



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO**

Projeto Básico para aprovação do regimento interno da
Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos de
Porto Velho



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS

REGIMENTO INTERNO

DISPOSIÇÕES GERAIS

A Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos – SEMUSB integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Porto Velho, nos termos da Lei Complementar nº 882/2022, e suas alterações.

Esta secretaria tem por principal objetivo a conservação dos serviços essenciais do município, os quais abrangem, de forma macro sintética, serviços de fiscalização, licenciamento e limpeza de equipamentos públicos, como praças, mercados, feiras e terrenos baldios; serviços funerários municipais; limpeza, recolhimento e gestão de resíduos sólidos, de água e esgoto e drenagem urbana; bem como o apoio administrativo necessário para estas atividades finalísticas.

CONCEITOS BÁSICOS

SECRETARIAS: unidades administrativas, com ordenação própria e autonomia orçamentária, dirigidas por Secretários, agentes políticos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com auxílio de Secretários e/ou Secretários Adjuntos, quando for o caso;

DEPARTAMENTOS: unidade setorial dirigida por Diretores de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com funções básicas de liderança, organização e coordenação de controle dos resultados em sua área de atuação, articulação e definição de programas e projetos específicos, execução de serviços necessários ao funcionamento regular do órgão que integra e atividades correlatas, bem como o desenvolvimento de atividades específicas junto às divisões que a integram, subordinando-se hierarquicamente à Coordenadoria, quando for o caso;

DIVISÕES: unidade setorial dirigida por Gerentes, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, representadas por unidades físicas que executam atividades específicas e correlatas dentro do campo de atribuição próprio do Departamento que integram;

ASSESSORIAS: exercidas por assessores de livre exoneração e nomeação do Prefeito, com as funções básicas de coletar subsídios e elementos auxiliares para o desenvolvimento das atividades dos órgãos e desenvolver trabalho específico ou complementar em áreas de conhecimento fora do domínio das equipes permanentes das unidades administrativas ao qual se vinculam.

As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Serviços Básicos – SEMUSB deverão atender os princípios previstos na Constituição Federal: legalidade,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 69. À Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos (SEMUSB) compete definir políticas e desenvolver o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação relacionados aos serviços públicos municipais de saneamento básico, manutenção e reparo do patrimônio e mobiliário público, competindo-lhe ainda:

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 - gerenciar os serviços funerários existentes no Município;

VIII - participar no processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor, juntamente com as demais secretarias;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

X – Coordenar, gerir e propor políticas de saneamento básico do município compreendendo: abastecimento de água; esgotamento sanitário; drenagem e manejo das águas pluviais urbanas; limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos;

XI – Elaborar, coordenar, acompanhar e atualizar o planejamento estratégico do setor, compreendendo no momento: Plano Municipal de Saneamento Básico e Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, Plano Diretor de Drenagem e Manejo das Águas Pluviais Urbanas e o Plano de Coleta Seletiva, assim como os demais elementos de planejamento necessários ao desenvolvimento dessas áreas;

XII – Realizar e/ou aprofundar estudos/diagnósticos na área de saneamento básico, com vistas à implementação de ações públicas nestas áreas;

XIII – Assegurar que as ações conduzidas pelo Secretaria estejam em conformidade com as políticas de saneamento básico do município;

XIV – Coordenar, juntamente com as concessionárias e prestadores de serviços públicos de saneamento básico as ações dos planos, programas e projetos de saneamento; (AC) XV – Acompanhar a elaboração dos projetos junto às concessionárias e prestadores de serviços públicos de saneamento básico;

XVI – Supervisionar e acompanhar as ações/obras das operadoras dos serviços de saneamento básico;

XVII – Supervisionar as atividades da agência de regulação dos serviços de saneamento básicos junto às concessionárias e contratadas;

XVIII – Articular com as demais políticas setoriais na área de desenvolvimento urbano.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I - Secretário Municipal

II - Secretário Municipal Adjunto

a) Assessoria Técnica

b) Secretaria Executiva de Gabinete

c) Departamento Administrativo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

- Divisão de Controle e Análise Processual;
- Divisão de Apoio Administrativo e Orçamentário;
- Divisão de Recursos Humanos;
- Divisão de Segurança do Trabalho;
- Divisão de Almoxarifado;
- Divisão de Controle de Combustível e Abastecimento;
- Divisão de Patrimônio e Arquivo.

d) Departamento de Posturas Urbana

- Divisão de Fiscalização de Posturas Urbana;
- Divisão de Licenciamento de Posturas Urbana;
- Divisão de Fiscalização de Espaços Público;
- Divisão da Central de Óbito;
- Divisão de Cemitério;
- Divisão de Emissão de Taxas de Posturas Urbanas;
- Divisão de Terreno Baldio.

e) Departamento de Saneamento Básico

- Divisão de Planejamento de Resíduos Sólidos;
- Divisão de Planejamento de Drenagem Urbana;
- Divisão de Planejamento de Abastecimento de Água e Esgoto;
- Divisão de Gestão de Contratos – Água e Esgoto;
- Divisão de Gestão de Contratos – Resíduos Sólidos.

f)

- Divisão de Recolhimento;
- Divisão de Monitoramento e Fiscalização;
- Divisão de Limpeza de Pontos Públicos;
- Divisão de Limpeza e Mutirão;
- Divisão de Frota e Garagem;
- Divisão de Ferramentas;
- Divisão de Resíduos Urbanos;
- Divisão de Oficina e Borracharia;
- Divisão de Limpeza Mecanizada.

COMPETÊNCIAS

DO SECRETÁRIO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

1. Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao saneamento básico, como abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana e gestão de resíduos sólidos;
2. Elaborar e implementar políticas públicas e planos de ação para melhorar a qualidade dos serviços de saneamento básico no município;
3. Gerenciar contratos e convênios com empresas terceirizadas, órgãos estaduais ou federais, e entidades relacionadas ao saneamento básico;
4. Monitorar e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos referentes aos serviços básicos, garantindo a conformidade com as leis ambientais e de saúde pública;
5. Desenvolver projetos e buscar recursos financeiros para a expansão e melhoria dos serviços de saneamento básico no município;
6. Coordenar campanhas de conscientização e educação ambiental voltadas para a população, visando à preservação dos recursos hídricos e à adoção de práticas sustentáveis.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO

1. Assessorar o secretário municipal em suas atividades, auxiliando-o na gestão das demandas e na tomada de decisões relacionadas ao saneamento e serviços básicos;
2. Substituir o secretário municipal em suas ausências, representando o órgão e assumindo temporariamente suas responsabilidades;
3. Coordenar equipes e setores específicos da secretaria, como por exemplo, departamentos de água, esgoto, resíduos sólidos ou drenagem urbana;
4. Colaborar na elaboração de políticas públicas, planos de ação e projetos relacionados ao saneamento básico, contribuindo com ideias, análises e propostas;
5. Acompanhar o andamento de projetos, contratos e convênios, assegurando que as ações estejam de acordo com as diretrizes estabelecidas e que os prazos sejam cumpridos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

6. Representar a secretaria municipal em reuniões, eventos e fóruns relacionados ao saneamento básico, promovendo o diálogo e a cooperação com outras entidades e órgãos públicos.

DA ASSESSORIA TÉCNICA

1. Orientar e prestar a assistência Técnica ao Secretário e às unidades da SEMUSB, quando requisitado;
2. Orientação técnica a elaboração e a revisão de normativos internos. No que se refere à atuação junto aos órgãos de controle, é atribuição da ASTEC acompanhar os processos de interesse da Prefeitura, contribuindo para que as intervenções necessárias sejam deliberadas e tempestivamente adotadas;
3. Acompanhar a implementação das recomendações e deliberações do Tribunal de Contas do Estado e da União, relacionadas a SEMUSB, visando a melhoria da gestão, e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo;
4. Elaborar pareceres técnicos em processos e matérias submetidas à sua apreciação;
5. Assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições, requerimentos e notificações do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União; Controladoria Geral do Município, endereçados ao Secretário, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município;
6. Acompanhar e adotar as medidas necessárias, em conjunto com as Unidades Administrativas pertinentes, para o atendimento de diligências e solicitações de ordem técnica, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;
7. Prestar assessoramento ao Secretário nos assuntos relacionados a contratos, convênios e outros termos firmados pelo Município, com a interveniência da SEMUSB, propondo as medidas necessárias ao cumprimento das formalidades, obrigações, prorrogação de prazos de vigência e aplicação de penalidades, conforme estabelecidos nos respectivos instrumentos e legislação pertinente;
8. Assessorar ao Secretário na solução dos casos omissos, neste Regimento Interno;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

9. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

1. Promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais do Secretário;
2. Controlar a agenda de compromissos do Secretário;
3. Coordenar as atividades de relações-públicas e comunicações inerentes aos serviços desenvolvidos;
4. Orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público no âmbito da SEMUSB;
5. Promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;
6. Verificar o teor da correspondência oficial dirigida ao Secretário, bem como orientar sua adequada distribuição;
7. Orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivo de documentos endereçados ao Secretário;
8. Proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito da SEMUSB;
9. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Promover e coordenar a execução da política de planejamento governamental, gestão de recursos humanos, de compras, material e patrimônio, transportes, orçamento, finanças e contabilidade da SEMUSB;
2. Supervisionar e promover a atualização das informações funcionais dos servidores no cadastro do Sistema de Recursos Humanos;
3. Controlar a folha de pagamento dos servidores lotados na SEMUSB;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

4. Efetuar programações de compras e instruir os processos para a aquisição materiais e de contratações de serviços, autorizados pelo Secretário;
5. Gerir, supervisionar e controlar as atividades de execução orçamentária, financeira da SEMUSB;
6. Manter o controle dos registros de estoques de materiais e o patrimônio alocado à SEMUSB;
7. Promover juntamente com os órgãos centrais (SGP E SEMAD), o controle da utilização do serviço de transporte e o sistema de telefonia da SEMUSB;
8. Supervisionar e dar suporte aos serviços de manutenção dos equipamentos e veículos da SEMUSB;
9. Participar das atividades de planejamento governamental;
10. Supervisionar juntamente com o órgão central (SMTI) as atividades da área de informática no âmbito das unidades da SEMUSB, promovendo os meios necessários para o seu pleno funcionamento;
11. Coordenar os serviços de protocolo, atuando os processos e demais documentos endereçados à SEMUSB e proceder aos encaminhamentos às unidades competentes;
12. Promover a alimentação do Sistema Eletrônico de Processos, no sentido de manter atualizada a tramitação de processos;
13. Manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da SEMUSB;
14. Promover o controle e o registro da entrada e saída de documentos do arquivo, visando o atendimento às solicitações de remessa, empréstimos e de informações sobre documentos arquivados;
15. Cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;
16. Informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

17. Apresentar ao Secretário quando solicitado relatórios gerenciais, contendo dados estatísticos e analíticos, das áreas sob sua direção;
18. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário;
19. Parágrafo único. A Diretoria de Administração deverá atuar em observância às normas e instruções dos Órgãos Centrais dos sistemas de planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil; controle interno; gestão de recursos humanos; gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos e convênios; gestão patrimonial; comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa.

DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL

1. Exercer os controles estabelecidos nos regulamentos dos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, em relação às atividades específicas ou auxiliares objetivando a observância da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
2. Exercer o acompanhamento visando o 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;
3. Acompanhar o exercício do controle sobre 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;
4. Avaliar e acompanhar a execução dos contratos, convênios ou instrumentos congêneres, afetos a sua unidade;
5. Manter atualizada relação de responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, cujo rol deverá ser transmitido anualmente ao Tribunal de Contas, comunicando-se quadrimestralmente as alterações;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

6. Comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;
7. 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;
8. Apoiar os trabalhos de avaliação de controle interno de gestão, facilitando o acesso a documentos e informações. Parágrafo único. As atividades das Unidades Executoras do SCI ficam sujeitas à orientação técnica do órgão central do sistema.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E ORÇAMENTÁRIO

1. Promover o controle dos materiais de consumo, efetuando a conferência e o controle de sua entrada e saída no Sistema de Material e Patrimônio, de acordo com as normas e instruções pertinentes;
2. Manter registro e controle da entrega de material de expediente e de consumo às unidades da SEMUSB;
3. Providenciar tombamento de materiais permanentes junto ao patrimônio;
4. Preparar Termo de Responsabilidade Patrimonial, visando a atualização periódica de sua destinação e seu estado de conservação;
5. Preparar os processos relativos a compras de materiais e contratação de serviços da SEMUSB, devidamente autorizados pelo Secretário;
6. Gerenciar e controlar os serviços de transportes da SEMUSB;
7. Gerenciar e controlar os serviços de telefonia da SEMUSB;
8. Elaborar relatórios de controle gerencial dos recursos materiais e serviços sob sua responsabilidade;
9. Executar os serviços de protocolo, autuando os processos e demais documentos endereçados à SEMUSB e proceder aos encaminhamentos às unidades competentes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

10. Alimentar o Sistema Eletrônico de Processos, mantendo atualizada a tramitação dos processos;
11. Promover a integração técnica do órgão ou entidade onde atua com o órgão central de Planejamento Orçamento e Gestão Governamental, bem como o órgão central de contabilidade;
12. Promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pelo órgão central de Planejamento Orçamento e Gestão Governamental;
13. Participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados do órgão/entidade;
14. Desenvolver as funções de planejamento, acompanhamento orçamentário, modernização da administração e gestão por resultados da SEMUSB, em consonância com o órgão central de Planejamento Governamental;
15. Participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição da SEMUSB;
16. Acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da SEMUSB;
17. Sugerir correções e reformulações desses programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;
18. Garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais da SEMUSB;
19. Promover o acompanhamento da execução orçamentária da SEMUSB e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao titular da Pasta;
20. Realizar, quando necessário, estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse da SEMUSB;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

21. Planejar e elaborar o fluxo processual da SEMUSB, respeitando a ordem cronológica de pagamento, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas;
22. Analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do Diretor de Administração;
23. Gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades da SEMUSB, em consonância com as diretrizes do órgão central de Planejamento Governamental;
24. Elaborar relatórios que subsidiem os Órgãos de controle do município quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da SEMUSB;
25. Auxiliar o titular da SEMUSB na definição de diretrizes e na implementação das ações de medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade de suas ações;
26. Subsidiar o titular da SEMUSB com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento;
27. Promover a execução orçamentária, inclusive quanto à emissão de empenho, liquidação e ordenamento de pagamento da despesa no âmbito da SGG, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;
28. Zelar pelo equilíbrio orçamentário;
29. Promover o controle das contas a pagar;
30. Acompanhar o sistema de controle dos haveres financeiros;
31. Manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente a SGG;
32. Efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

33. Acompanhar o processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos da SEMUSB, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;
34. Acompanhar a utilização dos recursos dos suprimentos de fundos, no âmbito do SEMUSB;
35. Administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito da SEMUSB;
36. Controlar e manter atualizados os documentos sob a responsabilidade da Gerência;
37. Auxiliar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual – PPA da SEMUSB;
38. Propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da SEMUSB;
39. Manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira e contábil;
40. Elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente no âmbito da SEMUSB;
41. Contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito da SEMUSB, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;
42. Preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao órgão central das Finanças Municipais, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;
43. Acompanhar, registrar as atividades desenvolvidas no âmbito da SEMUSB para fins de elaboração do Relatório Circunstanciado Anual;
44. Acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital no âmbito da SEMUSB;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

45. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. Aplicar as normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à gestão de pessoas, conforme as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Administração;
2. Manter atualizado o cadastro dos dados pessoais e funcionais dos servidores lotados na secretaria no Sistema de Recursos Humanos;
3. Manter sistemas de registro e controle de frequência dos servidores lotados na SEMUSB;
4. Fornecer dados e informações funcionais necessários à confecção da folha de pagamento e dos encargos sociais, procedendo à revisão e o controle dos proventos devidos aos servidores lotados na SEMUSB;
5. Manter o cadastro funcional dos servidores de outros órgãos/entidade à disposição da SEMUSB;
6. Consolidar a escala de férias anual dos servidores lotados na SEMUSB;
7. Manter atualizada a lotação dos servidores nas unidades da SEMUSB;
8. Coordenar e promover a inscrição dos servidores, conforme autorização da chefia, em atividades de treinamento e aperfeiçoamento;
9. Informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;
10. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor.

DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

1. Participar do planejamento, criação e execução de normas e procedimentos que visem à proteção da integridade física e mental dos servidores da SEMUSB e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;
2. Divulgar as normas relativas à higiene e segurança do trabalho;
3. Vistoriar e fiscalizar o cumprimento da legislação, quanto à higiene e segurança do trabalho;
4. Desenvolver ações de prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
5. Manter registros sobre acidentes de trabalho de servidores da SEMUSB;
6. Promover a realização de programas de prevenção de doenças ocupacionais, desenvolvendo ações de controle de hipertensão arterial dos servidores;
7. Sugerir a readaptação e/ou remanejamento de servidores em conformidade com suas potencialidades e desenvolver programas de ajustamento e de readaptação profissional dos servidores às suas funções;
8. Emitir laudos técnicos, recomendando ou não a readaptação/reabilitação profissional de servidores, para fins de aprovação das alterações da situação funcional do servidor, nos limites de suas competências legais;
9. Promover cursos, seminários, palestras e simpósios com o objetivo de desenvolver programas de prevenção a doenças ocupacionais;
10. Cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;
11. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

1. Gerenciar as ações referentes ao recebimento dos itens adquiridos pela instituição em processos de compra, cessão, alienação, doação, permuta, transferência ou produção interna;
2. Disponibilizar os itens estocados nos almoxarifados aos solicitantes mediante requisições;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

3. Disponibilizar aos órgãos internos e externos informações sobre as aquisições e estoques da instituição;
4. Gerenciar o inventário físico dos estoques, em atendimento à legislação vigente;
5. Propor políticas, procedimentos e tramitar os processos para o recebimento de doações de bens de consumo realizado por outros órgãos alheios à prefeitura;
6. Zelar para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com a legislação estabelecida pelos órgãos de controle e fiscalização;
7. Atender as demandas de materiais e serviços necessários a serem adquiridos para o bom desempenho das atividades da secretaria;
8. Planejar a aquisição de materiais de consumo, equipamentos e softwares necessários ao desempenho das atividades da secretaria;
9. Zelar pelos equipamentos, máquinas, materiais permanentes ou de consumo, pertencentes à secretaria;
10. Receber o público, prestando as informações e orientações sempre que solicitado, encaminhando ao local pretendido;
11. Receber, organizar, guardar, distribuir e conservar os materiais sob sua responsabilidade, conferindo os preços no processo, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal e Nota de Empenho;
12. Controlar o estoque de acordo com a demanda, disponibilizando relatório mensal atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens do almoxarifado;
13. Manter e a organização dos depósitos por tipo de materiais;
14. Praticar os demais atos inerentes à área de atuação da secretaria.

DIVISÃO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL E ABASTECIMENTO

1. Compete o controle de combustível e Derivados de Petróleo, bem como emissão de requisição de combustível e lubrificantes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

2. Atualização do Sistema de Controle de Frotas – SCF;
3. Levantamento da demanda anual, solicitação e controle de cotas de combustível, junto à Superintendência de Gastos Públicos;
4. Acompanhamento e vistorias da distribuição de combustível e derivados de petróleo aos equipamentos nos trechos e Distritos;
5. Coordenar, acompanhar a abertura de processo e emissão dos licenciamentos anuais de toda a frota desta SEMUSB;
6. Controlar e atender os Departamentos da secretaria com a disponibilização de veículos, quando solicitado;
7. Controlar o uso, manutenção, guarda e limpeza da frota de veículos oficiais da secretaria;
8. Controlar mensalmente a quilometragem percorrida, consumo de combustível e das despesas com a manutenção, através do recebimento de informações das divisões, análise e elaboração de relatórios;
9. Desempenhar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO

1. Gerir o galpão e seus anexos onde encontra-se os bens patrimoniais da SEMUSB;
2. Gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores da SEMUSB;
3. Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
4. Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis da SEMUSB;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

5. Controlar e armazenar os materiais de consumo e bens patrimoniais, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
6. Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
7. Organização do edifício-sede e dos anexos da SEMUSB;
8. Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo e bens patrimoniais, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.

DO DEPARTAMENTO DE POSTURAS URBANAS

1. Planejar, desenvolver, controlar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito das Posturas Urbanas;
2. Planejar, desenvolver e coordenar, no âmbito de atribuições da Fiscalização de Posturas, ações integradas com a Defesa Civil Municipal, com vistas ao ordenamento urbano no município de Porto Velho;
3. Corroborar a atuação dos Fiscais de Posturas subordinados;
4. Decidir, em sede de primeira instância administrativa, recursos contra atos fiscais emanados pelos Fiscais de Posturas;
5. Orientar e apoiar a execução de suas missões, emanando, sempre que necessário, orientações específicas alusivas aos serviços a serem executados;
6. Determinar e fiscalizar a feitura de escalas ordinárias e extraordinárias de serviço;
7. Designar tarefas aos seus subordinados;
8. Organizar e manter sempre atualizado prontuário completo de todo o pessoal do Departamento de Fiscalização de Posturas;
9. Participar à autoridade a que estiverem diretamente subordinadas as ocorrências cujas providências escapem às suas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E POSTURAS URBANAS

1. Fiscalização de posturas: Garantir o cumprimento das posturas municipais, que são as leis que regulamentam as atividades, condutas e obrigações no âmbito urbano. Isso pode incluir normas de uso e ocupação do solo, regras para funcionamento de estabelecimentos comerciais, horários de funcionamento, entre outras;
2. Licenciamento e autorizações: Emitir licenças e autorizações para atividades e empreendimentos que necessitem de aprovação prévia, como abertura de comércios, instalação de equipamentos e realização de eventos. Essa competência envolve analisar projetos, garantir que estejam em conformidade com as normas vigentes e conceder as permissões necessárias;
3. Vistorias e inspeções: Realizar vistorias e inspeções periódicas em estabelecimentos comerciais, construções, áreas públicas e outros locais para verificar o cumprimento das normas de segurança, higiene, ordenamento urbano e outras regulamentações aplicáveis. Essas vistorias podem abranger aspectos como a estrutura física dos imóveis, condições sanitárias, acessibilidade, entre outros;
4. Notificações e autuações: Emitir notificações e autuações aos responsáveis por irregularidades identificadas durante as fiscalizações. Essas ações podem resultar em advertências, aplicação de multas, interdição de atividades irregulares, embargos, entre outras penalidades previstas em lei;
5. Orientação e educação: Promover ações educativas e orientar a população, empresas e empreendedores sobre as regras urbanísticas, os procedimentos para obtenção de licenças e autorizações, bem como sobre as boas práticas relacionadas à ocupação do espaço público e à conservação do ambiente urbano;
6. Interação com outros órgãos e entidades: Estabelecer parcerias e coordenar ações com outros órgãos e entidades do município, como a Guarda Municipal, o Corpo de Bombeiros, as secretarias de Meio Ambiente, de Urbanismo, de Trânsito, entre outros, para garantir a integração das ações e a efetividade das fiscalizações;
7. Registro e acompanhamento de denúncias: Receber, analisar e acompanhar denúncias da população relacionadas a irregularidades urbanísticas, atividades clandestinas, poluição visual, sonora ou ambiental, entre outras questões que necessitem de intervenção da fiscalização;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

8. Elaboração de normas e regulamentos: Contribuir na elaboração e revisão das normas e regulamentos municipais relacionados à ocupação do espaço público e ao ordenamento urbano, considerando as demandas e peculiaridades do município.

DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E POSTURAS URBANAS

1. Análise de projetos: Avaliar os projetos apresentados pelos requerentes de licenças para verificar a conformidade com as normas urbanísticas, de segurança, higiene, acessibilidade e demais requisitos legais. Essa análise pode envolver aspectos como dimensionamento da área, estudo de impacto de vizinhança, adequação ao plano diretor urbano, entre outros;
2. Emissão de licenças e autorizações: Conceder as licenças e autorizações necessárias para o funcionamento de atividades e empreendimentos, após a análise positiva dos projetos. Isso pode incluir a emissão de licenças de funcionamento, alvarás, autorizações especiais, entre outros documentos exigidos pela legislação municipal;
3. Acompanhamento do processo de licenciamento: Acompanhar e orientar os requerentes durante o processo de licenciamento, fornecendo informações sobre a documentação necessária, prazos, taxas, exigências específicas, entre outros aspectos relacionados à obtenção das licenças;
4. Vistorias e fiscalizações: Realizar vistorias e fiscalizações periódicas nos empreendimentos licenciados, a fim de verificar se estão cumprindo as condições estabelecidas nas licenças e nas posturas municipais. Essas vistorias podem ocorrer tanto no momento da solicitação da licença quanto ao longo da vigência da mesma;
5. Atendimento ao público: Prestar atendimento aos cidadãos e empresários que buscam informações sobre o licenciamento de atividades, esclarecendo dúvidas, fornecendo orientações e auxiliando na resolução de questões relacionadas às posturas urbanas;
6. Acompanhamento de legislação e normas: Manter-se atualizado em relação à legislação municipal, estadual e federal que regula as atividades urbanas, bem como acompanhar a elaboração e revisão das posturas municipais, contribuindo com sugestões e participando de processos de consulta pública, quando aplicável;
7. Interação com órgãos externos: Estabelecer interação com outros órgãos e entidades, como secretarias de Meio Ambiente, Urbanismo, Saúde, Vigilância



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

Sanitária, Corpo de Bombeiros, entre outros, a fim de garantir a integração das ações de licenciamento e fiscalização, bem como a troca de informações relevantes;

8. Registro e controle de licenças: Manter um registro atualizado de todas as licenças e autorizações emitidas, bem como dos empreendimentos licenciados, facilitando o controle e a gestão dessas informações.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS

1. Fiscalização do uso e ocupação do espaço público: Verificar se as atividades e ocupações nos espaços públicos estão em conformidade com as normas estabelecidas, como a utilização adequada de calçadas, praças, parques, áreas de lazer, entre outros;
2. Controle e fiscalização de eventos públicos: Fiscalizar a realização de eventos em espaços públicos, garantindo que estejam em conformidade com as normas de segurança, infraestrutura, uso do espaço e licenciamento necessário. Isso inclui verificar se as autorizações foram obtidas corretamente e se as medidas de segurança estão sendo adotadas;
3. Conservação e manutenção de espaços públicos: Realizar vistorias periódicas nos espaços públicos para verificar as condições de conservação e manutenção, identificar necessidades de reparos, limpeza e outros serviços. Isso pode envolver a coordenação com outros setores responsáveis pela manutenção e o acionamento de equipes de trabalho;
4. Combate a ocupações irregulares e invasões: Identificar e tomar medidas para combater ocupações irregulares e invasões em áreas públicas, como terrenos, praças ou logradouros, buscando a regularização da situação ou a reintegração do espaço ao uso público;
5. Fiscalização de posturas e normas relacionadas aos espaços públicos: Verificar o cumprimento das posturas municipais e demais regulamentações relacionadas ao uso e ocupação dos espaços públicos, como normas de limpeza, proibição de depósito de resíduos, restrições de horários de funcionamento, entre outros;
6. Notificações e autuações: Emitir notificações e autuações aos responsáveis por infrações constatadas durante as fiscalizações, aplicando as penalidades previstas em lei, como multas, embargos ou outras medidas administrativas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

7. Orientação e educação: Promover a conscientização da população sobre a importância da preservação dos espaços públicos e do cumprimento das normas, por meio de campanhas educativas, palestras e orientações específicas. Esclarecer dúvidas da comunidade e fornecer informações sobre as regras de uso dos espaços públicos;
8. Interação com outros órgãos e entidades: Estabelecer parcerias e coordenar ações com outros órgãos e entidades responsáveis pela gestão e fiscalização dos espaços públicos, como as secretarias de Meio Ambiente, de Urbanismo, de Mobilidade Urbana, Guarda Municipal, entre outros.

DIVISÃO DE CENTRAL DE ÓBITOS

1. Registro de óbitos: Receber e registrar os óbitos ocorridos dentro dos limites territoriais do município. Isso envolve a coleta de informações básicas sobre o falecido, como nome, idade, sexo, data e local de óbito, além de outras informações relevantes;
2. Emissão de certidões de óbito: Emitir certidões de óbito conforme as normas e regulamentos estabelecidos. Esses documentos são necessários para fins legais, como procedimentos de sepultamento, questões patrimoniais, seguro de vida, entre outros;
3. Atendimento a familiares e requerentes: Prestar atendimento a familiares e requerentes que necessitem de informações sobre os procedimentos relacionados ao óbito, como obtenção de certidões, esclarecimento de dúvidas sobre o processo de registro e orientações sobre os trâmites necessários;
4. Coleta de dados estatísticos: Coletar e compilar dados estatísticos sobre óbitos, incluindo informações demográficas, causas de morte, faixa etária, entre outros dados relevantes. Essas estatísticas podem ser utilizadas para fins epidemiológicos, planejamento de políticas públicas de saúde e monitoramento de indicadores de saúde da população;
5. Interação com outros órgãos e instituições: Estabelecer parcerias e manter contato com outros órgãos e instituições envolvidos na gestão de óbitos, como hospitais, funerárias, cemitérios, institutos médicos legais, cartórios, para garantir a integração das ações e o compartilhamento de informações necessárias;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

6. Gerenciamento de banco de dados: Manter um sistema ou banco de dados atualizado com as informações dos óbitos registrados, permitindo o acesso rápido e eficiente aos dados quando necessário;
7. Apoio em situações especiais: Prestar apoio em situações especiais, como desastres naturais, epidemias, pandemias ou outros eventos que possam resultar em um aumento significativo de óbitos, auxiliando no registro, organização e gerenciamento das informações;
8. Cumprimento de legislação e regulamentações: Assegurar que todas as atividades da Divisão da Central de Óbito estejam em conformidade com a legislação e regulamentações relacionadas ao registro de óbitos, garantindo a legalidade e a qualidade das informações fornecidas.

DIVISÃO DE CEMITÉRIO

1. Administração dos cemitérios municipais: Gerenciar e supervisionar as atividades relacionadas à administração dos cemitérios, incluindo a gestão de pessoal, orçamento, infraestrutura e recursos materiais necessários para o funcionamento adequado dos locais;
2. Vendas de sepulturas e concessões: Gerenciar a venda de sepulturas e a concessão de espaços nos cemitérios, de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos. Isso envolve a manutenção de registros precisos, a emissão de documentação adequada e a orientação aos familiares e interessados sobre os procedimentos e custos envolvidos;
3. Manutenção e conservação: Garantir a manutenção e conservação dos cemitérios, incluindo a limpeza das áreas, a reparação de estruturas, como capelas e jazigos, a manutenção de jardins e paisagismo, além da gestão adequada dos resíduos gerados;
4. Controle de sepultamentos: Coordenar e controlar os sepultamentos nos cemitérios municipais, assegurando que sejam realizados de acordo com as normas sanitárias e funerárias vigentes. Isso pode envolver a emissão de autorizações de sepultamento, o agendamento de horários, a orientação aos familiares e a supervisão das atividades no local;
5. Serviços funerários: Providenciar ou supervisionar os serviços funerários oferecidos nos cemitérios, como a abertura e fechamento de sepulturas, a organização de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

velórios, a disponibilização de estruturas para cerimônias religiosas, entre outros. Essas atividades podem envolver parcerias com funerárias ou a prestação direta de serviços pela divisão;

6. Regularização de pendências: Gerenciar a regularização de pendências relacionadas aos sepultamentos, como a renovação de concessões, a exumação e a transferência de restos mortais, de acordo com as normas estabelecidas. Isso pode envolver o contato com familiares, a solicitação de documentação e o cumprimento de prazos e procedimentos legais;
7. Atendimento ao público: Prestar atendimento aos familiares, visitantes e interessados em assuntos relacionados aos cemitérios, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações sobre horários, serviços oferecidos, procedimentos para sepultamentos e concessões, entre outros;
8. Cumprimento de legislação e regulamentações: Assegurar que todas as atividades da Divisão de Cemitério estejam em conformidade com a legislação e regulamentações aplicáveis, garantindo a legalidade e a qualidade dos serviços prestados.

DIVISÃO DE EMISSÃO DE TAXAS DE POSTURA URBANA

1. Cálculo das taxas: Realizar o cálculo das taxas de postura urbana de acordo com as normas e regulamentações estabelecidas pelo município. Isso envolve a análise de critérios específicos, como área ocupada, tipo de atividade, localização, entre outros, para determinar o valor correto a ser cobrado;
2. Emissão das guias de pagamento: Emitir as guias de pagamento das taxas de postura urbana para os contribuintes. Essas guias podem ser impressas ou disponibilizadas eletronicamente, permitindo que os responsáveis pela taxa tenham acesso às informações necessárias para efetuar o pagamento;
3. Orientação aos contribuintes: Prestar orientações e esclarecer dúvidas dos contribuintes sobre as taxas de postura urbana, fornecendo informações sobre a base de cálculo, prazos, formas de pagamento e demais aspectos relacionados às obrigações tributárias;
4. Controle e fiscalização dos pagamentos: Realizar o controle e a fiscalização dos pagamentos das taxas, verificando se os contribuintes estão cumprindo com suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos. Isso pode incluir a emissão de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

notificações de cobrança, aplicação de multas por atraso e demais medidas administrativas necessárias;

5. Atendimento ao público: Prestar atendimento aos contribuintes que buscam informações sobre as taxas de postura urbana, esclarecendo dúvidas, fornecendo orientações e auxiliando na resolução de questões relacionadas aos pagamentos;
6. Registro e controle das taxas: Manter um registro atualizado das taxas de postura urbana emitidas, facilitando o controle e a gestão dessas informações. Isso inclui o registro dos contribuintes, valores pagos, datas de vencimento e demais dados relevantes para o acompanhamento das obrigações tributárias;
7. Interação com órgãos externos: Estabelecer interação com outros órgãos e entidades, como a Secretaria Municipal de Finanças, responsável pela arrecadação dos tributos, a fim de garantir a integração das ações de emissão de taxas e a troca de informações relevantes;
8. Atualização das normas e regulamentações: Manter-se atualizado em relação à legislação municipal, estadual e federal que regula as taxas de postura urbana, bem como acompanhar a elaboração e revisão das normas e regulamentações municipais, contribuindo com sugestões e participando de processos de consulta pública, quando aplicável.

DIVISÃO DE TERRENO BALDIO

1. Identificação e registro de terrenos baldios: Realizar o levantamento e a identificação dos terrenos baldios existentes no município, mantendo registros atualizados dessas áreas e suas características;
2. Fiscalização e notificação: Fiscalizar os terrenos baldios para verificar se estão sendo mantidos adequadamente pelos proprietários. Em caso de irregularidades, emitir notificações aos responsáveis, solicitando a limpeza, a conservação e a adoção de medidas necessárias para evitar problemas como acúmulo de lixo, proliferação de vetores de doenças, entre outros;
3. Gestão de multas e penalidades: Cobrar multas e aplicar penalidades aos proprietários de terrenos baldios que não estejam cumprindo com suas obrigações de conservação e limpeza. Isso pode envolver o acompanhamento dos prazos de regularização, a emissão de guias de pagamento e o controle dos pagamentos efetuados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

4. Parcerias e ações educativas: Estabelecer parcerias com outros órgãos municipais, como as secretarias de Meio Ambiente e de Educação, para realizar ações educativas e de conscientização junto à comunidade, visando à importância da conservação dos terrenos baldios e ao descarte correto de resíduos;
5. Processos de regularização: Orientar os proprietários de terrenos baldios sobre os procedimentos e requisitos necessários para a regularização dessas áreas, quando permitido pela legislação municipal. Isso pode incluir a elaboração de projetos de urbanização, a obtenção de licenças e alvarás, e o acompanhamento dos processos de regularização junto aos órgãos competentes;
6. Cooperação com outros setores: Coordenar ações e compartilhar informações com outros setores da administração municipal, como a fiscalização de obras, a coleta de resíduos sólidos e o planejamento urbano, a fim de garantir a integração das atividades relacionadas aos terrenos baldios;
7. Manutenção emergencial: Realizar ações de manutenção emergencial nos terrenos baldios abandonados, quando necessário e possível, para evitar riscos à saúde pública e à segurança da comunidade. Isso pode incluir a limpeza, a capinação e a instalação de cercas provisórias;
8. Atendimento ao público: Prestar atendimento aos cidadãos que necessitam de informações sobre os terrenos baldios, esclarecendo dúvidas, fornecendo orientações sobre procedimentos e recebendo denúncias relacionadas a irregularidades nos terrenos baldios.

DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO BÁSICO

1. Auxiliar na elaboração e execução da Plano Municipal de Saneamento Básico;
2. Opinar sobre projetos de leis que estejam relacionados à Plano Municipal de Saneamento Básico, assim como convênios;
3. Decidir sobre propostas de alteração da Plano Municipal de Saneamento Básico;
4. Estabelecer metas e ações relativas à cobertura e qualidade dos serviços de água potável e esgotamento sanitário de forma a garantir a universalização do acesso;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

5. Estabelecer metas e ações relativas à cobertura e otimização dos serviços de resíduos sólidos, drenagem urbana e controle de vetores;
6. Propor a convocação e estruturar a comissão organizadora de audiências públicas e seminários relacionados ao saneamento básico de responsabilidade do Município;
7. Exercer a supervisão das atividades relacionadas ao Contrato de Programa e das atividades relacionadas à área do saneamento básico;
8. Propor mudanças na regulamentação dos serviços de saneamento básico;
9. Avaliar e aprovar os indicadores constantes do Sistema Municipal de Informações em Saneamento;
10. Manifestar-se quanto às tarifas, taxas e preços, a serem regulamentados pela AGERGS;
11. Deliberar sobre a criação e aplicação de fundos de reservas e especiais;
12. Examinar propostas e denúncias e responder a consultas sobre assuntos pertinentes a ações e serviços de saneamento;
13. Elaborar e aprovar o seu Regimento Interno, incluído neste a periodicidade de reuniões;
14. Estabelecer diretrizes para a formulação de programas de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saneamento;
15. Estabelecer diretrizes e mecanismos para o acompanhamento, fiscalização e controle do Fundo Municipal de Saneamento;
16. Opinar, promover e deliberar sobre medidas destinadas a impedir a execução de obras e construções que possam vir a comprometer o solo, os rios, lagos, aquíferos subterrâneos, a qualidade do ar e as reservas ambientais do Município, buscando parecer técnico identificador do possível dano.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

Compete ao Gerente de Divisão de Resíduos Sólidos do Departamento de Saneamento Básico:

1. Dar suporte ao Departamento de Saneamento Básico para a implementação dos Programas e Metas para limpeza pública e destinação final de resíduos pactuados junto ao PMSB/Porto Velho;
2. Monitorar a implementação dos programas correspondentes a limpeza urbana e destinação de resíduos sólidos pactuados no PMSB/PVH solicitando, informações às demais secretarias municipais transversais a gestão de resíduos sólidos;
3. Realizar a alimentação de informação do Sistema Municipal de Informações Sobre Saneamento e Sistema Municipal de Informações de Gestão de Resíduos Sólidos bem como o Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento –SNIS e Sistema Nacional de Informações Sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos – SINIR;
4. Dar suporte ao Diretor (a) do Departamento de Saneamento Básico para realização da revisão do PMSB/PVH;
5. Subsidiar de informações a Diretoria e a SEMUSB elaborar relatórios, memoriais descritivos e demais peças técnicas correspondentes a Divisão.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE DRENAGEM URBANA

1. Realizar o planejamento e gestão do Plano Diretor de Drenagem;
2. Apoiar na concepção de soluções de drenagem de águas pluviais;
3. Apoiar nos estudos de pontos críticos de drenagem junto aos órgãos competentes;
4. Analisar os projetos de drenagem para concessão de Anuência;
5. Coordenar e atualizar o cadastramento dos sistemas de drenagem de Porto Velho em ambiente SIG;
6. Analisar os projetos de empreendimentos de impactos na drenagem urbana em Porto Velho;
7. Vistoriar e atestar os serviços oriundos de Concessão de Anuência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

8. Representar a SEMUSB em grupos de discussão a respeito de drenagem de águas pluviais, internos ou externos;
9. Responsabilizar-se pela elaboração, atualização e guarda dos normativos relacionados à sua área de atuação.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

Compete ao Gerente de Divisão de Abastecimento de Água, Esgoto e Contratos do Departamento de Saneamento Básico:

1. Dar suporte ao Departamento de Saneamento Básico para a implementação dos programas e metas de abastecimento de água e esgoto pactuados junto ao PMSB/Porto Velho;
2. Monitorar a implementação dos programas correspondentes ao abastecimento de água e esgoto pactuados no PMSB, solicitando informações às demais secretarias municipais, concessionárias, agência de regulação e demais órgãos ou instituições envolvidos na gestão do abastecimento de água e coleta e destinação de esgoto;
3. Realizar a alimentação de informações no Sistema Municipal de Informações Sobre Saneamento, bem como no Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento (SNIS);
4. Dar suporte ao Diretor(a) do Departamento de Saneamento Básico na realização da revisão do PMSB/Porto Velho;
5. Subsidiar informações e elaborar relatórios, memoriais descritivos e demais peças técnicas correspondentes à Divisão de Abastecimento de Água, Esgoto e Contratos;

Compete ao Gerente de Divisão de Contratos - ÁGUA e ESGOTO do Departamento de Saneamento Básico:

6. Dar suporte ao Departamento de Saneamento Básico na análise dos documentos e projetos correspondentes aos eixos Água e Esgoto do saneamento básico;
7. Dar suporte na elaboração e implementação de acordos setoriais, concessões, Normas de Referências (ANA) e outras políticas públicas relacionadas ao saneamento básico. 2.3 - Subsidiar informações e elaborar relatórios, memoriais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

descritivos e demais peças técnicas correspondentes à Divisão de Contratos - ÁGUA e ESGOTO.

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS – ÁGUA E ESGOTO

1. Coordenar, acompanhar, controlar e supervisionar os contratos e os termos aditivos firmados pela Secretaria, no âmbito dos serviços de fornecimento de água e coleta de esgoto, diretamente ou por meio de empresas vinculadas, ou mesmo demais órgãos, no que se refere aos saldos e limites contratuais financeiros e de prazos;
2. Coordenar e supervisionar os serviços relacionados à prestação de contas de convênios firmados pela Secretaria com os órgãos ou entidades, na finalidade da divisão;
3. Subsidiar o atendimento de diligências de controle interno e externo, por meio de emissão e relatórios;
4. Acompanhar, controlar e conferir os documentos necessários à instrução dos processos de pagamentos;
5. Acompanhar, controlar e conferir os atestados de execução dos contratos firmados pela Secretaria no âmbito do fornecimento de água e coleta de esgoto;
6. Emitir notificações e outras correspondências às empresas contratadas, na sua área de atuação;
7. Supervisionar o lançamento de informações pertinentes ao setor nos sistemas de transparência;
8. Emitir pronunciamentos em processos de interesse da Secretaria na área de sua competência;
9. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS – RESÍDUOS SÓLIDOS

1. Coordenar, acompanhar, controlar e supervisionar os contratos e os termos aditivos firmados pela Secretaria, no âmbito dos serviços de gestão de resíduos sólidos,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

diretamente ou por meio de empresas vinculadas, ou mesmo demais órgãos, no que se refere aos saldos e limites contratuais financeiros e de prazos;

2. Coordenar e supervisionar os serviços relacionados à prestação de contas de convênios firmados pela Secretaria com os órgãos ou entidades, na finalidade da divisão;
3. Subsidiar o atendimento de diligências de controle interno e externo, por meio de emissão e relatórios;
4. Acompanhar, controlar e conferir os documentos necessários à instrução dos processos de pagamentos;
5. Acompanhar, controlar e conferir os atestados de execução dos contratos firmados pela Secretaria no âmbito da gestão de resíduos sólidos;
6. Emitir notificações e outras correspondências às empresas contratadas, na sua área de atuação;
7. Supervisionar o lançamento de informações pertinentes ao setor nos sistemas de transparência;
8. Emitir pronunciamentos em processos de interesse da Secretaria na área de sua competência;
9. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo I - Este Regimento Interno revoga todas as disposições internas anteriores que sejam inconsistentes ou conflitantes com suas disposições.

Artigo II - Este entra em vigor a partir da data de sua publicação, sendo obrigatório o cumprimento de todas as diretrizes e procedimentos aqui estabelecidos.

Artigo III - Este Regimento Interno poderá ser revisado, atualizado ou alterado periodicamente, conforme necessário, mediante aprovação da autoridade competente. Os



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
REGIMENTO INTERNO

servidores e colaboradores devem estar atentos a possíveis modificações futuras, as quais serão comunicadas por meio dos canais de comunicação interna da Secretaria.

Artigo IV - É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB a divulgação e comunicação deste Regimento Interno a todos os servidores e colaboradores. As atualizações serão comunicadas por meio dos canais internos estabelecidos, garantindo que todos tenham acesso à versão mais recente.

Artigo V - Em caso de dúvidas ou controvérsias relacionadas à interpretação ou aplicação deste Regimento Interno, as questões devem ser encaminhadas à autoridade competente para análise e decisão.

Artigo VI - Outras disposições gerais pertinentes à Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos serão consideradas e incorporadas de acordo com a necessidade, incluindo aspectos como confidencialidade, ética profissional, responsabilidades, entre outros.

Artigo VII - Este Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB foi aprovado e entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições anteriores.

Porto Velho, 04 de setembro de 2023

Cleberson Paulo Pacheco - Secretário de Serviços Básicos

Italo da S. Rodrigues - Secretário Adjunto

Rafaela Ravanello - Assessora Técnica

Flavio Morais Nogueira Junior - Diretor Administrativo

Thawynã Medeiros Britto - Departamento Administrativo