



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**  
**SEMPOG**

Criada pela Lei Complementar nº. 648 de 06 de janeiro de 2017, é órgão central dos sistemas de Planejamento e Gestão no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Porto Velho.

De acordo com a Lei Complementar nº. 648 de 06 de janeiro de 2017, e Lei Complementar nº. 650 de 08 de fevereiro de 2017, suas principais atribuições são:

- Exercitar a coordenação geral dos órgãos e entidades municipais quanto aos aspectos substantivos da política municipal de desenvolvimento, inclusive para obtenção de recursos, viabilização e controle da execução de planos, programas e projetos públicos;
- Gerar os principais dados socioeconômicos para compor a formação do Sistema de Informações Gerenciais da Prefeitura e sociedade em geral;
- Coordenar a produção, análise e divulgação de informações estatísticas;
- Coordenar a elaboração, consolidar, reformular e acompanhar a execução do orçamento do Município, bem como do Plano Plurianual;
- Estabelecer a programação orçamentária da despesa e da receita do Município, elaborando o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a Lei Orçamentária Anual;
- Coadjuvar todos os órgãos da administração a promover a implementação do Plano Diretor do Município;
- Gerenciar, monitorar e controlar o Sistema de Execução orçamentária do Município, visando garantir a legal e correta utilização das dotações orçamentárias pelos órgãos/entidades, estabelecendo intercâmbio permanente de informações, processamento central de despesas públicas.

**PRIORIDADES DE ATENDIMENTO**

Este órgão desenvolve trabalhos de planejamento e gestão, dispondo também da prestação direta de serviços ao cidadão. Desta forma, o atendimento prioritário estabelecido pela Lei 10.048, de 08/11/2000, é atendido e complementado por atividades direcionadas à execução de demandas/requisições da própria estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, que possuem prazos próprios para o seu cumprimento.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO  
SEMPOG**

**CANAIS DE ACESSO:**

**Público:** Interno (Servidores/Órgãos Municipais e Órgãos de Controle)

**Telefone:** (69) 3901-3004 / 3901-3116 / 3901-3109

**Endereço:** Av. Joaquim Araújo Lima, 2625, Liberdade, CEP: 76.803-889-Porto Velho (RO)

**E-mail:** sempog.pmpv@gmail.com

**Site:** <https://sempog.portovelho.ro.gov.br>

**Horário de Atendimento:** das 08:00 às 14:00 horas

As SUGESTÕES, ELOGIOS, SOLICITAÇÕES, RECLAMAÇÕES e DENÚNCIAS, serão realizadas na OUVIDORIA, pelos seguintes canais:

**Site:** <https://ouvidoria.portovelho.ro.gov.br> ou pelo atalho localizado no canto superior direito da página da Prefeitura de Porto Velho (<https://www.portovelho.ro.gov.br>).

**E-mail:** [ouvidoria@portovelho.ro.gov.br](mailto:ouvidoria@portovelho.ro.gov.br)

**Telefone:** 0800-6474717 / (69) 3901-3141

**Atendimento Presencial:**

Palácio Tancredo Neves (Gabinete do Prefeito)

Rua Dom Pedro II, 826, Centro – Porto Velho (RO)

**Horário de atendimento:** 08:00 h às 18:00h (dias úteis)

Os pedidos de ACESSO À INFORMAÇÃO serão efetuados pelo e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão), pelos seguintes meios:

**Site:** <https://esic.portovelho.ro.gov.br> ou pelo atalho localizado no canto superior direito da página da Prefeitura de Porto Velho (<https://www.portovelho.ro.gov.br>).

**E-mail:** [esic@portovelho.ro.gov.br](mailto:esic@portovelho.ro.gov.br)

**Telefone:** (69) 3901-1374

**Atendimento Presencial:**

Palácio Tancredo Neves (Gabinete do Prefeito)

Rua Dom Pedro II, 826, Centro – Porto Velho (RO)

**Horário de atendimento:** 08:00 h às 14:00h (dias úteis)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO  
SEMPOG**

**ATIVIDADES PRINCIPAIS, PÚBLICO-ALVO, LOCALIZAÇÃO E TELEFONES DOS  
DEPARTAMENTOS**

**GABINETE DA SECRETARIA**

**SECRETÁRIO:**

- Expedir resoluções, instruções normativas, portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência da respectiva Secretaria Municipal, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito;
- Distribuir os servidores públicos pelos diversos departamentos internos da Secretaria que dirige e acometer-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;
- Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência da secretaria que dirige;
- Promover seminários de avaliação do cumprimento das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento regional, articuladamente com as demais secretarias municipais.

**Público:** Interno (Servidores/Órgãos Municipais e Órgãos de Controle Externo).

**Localização:** Gabinete

**Telefone:** (69) 3901-3004

**SECRETÁRIO ADJUNTO:**

- Auxliar diretamente ao Secretário Municipal, substituí-lo nos seus impedimentos legais e desempenhar as condutas necessárias ao alcance dos resultados a ele determinadas pelo titular da SEMPOG ou requisitadas pelo Prefeito.

**Público:** Interno (Servidores/Órgãos Municipais e Órgãos de Controle Externo).

**Localização:** Gabinete

**Telefone:** (69) 3901-3004



## GABINETE:

- Prestar assistência direta e imediata ao Secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais, responsabilizando-se pela organização da agenda de compromissos do titular da Secretaria e o Secretário Adjunto, inclusive;
- Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto nas atividades políticas, sociais e de relações-públicas de interesse da Secretaria;
- Organizar as atividades da Secretaria, internas e externas, com a coordenação do fluxo de informações e relações-públicas da Secretaria;
- Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
- Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e do Secretário Adjunto.

**Público:** Interno (Servidores/Órgãos Municipais e Órgãos de Controle Externo).

**Localização:** Gabinete

**Telefone:** (69) 3901-3116

## ASSESSORIA TÉCNICA

- Prestar assessoramento técnico ao Secretário, compreendendo a realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, como justificativas, controle de atos, coleta de informações, inclusive, comunicação e relações-públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria;
- Opinar sobre anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e resoluções de interesse da Secretaria;
- Opinar sobre contratos, convênios, acordos, e elaborá-los quando necessário;
- Emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios que lhe forem encaminhados;
- Opinar sobre dúvidas decorrentes da execução de contratos, acordos, convênios, leis, decretos, regulamentos e resoluções.

**Público:** Interno (Servidores/Órgãos Municipais e Órgãos de Controle Externo).

**Localização:** Gabinete

**Telefone:** (69) 3901-3116



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Prestar assistência aos servidores em assuntos de natureza funcional;
- Planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de administração de pessoal, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Executar atividades de gestão de patrimônio (com controle de tombamento e elaboração de inventário anual), de almoxarifado, de telefonia, do arquivo geral e de recebimento e expedição de documentos;
- Gerenciar os contratos de aquisição, fornecimento, prestação de serviços, obras e locações, bem como acompanhar as concessões de diárias e suprimento de fundos, e as respectivas prestações de contas;
- Divulgar cursos e informações publicadas na imprensa oficial, de interesse dos servidores da Secretaria, bem como enviar atos normativos para publicação;
- Exercer controle e manutenção dos veículos oficiais.

**Público:** Interno (Servidores/Órgãos Municipais e Órgãos de Controle Externo).

**Localização:** DA

**Telefone:** (69) 3901-2913

## DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL E GESTÃO ESTRATÉGICA

- Gestão de programas e projetos estratégicos;
- Monitoramento, execução e avaliação do Plano Diretor do Município de Porto Velho;
- Articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica e à integração de ações setoriais sobre o desenvolvimento urbano e regional;
- Propor, quando necessário, ajustes pertinentes aos planos setoriais de desenvolvimento urbano, de modo a adequá-los à dinâmica da cidade, dentro dos lineamentos gerais de política urbana adotados;
- Coordenar as atividades de planejamento, gestão e de implementação do Plano Diretor em colaboração com os demais órgãos da administração municipal, conforme os instrumentos da política urbana em âmbito municipal, estadual e federal;



- Acompanhar o cumprimento e execução dos dispositivos previstos no Plano Diretor, nos planos setoriais e de outros instrumentos legais que tratem do planejamento e desenvolvimento urbano e regional, visando a sustentabilidade e a qualidade de vida dos cidadãos, consoante as políticas de ordenamento e desenvolvimento urbano e regional;
- Analisar, estudar, organizar e produzir dados e informações geográficas espaciais e descritivas, internas e externas, bem como realizar demais atividades que subsidiem o ordenamento territorial, planejamento urbano, manejo dos recursos naturais, levantamento de indicadores socioeconômicos entre outros necessários à consecução de seus trabalhos, alimentando a base de dados geoespaciais de modo a mantê-la constantemente atualizada e disponibilizando as informações geoespaciais quando solicitados;
- incentivar a participação da população na elaboração dos instrumentos de planejamento do Município.
- Desenvolver estudos que possibilitem identificar e avaliar os fatores concorrentes para a realização dos programas e projetos estratégicos municipais, bem como suas respectivas execuções.

**Público: Interno** (Servidores/Órgãos Municipais e Órgãos de Controle Externo).

**Localização:** DPGE

**Telefone:** (69) 3901-3004

#### DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

- Gerenciamento, monitoramento e efetivo controle do Sistema de Execução Orçamentária do Município, visando garantir a legal e correta utilização das dotações orçamentárias;
- Coordenar o processo de elaboração, execução, avaliação e revisão dos instrumentos de planejamento orçamentário do Município: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
- Coordenar a gestão orçamentária dos órgãos municipais, inclusive, autarquias, fundações e empresas públicas;
- Acompanhar o desempenho governamental por meio da avaliação das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e da avaliação dos resultados, metas físicas e financeiras dos Programas de Governo estabelecidos no Plano Plurianual e Orçamentos Anuais;



- Elaborar e divulgar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, anualmente, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso e o desdobramento das receitas previstas em metas bimestrais de arrecadação;
- Elaborar e divulgar anualmente o quadro de detalhamento da despesa e o cronograma de execução mensal da despesa (quadro de cotas orçamentárias);
- Acompanhar e controlar sistematicamente a execução orçamentária do Município;
- Controlar a evolução mensal da despesa com pessoal, observando os percentuais determinados pela legislação em vigor e elaborar demonstrativo do comportamento do elemento;
- incentivar a participação da população na elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário do Município.

**Público:** Interno (Servidores/Órgãos Municipais e Órgãos de Controle Externo); Externo (população em geral)

**Localização:** DEPO

**Telefone:** (69) 3901-3120

#### DEPARTAMENTO DE PESQUISA, ESTATÍSTICA E INDICADORES

- Geração de dados socioeconômicos para composição e formação do Sistema de Informações Gerenciais da Prefeitura;
- Coordenar a produção, análise e divulgação de informações estatísticas;
- Coordenar, orientar e desenvolver atividades técnicas e estudos embasados com dados, informações estatísticas e indicadores, voltados ao conhecimento da realidade física, econômica e social do Município de Porto Velho.

**Público:** Interno (Servidores/Órgãos Municipais e Órgãos de Controle Externo).

**Localização:** DPEI

**Telefone:** (69) 3901-3004