

DECRETO Nº 21.340, DE 24 DE JANEIRO DE 2022.

Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC), no âmbito da Administração Centralizada (AC), da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA).

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC), nos termos das Leis Complementares nº 810, de 4 de janeiro de 2017, nº 817, de 30 de agosto de 2017 e nº 625, de 3 de julho de 2009; e do Decreto nº 21.333, de 19 de janeiro de 2022, que passa a ter suas competências regulamentadas no presente Decreto.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A SMTC, do Município de Porto Alegre (MPOA), é o órgão central dos sistemas de controladoria, ouvidoria, corregedoria e transparência pública do município, e tem por finalidade:

I – planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para auditoria preventiva, fiscalização e acompanhamento da gestão dos sistemas administrativos e operacionais do Município de Porto Alegre;

II – estabelecer normas e procedimentos de auditoria e correição;

III – incrementar a transparência pública e ouvidoria;

IV – realizar interface com a Procuradoria-Geral do Município (PGM), o Ministério Público do Estado do RS (MP-RS) e o Tribunal de Contas do Estado do RS (TCE-RS) em casos de improbidade administrativa ou mau uso de recursos públicos;

V – incrementar o Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo e implementá-lo por meio do órgão próprio de controladoria-geral; e

VI – executar outras atividades e ações por delegação do Prefeito.

Art. 3º As disposições estabelecidas neste Regimento Interno serão desenvolvidas pelas unidades orgânicas que compõem a SMTC em estreita colaboração e integração.

Parágrafo único. As competências das unidades referidas no *caput* deste artigo serão exercitadas sem prejuízo daquelas atribuições já estabelecidas em normas, prevalecendo, no caso de divergência, o que estiver disciplinado neste regulamento.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A SMTC, criada pela Lei Complementar nº 810, de 2017, apresenta estrutura organizacional em conformidade com o Decreto nº 21.333, de 19 de janeiro de 2022.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DE TRABALHO DA SECRETARIA

Seção I Do Gabinete do Secretário

Art. 5º Ao Gabinete do Secretário (GS), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à SMTC, compete:

I – assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Transparência e Controladoria nos assuntos que lhe forem submetidos;

II – auxiliar o Secretário no exercício de suas atribuições;

III – examinar os expedientes submetidos à consideração do Secretário, solicitando as diligências necessárias a sua perfeita instrução;

IV – propor a elaboração de projetos e programas de trabalho, em conjunto com as demais unidades da SMTC, bem como examinar e/ou participar, quando for o caso, dos que lhe sejam encaminhados;

V – manter articulação permanente com as demais Secretarias para a integração no processo de controle interno da PMPA, exercitando visão organizacional sistêmica e transversal;

VI – promover políticas de transparência e controle que aproximem a Administração Municipal dos órgãos de controle externo;

VII – representar, quando solicitada, o Executivo Municipal junto às entidades externas e ao funcionalismo público municipal;

VIII – desenvolver canais permanentes de discussão entre todo o Executivo Municipal, SMTC e o funcionalismo público municipal;

IX – indicar representação oficial da SMTC nos Conselhos Municipais;

X – implementar o Programa de *Compliance*, atuando na promoção da conduta ética e da integridade no âmbito da Administração Pública Municipal e no combate e prevenção da corrupção;

XI – promover ações voltadas ao cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção II **Da Coordenação de *Compliance***

Art. 6º À Coordenação de *Compliance* (COMP), UT subordinada à SMTC, compete:

I – atuar na promoção da conduta ética e da integridade no âmbito da Administração Pública Municipal de Porto Alegre e no combate e prevenção da corrupção;

II – contribuir na melhoria da gestão, dos riscos e do aperfeiçoamento dos processos;

III – coordenar na formação e no treinamento de agentes públicos municipais e de cidadãos sobre assuntos relacionados à integridade pública, transparência, governo aberto, controle e temas ligados ao *compliance*;

IV – estimular o cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e a Lei nº 12.827, de 6 de maio de 2021;

V – divulgar amplamente o Programa de *Compliance*, estabelecido no Decreto nº 20.969, de 2021, o Código de Conduta da Administração e dos servidores públicos municipais, Decreto nº 21.071, de 2021, o Código de Relacionamento com os fornecedores, parceiros e prestadores de serviços, Decreto nº 21.072, de 2021;

VI – contribuir para o fortalecimento da gestão pública municipal por meio de processos e incentivar o desenvolvimento de ferramentas de integridade pública;

VII – estimular parcerias com entes públicos e privados, especialmente o terceiro setor, visando ao fortalecimento da integridade pública;

VIII – promover o Programa de Integridade e Boas Práticas, com apoio das demais unidades da SMTC;

IX – auxiliar nas políticas e projetos de governo, articulando com demais órgãos e entidades do município, estados e da união e da sociedade civil, locais, nacionais e internacionais;

X – elaborar e incentivar estudos e definir diretrizes relacionadas à transparência, combate à corrupção, dados abertos na Administração Pública Municipal e auxiliar na proteção de dados pessoais ou sigilosos;

XI – auxiliar na promoção da transparência ativa no âmbito do Município;

XII – fomentar a participação da sociedade civil e o ajudar no controle social;

XIII – coordenar as reuniões dos integrantes do grupo de trabalho do *compliance*;

e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção III

Da Diretoria de Transparência Pública

Art. 7º À Diretoria de Transparência Pública (DTP), UT subordinada à SMTC, compete:

I – formular, incentivar e implementar políticas e programas, que promovam a transparência ativa e passiva, voltadas ao incremento da abertura de dados governamentais, da transparência da gestão orçamentária e patrimonial, da garantia do acesso à informação pública e do incentivo ao controle social no município de Porto Alegre.

II – orientar, coordenar, articular, supervisionar, mediar e controlar as atividades realizadas pelas suas unidades de trabalho e, também, com as outras unidades da SMTC;

III – planejar, a partir das diretrizes estabelecidas, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudanças atinentes a ampliação do processo de transparência no âmbito da sua esfera de atuação;

IV – manifestar suas percepções no tocante à melhoria das questões de transparência municipal a partir de uma visão sistêmica, identificando eventuais pontos de conflitos e propondo soluções no âmbito da sua esfera de atuação;

V – gerenciar, alocar, distribuir e remanejar os recursos humanos entre as unidades de trabalho da DTP, com vistas à consecução de atividades específicas e outras correlatas à SMTC, quando necessário; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. A DTP por intermédio de suas Unidades desenvolverá as suas atribuições em colaboração e integração, especialmente com o Gabinete do Secretário, Controladoria–Geral do Município (CGM), Corregedoria–Geral do Município (CGMUNI), Ouvidoria–Geral do Município (OGM) e Unidade de Relacionamento com a Sociedade (URS).

Art. 8º À Unidade de Transparência (UT), UT subordinada à DTP, compete:

I – promover ações para o incremento da transparência ativa junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

II – acompanhar e orientar o cumprimento das normas relativas à transparência ativa nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

III – gerenciar o Portal da Transparência e Dados Abertos do Município, visando seu aprimoramento evolutivo, em conformidade com os procedimentos, orientações e normas estabelecidas;

IV – promover a interlocução com os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, visando acréscimos e melhorias das informações disponibilizadas no Portal da Transparência Municipal;

V – garantir a divulgação no Portal da Transparência e Dados Abertos Municipal, de informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

VI – supervisionar a gestão do Portal da Transparência e Dados Abertos Municipal, verificando junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, os dados e informações para disponibilização nos locais anteriormente referidos;

VII – acompanhar e elencar as demandas de desenvolvimento e aprimoramento do Portal da Transparência e Dados Abertos Municipal;

VIII – monitorar o Portal da Transparência e Dados Abertos quanto à disponibilidade, à inconsistência de dados e aos erros no sistema, que afetem a consulta ou o acesso à informação;

IX – elaborar e executar projetos e ações que promovam a transparência e o controle social no município de Porto Alegre;

X – fomentar a política de dados abertos do Poder Executivo Municipal, bem como a gestão do respectivo sítio eletrônico, através da divulgação das informações públicas armazenadas nas bases de dados dos órgãos e entidades;

XI – facilitar ao cidadão o acesso às informações, bem como viabilizar o bom relacionamento destes com o Poder Executivo Municipal;

XII – promover intercâmbio contínuo com outros órgãos, entidades de classe, sociedade civil, institutos de pesquisas, órgãos de controle, entre outros, para o aprimoramento dos instrumentos de transparência e de acesso à informação pública e atividades de disseminação da cultura de transparência, acesso à informação e controle social nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo Municipal;

XIII – exercer suas atribuições em estreita colaboração com a Unidade de Acesso à Informação (UAI) da SMTC; e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 9º À Unidade de Acesso à Informação (UAI), UT subordinada à DTP, compete:

I – gerenciar e controlar os mecanismos e os instrumentos de transparência passiva no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II – coordenar e monitorar as demandas do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) junto à SMTC e demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, assegurando o cumprimento das normas relativas ao acesso às informações públicas previstas em Lei;

III – promover ações para o incremento e aprimoramento dos mecanismos e procedimentos de acesso à informação e a melhoria da interlocução dos órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal;

IV – coordenar a gestão do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) do Município, disponibilizada em plataforma digital, visando seu aprimoramento evolutivo;

V – acolher e encaminhar para conhecimento e deliberação da DTP a análise dos relatórios dos pedidos e recursos referentes ao acesso à informação nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

VI – gerenciar e elaborar para conhecimento e deliberação da DTP relatórios periódicos dos pedidos e recursos referentes ao acesso à informação nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

VII – promover a interlocução com os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, visando acréscimos e melhorias das informações, objeto de consultas e questionamentos do SIC;

VIII – coletar, junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, dados e informações, objeto de consultas e questionamentos do SIC, para disponibilização no Portal da Transparência e Dados Abertos do Município;

IX – apoiar gerenciar a manutenção e atualização do Portal da Transparência e Dados Abertos, em conformidade com a legislação vigente, bem como com os procedimentos, orientações e normas estabelecidas em âmbito municipal, de modo atender as melhorias propugnadas pelo retorno das demandas do SIC;

X – acompanhar e elencar as demandas de desenvolvimento e aprimoramento do Portal da Transparência e Dados Abertos do Poder Executivo Municipal, de modo a antecipar eventuais consultas e questionamentos pelo SIC;

XI – monitorar e acompanhar, em estreita colaboração com a UT, o funcionamento do Portal da Transparência e Dados Abertos quanto à disponibilidade, à inconsistência de dados e aos erros no sistema;

XII – encaminhar para conhecimento e deliberação da DTP os relatórios mensais do SIC relativos ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação;

XIII – promover cursos, seminários e palestras a fim de fortalecer ações de acesso à informação nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

XIV – desenvolver guias e manuais com o intuito de orientar os demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal quanto à implementação e à execução da Lei de Acesso à Informação;

XV – elaborar ações, parcerias, programas e projetos voltados para o fortalecimento do controle social e da interação entre sociedade e governo;

XVI – incentivar e promover o debate e o desenvolvimento de novas ideias e conceitos sobre a participação social no acompanhamento e controle da gestão pública;

XVII – exercer suas atribuições em estreita colaboração com a UT; e

XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção IV **Da Controladoria–Geral do Município**

Art. 10. À Controladoria–Geral do Município (CGM), Unidade de Trabalho de direção, subordinada à SMTTC, no âmbito da Administração Municipal compete:

I – garantir o controle interno municipal através das informações e atividades exercidas pelas Divisões de Auditoria–Geral, de Despesa Pública e de Controle e Monitoramento;

II – assinar regulamentos, por intermédio de instrumentos próprios, de observância obrigatória no município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de Controle Interno, submetendo-os ao Secretário Municipal de Transparência e Controladoria para publicação;

III – propor ao Secretário Municipal de Transparência e Controladoria, regramentos ou procedimentos, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de aperfeiçoar a legislação municipal;

IV – estabelecer ações conjuntas que visem à melhoria da gestão pública municipal com as outras unidades da SMTTC e com os demais órgãos da Administração Municipal;

V – propor projetos para formação do quadro técnico de servidores da CGM visando à qualificação do desempenho funcional;

VI – desenvolver ações ou atividades voltadas ao gerenciamento e melhoria dos processos de controle interno no âmbito da administração pública municipal;

VII – prestar informações, quando solicitado, sobre matéria pertinente ao controle interno;

VIII – apoiar o Secretário, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;

IX – receber e atender as solicitações de auditorias internas e as demandas efetuadas pelo MP-RS, Poder Judiciário, TCE-RS e demais órgãos fiscalizadores;

X – comunicar ao Secretário de Transparência e Controladoria sobre as providências necessárias, de natureza corretiva e preventiva, constatadas por suas unidades de trabalho sobre irregularidades de atos e fatos que impliquem dano ou prejuízo ao Município;

XI – assinar a Manifestação Conclusiva do Controle Interno, exigida pelo TCE-RS;

XII – assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e pelo TCE-RS, na condição de responsável pelo controle interno;

XIII – indicar representantes em Conselhos, Comissões e Delegações de Controle ou ainda, em instâncias congêneres, quando solicitado pelo Secretário Municipal de Transparência e Controladoria;

XIV – instaurar e acompanhar as tomadas de contas especiais, quando o dano for ocasionado por omissão ou ato praticado pelo administrador, na forma da legislação em vigor, elaborando o parecer conclusivo nessa hipótese;

XV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XVI – cientificar o TCE-RS das irregularidades ou ilegalidades de que tome conhecimento;

XVII – apoiar e estimular o exercício do controle social;

XVIII – apurar a responsabilidade administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei Federal nº 12.846, de 2013, por meio de Processo Administrativo de Responsabilização (PAR);

XIX – apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho;

XX – responder as solicitações do TCE-RS através do Espaço do Controle Interno;

XXI – examinar os documentos das Contas Anuais do Prefeito Municipal e das Contas Ordinárias do Presidente da Câmara Municipal e dos titulares das entidades da Administração Indireta; e

XXII – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Parágrafo único. A CGM, por intermédio de suas unidades de trabalho desenvolverá as suas atribuições em estreita colaboração e integração, especialmente com a Diretoria de Transparência Pública (DTP), a Corregedoria-Geral do Município (CGMUNI) e a Ouvidoria-Geral do Município (OGM).

Art. 11. Ao Gabinete do Controlador-Geral (GCG), Unidade de Trabalho subordinada à CGM, compete:

I – prestar apoio administrativo às divisões e equipes;

II – coordenar e controlar o fluxo de processos administrativos;

III – organizar e controlar os pedidos, a distribuição e o consumo de materiais utilizados no desenvolvimento das atividades;

IV – controlar e manter a organização dos arquivos de documentos da CGM;

V – efetuar o gerenciamento dos bens patrimoniais;

VI – proceder e manter atualizado o cadastro de servidores;

VII – registrar, controlar e encaminhar as ocorrências funcionais dos servidores da CGM;

VIII – receber as Requisições de Documentos e Informações (RDI) do TCE–RS, encaminhar às áreas para suas manifestações e controlar estas tramitações;

IX – atender as Solicitações de Informações e Questionários Eletrônicos encaminhados pelo TCE–RS por meio do Espaço do Controle Interno;

X – receber e encaminhar os Comunicados de Auditoria do TCE–RS ao órgão responsável, informando as providências adotadas ao controle externo; e

XI – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 12. À Assessoria de Normas e Orientações Técnicas (ANOT), Unidade de Trabalho de assessoramento, subordinada à CGM, compete:

I – proceder à revisão dos documentos e processos submetidos à apreciação do Controlador–Geral, quanto à formalidade, à regularidade e à legalidade dos procedimentos, subsidiando-o com informações técnicas;

II –promover intercâmbio com outras esferas da Administração Municipal, objetivando a troca de informações sobre metodologia de planejamento e análises;

III – auxiliar o Controlador–Geral nos processos de tomadas de decisões, procedendo à análise dos problemas submetidos a sua apreciação, oferecendo soluções e alternativas técnicas;

IV – subsidiar e prestar assessoria técnica ao Controlador–Geral e, quando necessário, às demais divisões da CGM;

V – prestar assessoria no que tange a assuntos técnicos relacionados à área de atuação da CGM;

VI – propor a normatização dos procedimentos de controle interno;

VII – elaborar atos e instruções normativas necessárias à padronização de rotinas e procedimentos no âmbito do controle interno;

VIII – consolidar e manter acervo bibliográfico sobre assuntos relativos ao controle interno;

IX – consolidar e formalizar as orientações técnicas da CGM; e

X – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 13. À Assessoria de Prevenção e Combate à Corrupção (APCC), Unidade de Trabalho de assessoramento, subordinada à CGM, compete:

I – minerar e cruzar dados a fim de identificar irregularidades no fluxo dos gastos do Município;

II – atuar em ações de prevenção e combate à malversação dos recursos públicos do Município;

III – avaliar e fiscalizar os Programas de Integridade exigidos nas contratações do Município;

IV – realizar Manifestação da UCCI nos atos de admissões, por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado;

V – receber as requisições do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Controladoria-Geral da União (CGU), encaminhar às áreas para suas manifestações e controlar estas tramitações; e

VI – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 14. À Divisão de Auditoria-Geral (DAG), Unidade de Trabalho de Direção subordinada à CGM, no âmbito da Administração Municipal, compete:

I – avaliar as atividades de controle interno e recomendar medidas voltadas ao seu aperfeiçoamento, por meio da realização de auditorias ordinárias;

II – realizar auditorias e trabalhos especiais solicitados pelas autoridades municipais ou decorrentes de necessidades constatadas durante o trabalho de campo;

III – cientificar as autoridades competentes sobre fatos irregulares ou ilegais de que tenha conhecimento por ocasião do desenvolvimento dos seus trabalhos de auditoria, a fim de que sejam adotados os procedimentos necessários;

IV – recomendar providências de natureza corretiva e preventiva, quando da constatação de irregularidades, comunicando ao Controlador-Geral atos e fatos que impliquem em dano ou prejuízo ao erário e ao patrimônio do Município;

V – emitir relatórios de suas atividades, bem como pareceres e informações sobre matéria pertinente à sua área de atuação;

VI – propor a normatização dos procedimentos de controle interno;

VII – examinar os documentos das Contas Anuais do Prefeito Municipal e das Contas Ordinárias do Presidente da Câmara Municipal e dos titulares das entidades da Administração Indireta;

VIII – monitorar o atendimento de recomendações de controle interno e das decisões e determinações emitidas pelo TCE/RS;

IX – prestar serviços de consultoria em sede de auditoria interna aos gestores públicos;

X – realizar as suas atividades administrativas e de pessoal da própria Unidade de Trabalho; e

XI – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação e assecuração dos controles internos institucionais.

§ 1º No cumprimento de sua atividade institucional, verificada a ilegalidade ou irregularidade de ato(s) ou fato(s), assim como deficiência nos controles internos, a DAG dará ciência ao Controlador–Geral e ao responsável do órgão auditado da Administração Municipal, através do Relatório–Diagnóstico de Auditoria, com indicação expressa dos dispositivos infringidos e, a título de recomendação, com as providências que poderão ser adotadas para:

I – corrigir a ilegalidade, irregularidade ou deficiência apurada;

II – ressarcir o dano causado ao erário e ao patrimônio público; e

III – evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º Os responsáveis pelos órgãos auditados da Administração Municipal deverão prestar os esclarecimentos necessários e informar as providências adotadas para sanar as ilegalidades, irregularidades e deficiências apontadas no Relatório–Diagnóstico de Auditoria, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento deste, prorrogável por igual período, mediante solicitação do titular do órgão auditado.

§ 3º Os esclarecimentos de que trata o § 2º deste artigo deverão ser remetidos à DAG, com os comprovantes cabíveis, por meio eletrônico, juntamente com o plano de ação do órgão para atender as recomendações, quando couber.

§ 4º A DAG analisará os esclarecimentos e os documentos recebidos, elaborando o Relatório Final de Auditoria.

§ 5º Os Relatórios Finais emitidos pela DAG serão encaminhados:

I – ao Prefeito Municipal;

II – à autoridade responsável pelo órgão ou entidade auditada;

III – ao Secretário Municipal de Transparência e Controladoria; e

IV – à Procuradoria-Geral do Município (PGM), em caso de procedimentos especiais.

§ 6º Os Relatórios de Auditoria ficarão à disposição do TCE-RS para sua apreciação.

§ 7º Os Relatórios Finais de Auditoria dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal serão publicados no Portal de Transparência do Município, nos termos da Lei Municipal nº 12.305 de 19 de setembro de 2017.

§ 8º A DAG avaliará a Administração Municipal na concretização de seus objetivos finalísticos, a partir da aplicação de abordagem sistemática e disciplinada de programas de auditoria capazes de aferir e de propor a melhoria dos processos de controles internos, do gerenciamento de riscos, do programa de integridade e do sistema de governança municipais.

§ 9º A realização de trabalhos especiais de auditoria, quando demandados pelas autoridades municipais, se dará após a análise de viabilidade e do acolhimento do pedido formal pela CGM.

§ 10. Os pedidos de realização de trabalhos especiais deverão ser protocolados em processo administrativo, cujo requerimento deverá conter os seguintes elementos:

I – justificativa fundamentada para a instauração;

II – indicação de objetivos, quesitos, escopo e extensão;

III – delimitação da análise; e

IV – finalidade dos trabalhos pretendidos.

§ 11. Caberá à DAG o estudo, a implementação e a administração dos sistemas informatizados para gerenciamento dos trabalhos ordinários e especiais de auditoria.

§ 12. A atividade de auditoria será desenvolvida de forma imparcial, livre de interferências na determinação de escopo, na execução de procedimentos, no julgamento profissional e na comunicação de resultados, observando a autonomia técnica e o arcabouço legal e normativo vigentes.

§ 13. As análises realizadas e as evidências produzidas ou coletas pelos servidores lotados na DAG deverão ser documentados em papéis de trabalho, organizados e referenciados

apropriadamente e constituir informações suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, de modo a suportar as conclusões expressas na comunicação dos resultados das auditorias.

§ 14. Os servidores lotados na DAG deverão respeitar o sigilo relativamente às informações obtidas durante os seus trabalhos, não as divulgando para terceiros, sob nenhuma circunstância, sem autorização expressa da Controladoria–Geral do Município.

Art. 15. À Equipe de Planejamento de Auditoria (EPA), Unidade de Trabalho subordinada à DAG, compete:

I – elaborar a Matriz de Priorização de Auditoria;

II – elaborar o Plano Anual de Auditoria (PAINT), observados os fatores de riscos, critérios técnicos e prazos legais;

III – elaborar o Relatório Anual de Auditoria Interna (RAINT);

IV – definir, na etapa de planejamento, as ferramentas e os critérios de seleção dos processos e dos objetos a serem auditados nos órgãos e entidades municipais, quando da elaboração dos programas de trabalho, através de sua matriz de priorização dos trabalhos;

V – elaborar os programas individuais de auditoria periódica por processos e objetos nos órgãos e entidades municipais;

VI – estabelecer o cronograma dos trabalhos de auditoria; e

VII – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 16. À Equipe de Apoio e de Revisão Técnica (EART), Unidade de Trabalho subordinada à DAG, compete:

I – prestar assessoria técnica à Direção da DAG, quanto a processos e demandas recebidas;

II – elaborar as minutas dos Pareceres da UCCI exigidos pela Resolução TCE/RS nº 1.134, de 2020, com base nas informações colhidas nas auditorias ordinárias e nos documentos que compõem as contas municipais;

III – controlar as metas dos indicadores quadrimestrais da GRFPO da DAG;

IV – realizar a revisão técnica dos Relatórios–Diagnóstico de auditoria ordinária e especial;

V – emitir os relatórios finais de auditoria, após a manifestação dos auditados;

VI – tratar os dados sigilosos contidos nos relatórios finais de auditoria para fins de publicação, em atendimento aos termos da LGPD;

VII – promover a atualização periódica do Manual de Auditoria da DAG; e

VIII – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Parágrafo único Nos casos excepcionais em que o servidor lotado na EART emitir relatório de auditoria, caberá à Direção coordenar os trabalhos de revisão, redistribuindo essa tarefa às chefias das demais equipes da DAG.

Art. 17. À Equipe de Monitoramento de Recomendações e Consultoria (EMRC), Unidade de Trabalho subordinada à DAG, compete:

I – acompanhar e monitorar o atendimento das recomendações emitidas nos trabalhos de auditoria ordinária junto aos órgãos e entidades municipais;

II – recepcionar e monitorar o atendimento das determinações e decisões emitidas pelo (TCE/RS);

III – gerenciar, estatisticamente, a evolução do atendimento das recomendações, sugestões, determinações e decisões pelos órgãos e entidades auditados;

IV – subsidiar a EPA na elaboração do PAINT e RAINTE;

V – realizar atividades de consultoria, orientando os gestores sobre melhorias nos processos de controles internos municipais, em conjunto com a Direção da DAG; e

V – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

§ 1º Os órgãos e entidades auditados deverão elaborar planos de ação para a implementação de ações corretivas e preventivas, quando couber, com prazos e indicação dos responsáveis.

§ 2º A atividade de monitoramento será sistemática e permanente, não estando vinculada ao cronograma de auditorias periódicas ou especiais.

§ 3º Os serviços de consultoria em sede de auditoria interna têm como objetivo promover as melhores práticas de controles internos, orientando os gestores públicos sobre as restrições e limitações legais na condução dos seus atos.

§ 4º Os serviços de consultoria deverão ser solicitados formalmente pelos gestores em processo específico, e as respectivas orientações serão registradas em documento padrão.

§ 5º As orientações prestadas nos serviços de consultoria em sede de auditoria interna não são vinculativas e não podem ser configuradas como atos de gestão, isentando a DAG de assumir qualquer responsabilidade que seja própria da Administração Municipal.

Art. 18. À Equipe de Auditoria de Gestão (EAG), Unidade de Trabalho subordinada à DAG, compete:

I – realizar auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de gestão através de auditorias periódicas estabelecidas no PAINT e nos programas individuais de auditoria periódica;

II – realizar auditorias especiais com o objetivo de examinar atos, fatos e situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária;

III – verificar a regularidade e os resultados dos atos e fatos que dão origem à movimentação de créditos, recursos financeiros, bens e valores do Município;

IV – verificar a conformidade, a legalidade e a regularidade dos atos e fatos resultantes dos processos selecionados programas individuais de auditoria periódica;

V – avaliar a gestão pública municipal, propondo recomendações e sugestões de melhorias nos processos administrativos vinculados aos órgãos e entidades auditados;

VI – verificar a conformidade e regularidade do controle da efetividade dos servidores públicos, do recebimento das vantagens funcionais, dos encargos da folha de pagamento, das cedências e respectivos ressarcimentos, da gestão da folha de pagamento, dos atos de admissão, inativação e pensão e do cumprimento da legislação de pessoal em geral;

VII – emitir relatórios, pareceres e prestar informações sobre suas atividades; e

VIII – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 19. À Equipe de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia (EOS), Unidade de Trabalho subordinada à DAG, compete:

I – avaliar a regularidade das contratações para execução de obras e serviços de engenharia, de modo a verificar o cumprimento da legislação vigente acerca do planejamento, formalização, execução e fiscalização dos contratos;

II – verificar a ocorrência de alterações do projeto ou do cronograma físico–financeiro durante a execução do contrato de obra ou serviço de engenharia;

III – inspecionar a execução e a conformidade das obras e serviços de engenharia com as especificações contidas nos projetos básicos, termos de referência e contratos;

IV – emitir relatórios sobre suas atividades; e

V – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 20. À Divisão de Despesa Pública (DDP), UT de direção, subordinada à CGM, compete:

I – coordenar as atividades de empenho e liquidação da despesa pública da Administração Direta, Autárquica e Fundacional de personalidade de direito público;

II – coordenar as atividades de execução da despesa extraorçamentária da Administração Direta, Autárquica e Fundacional de personalidade de direito público;

III – gerenciar o Sistema de Despesa Orçamentária (SDO);

IV – responder a solicitações de informações relacionadas com a sua área de competência;

V – contribuir para a atualização do Ementário de Despesa; e

VI – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 21. À Equipe de Controle e Registro (ECR), Unidade de Trabalho subordinada à DDP, compete:

I – controlar e efetivar as atividades de execução da despesa extraorçamentária da Administração Centralizada, do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (PREVIMPA) e do Departamento Municipal de Habitação (DEMHAB);

II – administrar e controlar os arquivos de documentos relativos ao recolhimento de encargos tributários e trabalhistas da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB;

III – compilar informações e documentos relativos ao recolhimento dos encargos previdenciários e efetivar os empenhos;

IV – analisar e preparar para o recolhimento as consignações, os encargos sociais, o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), os repasses das retenções da Previdência Social referente aos prestadores de serviços, e outros desembolsos extraorçamentários;

V – efetivar os empenhos relativos às devoluções de tributos municipais;

VI – analisar e efetivar as solicitações de devoluções de garantias contratuais e de participação em processos licitatórios, da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB;

VII – efetivar os empenhos e liquidações das despesas referentes às Amortizações e Serviços da Dívida, da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB;

VIII – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 22. À Equipe de Análise da Despesa Pública de Serviços em Geral (EADP Serviços), Unidade de Trabalho subordinada à DDP, compete:

I – analisar e efetivar os empenhos e liquidações da despesa relativas a serviços da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB;

II – analisar, manter registro e controlar as concessões e prestações de contas dos adiantamentos de numerário da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB;

III – orientar e auxiliar os órgãos e entidades, quanto aos procedimentos adotados e a legislação vigente da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB;

IV – controlar a execução dos contratos, com relação ao prazo de execução, valor e validade das garantias contratuais da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB;

V – controlar e efetuar a anulação de empenhos de Restos a Pagar da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB;

VI – analisar e aprovar a despesa extraorçamentária relativa a serviços da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB; e

VII – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 23. À Equipe de Análise da Despesa Pública de Serviços com Cessão de Mão de Obra (EADPS CMO), Unidade de Trabalho subordinada à DDP, compete:

I – analisar e efetivar os empenhos da despesa relativa à contratação de serviços com Cessão de Mão de Obra, da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB;

II – orientar e auxiliar os órgãos e entidades, quanto aos procedimentos adotados e a legislação vigente, da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB;

III – controlar as contratações, com relação à vigência, valor e validade das garantias contratuais da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB;

IV – controlar e efetuar a anulação de empenhos de Restos a Pagar da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB; e

V – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 24. À Equipe de Análise da Despesa Pública de Obras (EADP Obras), Unidade de Trabalho subordinada à DDP, compete:

I – analisar e efetivar os empenhos e liquidações da despesa relativa a obras e serviços de engenharia da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB;

II – orientar e auxiliar os órgãos e entidades, quanto aos procedimentos adotados e a legislação vigente, da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB;

III – controlar a execução dos contratos, com relação ao prazo de execução, valor e validade das garantias contratuais da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB;

IV – controlar e efetuar a anulação de empenhos de Restos a Pagar da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB;

V – analisar e aprovar a despesa extraorçamentária relativa a obras e serviços de engenharia da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB; e

VI – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 25. À Equipe de Análise da Despesa Pública de Pessoal e Judicial (EADP PesJud), Unidade de Trabalho subordinada à DDP, compete:

I – analisar e efetivar os empenhos e liquidações da despesa com folha de pagamento dos servidores e estagiários, demais empenhos e liquidações de pessoal, empenhos e liquidações de Requisição de Pequeno Valor (RPV) e precatórios e demais despesas judiciais, da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB;

II – orientar e auxiliar os órgãos e entidades quanto aos procedimentos adotados e a legislação vigente relacionados ao objeto do inciso I deste artigo, da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB;

III – controlar o atendimento dos precatórios por ordem cronológica da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB;

IV – controlar e efetuar a anulação de empenhos de Restos a Pagar da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB;

V – analisar e aprovar a despesa extraorçamentária relativa à pessoal e judicial da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB; e

VI – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 26. À Equipe de Análise da Despesa Pública de Veículos Locados (EADP Veículos), Unidade de Trabalho subordinada à DDP, compete:

I – efetivar os empenhos e liquidações da despesa com serviços de veículos locados da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB;

II – orientar e auxiliar os órgãos da Administração Direta quanto aos procedimentos adotados para os empenhos e liquidações das despesas relativas às contratações dos serviços de veículos locados e a legislação vigente;

III – controlar a execução dos contratos, com relação ao prazo de execução, valor e validade das garantias contratuais da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB;

IV – controlar e efetuar a anulação de empenhos de restos a pagar da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB;

V – analisar e aprovar a despesa extraorçamentária relativa a veículos locados da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB; e

VI – exercer outras competências inerentes à área de atuação.

Art. 27. À Equipe de Análise da Despesa Pública de Parcerias e Outros (EADP Parcerias), Unidade de Trabalho subordinada à DDP, compete:

I – analisar e efetivar os empenhos e liquidações da despesa relativa a Parcerias e outras despesas não contempladas nos arts. 21 a 26 deste Decreto, da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB;

II – orientar e auxiliar os órgãos e entidades, quanto aos procedimentos adotados e a legislação vigente;

III – controlar a execução dos contratos, com relação ao prazo de execução, valor e validade das garantias contratuais da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB;

IV – controlar e efetuar a anulação de empenhos de Restos a Pagar da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB;

V – analisar e aprovar a despesa extraorçamentária relativa a Parcerias e outras despesas não contempladas nos arts. 21 a 26 deste Decreto, da Administração Centralizada, do PREVIMPA e do DEMHAB; e

VI – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 28. Ficam organizadas as Equipes Seccionais de Análise ou Controle da Despesa Pública (ESADP/ESC) para atender os seguintes órgãos e entidades:

I – Equipe Seccional de Análise da Despesa Pública da Secretaria Municipal de Saúde (ESADP–SMS);

II – Equipe Seccional de Análise da Despesa Pública do Departamento Municipal de Água e Esgoto (ESADP–DMAE);

III – Equipe Seccional de Análise da Despesa Pública do DMLU (ESADP–DMLU);

IV – Equipe Seccional de Análise da Despesa Pública da Fundação de Assistência Social e Cidadania (ESADP–FASC); e

V – Equipe Seccional de Controle da Câmara Municipal de Porto Alegre (ESC–CMPA).

Art. 29. Às ESADP referidas nos incs. I a IV do art. 28 deste Decreto, dirigidas por um Chefe de Equipe, diretamente subordinado ao Diretor da DDP, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional de personalidade jurídica de direito público, competem:

I – analisar e efetivar os empenhos e liquidações da despesa relativas a serviços, obras, aquisição de bens e materiais de consumo e das despesas de amortização da dívida, a exceção dos empenhos e liquidações de aquisição de bens e materiais de consumo da Secretaria Municipal de Saúde;

II – analisar e efetivar os empenhos e liquidações da despesa com folha de pagamento dos servidores e estagiários e demais empenhos e liquidações de pessoal;

III – analisar e efetivar os empenhos e liquidações da despesa com RPV's e Precatórios;

IV – analisar, manter registro e controlar as concessões e prestações de contas dos adiantamentos de numerário;

V – orientar e auxiliar os órgãos da Administração, vinculados às suas Seccionais ou às Equipes, bem como os contratados, quanto aos procedimentos adotados e a legislação vigente;

VI – controlar a execução dos contratos, com relação ao prazo de execução, valor e validade das garantias contratuais;

VII – controlar e efetuar a anulação de empenhos de Restos a Pagar;

VIII – analisar e aprovar a despesa extraorçamentária relativa à sua área de atuação;

IX – analisar as declarações e os recolhimentos das retenções da Previdência Social, do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF); e

X – exercer outras competências inerentes à área de atuação.

Art. 30. À ESC–CMPA, dirigida por um Chefe de Equipe diretamente subordinado ao Diretor da DDP, no âmbito do Legislativo Municipal, compete:

I – monitorar os atos de gestão e de despesa pública do Poder Legislativo;

II – emitir orientações e recomendações de natureza técnica acerca dos atos de gestão, visando à efetividade, eficácia, eficiência e economicidade desses atos do Poder Legislativo;

III – executar o monitoramento das recomendações emitidas ao do Poder Legislativo; e

IV – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 31. À Assessoria de Apoio e Consultoria (AAC), Unidade de Assessoramento, subordinada à DDP, compete:

I – orientar e auxiliar os órgãos da Administração Direta e Indireta quanto aos procedimentos adotados no âmbito da aplicação dos recursos municipais e a legislação vigente;

II – apoiar as seccionais e as equipes da Divisão de Despesa quanto ao estudo de temas específicos relacionados à sua área de atuação;

III – promover treinamento aos servidores das áreas administrativas dos órgãos da Administração quanto à utilização do Sistema de Despesa Orçamentária e Extraorçamentária e outros procedimentos relacionados à área de atuação da Divisão;

IV – estudar a legislação vigente para atualizar os normativos que regulam os procedimentos de despesa pública; e

V – acompanhar o desenvolvimento de sistemas informatizados que se relacionam direta ou indiretamente com a despesa pública.

Art. 32. Alguns tipos de empenhos e liquidações poderão ter suas efetivações no Sistema de Despesa Orçamentária (SDO) de forma sistêmica, bem como a análise da despesa pública pela DDP poderá ser realizada por amostragem, devendo ser elaborada Instrução Normativa pela CGM estabelecendo os critérios para adoção de tais medidas.

Seção V **Da Corregedoria–Geral do Município**

Art. 33. À Corregedoria–Geral do Município (CGMUNI), UT subordinada à SMTC, compete:

I – exercer as atividades de órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal;

II – coordenar as atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição;

III – propor medidas legislativas, administrativas e sugestões que visem a inibir, a reprimir e a diminuir a reincidência de irregularidades;

IV – promover a capacitação de agentes públicos em matéria disciplinar relacionada à atividade de correição;

V – recomendar à CGM, quando constatada irregularidade, a instauração de processos administrativos de responsabilização de empresas;

VI – acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos, propondo a instauração de procedimentos para a apuração de enriquecimento ilícito, quando constatadas eventuais incompatibilidades com a renda declarada, nos termos da legislação;

VII – acompanhar a adoção de providências das denúncias recebidas pela OGM e encaminhadas às autoridades municipais;

VIII – acompanhar o andamento e resultado dos processos disciplinares no âmbito do Poder Executivo Municipal;

IX – analisar e propor a instauração de procedimentos disciplinares para apuração e responsabilização de agentes públicos na ocorrência de:

a) fatos graves e danosos à administração pública;

b) descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo; ou

c) descumprimento injustificado de demandas da OGM ou da Lei de Acesso à Informação.

X – analisar as manifestações consignadas pelas autoridades ou responsáveis pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal na ocorrência de arquivamento sumário de demandas ou expedientes que envolvam a apuração de irregularidades, encaminhando o devido parecer, após o exame, às mesmas autoridades para reconsideração do feito ou ao superior hierárquico para revisão do procedimento, sem prejuízo de outras disposições fixadas neste regulamento, como a representação ao Prefeito Municipal, nos casos de:

a) grave ofensa ou flagrante incompatibilidade às normas legais;

b) quando houver indícios ou a possibilidade da ocorrência de dano ao erário, ocasião em que necessite a averiguação posterior, diligências e subsídio de procedimentos de auditoria;

c) envolver a prática ou a caracterização de supostos atos de improbidade administrativa de agentes públicos; ou

d) quando as razões da decisão contrariarem os elementos constantes no processo.

XI – manifestar-se previamente sobre procedimentos disciplinares cuja competência para julgamento seja do Prefeito Municipal, se requerido por este, sem prejuízo das competências do respectivo órgão ou da PGM;

XII – propor medidas imediatas e saneadoras de irregularidades e deficiências constatadas, em razão da urgência, repercussão pública e/ou impacto social;

XIII – solicitar, motivadamente, ao Prefeito Municipal a designação de nova Comissão de Sindicância, sem prejuízo da eventual apuração de responsabilidade dos envolvidos, nas seguintes hipóteses:

a) de sobrestamento injustificado do procedimento ou interferência no regular processamento;

b) de impossibilidade fática ou técnica de processamento no local onde ocorreram as supostas irregularidades;

c) de suspeição ou impedimento, nos termos do Capítulo IV da Lei Complementar nº 790, de 10 de fevereiro de 2016; ou

d) de envolvimento de fatos ou servidores de mais de um órgão.

XIV – gerenciar turmas e comissões de sindicâncias quando vinculadas administrativamente à Corregedoria–Geral, distribuindo e redistribuindo processos, supervisionando os trabalhos e os procedimentos realizados pelas comissões de sindicâncias;

XV – realizar de ofício procedimento administrativo próprio, quando necessário, com o objetivo de coletar elementos de autoria e materialidade das ocorrências ou fatos, no caso de acolhimento de notícias de irregularidades, encaminhando-o, quando for o caso, para a autoridade competente para apuração.

XVI – realizar e apoiar iniciativas de eventos relacionados à área correcional;

XVII – elaborar e publicar periodicamente relatório de suas atividades; e

XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Entende-se por Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal o conjunto de ações, políticas, recursos e instrumentos, bem como normas e métodos relacionados à prevenção e apuração de irregularidades exercitado pelos setores e unidades técnicas no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 34. À Unidade de Corregedoria (UC), UT subordinada à CGMUNI, compete:

I – apoiar, quando solicitado, as atividades relacionadas com o gabinete da SMTTC, com vista ao atendimento das demandas, dos processos e dos pleitos encaminhados à CGMUNI;

II – auxiliar ou prestar assistência direta e imediata ao Corregedor–Geral no desempenho de suas atividades e nos assuntos pertinentes à CGMUNI;

III – gerir e apoiar as atividades de suporte administrativo às atividades fins da CGMUNI, bem como revisar as propostas e minutas de atos normativos que lhe forem submetidas;

IV – realizar todas as atividades de rotina relacionadas a protocolo, como recebimento, controle de prazos, envio e guarda de documentos e correspondências, bem como proceder à avaliação, à triagem e ao encaminhamento de expedientes enviados à CGMUNI;

V – informar ao cliente interno e externo os números e andamentos de protocolos ou expedientes afetos à atividade da CGMUNI;

VI – auxiliar em matéria ou atividades pertinentes à CGMUNI, tais como, suporte à elaboração do planejamento e à gestão do órgão, apoio à análise técnica de peças e de documentos afetos à atividade de correição e à interlocução com os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, bem como com os demais órgãos do Estado ou da União, além de Entidades Públicas ou Privadas;

VII – produzir, quando demandado, relatório circunstanciado das atividades da CGMUNI e encaminhá-lo ao Corregedor-Geral;

VIII – assessorar a CGMUNI em assuntos técnicos e de planejamento administrativo e operacional;

IX – propor ferramentas, metodologias e sistemas de informação para aprimoramento da gestão do Sistema Correcional no âmbito Municipal;

X – manter organizado e atualizado o banco de dados da CGMUNI;

XI – propor planos, programas e projetos, além de coordenar e acompanhar a gestão de projetos relacionados às atividades correcionais e disciplinares;

XII – desenvolver, quando solicitado, análises, estudos fundamentados na legislação, na doutrina e na jurisprudência e efetuar pesquisa sobre as atividades pertinentes à correição;

XIII – solicitar aos titulares dos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal a indicação de servidor para:

- a) ser capacitado ou integrar comissão de procedimento disciplinar;
- b) operar sistema de gestão de processos administrativos disciplinares; e
- c) atuar como interlocutor de sua unidade de lotação junto à CGMUNI.

XIV – requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, a qualquer órgão municipal, informações, dados, certidões, cópias de documentos relacionados com a atividade de correição, na forma da lei;

XV – requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades;

XVI – efetuar a gestão dos processos correcionais, procedimentos de integração de dados, especialmente no que se referem aos resultados dos processos disciplinares, bem como às penalidades aplicadas, por meio de sistemas informatizados no âmbito da Administração Pública Municipal, incumbindo-lhe, ainda, definir a solução, sistema ou a ferramenta a ser utilizada ou aplicada;

XVII – elaborar periodicamente estudo ou diagnóstico de situação, com o objetivo de localizar e identificar áreas de maior incidência infracional nos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, e, se for o caso, propor medidas legislativas, administrativas e sugestões que visem a inibir, a reprimir e a diminuir a reincidência de irregularidades;

XVIII – realizar, quando requerido ou necessário, inspeções nas unidades do Sistema de Correição;

XIX – assessorar e prestar esclarecimentos às unidades da SMTTC, em especial, à CGM e OGM; e

XX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 35. À Comissão Permanente de Sindicância (CPS), UT subordinada à CGMUNI, compete:

I – receber, analisar e, quando requerido, classificar com o uso de metodologia de análise de riscos, os processos de apuração ou sindicâncias submetidos ao encargo da unidade;

II – acompanhar os registros dos atos dos expedientes de sindicâncias sob sua incumbência, inclusive das decisões das autoridades, recursos e cumprimento das sanções disciplinares, encaminhando as providências cabíveis;

III – processar e controlar os prazos dos processos de sindicância a cargo da unidade;

IV – proceder a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado das deliberações adotadas no âmbito dos expedientes de sindicâncias sob responsabilidade da unidade;

V – providenciar convites, notificações, intimações, citações, editais e demais atos dirigidos a sindicatos, testemunhas e a pessoas estranhas à comissão de sindicância, quando necessário, no âmbito dos expedientes de sindicâncias sob responsabilidade da unidade;

VI – preparar junto aos expedientes de sindicância os questionamentos que serão realizados nas oitivas, visando a melhor elucidação dos fatos apurados, e a instrução do processo sob responsabilidade da unidade;

VII – participar das audiências relativas aos expedientes sob responsabilidade da unidade;

VIII – acompanhar e monitorar os trabalhos sob responsabilidade da unidade, bem como realizar outras tarefas que visem o bom andamento dos processos;

IX – sugerir aprimoramentos ao processamento de sindicâncias, bem como medidas que visem inibir e reprimir a prática de irregularidades cometidas por servidores no âmbito da administração municipal;

X – recomendar à CGMUNI, quando for o caso, a instauração de processos disciplinares;

XI – efetuar a juntada da documentação pertinente ao processamento das sindicâncias sob sua incumbência;

XII – organizar e preparar o local para a realização das sessões referentes aos expedientes de sindicâncias sob sua responsabilidade;

XIII – adotar as medidas necessárias para preservar o sigilo dos expedientes de sindicâncias sob sua responsabilidade, não permitindo que qualquer pessoa, tenha acesso aos autos, salvo servidor da CGMUNI responsável pelo acompanhamento do processo ou determinação escrita e fundamentada do Presidente da respectiva comissão de sindicância;

XIV – observar no curso dos trabalhos os preceitos constitucionais, em especial, o princípio da impessoalidade, legalidade e economicidade;

XV – cumprir os despachos interlocutórios lançados pelos presidentes das comissões de sindicância sob sua responsabilidade;

XVI – lançar, organizar e manter atualizadas as informações dos processos de sindicância em banco de dados e sistema informatizado de controle e gestão das sindicâncias em uso na sua unidade de trabalho;

XVII – coletar dados e participar da elaboração de relatórios de atividades da unidade de trabalho;

XVIII – promover as publicações oficiais correlatas;

XIX – prestar apoio e informações à CGMUNI, sempre que solicitado;

XX – relatar à CGMUNI qualquer anomalia na tramitação dos processos;

XXI – contribuir para a celeridade e resolução do processo sob responsabilidade da unidade, sugerindo diligências que entender necessárias para o célere e conclusivo trâmite do expediente;

XXII – elaborar relatórios gerenciais e prestar contas à CGMUNI;

XXIII – atuar em estreita colaboração e integração com a UC; e

XXIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VI

Da Ouvidoria–Geral do Município

Art. 36. À Ouvidoria–Geral do Município (OGM), UT subordinada à SMTc, compete:

I – orientar, coordenar, articular, supervisionar e controlar as atividades realizadas pelas unidades que integram a OGM;

II – orientar e supervisionar a atuação das Ouvidorias Setoriais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

III – contribuir para o aprimoramento e a melhoria do desempenho dos serviços prestados e das políticas públicas do Poder Executivo Municipal;

IV – sensibilizar os dirigentes dos órgãos, entidades e as unidades de trabalho do Poder Executivo Municipal no sentido de aperfeiçoar continuamente os processos organizacionais visando à boa prestação dos serviços públicos;

V – contribuir para o aperfeiçoamento das normas e regulamentos do Poder Executivo Municipal no que tange à adequada prestação dos serviços públicos;

VI – incentivar a participação popular na modernização dos processos e procedimentos do Poder Executivo Municipal;

VII – identificar e sugerir padrões de excelência nas atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;

VIII – incentivar a valorização do elemento humano no Poder Executivo Municipal;

IX – produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

X – orientar o encaminhamento das denúncias e representações recebidas às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis;

XI – promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;

XII – promover a integração com outras ouvidorias públicas;

XIII – promover a celebração de convênios com instituições públicas federais, estaduais e municipais, objetivando a qualificação das ouvidorias institucionais e o compartilhamento de conhecimentos e tecnologias;

XIV – formular com as unidades que integram a OGM o plano anual de trabalho, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e fomentar políticas de mudanças atinentes ao fortalecimento da atividade de ouvidoria;

XV – manifestar suas percepções no tocante à melhoria das questões de ouvidoria a partir de uma visão sistêmica, identificando eventuais pontos de conflito e propondo soluções no âmbito da sua esfera de atuação;

XVI – gerenciar, alocar, distribuir e remanejar os recursos humanos entre as unidades de trabalho da OGM, com vistas à consecução de atividades específicas e outras correlatas à SMTTC, quando necessário; e

XVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 37. À Unidade de Ouvidoria (UO), UT subordinada à OGM, compete:

I – atender adequadamente o público, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, atualidade, eficiência, moralidade, cortesia e dignidade da pessoa humana;

II – informar, orientar e educar o público quanto à finalidade da OGM, seu limite de atuação e as formas de acesso aos seus serviços;

III – gerir o local de atendimento da OGM, sobretudo no que se refere à privacidade, segurança, questões estruturais, humanas e de tecnologia, no intuito de ampliar o acesso e a escuta qualificada;

IV – acolher as manifestações (denúncias, elogios, reclamações e sugestões) relativas ao Poder Executivo Municipal que lhe forem dirigidas, mediar reivindicações e buscar soluções pacíficas para os conflitos, exercendo suas atribuições de forma isonômica, na defesa dos direitos dos cidadãos ou usuários dos serviços públicos e da finalidade da Administração Pública Municipal;

V – receber, registrar, analisar elementos mínimos, solicitar complementação e instruir as manifestações, encaminhando-as aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal competentes para adoção das providências cabíveis;

VI – dar ciência ao cidadão demandante dos encaminhamentos realizados em relação às suas manifestações, excepcionados os casos de comunicação anônima ou que a lei assegure o dever de sigilo;

VII – monitorar os prazos legais de atendimento das manifestações, realizando os registros e encaminhamentos necessários na eventualidade de atrasos;

VIII – avaliar as respostas das manifestações, garantindo ao cidadão demandante retorno claro, direto, desburocratizado e conclusivo, em linguagem inclusiva e cidadã;

IX – produzir materiais informativos, cartilhas e tutoriais que auxiliem na divulgação e utilização dos serviços da OGM;

X – manter atualizadas as informações da OGM nos canais de atendimento e comunicação do Poder Executivo Municipal;

XI – empreender ações para proteção de dados pessoais dos cidadãos atendidos, bem como, quando solicitado, o sigilo da manifestação e de sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

XII – diligenciar junto aos órgãos competentes da Administração Pública Municipal para a adoção de providências destinadas à apuração das responsabilidades administrativas no caso de proteção dos dados pessoais, sigilo da manifestação ou de sua fonte devassados;

XIII – propor medidas que visem a aperfeiçoar a participação popular no âmbito do Poder Executivo Municipal e a melhoria dos canais de interlocução com os usuários dos serviços públicos;

XIV – promover ações para difusão dos direitos dos usuários dos serviços públicos, dos serviços prestados pela OGM e dos serviços prestados pelos demais órgãos do Poder Executivo Municipal;

XV – manifestar percepções no tocante à melhoria dos canais de atendimento, normas, processos de trabalho e controles internos da OGM, a partir de uma visão sistêmica, da interpretação do conjunto de atendimentos realizados e manifestações recebidas, identificando eventuais pontos de conflito e propondo soluções no âmbito da sua esfera de atuação;

XVI – propor ações necessárias ou recomendáveis para a racionalização e qualificação dos serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal;

XVII – participar da elaboração e execução de projetos, treinamentos e eventos produzidos pela OGM e SMTC;

XVIII – participar da elaboração e execução de pesquisas de satisfação e avaliação de desempenho dos serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal;

XIX – gerir e apoiar as atividades de suporte administrativo às atividades da OGM e, quando necessário, outras correlatas à SMTC;

XX – participar da elaboração, execução e alcance das metas estabelecidas no plano anual de trabalho da OGM e planejamento estratégico da SMTC;

XXI – elaborar os relatórios de atividades da OGM, encaminhá-los aos órgãos do Poder Executivo Municipal para conhecimento e providências e publicá-los, na forma da lei;

XXII – elaborar, quando demandado por órgão do Poder Executivo Municipal, relatório circunstanciado dos atendimentos realizados e manifestações recebidas por área, eixo, órgão ou entidade;

XXIII – gerenciar os processos e outros documentos, no âmbito de sua competência, bem como informar sobre o andamento quando solicitado, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

XXIV – manter atualizado e organizado o acervo documental relativo aos atendimentos realizados e manifestações recebidas pela OGM, preferencialmente em meio eletrônico ou digital, resguardando o sigilo dos dados e informações, na forma da lei;

XXV – guardar e conservar os bens pertencentes à OGM que a UO dispõe, comunicando ao órgão competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo de que venha a ter ciência;

XXVI – acompanhar, assistir e apoiar as atividades exercidas pelas Ouvidorias Setoriais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

XXVII – requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, a qualquer órgão do Poder Executivo Municipal, informações, dados, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições, na forma da lei;

XXVIII – zelar pela efetividade das suas competências, bem como adotar providências nos casos de mitigação ou ingerência;

XXIX – assistir diretamente o Ouvidor–Geral no exercício de outras atividades por ele determinadas.

§ 1º A OGM, por intermédio de suas unidades de trabalho, desenvolverá suas atribuições em estreita colaboração e integração com todos os órgãos do Poder Executivo Municipal;

§ 2º Não serão objeto de apreciação da OGM questões pendentes de decisão judicial.

Seção VII

Da Unidade de Relacionamento com a Sociedade

Art. 38. À Unidade de Relacionamento com a Sociedade (URS), UT subordinada à SMTC, compete:

I – atuar no sentido de atender as demandas por serviços públicos que forem dirigidos pelos cidadãos e buscar o contraditório nessa relação, além de zelar pela qualidade do serviço público municipal;

II – identificar oportunidades de melhoria dos serviços públicos municipais através dos trâmites, operações e fluxos de trabalho informados pelos demais órgãos e entidades da

Prefeitura aos usuários de serviços públicos, via os canais de interlocução com a sociedade gerida por esta unidade, e auxiliar os órgãos e entidades na implantação das soluções necessárias; e

III – atuar no sentido de qualificar os serviços públicos municipais prestados pelo Poder Executivo Municipal, no que tange a disponibilidade, acessibilidade e a celeridade dos mesmos.

Art. 39. À Equipe de Fiscalização do 156 (FISC156), UT subordinada à URS, compete:

I – gerenciar e monitorar o serviço de atendimento ao cidadão da Prefeitura de Porto Alegre, denominado de 156, e suas plataformas digitais;

II – fiscalizar a execução do contrato do *contact center* terceirizado do 156;

III – gerenciar, monitorar e fiscalizar o sistema de atendimento da Prefeitura de Porto Alegre, denominado de 156POA, em plataforma digital;

IV – efetuar o devido acompanhamento das solicitações e demandas encaminhadas pelos usuários dos serviços públicos ou cidadãos para o serviço de atendimento ao cidadão e/ou via o sistema de atendimento 156POA, concernente à abertura de protocolos de serviços, consultas sobre andamento e tramitação de protocolos de serviços, reparos, denúncias, dúvidas, consultas, reclamações ou pedidos de qualquer outro serviço público da Prefeitura de Porto Alegre;

V – verificar o encaminhamento das solicitações e demandas endereçadas às áreas competentes para atendimento, bem como daquelas eventualmente direcionadas para outras instâncias ou repartições da Prefeitura;

VI – facilitar a interlocução e aproximação dos usuários dos serviços públicos, orientando-os como acessar a lista de serviços cadastrados na carta de serviços do município, com suas respectivas informações, documentos e subcategorias, possibilitando definir pedidos ou solicitações específicas sobre os serviços públicos;

VII – possibilitar que os usuários dos serviços públicos ou munícipes possam efetuar a abertura de solicitações de forma on-line ou por meio digital para a lista de serviços do município, além de oferecer informações sobre outros canais disponíveis para o envio de demandas sobre os serviços públicos, se for o caso;

VIII – promover reuniões, apresentações, treinamentos, debates e deliberações, a fim de qualificar a prestação de serviços públicos do município, instigando melhoria contínua dos processos;

IX – examinar, tratar e encaminhar aos órgãos e setores responsáveis pela prestação dos serviços, críticas, melhorias, insumos e subsídios coletados, de modo a qualificar a prestação de serviços públicos do município;

X – propor melhorias de forma sistemática na configuração, operação e desenho intuitivo do sistema de atendimento existente, aproximando-o dos interesses dos usuários públicos destinatários, considerando o seguinte:

a) facilidade e agilização do atendimento aos serviços públicos, mediante adoção de mecanismos eficientes de processamento das solicitações, preferencialmente na forma on–line ou por intermédio de meio digital e com o uso de fluxos e linguagem simples e acessível para o munícipe;

b) monitoramento e acompanhamento do pedido ou protocolo de serviços por parte do demandante ou solicitante, na forma de passo a passo ou etapa a etapa, até a sua conclusão;

c) abertura de pedidos ou solicitações de serviços por intermédio de portal de serviços ou por meio da integração da plataforma de atendimento com a carta de serviços do município para os mais diversos temas ou assuntos relacionados com a prestação de serviços do município;

d) obtenção por parte dos munícipes de informações sobre outros canais disponíveis para o envio de demandas sobre os serviços públicos;

e) juntada ou anexação de registros, georeferenciamento, se for o caso, ou imagens às solicitações ou protocolos de serviços, de modo a agilizar, esclarecer e qualificar os pedidos efetuados;

f) oferta de acesso a uma área restrita pessoal do interessado, com todos os seus pedidos ou protocolos e, além disso, a possibilidade de cadastramento de um e–mail ou número de celular para recebimento de avisos sobre o andamento ou tratamento das soluções, quando for possível, observando as questões relativas ao sigilo da informação, na forma estabelecida na Lei;

g) monitoramento e avaliação sistemática dos canais de atendimento da Prefeitura e os serviços públicos prestados, além da sinalização ou indicação se algum serviço não foi prestado ou executado satisfatoriamente;

h) em relação aos serviços que não puderem ser solicitados on–line, que a central de atendimento e o sistema 156 apresentem antecipadamente orientações e explicações sobre como devem então ser encaminhados;

i) divulgação das informações da central de atendimento e do sistema 156 no portal de transparência municipal, preferencialmente na forma de indicadores de desempenho, garantindo mais transparência para a administração pública municipal e ampliando o controle social sobre a gestão;

j) a possibilidade de elaborar ou produzir informações de gestão à Alta Administração, em especial, ao Gabinete do Prefeito, de modo a:

1. acompanhar e verificar o andamento e o prazo de atendimento das solicitações, informando se um determinado pedido do munícipe estava ou está sem resposta;

2. monitorar não só as médias de atendimento ou execução de cada serviço público, se estão caindo ou subindo, como também avaliar casos específicos;

3. verificar os prazos médios de resposta da Prefeitura, se de um período para outro aumentaram ou diminuíram e se houve uma resposta da administração em termos de eficiência;

4. estruturar a gestão de forma centralizada e transparente, de maneira que resulte em um legado importante para a gestão da informação da administração municipal; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 40. À Equipe Central do Cidadão (ECC), UT subordinada à URS, compete:

I – promover a defesa dos interesses dos usuários dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo Municipal;

II – avaliar a satisfação do usuário nos termos da legislação vigente, no que se refere à prestação de serviços públicos;

III – receber, avaliar, tratar e consolidar os dados recepcionados por meio dos canais de interlocução com a sociedade geridos por esta Unidade, relativos às manifestações referentes às reclamações, sugestões ou aos elogios concernentes aos serviços públicos prestados pelo município;

IV – garantir aos usuários demandantes, o sigilo das manifestações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções e a fidelidade dos respectivos registros;

V – produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

VI – encaminhar aos órgãos do Poder Executivo Municipal o resultado da análise e da quantificação das manifestações que digam respeito aos serviços públicos do respectivo órgão ou entidade, para conhecimento e providências;

VII – elaborar relatórios qualitativos sobre a avaliação das manifestações recebidas, indicando o nível de satisfação dos usuários sobre a prestação do serviço público no âmbito do Poder Executivo Municipal e encaminhá-los ao Prefeito Municipal, quando for o caso;

VIII – monitorar o encaminhamento e o atendimento das demandas e os resultados concernentes às avaliações sobre a prestação dos serviços enviados aos órgãos e entidades;

IX – requisitar, por escrito ou verbalmente, para resposta em prazo especial, aos órgãos do Poder Executivo Municipal cópias de documentos e/ou informações necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições;

X – requerer ou promover diligências, quando cabíveis;

XI – executar, diretamente ou por terceiros, pesquisas ou outros meios de verificação que visem levantar, junto ao cidadão, opiniões e avaliação quanto aos serviços públicos prestados pela Prefeitura Municipal à população;

XII – manter em formato eletrônico e em permanente atualização os dados estatísticos de seus trabalhos e, em meio físico quando não for possível seu armazenamento em meio digital;

XIII – organizar e manter atualizado o acervo documental – em meio eletrônico – relativo às manifestações avaliadas, resguardando o sigilo das informações e o prazo de guarda estabelecido em norma própria;

XIV – contribuir com a disseminação das formas de participação popular na solicitação, acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

XV – sugerir ao Secretário de Transparência e Controladoria a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;

XVI – criar, reproduzir e distribuir cartilhas, anúncios e boletins informativos dando conta do direito do cidadão junto à Prefeitura Municipal e os serviços prestados; e

XVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;

§ 1º Para fins de melhoria dos serviços municipais e controle dos resultados, a ECC deverá, obrigatoriamente, apresentar relatórios com índices quantificáveis, comparativos, atrelados a sistemas de consequências, se houver, em função do resultado alcançado, conforme segue:

I – Relatório de Atendimento de Demandas com indicadores de cumprimento de prazos por parte das Secretarias Municipais, de periodicidade Semestral;

II – Relatório de Oportunidades de Melhorias Identificadas com periodicidade Mensal;

III – Relatórios Quantitativos de atendimentos, indicando número de registros, meio de acesso e natureza, dentre outros indicadores, de periodicidade mensal; e

IV – Relatórios Setoriais ou por área, que deverá ser gerado por solicitação das Secretarias.

§ 2º Periodicamente também poderá ser realizada pesquisa de satisfação dos usuários pela própria ECC.

Seção VIII **Da Unidade de Administração e Serviços**

Art. 41. À Unidade de Administração e Serviços (UASE), UT subordinada à SMTC, compete:

I – dar apoio administrativo e operacional ao Gabinete do Secretário;

II – receber, registrar e encaminhar os expedientes às áreas competentes para manifestação;

III – orientar o público interno quanto a procedimentos e informações relativas à sua área de competência e dar andamento às demandas solicitadas;

IV – exercer o controle da movimentação interna do pessoal da Secretaria;

V – comunicar ocorrências funcionais e efetuar lançamentos no sistema de recursos humanos referente aos registros funcionais dos servidores estatutários e celetistas da SMTC, tais como horas–extras, faltas, férias e outras licenças e afastamentos legais;

VI – organizar e disponibilizar os relatórios de efetividade para homologação do titular da pasta;

VII – controlar a distribuição dos vales–transportes no âmbito da SMTC;

VIII – preencher e expedir formulários para exame médico pericial para os servidores da SMTC;

IX – realizar processo de seleção e coordenar os estágios realizados no âmbito da SMTC;

X – inserir, por meio do Sistema Informatizado de Diário Oficial (SID), os atos administrativos autorizados para publicação no Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre (DOPA–e);

XI – colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas unidades, bem como participar, juntamente com o GS, na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria;

XII – acompanhar e gerenciar a inclusão e aprovação dos pedidos de liberação de recursos para atender projetos, programas e serviços;

XIII – controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, informar sua utilização e disponibilidade, solicitando suplementações quando couber;

XIV – comprometer, empenhar e liquidar as despesas efetuadas de acordo com as dotações e rubricas orçamentárias;

XV – instruir processos relativos à prestação de serviços, a fim de que os fiscais atestem a despesa para emissão da nota de empenho;

XVI – gerenciar verbas de adiantamento para despesas de pronto pagamento;

XVII – orientar, coordenar e supervisionar a contratação de serviços;

XVIII – manter atualizado registro dos fiscais de contrato e serviço dos prestadores de serviços da Secretaria;

XIX – manter controle efetivo dos contratos celebrados no âmbito da Secretaria, observando sua vigência, indicando a possibilidade de sua prorrogação ou a necessidade de abertura de novo certame;

XX – receber da chefia demandante e encaminhar à área competente os projetos básicos, objetivando a contratação de serviços através de licitação;

XXI – enviar processos relativos ao pagamento da prestação de serviços de contratos gerenciados pela Secretaria ao fiscal de contrato, a fim de atestarem a despesa dele decorrente;

XXII – manter atualizado o registro patrimonial dos bens móveis da Secretaria, articulando-se com as diversas unidades de trabalho para informar à Unidade de Gestão do Patrimônio Mobiliário (UGPM), as alterações ocorridas;

XXIII – providenciar a manutenção e conservação dos equipamentos, máquinas, móveis pertencentes à Secretaria;

XXIV – promover e incentivar a troca de bens móveis internamente na Secretaria (brique interno);

XXV – realizar inspeções nos diversos setores da SMTc, quanto a estado e disponibilidade dos bens móveis permanentes para baixa patrimonial da carga de responsabilidade (Descarte/Brique);

XXVI – confeccionar e emitir os formulários de controle patrimonial do Cadastro de Bens Patrimoniais (CBP);

XXVII – arquivar os documentos de controle patrimonial para consultas e Inspeções da auditoria interna;

XXVIII – elaborar o inventário anual dos bens móveis pertencentes à Secretaria, juntamente com a Comissão Inventariante;

XXIX – elaborar, com a colaboração das demais chefias, a previsão do material necessário ao desenvolvimento das atividades, programas e projetos das diversas unidades da Secretaria, visando prover maior economia à organização;

XXX – planejar a aquisição de materiais de consumo, bens móveis e equipamentos de acordo com a dotação orçamentária e os dados referentes a fornecedores e especificações de materiais, através dos instrumentos adequados e aprovar para empenho;

XXXI – encaminhar solicitação de acesso ao Sistema de Gestão de Materiais (GMAT);

XXXII – executar e controlar as atividades relacionadas ao recebimento de materiais, através de nota de empenho, conferida e assinada, juntamente com a nota fiscal;

XXXIII – efetuar a entrada de materiais no GMAT, através de nota de empenho vinculada à nota fiscal;

XXXIV – distribuir materiais mediante SRM autorizadas no GMAT;

XXXV – controlar o estoque e responsabilizar-se pela guarda e conservação do material disponível;

XXXVI – elaborar o balanço anual do material consumido e estocado; e

XXXVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. As atividades da SMTC e, especialmente, a execução de programas, projetos e planos de trabalho, serão objeto de permanente coordenação e acompanhamento.

§ 1º A coordenação será exercida em todos os níveis de administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com as chefias diretamente subordinadas.

§ 2º Ao nível de direção superior, a coordenação será assegurada por meio de reuniões periódicas, de modo que os assuntos submetidos ao Secretário da SMTC compreendam sempre soluções integradas que se harmonizem com a política geral da SMTC.

Art. 43. O expediente da delegação (ou subdelegação) de competência será utilizado na SMTC, sempre no interesse e visando a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, e convier situá-las próxima aos fatos, pessoas ou problemas pendentes de solução.

Art. 44. Atendendo à conveniência do serviço, e, ao interesse da Administração, poderá ser delegada a prestação de serviço a terceiros, mantida a observância dos preceitos legais em vigor.

Art. 45. O titular da SMTC deverá solicitar, sempre que se fizer necessário e for relevante, atualização das atribuições regimentais das Unidades de Trabalho que compõem o órgão, pelo encaminhamento de minuta de decreto de alteração, total ou parcial, das normas estabelecidas neste Decreto, respeitando os limites, finalidades básicas e legislações que justificam a existência e a atuação da Secretaria.

Art. 46. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de dezembro de 2021.

Art. 47. Fica revogado o Decreto nº 20.482, de 3 de março de 2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 24 de janeiro de 2022.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha,
Procurador-Geral do Município.