solo;
- II – Desenvolver atividades de planejamento e técnico-operacional em

obediência à Legislação vigente, visando à gestão eficiente dos resíduos sólidos urbanos de origem doméstica, comercial, industrial e de saúde, bem como dos especiais, quer seja por ações diretas ou por fiscalização de todos os atores sociais inter-relacionados desde a geração até a destinação final dos resíduos produzidos no município, incluindo-se empresas que por ventura terceirizem estes serviços;

III – Desenvolver atividades de fiscalização, operacionalização e medição da limpeza urbana, ligadas à coleta, transporte, destinação final, capinação, varrição, remoção de entulhos, manutenção de guias, lavagem e irrigação de ruas e logradouros públicos e atividades correlatas desenvolvidas por órgãos da administração pública;

IV – Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;

V – Exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza na cidade - capinação, varredura, lavagem das ruas - assim como supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, evitando possíveis danos à população.

VI – Promover a limpeza de galerias, canais e bueiros;

VII – Cuidar dos Cemitérios municipais.

VIII – Participar no processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor, junto as demais secretarias;

IX – Propor programas e projetos para a implementação das diretrizes do Plano Diretor;

X – E demais atribuições afins.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências legais e execução de suas atividades, a Subsecretaria de Municipal de Serviços Básicos tem a seguinte estrutura orgânica e funcional:

I – Administração Superior:

a) Subsecretário Municipal De Serviços Básicos.

II – Área de Assessoramento:

a) Gabinete do Secretário (Secretaria Executiva);

b) Assessoria Técnica Administrativa (Assessor Técnico Nível II, II e Assessor Nível II).

III – Área de Execução Finalística:

a) Departamento de Posturas Urbanas:

•Divisão de Fiscalização de Posturas Urbanas;

•Divisão de Fiscalização de Espaços Públicos;

•Divisão de Central de Óbitos;

•Divisão de Cemitérios;

•Divisão de Emissão de Taxa de Posturas Urbanas.

b) Departamento de Serviços de limpeza Pública:

•Divisão de Coleta de Resíduos Sólidos;

•Divisão de Limpeza de Pontos Públicos;

•Divisão de Monitoramento e Fiscalização;

•Divisão de Limpeza e Mutirão I;

•Divisão de Limpeza e Mutirão II.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

CAPITULO I AO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO ÚNICA DA SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS

Art. 4º Ao Subsecretário Municipal de Serviços Básicos Compete:

- I – Expedir resoluções, instruções normativas, portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito;
- II – Distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e acometer-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;
- III – Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- IV – Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do Prefeito Municipal;
- V – Revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, dentro das suas respectivas áreas de competências;
- VI – Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- VII - Aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de disponibilidade;
- VIII – Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das secretarias que dirigem;
- IX – Promover seminários de avaliação do cumprimento das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento regional, articuladamente com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- X – Exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPITULO II

AO NÍVEL DE ACESSORAMENTO

SEÇÃO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 5º Ao Gabinete do Secretário (GAB), por meio do Secretário (a) Executivo (a) do Gabinete compete:

- I – Assistência e assessoramento direto ao Subsecretário Municipal de Serviços Básicos;
- II – Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;
- III – Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento aos Departamentos;
- IV – Conhecimentos protocolares;
- V – Executar outras atividades correlatas a sua área de competência.

SEÇÃO II ASSESSORIAS (ASSESSORIA TÉCNICA NÍVEL II,III E ASSESSORIA NÍVEL III)

Art. 6º À Assessoria compete:

- I – Minutar despachos e decisões do Subsecretário Municipal de Serviços Básicos;
- II – Auxiliar os setores competentes na elaboração de atos normativos internos;

- III – Acompanhar o Subsecretário Municipal de Serviços Básicos ou o seu substituto eventual em reuniões;
- IV – Interpretar e elucidar eventuais dúvidas acerca das manifestações oriundas de Órgãos Superiores Federais, Estaduais ou Municipais;
- V – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Assessoria Técnica Especializada da Subsecretaria Municipal de Serviços Básicos no âmbito da Instituição;
- VI – Executar outras atividades correlatas a sua área de competência.

CAPÍTULO III AO NÍVEL DE EXECUÇÃO FINALÍSTICA

SEÇÃO I

Art. 7º Ao Departamento de Posturas Urbanas compete:

- I – A gestão e a gerência das ações de fiscalizações desempenhadas pelos órgãos de fiscalização das posturas municipais;
- II – Assessorar ao Subsecretário Municipal de Serviços Básicos no que couberem as ações atinentes as posturas municipais;
- III – Estudar as questões relativas as fiscalizações do Município, propondo medidas de aperfeiçoamento e melhoria, bem como, medidas necessárias ao incremento de resultado e cumprimento das posturas municipais;
- IV – Promover reuniões periódicas com os Servidores sob sua direção, objetivando estudar e aperfeiçoar as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- V – Revisar, a qualquer tempo, através do princípio da autotutela, os atos, instruções, procedimentos e execuções exercidas pelo corpo de fiscalização eivado de vícios de execução;
- VI – Elaborar de maneira integrada, em conjunto com as Divisões que integram o Departamento de Posturas Urbanas, planos de trabalho, estratégias e metodologias gerais e específicas referentes a execução, controle e acompanhamento das diversas ações inerentes as fiscalizações das posturas municipais, bem como, planejamento das necessidades de pessoal, bens, serviços e tecnologias para o melhoramento da prestação do serviço fiscal realizado pelo Departamento;
- VII – Cumprir e fazer cumprir em conjunto com as Divisões que integram o Departamento de Posturas Urbanas e realizam ações de fiscalização de posturas, as leis, mandados judiciais, ajustamento de conduta e outras medidas da Gestão Pública e/ou oriundas do Poder Judiciário e órgãos congêneres;
- VIII – Gerenciar e acompanhar as condições das instalações físicas dos Bens Públicos do Município de Porto Velho, bem como, solicitar obras de melhorias, reformas e/ou construção de Bens Públicos ao Secretário Municipal de Serviços Básicos, quando se fizer necessário;
- IX – Elaborar relatório ao Secretário Municipal de Serviços Básicos, bem como, prestação de contas das atividades motivadas e das ações planejadas de forma programática pelo Departamento;
- X – Solicitar das Divisões que integram o Departamento de Posturas Urbanas, a prestação de contas das atividades motivadas oriundas das obrigações impostas pela legislação vigente, bem como, advindas da administração municipal;
- XI – Solicitar das Divisões que integram o Departamento de Posturas Urbanas, informações sobre o desempenho dos fiscais municipais de posturas no exercício regular de suas funções, bem como, a prestação de contas da produtividade dos agentes fiscais na realização de suas ações devidamente motivadas;
- XII – Despachar os atos, procedimentos ou expedientes diversos, devidamente aprovados pelo Departamento de Posturas Urbanas, encaminhando os mesmos aos órgãos competentes para a resolutividade dos procedimentos;
- XIII – Auxiliar na atualização de dados cadastrais, encaminhando ao setor competente da Administração para regularização de disparidades e incoerências quanto matérias de posturas municipais;
- XIV – Propor projetos de melhoramento, atualização e modificação

das legislações atinentes as posturas municipais a serem encaminhados para os órgãos competentes;
XV – Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

Art. 8º A Divisão de Fiscalização de Posturas Urbanas compete:

- I – O planejamento, direção e acompanhamento das ações de fiscalização, sob a supervisão do Departamento de Posturas Urbanas;
- II – Assessorar ao Diretor do Departamento de Posturas Urbanas no que couberem as ações atinentes a competência do Departamento;
- III – Controlar, dirigir, executar e determinar a fiscalização do fiel cumprimento das posturas municipais pelo órgãos a si subordinados, coordenando e acompanhando as atividades executadas pela de Fiscalização;
- IV – Planejar programaticamente, determinar e controlar ações que visem o cumprimento, por partes dos sujeitos passivos ou contribuintes, de obrigações legalmente impostas aos municípios atinentes a proteção das posturas municipais, bem como, da obrigatoriedade de licenciamento;
- V – Informar aos municípios sobre as exigências legais referentes a assuntos ou demandas pertinentes a Subsecretaria Municipal de Serviços Básicos e/ou a Departamento de Posturas;
- VI – Aprovar e demandar aos órgãos competentes, procedimentos de auto de infração pelo descumprimento das posturas municipais e outros procedimentos ou expedientes diversos realizados pelos órgão hierarquicamente subordinados;
- VII – Programar Operações fiscais, plantões, blitz e ações com fins determinados e motivados dentro dos limites da legislação vigente no campo de sua competência;
- VIII – Promover reuniões periódicas com os Servidores sob sua Gerência, objetivando estudar e aperfeiçoar as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- IX – Alocar, dentro dos princípios de rotatividade, os agentes fiscais, com a anuência do Diretor do Departamento de Posturas Urbanas, nas referidas Divisões de Fiscalização para execução das ações coordenadas;
- X – Acompanhar o cumprimento dos turnos de trabalho pelos fiscais municipais de posturas, quanto a jornada de trabalho a eles designado;
- XI – Solicitar informações e esclarecimentos aos membros do corpo de fiscalização de posturas quanto ao resultado das designações;
- XII – Revisar, a qualquer tempo, através do princípio da autotutela, os atos, instruções, procedimentos e execuções exercidas pelo corpo de fiscalização eivado de vícios de execução;
- XIII – Fiscalização das Empresas ou Concessionárias do Serviço Funerário no Município de Porto Velho, determinando ações fiscalizadoras para cumprimento das obrigações constantes na legislação de posturas e legislações correlatas, bem como, atender a demandas especiais;
- XIV – Cumprir e fazer cumprir em conjunto com as Divisões que integram o Departamento de Posturas Urbanas e realizam ações de fiscalização de posturas, as leis, mandados judiciais, ajustamento de conduta e outras medidas da Gestão Pública e/ou oriundas do Poder Judiciário e órgãos congêneres;
- XV – Elaborar as Ordem de Serviços para realização de plantão ou operação, todos os fiscais municipais de posturas a execução de ação demandada a fiscalização de posturas, atendendo aos critérios de disponibilidade e viabilidade, bem como, à ações que visem a desobstrução, uso licenciado e a ocupação regular do logradouro público;
- XVI – Acompanhar o depósito, bem como, a devolução ou destinação diversa dos bens e mercadorias apreendidas pela Fiscalização de Posturas no desempenho de suas funções;
- XVII – Elaborar relatório mensal de atividades desempenhadas pela Divisão de Fiscalização de Posturas Urbanas, ao Diretor do Departamento de Posturas Urbanas;
- XVIII – Executar outras atividades correlatas a sua área de

competência.

SUBSEÇÃO II

Art. 9º A Divisão de Licenciamento de Posturas Urbanas compete:

Parágrafo único. A fiscalização das diversas licenças para o exercício de atividades realizadas no meio urbano de competência da fiscalização de posturas, sob a supervisão do Departamento de Fiscalização de Posturas Urbanas, onde ainda lhe compete:

- I – Assessorar ao Diretor do Departamento de Posturas Urbanas no que couberem as ações atinentes a competência do Departamento;
- II – Planejar, determinar, acompanhar a execução e controlar as ações de fiscalização com a finalidade de licenciar as atividades desempenhadas sobre o meio urbano, e demais demandas motivadas a fiscalização, dentro dos limites de sua competência;
- III – Elaborar as Ordem de Serviços para os agentes fiscais atenderem as demandas da Divisão de Licenciamentos Urbanos, ao exercício regular do poder de polícia, para cumprir e fazer cumprir as obrigações impostas aos contribuintes quanto a regularidade dos diversos licenciamentos das posturas municipais;
- IV – Instruir e aprovar conjuntamente com o Departamento de Fiscalização de Posturas Urbanas, procedimento de licenciamento, auto de infração pelo descumprimento das posturas municipais e outros procedimentos demandados a esta divisão;
- V – Solicitar, quando necessário, expediente de agente fiscal, a ação motivada, a turno diverso do que foi designado, ficando o agente isento do exercício de expediente no turno designado;
- VI – Orientar o ordenamento dos Processos Administrativo e Processos Administrativos Tributários;
- VII – Verificar se o agente fiscal observou todas as rotinas de fiscalização, quanto ao exercício regular do poder de polícia;
- VIII – Revisar, a qualquer tempo, através do princípio da autotutela, os atos, instruções, procedimentos e execuções exercidas pelo corpo de fiscalização eivado de vícios de execução;
- IX – Acompanhar e controlar o cumprimento da jornada de trabalho dos fiscais municipais de posturas devidamente designado ao turno de trabalho;
- X – Cumprir e fazer cumprir em conjunto com as Divisões que integram o Departamento de Posturas Urbanas e realizam ações de fiscalização de posturas, as leis, mandados judiciais, ajustamento de conduta e outras medidas da Gestão Pública e/ou oriundas do Poder Judiciário e órgãos congêneres;
- XI – Registrar, atualizar e revisar as informações contidas nos cadastros de infratores, de licenciamentos e de atos fiscais;
- XII – Elaborar relatório mensal de atividades desempenhadas pela Divisão de Licenciamentos Urbanos, ao Diretor do Departamento de Posturas Urbanas;
- XIII – Executar outras atividades correlatas a sua área de competência.

SUBSEÇÃO III

Art. 10. À Divisão de Fiscalização de Espaços Públicos compete:

Parágrafo único. A Fiscalização do Uso dos Bens Imóveis dos Espaços Públicos pertencentes ao Município de Porto Velho, determinando ações fiscalizadoras para cumprimento das obrigações constantes na legislação de posturas e outras legislações concernentes aos espaços públicos, bem como atender a demandas especiais, sob a supervisão do Departamento de Posturas Urbanas, onde ainda lhe compete:

- I – Assessorar ao Diretor do Departamento de Posturas Urbanas no que couberem as ações atinentes a competência do Departamento;
- II – Planejar, determinar, acompanhar a execução e controlar as ações

de fiscalização com a finalidade do fiel cumprimento das posturas municipais pelos permissionários no atendimento de ordens de serviços, apuração de denúncias, designações, e demais demandas motivadas a fiscalização;

III – Gerenciar e acompanhar as condições das instalações físicas dos Bens Públicos do Município de Porto Velho, bem como, solicitar obras de melhorias, reformas e/ou construção de Bens Públicos ao Departamento de Posturas Urbanas, quando se fizer necessário;

IV – Planejar, determinar, acompanhar a execução e controlar as ações de fiscalização com a finalidade de atender a demandas especiais emanadas da Administração Municipal ou de órgãos fiscalizadores dentro dos limites da legislação vigente, bem como, atender a planos de ação especializados para a melhor aplicação de procedimentos que visam o cumprimento das posturas municipais pelos permissionários dos bens públicos;

V – Elaborar as Ordem de Serviços para os agentes fiscais atenderem as demandas da Divisão de Espaços Públicos, ao exercício regular do poder de polícia, para cumprir e fazer cumprir as obrigações impostas aos municípios quanto as posturas municipais;

VI – Instruir e aprovar conjuntamente com o Departamento de Posturas Urbanas, procedimento de auto de infração pelo descumprimento das posturas municipais e outros procedimentos demandados a esta divisão;

VII – Solicitar, quando necessário, expediente de agente fiscal, a ação motivada, a turno diverso do que foi designado, ficando o agente isento do exercício de expediente no turno designado;

VIII – Orientar o ordenamento dos Processos Administrativo e Processos Administrativos Tributários da Permissão de Uso de Bem Público, exceto os que se fundam no licenciamento de atividades;

IX – Verificar se o agente fiscal observou todas as rotinas de fiscalização, quanto ao exercício regular do poder de polícia;

X – Revisar, a qualquer tempo, através do princípio da autotutela, os atos, instruções, procedimentos e execuções exercidas pelo corpo de fiscalização eivado de vícios de execução;

XI – Acompanhar e controlar o cumprimento da jornada de trabalho dos Fiscais Municipais de Posturas e os servidores lotados na Divisão de Espaços Públicos devidamente designados ao turno de trabalho sob a sua Tutela;

XII – Cumprir e fazer cumprir em conjunto com as Divisões que integram o Departamento de Posturas Urbanas e realizam ações de fiscalização de posturas, as leis, mandados judiciais, ajustamento de conduta e outras medidas da Gestão Pública e/ou oriundas do Poder Judiciário e órgãos congêneres;

XIII – Registrar, atualizar e revisar as informações contidas nos cadastros de infratores e de atos fiscais;

XIV – Elaborar relatório mensal de atividades desempenhadas pela Divisão de Espaços Públicos, ao Diretor do Departamento de Posturas Urbanas;

XV – Executar outras atividades correlatas a sua área de competência.

SUBSEÇÃO IV

Art. 11. À Divisão de Central de Óbitos Compete:

I – Assessorar ao Diretor do Departamento de Posturas Urbanas no que couberem as ações atinentes a competência do Departamento;

II – Gerenciar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Divisão de Controle e Gestão de Central de Óbitos com a finalidade de atender as demandas especiais emanadas da Administração Municipal ou de órgãos fiscalizadores dentro dos limites da legislação vigente, bem como, atender a planos de ação especializados para a melhor aplicação de procedimentos que visam o cumprimento das posturas municipais pelas empresas e/ou concessionárias do serviço público funerário;

III – Cumprir e fazer cumprir em conjunto com as Divisões que integram o Departamento de Posturas Urbanas e realizam ações de fiscalização de posturas, as leis, mandados judiciais, ajustamento de conduta e outras medidas da Gestão Pública e/ou oriundas do Poder

Judiciário e órgãos congêneres;

IV – Administração das instalações da Central de Óbitos e todos os serviços por ela prestados sendo: registro de óbito e gerenciamento do sistema de rodízio e ou qualquer sistema implantado do serviço funerário, acionamento do Serviço Médico Atestador – SMA, acomodação dos Cartórios de Registro de Pessoas Naturais com a finalidade de facilitar a emissão da Certidão de Óbito ao Cidadão, bem como iniciar o fluxo de atendimento do vulnerável social encaminhando-os a SEMASF para avaliação social, com vistas à concessão do Benefício Eventual de Auxílio-funeral;

V – Acompanhar e controlar o cumprimento da jornada de trabalho, dos plantões, e outras atividades dos servidores lotados na Divisão de Controle e Gestão da Central de Óbitos;

VI – Controlar os Registros de Óbitos, bem como as informações inerentes à gestão dos cemitérios públicos e particulares;

VII – Controlar os óbitos ocorridos, nas unidades de saúde públicas e privadas, com vistas, ao planejamento estratégico da política mortuária do Município, sendo subsidiada com os dados emanados dos respectivos controles;

VIII – A Central de Óbitos do Município de Porto Velho, informará o Departamento de Posturas Urbanas, quando do descumprimento das legislações, dos licenciamentos e das condutas urbanas por parte das concessionárias e/ou empresas que prestam o serviço funerário no Município de Porto Velho;

IX – Elaborar relatório mensal de atividades desempenhadas pela Divisão de Controle e Gestão de Cemitérios Públicos, ao Diretor do Departamento de Posturas Urbanas;

X – Executar outras atividades correlatas a sua área de competência.

SUBSEÇÃO V

Art. 12. À Divisão de Controle e Gestão de Cemitérios compete:

Parágrafo único. O Controle e o Gerenciamento dos Cemitérios Públicos da Sede do Município e de seus Distritos, sob a supervisão do Departamento de Posturas Urbanas, onde ainda lhe compete:

I – Assessorar ao Diretor do Departamento de Posturas Urbanas no que couberem as ações atinentes a competência do Departamento;

II – Gerenciar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Divisão de Controle e Gestão de Cemitérios Públicos com a finalidade de atender as demandas especiais emanadas da Administração Municipal ou de órgãos fiscalizadores dentro dos limites da legislação vigente, bem como, atender a planos de ação especializados para a melhor aplicação de procedimentos que visam o cumprimento das posturas municipais pelos entes, usuários e prestadores de serviços;

III – Cumprir e fazer cumprir em conjunto com as Divisões que integram o Departamento de Posturas Urbanas e realizam ações de fiscalização de posturas, as leis, mandados judiciais, ajustamento de conduta e outras medidas da Gestão Pública e/ou oriundas do Poder Judiciário e órgãos congêneres;

IV – Administração das instalações dos Cemitérios Públicos da Sede do Município e de seus Distritos e todos os serviços por ela prestados sendo: Concessão de lotes, recadastramento de lotes dos Cemitérios Públicos, 2ª via de documentos de lotes, Comprovante de sepultamento, retirada de restos mortais para Translado (com a Licença para translado), Cadastro de pedreiros autônomos (licença), Licença para pedreiros particulares, Administração, Limpeza, Localização de túmulos, Combate ao vandalismo e Segurança;

V – Acompanhamento à funcionalidade, controle estatístico;

VI – Administração das Capelas Públicas;

VII – Acompanhar e controlar o cumprimento da jornada de trabalho, dos plantões, e outras atividades dos servidores lotados na Divisão de Controle e Gestão de Cemitérios Públicos;

VIII – Controlar os Registros de Óbitos no ato das Inumações, bem como as informações inerentes à gestão dos cemitérios públicos;

IX – A Divisão de Controle e Gestão de Cemitérios Públicos do

Município de Porto Velho, informará o Departamento de Posturas Urbanas, quando do descumprimento das legislações, dos licenciamentos e das condutas urbanas por parte entes, usuários e prestadores de serviços dos Cemitérios Públicos no Município de Porto Velho;

X – Elaborar relatório mensal de atividades desempenhadas pela Divisão de Controle e Gestão de Cemitérios Públicos, ao Diretor do Departamento de Posturas Urbanas;

XI – Executar outras atividades correlatas a sua área de competência.

SUBSEÇÃO VI

Art. 13. À Divisão de Taxas de Posturas Urbanas compete:

Parágrafo único. A emissão das diversas taxas das licenças para o exercício de atividades realizadas no meio urbano de competência da fiscalização de posturas, sob a supervisão do Departamento de Fiscalização de Posturas Urbanas, onde ainda lhe compete:

I – Assessorar ao Diretor do Departamento de Posturas Urbanas no que couberem as ações atinentes a competência do Departamento;

II – Elaborar as Designações e as Ordens de Serviços para os agentes fiscais atenderem as demandas das Divisões que compõem o Departamento de Posturas Urbanas;

III – Auxiliar os Gerentes das Divisões que compõem o Departamento de Posturas Urbanas, quanto aos Processos Administrativo, Processos Administrativos Tributários e Licenciamento;

IV – Elaborar os Ofícios, Memorando e Comunicados das demandas das Divisões que compõem o Departamento de Posturas Urbanas;

V – Acompanhar o atendimento ao Público por parte dos servidores atendentes e controlar o cumprimento da jornada de trabalho dos mesmos devidamente designado ao turno de trabalho;

VI – Emitir as Taxas de Abertura de Processo e demais Taxas pertinentes aos Licenciamentos de Posturas Urbanas;

VII – Registrar, atualizar e revisar as informações contidas nos cadastros de infratores, de licenciamentos e de atos fiscais;

VIII – Elaborar relatório mensal de atividades desempenhadas pela Divisão de Emissão de Taxas de Posturas Urbanas, ao Diretor do Departamento de Posturas Urbanas;

IX – Executar outras atividades correlatas a sua área de competência.

SEÇÃO II

Art. 14. Ao Departamento de Serviços de Limpeza Pública compete:

I – ordenar a execução dos serviços de limpeza pública;

II – Coordenar serviços de coleta regular de lixo domiciliar, coleta e transporte de resíduos sólidos de saúde (RSS) em grandes geradores e coleta e transporte de resíduos sólidos de saúde (RSS) em pequenos geradores;

III – Coordenar os serviços contínuos de varrição, poda, capina, roço e pintura de meio fio e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

IV – Coordenar o Mutirões de Limpeza em Porto Velho e Distritos;

V – Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;

VI – Promover a distribuição e colocação nas vias e espaços públicos de recipientes destinados ao depósito do lixo;

VII – Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal.

SUBSEÇÃO I

Art. 15. À Divisão de Coleta de Resíduos Sólidos compete:

I – Gerenciar a coleta dos resíduos sólidos residenciais e hospitalares coletados em Porto Velho e Distritos em consonância com o estabelecido na Política Nacional de Resíduos Sólidos, na Política Nacional de Saneamento Básico e Resoluções do CONAMA;

II – Executar outras atividades correlatas a sua área de competência.

SUBSEÇÃO II

Art. 16. À Divisão de Limpeza de Pontos Públicos compete:

I – Implantar, promover a reformar, manutenção, conservação, pintura, e limpeza de praças, parques, jardins, corredores centrais, avenidas, vias públicas, órgãos da administração e outras áreas públicas em Porto Velho e Distritos;

II – Executar outras atividades correlatas a sua área de competência.

SUBSEÇÃO III

Art. 17. À Divisão de Monitoramento e Fiscalização compete:

I – Gerenciar e fiscalizar as atividades fins executadas pelo departamento;

II – Elaborar planilhas quantitativas e qualitativas das atividades executadas;

III – Executar outras atividades correlatas a sua área de competência.

SUBSEÇÃO IV

Art. 18. À de Limpeza e Mutirão I compete:

I – Implantar e promover os serviços de limpeza em regime de mutirão (raspa, roço, capina, poda, raspa-raspa e desobstrução de bocas de lobo) em praças, parques, jardins, corredores centrais, avenidas, vias públicas, órgãos da administração e outras áreas públicas em Porto Velho e Distritos;

II – Executar outras atividades correlatas a sua área de competência.

SUBSEÇÃO V

Art. 19. À de Limpeza e Mutirão II compete:

I – Implantar e promover os serviços de limpeza em regime de mutirão (raspa, roço, capina, poda, raspa-raspa e desobstrução de bocas de lobo) em praças, parques, jardins, corredores centrais, avenidas, vias públicas, órgãos da administração e outras áreas públicas em Porto Velho e Distritos;

II – Executar outras atividades correlatas a sua área de competência.

TÍTULO IV DA VIGÊNCIA

Art. 20. Fica instituído o Regimento Interno, de subordinação e de atuação vinculada da Subsecretaria Municipal de Serviços Básicos.

Art. 21. Os casos Omissos neste regimento serão dirimidos pelo titular da Subsecretaria Municipal de Serviços Básicos.

Art. 22. Este Regimento entra em vigor a partir de sua data de publicação.

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:3FD38AF2

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 14/06/2019. Edição 2480
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>