

DECRETO Nº 21.343, DE 26 DE JANEIRO DE 2022.

Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo (SMDET), no âmbito da Administração Centralizada (AC), da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA) e revoga o Decreto nº 20.297, de 10 de julho de 2019.

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 e em conformidade com as Leis complementares 810, de janeiro de 2017, nº 817, de 30 de agosto de 2017, e nº 897, de 15 de janeiro de 2021,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo (SMDET), que passa a ter suas competências regulamentadas de acordo com o presente Decreto.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º À SMDET, compete:

I – planejar, formular, implementar, fomentar, coordenar, fiscalizar, articular, controlar e acompanhar as políticas gerais ou setoriais voltadas para o desenvolvimento econômico;

II – planejar, formular, coordenar e executar a política, a promoção e a exploração do turismo;

III – executar e promover apoio ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse econômico, social, turístico, cultural, religioso e outros similares;

IV – formular políticas e diretrizes para o fomento do desenvolvimento territorial rural;

V – promover, no Município de Porto Alegre, ações de defesa e representação dos consumidores;

VI – elaborar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica;

VII – licenciar, quando exigido, as atividades econômicas;

VIII – planejar, formular, coordenar e executar a política de atração de investimentos, de empreendedorismo e de competitividade; e

IX – elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), a política tributária do Município de Porto Alegre concernente à atividade econômica.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A SMDet, criada pela Lei Complementar nº 810, de 4 de janeiro de 2017, com redação dada pela Lei Complementar nº 897, de 15 janeiro de 2021, apresenta estrutura organizacional em conformidade com o Decreto nº 21.342, de 26 de janeiro de 2022, e suas alterações.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DE TRABALHO DA SECRETARIA

Seção I Do Gabinete do Secretário

Art. 4º Ao Gabinete do Secretário (GS), unidade de trabalho (UT), subordinada à SMDet, compete:

I – assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo nos assuntos que lhe forem submetidos;

II – auxiliar o Secretário no exercício de suas atribuições;

III – confeccionar as agendas dos dirigentes e demais setores da SMDet;

IV – emitir pareceres técnicos por determinação do Secretário;

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

VI – propor a elaboração de projetos e programas de trabalho, em conjunto com as demais unidades da SMDet, bem como examinar os que lhe sejam encaminhados;

VII – manter articulação permanente com as demais Secretarias para a integração do planejamento interno com o geral, da PMPA, exercitando visão organizacional sistêmica e transversal;

VIII – indicar representação oficial da SMDet, quando necessário; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção II

Da Assessoria Técnica

Art. 5º À Assessoria Técnica (ASSETEC), UT subordinada à SMDet, compete:

I – assessorar o Secretário da SMDet nas questões por ele suscitadas, bem como acompanhá-lo em reuniões internas e externas, a fim de dar suporte técnico;

II – assessorar as demais áreas da SMDet, por solicitação para informação ou acompanhamento em assuntos pertinentes às mesmas, por meio de manifestações, orientações, consultas, elaboração de instrumentos técnicos, elaboração de notificação, elaboração e revisão de normas e demais atos administrativos, respeitada a competência exclusiva da Procuradoria-Geral do Município (PGM) estabelecida na Lei Complementar nº 701, de 18 de julho de 2012;

III – elaborar pronunciamentos técnicos, respeitada a competência exclusiva da PGM estabelecida na Lei Complementar nº 701, de 2012, quando instados a se manifestar em matérias relativas à SMDet, nos processos administrativos atribuídos à ASSETEC;

IV – elaborar respostas a ofícios direcionados à SMDet, acompanhar o Secretário ou seu representante em audiências junto ao Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho, Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Câmara de Vereadores e órgãos das esferas estadual e federal, respeitada a competência privativa da PGM para a representação judicial e extrajudicial da Administração Direta e Autárquica do Município, disposta nos arts. 3º e 5º da Lei Complementar nº 701, de 2012;

V – revisar e elaborar minutas sobre a legislação pertinente à SMDet, tais como leis, decretos, portarias e instruções normativas, para posterior apreciação da Procuradoria-Geral do Município;

VI – elaborar relatórios para auxiliar na decisão do Secretário nos recursos administrativos a ele dirigidos e em demais atos em que cabe sua manifestação;

VII – elaborar e realizar a publicação no DOPA das demandas relativas à ASSETEC;

VIII – planejar e executar o plano de divulgação da SMDET, de acordo com as suas necessidades e com diretrizes gerais do órgão central de comunicação social da PMPA;

IX – manter organizado e atualizado o fichário de notícias e o arquivo de publicações referente à SMDET;

X – divulgar as ações e eventos promovidos pela SMDET;

XI – promover a produção e elaboração de materiais de divulgação institucional da SMDET;

XII – redigir notas e informações para a imprensa;

XIII – planejar e organizar campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos da SMDET;

XIV – preparar e secretariar as entrevistas do Secretário com a imprensa;

XV – prestar assessoramento no cerimonial das solenidades, eventos que envolvam a SMDET;

XVI – divulgar e propor ações que integrem os servidores públicos municipais e o Executivo Municipal;

XVII – desenvolver canais permanentes de comunicação entre a SMDET, Executivo Municipal e os servidores públicos municipais;

XVIII – editar e veicular os boletins da SMDET;

XIX – editar, veicular e publicar as notícias da SMDET via *internet*, *intranet* e *e-mail*;

XX – quando requisitado, informar e orientar contribuintes e usuários no contexto de suas atividades; e

XXI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. As manifestações técnicas e documentos, referidos nos inc. II a VI deste artigo, que versem sobre matéria jurídica deverão ser submetidos ao crivo da PGM, observada a competência exclusiva da Lei Complementar nº 701, de 2012.

Seção III **De Diretoria de Política Econômica**

Art. 6º À Diretoria de Política Econômica (DPE), UT subordinada à SMDet, compete:

I – elaborar, propor, gerenciar, coordenar e fomentar atividades e projetos que induzam a formalização dos empreendedores da cidade;

II – fomentar o empreendedorismo entre micro e pequenos, médio e grandes empreendedores;

III – elaborar, propor e executar projetos de fomento ao mercado de Microfinanças no Município de Porto Alegre, que envolvam acesso ao sistema formal de produtos financeiros de Microcrédito, Microseguro e Micropoupança aos microempreendedores e aos empreendedores informais de baixa renda;

IV – elaborar estudos, planos, relatórios e programas que envolvam o emprego e o empreendedorismo Município de Porto Alegre;

V – realizar ações de promoção e divulgação institucional do Município de Porto Alegre para atração de investimentos, em sua área de competência;

VI – analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores e de outras Secretarias relacionados a temas de sua competência;

VII – representar a SMDet em outros assuntos de sua competência quando delegados pelo Secretário; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 7º À Unidade de Política Econômica e Empreendedorismo (UPEE), UT subordinada à DPE, compete:

I – assessorar a Diretoria de Política Econômica (DPE) na elaboração, coordenação e fomento de atividades e projetos que induzam a formalização dos empreendedores da cidade;

II – assessorar a Diretoria de Política Econômica (DPE) na elaboração de estudos, planos, relatórios e programas que envolvam o emprego e o empreendedorismo Município de Porto Alegre;

III – propor projetos e ações para simplificação administrativa e legislativa, bem como modernização da prestação dos serviços públicos aos cidadãos, às empresas, e à sociedade civil em geral;

IV – analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores e de outras Secretarias relacionados a temas de sua competência; e

V – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Seção IV **Da Diretoria de Turismo e Eventos**

Art. 8º À Diretoria de Turismo e Eventos (DTE), UT subordinada à SMDET, compete:

I – elaborar, propor e executar políticas públicas e estratégias, assim como incentivos ao Turismo e aos Eventos no Município de Porto Alegre, estabelecendo diretrizes gerais para a consecução dessas atividades;

II – apoiar, mediar e estimular projetos relacionados ao turismo e eventos no Município de Porto Alegre, levando em consideração as necessidades e potencialidades de cada Área Especial de Interesse Turístico e existentes ou que venham a ser constituídas;

III – desenvolver ações para atração de investimentos e captação de recursos para o desenvolvimento do turismo e eventos;

IV – promover a divulgação de Porto Alegre, em seus aspectos culturais, artísticos, sociais, econômicos e científicos, no país e no exterior, com vistas à ampliação do fluxo turístico;

V – promover articulação com entidades públicas ou privadas em âmbito municipal, estadual, nacional e internacional para o desenvolvimento e execução de projetos em conjunto visando o desenvolvimento turístico da cidade de Porto Alegre;

VI – acompanhar e avaliar permanentemente a eficácia e a efetividade das ações e políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Público Municipal relacionadas ao turismo e ao fomento de eventos;

VII – empreender ações destinadas à captação de recursos junto aos órgãos de fomento ou parcerias, ou ambas, buscando a viabilização dos projetos relacionados ao turismo e à promoção de eventos no Município de Porto Alegre;

VIII – gerenciar e monitorar o desempenho das coordenações e unidades subordinadas de forma integrada com as equipes;

IX – representar a SMDET em assuntos de sua área de competência; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhes forem delegadas.

Art. 9º À Coordenação de Eventos (CEVEN), UT subordinada à DTE, compete:

I – formular, desenvolver, acompanhar e avaliar a operação das políticas públicas de Eventos no âmbito do Executivo Municipal;

II – gerenciar as atividades relativas à captação e licenciamento de eventos;

III – fomentar e operar planos, programas, projetos e ações voltadas às atividades de Eventos promovidos em Porto Alegre;

IV – planejar, articular e operar ações, em parceria com os demais órgãos do Executivo Municipal, voltadas ao incremento de Eventos na cidade, enquanto geradora de trocas culturais, lazer e renda;

V – desenvolver estudos e pesquisas visando ampliar e qualificar a promoção de Eventos em Porto Alegre;

VI – estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;

VII – coletar, monitorar e contribuir com a análise dos dados dos indicadores de eventos na cidade;

VIII – planejar e estimular ações públicas e privadas, visando a aproveitar e a desenvolver o potencial de Porto Alegre na promoção de Eventos; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10. À Unidade de Captação e Licenciamento de Grandes Eventos (UCLGE), UT subordinada à CEVEN, compete:

I – mapear oportunidades de eventos que possam ser realizados em Porto Alegre fazendo contato através de envio de manifestação de interesse em sediar o evento;

II – desenvolver projetos de captação mediante requisitos do organizador preparando materiais específicos de captação;

III – elaborar materiais de apresentação da estrutura da cidade a fim de embasar a captação de eventos;

IV – articular ações conjuntas com órgãos e entidades, para o fomento da promoção de eventos;

V – organizar visitas de inspeção nos locais que receberam os eventos na cidade;

VI – propor políticas públicas e estratégias, assim como incentivos aos Eventos no Município de Porto Alegre, estabelecendo diretrizes gerais para a consecução dessas atividades;

VII – fortalecer relacionamento com entidades do turismo visando consolidar Porto Alegre como destino de eventos;

VIII – elaborar regulamento de apoio a eventos captados;

IX – analisar a política pública para atração de eventos notadamente positivos para cidade;

X – prestar esclarecimentos aos requerentes de eventos, através dos canais disponíveis; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhes forem delegadas.

Art. 11. À Coordenação de Turismo (CTUR), UT subordinada à DTE, compete:

I – formular, desenvolver, acompanhar e avaliar a operação das políticas públicas de turismo no âmbito do Executivo Municipal;

II – fomentar e operar planos, programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento das atividades de turismo em Porto Alegre;

III – planejar, articular e operar ações, em parceria com os demais órgãos do Executivo Municipal, voltadas ao incremento de atividade turística na cidade, enquanto geradora de trocas culturais, lazer e renda;

IV – acompanhar a legislação e propor as revisões e alterações necessárias para o desenvolvimento da atividade turística;

V – apoiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas visando ampliar e qualificar o turismo em Porto Alegre;

VI – monitorar e contribuir com a análise dos dados dos indicadores de desenvolvimento de turismo na cidade;

VII – coordenar a execução de ações públicas e privadas, visando aproveitar e desenvolver o potencial turístico de Porto Alegre;

VIII – representar o município junto as instancias de Governança Regional sendo responsável pela interlocução junto aos técnicos do Estado e Ministério do Turismo;

IX – gerenciar e auxiliar as unidades subordinadas no desenvolvimento de suas atividades; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12. À Unidade de Estruturação e Qualificação da Oferta Turística (UEQOT), UT subordinada à CTUR, compete:

I – planejar, articular e coordenar ações de estruturação, qualificação e certificação da oferta e serviços turísticos;

II – articular, implementar e monitorar ações para estruturação da infraestrutura necessária para o receptivo turístico da cidade;

III – planejar e executar a qualificação dos servidores que atuam nas unidades fixas dos Centros de Informações Turísticas (CITs) e na Linha Turismo;

IV – atualizar as informações turísticas da cidade;

V – oferecer serviço de prestação de informação turística;

VI – atender demandas, sugestões, reclamações, solicitações de apoio a eventos com a Linha Turismo e de cota social;

VII – realizar, implantar e desenvolver pesquisas para diagnosticar e monitorar a oferta turística;

VIII – gerenciar demanda e oferta de materiais turísticos;

IX – identificar oportunidades e condições de viabilidade para instalação de novas unidades dos CITs;

X – avaliar e definir itinerários com potencial turístico em Porto Alegre;

XI – formatar novos roteiros turísticos na cidade e qualificar os existentes;

XII – atender à demanda dos CITs e da Linha Turismo;

XIII – promover articulação com demais secretarias e instituições a fim de executar as ações de qualificação e estruturação da oferta turística;

XIV – planejar, implantar e monitorar o sistema integrado de mobilidade turística;

XV – selecionar, capacitar e acompanhar o desempenho dos recursos humanos que atuam no atendimento ao público;

XVI – elaborar escala de trabalho e supervisionar o trabalho dos guias de turismo e dos orientadores turísticos que atuam na unidade;

XVII – realizar pesquisa estatística nas unidades dos CITs, na Linha Turismo e em outros serviços a serem criados e operados dentro do turismo municipal;

XVIII – prover as unidades dos CITs de condições físicas adequadas ao trabalho dos agentes municipais; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13. À Unidade de Promoção Turística (UPT), UT subordinada à CTUR, compete:

I – coordenar, implantar e monitorar o plano de marketing do turismo do município;

II – desenvolver estudos de demanda e políticas de posicionamento da imagem e marca da cidade para cada público;

III – identificar necessidades, demandar e contribuir na confecção de materiais de promoção da cidade;

IV – desenvolver e articular ações de qualificação dos agentes locais de turismo de forma que se tornem promotores de Porto Alegre como destino;

V – planejar e articular com demais órgãos e instituições ações de promoção do destino nos mercados nacionais e internacionais, através de feiras, eventos e missões;

VI – apoiar o desenvolvimento e promoção de novos produtos, roteiros e serviços turísticos;

VII – planejar, implantar e apoiar a realização de *press tour* e *famtour* para comitivas, agentes e operadores de turismo e formadores de opinião pública;

VIII – estimular e promover o fluxo de visitação de turistas em Porto Alegre e ampliar seu tempo de permanência no destino através de ações junto aos gestores de equipamentos e serviços turísticos;

IX – gerir o conteúdo para distribuição da informação turística nos CITs e demais canais da prefeitura;

X – articular junto à cadeia produtiva do turismo ações promocionais para incrementar o fluxo turístico;

XI – elaborar e executar o plano de comunicação e gestão das redes sociais do turismo; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção V

Da Diretoria de Economia Criativa

Art. 14. À Diretoria de Economia Criativa (DEC), UT subordinada à SMDET, compete:

I – coordenar as atividades, programas e projetos de desenvolvimento econômico criativo;

II – elaborar, propor e executar políticas públicas de fomento à economia criativa no Município de Porto Alegre, estabelecendo diretrizes gerais para a consecução dessas atividades;

III – consolidar a identidade da cidade a partir de seu potencial criativo;

IV – fomentar o desenvolvimento nos setores industriais, de comércio e de serviços vinculados à economia criativa e a atração de novos empreendimentos para o Município de Porto Alegre;

V – estimular e apoiar a interação entre empresas, governos e universidades no estabelecimento de parcerias nos níveis local, estadual, federal e internacional, voltadas à economia criativa no Município de Porto Alegre;

VI – promover oportunidades de negócios relacionadas à economia criativa;

VII – implementar outras medidas e ações destinadas ao fomento de iniciativas ligadas ao desenvolvimento econômico criativo no Município de Porto Alegre;

VIII – empreender ações destinadas à captação de recursos junto aos órgãos de fomento ou parcerias, ou ambas, buscando a viabilização dos projetos relacionados ao desenvolvimento da economia criativa no Município de Porto Alegre, atuando conjuntamente com outros órgãos do poder executivo e legislativo da Capital;

IX – Acompanhar e validar o planejamento e desenvolvimento das ações, projetos e programas propostos pela coordenação técnica, vinculada a esta diretoria, bem como das equipes técnicas subordinadas;

X – representar a SMDET em assuntos de sua área de competência; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhes forem delegadas.

Art. 15. À Coordenação de Economia Criativa (CEC), UT subordinada à DEC, compete:

I – elaborar, propor e executar políticas públicas e estratégias de fomento à economia criativa no Município de Porto Alegre, estabelecendo diretrizes gerais para a consecução dessas atividades;

II – apoiar, mediar e estimular projetos de desenvolvimento e planejamento relacionados à economia criativa no Município de Porto Alegre, levando em consideração as características de cada uma de suas regiões e os respectivos arranjos produtivos locais existentes ou que venham a ser constituídos;

III – propor critérios para o estabelecimento de uma política de concessão de benefícios para a manutenção, o estabelecimento e a atração de empreendimentos ligados à economia criativa;

IV – apoiar e elaborar, de forma regionalizada, pesquisas e estudos relativos à economia criativa no Município de Porto Alegre;

V – consolidar identidade da cidade a partir de seu potencial criativo;

VI – estimular e apoiar a interação entre empresas, governos e universidades no estabelecimento de parcerias nos níveis local, estadual, federal e internacional, voltadas à economia criativa no Município de Porto Alegre;

VII – promover oportunidades de negócios relacionadas à economia criativa;

VIII – estabelecer parâmetros e características gerais de contratos, convênios, termos de cooperação e afins destinados ao implemento de iniciativas ligadas à economia criativa, com a participação do Poder Público Municipal;

IX – acompanhar e avaliar permanentemente a eficácia e a efetividade das ações e políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Público Municipal à economia criativa;

X – propor ações destinadas à captação de recursos junto aos órgãos de fomento ou parcerias, ou ambas, buscando a viabilização dos projetos relacionados à economia criativa no Município de Porto Alegre;

XI – apoiar ou desenvolver, ou ambos, iniciativas, programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de mão-de-obra qualificada e empreendedorismo apropriados à economia criativa; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhes forem delegadas.

Art. 16. À Unidade de Film Commission (UFC), UT subordinada à CEC, compete:

I – estimular a produção de obras e produtos audiovisuais na Cidade de Porto Alegre, por intermédio de ações de apoio logístico e institucional, coordenando as várias instâncias

do Poder Público, centralizando atividades dispersas e simplificando procedimentos técnicos e burocráticos, com o intuito de facilitar e viabilizar o desenvolvimento das atividades ligadas ao setor audiovisual, beneficiando, assim a infraestrutura de serviços ligados à cadeia de produção audiovisual, a geração de empregos, direta e indiretamente, e a arrecadação de impostos;

II – promover a divulgação de Porto Alegre, em seus aspectos culturais, artísticos, sociais, econômicos e científicos, no país e no exterior, com vistas à ampliação do fluxo turístico, através das obras audiovisuais produzidas na cidade;

III – incentivar a realização de festivais, mostras, encontros e seminários, de natureza cultural, promocional e comercial relacionado aos seus objetivos;

IV – fomentar a difusão cultural e a distribuição comercial da produção audiovisual porto-alegrense no país e no exterior;

V – participar de feiras e eventos, no Brasil e no exterior, com objetivo de captar novas produções audiovisuais;

VI – associar-se a entidades nacionais, estrangeiras e internacionais, sem fins lucrativos, visando ampliar sua atuação;

VII – executar a política de atração e produções, a partir da criação de incentivos e coordenando os diferentes atores envolvidos no processo, atuando como braço executivo da governança; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhes forem delegadas.

Art. 17. À Equipe de Suporte e Autorização (ESA), UT subordinada à CEC, compete:

I – dar suporte operacional as filmagens realizadas na cidade, coordenando os esforços e a atuação das esferas públicas e dos serviços municipais para realização das atividades;

II – autorizar o uso de logradouros públicos para produções audiovisuais e fotografias publicitárias;

III – dispensar de preço público, compensação ou de contrapartida a produção audiovisual ou fotografia publicitária captada ou apoiada pelo Escritório Municipal de Apoio à Produção Audiovisual – Porto Alegre Film Commission –, com impacto relevante de imagem para a cidade;

IV – monitorar a atividade de produção audiovisual no município, bem como a prestação do serviço público, a partir das demandas por autorização de uso do espaço público;

V – qualificar a prestação do serviço público para realização da produção audiovisual na cidade, a partir da regulamentação desta e da evolução dos processos para autorização do uso de espaços públicos; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhes forem delegadas.

Art. 18. À Unidade de Coordenação de Projetos (UCP), UT subordinada à CEC, compete:

I – realizar mapeamento e monitoramento da economia criativa no município;

II – desenvolver territórios criativos, a partir das potencialidades mapeadas e vocação dos territórios;

III – estimular e fortalecer a governança nos territórios e setores baseados na economia criativa;

IV – criar programa de fomento e capacitação para empreendedores criativos;

V – promover o município a partir de seu potencial criativo; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhes forem delegadas.

Seção VI

Da Coordenação de Informações e Políticas Públicas

Art. 19. À Coordenação de Informações e Políticas Públicas (CIPP), UT subordinada à SMDET, compete:

I – elaborar, propor e executar políticas públicas e estratégias de desenvolvimento econômico no Município de Porto Alegre, estabelecendo diretrizes gerais para a consecução dessas atividades;

II – elaborar pesquisas e estudos relativos ao desenvolvimento econômico do Município de Porto Alegre;

III – acompanhar e avaliar a eficácia, a efetividade e a eficiência das ações e políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Público Municipal relacionada ao desenvolvimento econômico;

IV – estabelecer projetos, parâmetros e características gerais de contratos, convênios, termos de cooperação e afins destinados ao implemento de iniciativas ligadas ao Desenvolvimento econômico, com a participação do Poder Público Municipal;

V – implementar outras medidas e ações destinadas ao fomento de iniciativas ligadas ao desenvolvimento econômico no Município de Porto Alegre;

VI – representar a SMDet em projetos transversais entre órgãos da Administração Pública relacionados ao Desenvolvimento Econômico;

VII – representar a SMDet em assuntos de sua área de competência quando delegados pelo Secretário; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhes forem delegadas.

Seção VII

Da Unidade de Fiscalização

Art. 20. À Unidade de Fiscalização (UFISC), UT subordinada à SMDet, compete:

I – planejar e executar a fiscalização relativa à observância das normas, leis e posturas municipais referentes às atividades econômicas do Município de Porto Alegre;

II – planejar e executar a fiscalização relativa à observância das normas, leis e posturas municipais referentes às atividades delegadas quanto aos serviços funerários;

III – encaminhar à fiscalização e responder reclamações, sugestões, críticas e informações sobre irregularidades no comércio de atividades localizadas no Município de Porto Alegre, recebidas pelo portal Fala Porto Alegre – 156, Me-ouv, Ministério Público e outros meios oficiais;

IV – gerenciar os relatórios das demandas da população;

V – receber, através dos chefes de zonais, organizar e distribuir aos Agentes de Fiscalização todas as demandas relativas à fiscalização da competência da SMDet;

VI – realizar ações de apreensão de mercadorias (ilegais ou não autorizadas);

VII – realizar ações de remoções de bancas e outros equipamentos dos espaços públicos;

VIII – emitir Autos de Apreensão, Autos de Infração, Notificações, Interdições e DAMs para recolhimento de multa;

IX – realizar ações de fiscalização, notificações, autuações e interdições de estabelecimentos e ou equipamentos;

X – incluir no sistema registro das ações fiscalizatórias e guardar os documentos delas provenientes, bem como efetuar os registros de baixa;

XI – orientar o empreendedor que sofreu ação fiscalizatória, objetivando guiá-lo no sentido da busca da regularização de sua atividade através do alvará de localização;

XII – registrar e controlar os prazos concedidos nas ações fiscalizatórias;

XIII – alimentar e dar andamento a processos administrativos de defesa e recursos das ações fiscalizatórias;

XIV – representar a SMDet em assuntos de sua área;

XV – analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores da SMDet e de outras Secretarias;

XVI – oferecer orientações a contribuintes e usuários no contexto de suas atividades; e

XVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21. Ao Setor de Guarda de Mercadorias Apreendidas (SGMA), UT subordinada à UFISC, compete:

I – receber, cadastrar e armazenar as mercadorias apreendidas pelas Seções de fiscalização;

II – emitir Autos de Apreensão (na presença do responsável pela apreensão), Autos de Infração, quando a mercadoria recebida for apreendida por outro órgão/servidor que não o Agente de Fiscalização;

III – efetuar a doação das mercadorias perecíveis não reclamadas, nem devolvidas após 48 (quarenta e oito) horas da apreensão;

IV – efetuar a doação das mercadorias não perecíveis não reclamadas, nem devolvidas após 30 (trinta) dias da apreensão, com a concordância da UFISC;

V – efetuar a devolução de mercadorias apreendidas mediante análise e deferimento em processo administrativo;

VI – efetuar a destruição de mercadorias ilegais;

VII – efetuar registro e manter a guarda de documentos oriundos das ações fiscais, bem como registrar a baixa dos mesmos;

VIII – analisar os processos referentes apreensões recebidas, bem como informações do setor;

IX – guardar e distribuir os materiais de uso da fiscalização (sacos para apreensão e armazenamento, lacres, etiquetas, autos de apreensão);

X – manter relatórios relativos às mercadorias apreendidas;

XI – representar a SMDet em assuntos de sua área;

XII – analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores da SMDet e de outras Secretarias;

XIII – gerenciar os relatórios das demandas da população;

XIV – oferecer orientações a contribuintes e usuários no contexto de suas atividades; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VIII

Do Serviço de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor

Art. 22. Ao Serviço de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON), UT subordinada à SMDet, compete:

I – planejar, elaborar, propor e executar a política municipal de proteção e defesa dos direitos e interesses do consumidor;

II – receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

III – incentivar e apoiar a criação e a organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor, bem como a organização das já existentes;

IV – colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

V – manter cadastro atualizado das reclamações contra fornecedores de produtos e serviços, com as respectivas soluções, divulgando-as anualmente, por meio impresso, e permanentemente, por meio digital;

VI – solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a obtenção dos seus objetivos;

VII – celebrar compromissos de ajustamento de conduta às exigências legais, nos termos do § 6º do art. 5º da lei federal nº 7.347, de 24 de julho de 1985, e alterações posteriores, e do art. 6º do Decreto Federal nº 2.181, de 1997, dentro de suas respectivas competências;

VIII – receber denúncias, encaminhando as individuais à assistência judiciária e as coletivas ao ministério público, quando não resolvidas administrativamente;

IX – expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;

X – organizar, controlar e coordenar as atividades de atendimento, fiscalização, desenvolvidas pelo Procon municipal, de modo a garantir sua qualidade e uniformidade;

XI – prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

XII – informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos diferentes meios de comunicação;

XIII – convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;

XIV – solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito policial para a apreciação de delito contra os consumidores nos termos da legislação vigente;

XV – representar ao ministério público, para fins de adoção de medidas processuais, no âmbito de suas atribuições;

XVI – levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

XVII – incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, bem como prestar apoio técnico, a formação de entidades de defesa do consumidor pela população e pelos órgãos públicos municipais;

XVIII – realizar mediação individual ou coletiva decorrentes de conflitos de consumo; e

XIX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 23. À Divisão de Fiscalização do PROCON (DFP), UT subordinada ao PROCON, compete:

I – orientar, coordenar e acompanhar a fiscalização, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas pelo Serviço de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor municipal;

II – estabelecer e fazer cumprir a programação fiscal, supervisionando e integrando as ações de fiscalização e encaminhando informações sobre seus resultados para a Coordenação do Procon municipal;

III – acompanhar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento, pelos agentes fiscais das tarefas que lhes são atribuídas;

IV – fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas nos arts. 55, § 1º, e 56 do código de defesa do consumidor;

V – subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

VI – responder solicitações de informações;

VII – implantar e gerenciar instrumentos de permanente controle das atividades realizadas pela fiscalização, contabilizando os respectivos indicadores de resultados;

VIII – estabelecer responsáveis pelo apoio à Coordenação de Atendimento e supervisionar sua viabilização;

IX – oferecer orientações a consumidores e fornecedores, buscando harmonizar as relações de consumo; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 24. À Equipe de Atendimento Eletrônico (EAE), UT subordinada ao PROCON, compete:

I – promover as atividades de atendimento Eletrônico, desenvolvidas pelo Procon municipal, a partir das diretrizes da Direção, de modo a garantir sua qualidade e uniformidade;

II – elaborar relatórios e dar treinamentos nas ações realizadas pela área de atendimento Eletrônico;

III – franquear e mapear os atendimentos efetuados, contabilizando indicadores de resultados relacionados à área de Atendimento;

IV – receber, acompanhar, avaliar e apresentar respostas conclusivas à reclamações efetuadas quanto ao trabalho desenvolvido pela área de atendimento, de acordo com as orientações da Coordenação; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 25. À Equipe de Atendimento Presencial (EAPRES), subordinada ao PROCON, compete:

I – promover as atividades de atendimento presencial, desenvolvidas pelo Procon municipal, a partir das diretrizes da Direção, de modo a garantir sua qualidade e uniformidade;

II – elaborar relatórios e dar treinamentos nas ações realizadas pela área de atendimento presencial;

III – franquear e mapear os atendimentos efetuados, contabilizando indicadores de resultados relacionados à área de Atendimento;

IV – receber, acompanhar, avaliar e apresentar respostas conclusivas à reclamações efetuadas quanto ao trabalho desenvolvido pela área de atendimento, de acordo com as orientações da Coordenação; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 26. À Unidade de Atendimento (UA), UT subordinada ao PROCON, compete:

I – organizar, controlar e coordenar as atividades de atendimento, desenvolvidas pelo Procon municipal, a partir das diretrizes da Direção, de modo a garantir sua qualidade e uniformidade;

II – gerenciar e coordenar a realização de atividades relacionadas à gestão do atendimento;

III – propor diretrizes, programas, normas e procedimentos relativos à área de atendimento;

IV – coordenar e controlar as ações realizadas pela área de atendimento;

V – implantar e gerenciar instrumentos de permanente controle dos atendimentos efetuados, contabilizando indicadores de resultados relacionados à área de Atendimento;

VI – avaliar o desempenho do Atendimento por meio de indicadores de resultados, tomando ações corretivas;

VII – implementar e gerenciar o sistema de qualidade do atendimento;

VIII – receber, acompanhar, avaliar e apresentar respostas conclusivas à reclamações efetuadas quanto ao trabalho desenvolvido pela área de atendimento;

IX – desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção IX **Da Sala do Empreendedor**

Art. 27. À Sala do Empreendedor (SE), UT subordinada à SMDet, compete:

I – coordenar, gerenciar e promover o licenciamento das atividades econômicas no âmbito do Município;

II – analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores da SMDet e de outras Secretarias;

III – coordenar a implantação dos projetos de processos digitais e automação de processos para abertura e licenciamento de empresas, provendo eficiência agilidade e melhor experiência dos serviços fornecidos ao cidadão;

IV – acompanhar a execução dos diversos programas e projetos, a partir das informações fornecidas pelas áreas, com vistas ao cumprimento da programação estabelecida ou a eventuais reformulações;

V – elaborar estatísticas, bem como promover o aperfeiçoamento dos processos de coleta e análise de dados;

VI – assessorar a realização da padronização de processos e implantação de melhores práticas do mercado;

VII – representar a SMDet em assuntos relacionados à sua competência; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 28. À Equipe de Licenciamento de Atividades Econômicas (ELAE), UT subordinada à SE, compete:

I – licenciar as atividades econômicas no âmbito do Município;

II – emitir boletim informativo do imóvel para consulta de viabilidade de instalação de atividades econômicas;

III – exigir e analisar a documentação necessária para emissão da respectiva licença;

IV – emitir documento de arrecadação de Taxas de Fiscalização da Localização e do Funcionamento (TFLF) na emissão de alvarás e autorizações, inclusive de exercícios anteriores;

V – emitir DAMs para o recolhimento de taxas e outros emolumentos decorrentes do exercício licenciado;

VI – emitir alvarás e autorizações dos pedidos aprovados de funcionamento para o comércio de atividades transitórias (1ª e 2ª vias), bem como sua baixa no sistema;

VII – emitir Alvará de Localização e Funcionamento e Autorização para Funcionamento (1ª e 2ª vias), inclusive na forma eletrônica;

VIII – emitir alvarás e autorizações dos pedidos de expositores (1ª e 2ª vias), bem como sua baixa no sistema;

IX – efetuar a baixa do registro do alvará, quando solicitado ou de ofício;

X – emitir certidão de existência de alvará, de negativa de existência ou certidões com texto livre, conforme solicitado pelo cidadão;

XI – manter atualizado o cadastro de alvarás e licenças;

XII – analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores da SMDET e de outras Secretarias;

XIII – representar a SMDET em assuntos de sua área;

XIV – oferecer e orientações a contribuintes e usuários no contexto de suas atividades;

XV – atender e orientar o Microempreendedor Individual; e

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção X

Da Unidade de Fomento

Art. 29. À Unidade de Fomento (UFOM), UT subordinada à SMDET, compete:

I – gerenciar, coordenar e fomentar as atividades que induzam a economia formal da cidade;

II – orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento nos setores de Indústria, comércio e serviços;

III – fomentar o empreendedorismo entre micro e pequenos, médio e grandes empreendedores para alavancar o desempenho e a responsabilidade destes e seus negócios;

IV – coordenar a difusão e o incentivo dos eventos e feiras vinculados à atividade agropecuária, artesanato, artes plásticas, antiquários, gastronomia e correlatos;

V – realizar ações de promoção e divulgação institucional do Município de Porto Alegre para atração de investimentos, em sua área de competência;

VI – representar a SMDET em assuntos de sua área;

VII – analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores e de outras Secretarias;

VIII – oferecer orientações a contribuintes e usuários no contexto de suas atividades; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhes forem delegadas.

Art. 30. Ao Núcleo de Fomento de Agropecuário (NFA), UT subordinada à UFOM, compete:

I – promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário através da assistência técnica e ao fomento da produção agropecuária do município;

II – planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento agropecuário do Município;

III – planejar em conjunto com as atividades conveniadas os planos de assistência técnica e fomento à produção do município;

IV – coordenar as atividades relativas à orientação de produção primária;

V – coordenar, fiscalizar, promover, participar na organização do calendário, difundindo exposições, feiras e eventos vinculados à atividade agropecuária, e correlatos;

VI – promover e coordenar o intercâmbio e convênio com entidades públicas e privadas nos assuntos atinentes a políticas de desenvolvimento agropecuário;

VII – orientar e incentivar os produtores visando, qualitativa e quantitativamente, à produção animal, vegetal e a agroindustrialização no Município;

VIII – fomentar a produção, a agroindustrialização e a comercialização do Setor Primário do Município, com ênfase no apoio técnico e capacitação;

IX – promover, colaborar ou incentivar a realização de exposições, feiras, congressos, seminários, cursos e outros meios, visando despertar o interesse dos agricultores pela produção vegetal, animal e a agroindustrialização;

X – coordenar o levantamento e cadastramento das propriedades agrícolas do município periodicamente com os órgãos de assistência técnica conveniadas e demais entidades públicas e privadas;

XI – manter atualizado o cadastro das propriedades agropecuárias;

XII – incentivar o associativismo, através do estímulo à formação de cooperativas ou grupos interessados de produtores;

XIII – representar a SMDET em assuntos de sua área;

XIV – analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores e de outras Secretarias;

XV – oferecer orientações a contribuintes e usuários no contexto de suas atividades;

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhes forem delegadas;

XVII – planejar e coordenar, dentro de sua esfera de atuação os projetos de hortas comunitárias do município;

XVIII – coordenar, implantar e supervisionar as Feiras Ecológicas (FE) nos espaços públicos do município para que produtos ecológicos sejam oferecidos aos consumidores de forma segura e qualificada, garantindo a certificação da conformidade orgânica dos produtos ofertados;

XIX – proporcionar nas feiras ecológicas a promoção da comercialização de produtos de base ecológica, de forma coletiva e familiar, incentivando a manutenção das atividades produtivas;

XX – promover condições que garantam a qualidade ecológica dos produtos comercializados nas FEs do município; e

XXI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 31. À Equipe de Fomento de Feiras (EFF), UT subordinada à UFOM, compete:

I – promover, organizar, participar e difundir os eventos e feiras vinculados à atividade agropecuária, agrícola e correlatos;

II – promover, organizar, participar e difundir os eventos e feiras de artesanato, artes plásticas, antiquários e gastronomia do Município de Porto Alegre;

III – realizar a triagem e seleção pública de novos expositores para as feiras de hortifrutigranjeiros, artesanato artes plásticas, antiquários e gastronomia de Porto Alegre;

IV – promover, colaborar ou incentivar a realização de exposições, feiras, congressos, seminários, cursos e outros meios, visando despertar o interesse dos agricultores pela produção vegetal e animal;

V – representar a SMDET em assuntos de sua área;

VI – analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores e de outras Secretarias;

VII – oferecer orientações a contribuintes e usuários no contexto de suas atividades;
e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhes forem delegadas.

Art. 32. Ao Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIMPOA), UT subordinada à UFOM, compete:

I – realizar a inspeção e fiscalização sanitária e industrial de produtos de origem animal nos estabelecimentos voltados à produção de origem animal com o competente licenciamento da atividade através da emissão do Certificado de Registro;

II – participar de reuniões técnicas internas e externas para elaboração de planos de trabalho conjuntos;

III – realizar ações de combate à clandestinidade na produção industrial de produtos de origem animal;

IV – realizar ações de fiscalização com emissão de Autos de Infração, Autos de Apreensão, Notificações e Interdições de estabelecimentos e/ou equipamentos;

V – emitir DAM's para recolhimento de multa;

VI – registrar e controlar os prazos concedidos nas ações fiscalizatórias;

VII – acompanhar os projetos de agroindústria;

VIII – representar a SMDET, quando convocado, em assuntos de sua área;

IX – analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores da SMDET e de outras Secretarias;

X – oferecer orientações a contribuintes e usuários no contexto de suas atividades e;

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 33. Ao Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Vegetal (SIMVEG), UT subordinada à UFOM, compete:

I – inspecionar e fiscalizar as Unidades de Beneficiamento Artesanal de Pequeno Porte voltados à produção de produtos de origem vegetal, registradas junto ao SIMVEGETAL;

II – elaborar o Registro de produtos das Unidades de Beneficiamento Artesanal de Pequeno Porte registradas junto ao SIMVEGETAL;

III – participar de reuniões técnicas internas e externas para elaboração de planos de trabalho conjuntos;

IV – realizar ações de capacitação, treinamento, acompanhamento e orientação para os produtores registrados junto ao SIMVEGETAL, bem como para produtores não registrados que buscam orientação;

V – emitir notificações, autos de apreensão, autos de infração, interdições quando necessário;

VI – fomentar e adequar à legislação do SIMVEGETAL às Unidades de Beneficiamento Artesanais de Pequeno Porte;

VII – prestar assessoria técnica;

VIII – acompanhar e assessorar, quando necessário, os projetos de planejamento e implantação das Unidades de Beneficiamento Artesanal;

IX – representar a SMDET, quando convocado, em assuntos de sua área;

X – analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores da SMDET e de outras Secretarias, vinculados ao SIMVEGETAL;

XI – oferecer orientações a contribuintes e usuários no contexto de suas atividades;
e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção XI

Da Unidade de Administração e Serviços

Art. 34. À Unidade de Administração e Serviços (UASE), UT subordinada à SMDet, compete:

I – orientar, coordenar, operar e controlar as atividades relativas a expediente, pessoal, material, orçamento, patrimônio, documentação e serviços gerais, bem como ao serviço de divulgação oficial do Município e os de manutenção, conservação e segurança da sede e demais prédios ocupados pela SMDet;

II – controlar a tramitação na Secretaria dos expedientes oriundos da Câmara Municipal de Porto Alegre (CMPA);

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

IV – encaminhar expedientes a outros órgãos da PMPA, para pronunciamentos que julgar necessário;

V – fazer o gerenciamento de contratos de serviços;

VI – coordenar a elaboração da proposta orçamentária em parceria com o GS e a Equipe de Orçamento e Finanças;

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

VIII – receber, registrar e encaminhar às áreas competentes os expedientes, para pronunciamentos que julgar necessário;

IX – controlar os processos e outros documentos, bem como informar sobre o andamento dos mesmos;

X – organizar e manter o arquivo de documentos emitidos e recebidos;

XI – atender ao público interno e prestar as informações solicitadas;

XII – aprovar as requisições de materiais de consumo e permanente;

XIII – controlar as Funções Gratificadas (FG`s) e cargos em comissão (CC`s); e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 35. À Equipe de Orçamento e Finanças (EOF) UT subordinada à UASE, compete:

I – elaborar, aprovar, ordenar despesas e acompanhar os Pedidos de Liberação (PL) e empenhos da SMDET;

II – controlar e executar a despesa e empenho (empenhos, lançamento de tributos e preparo de pagamento) desenvolvido na SMDET;

III – coordenar a elaboração do plano anual de necessidades para aquisição de serviços e produtos necessários ao funcionamento da Secretaria;

IV – elaborar em conjunto com as demais áreas a proposta orçamentária da SMDET, acompanhar sua execução em consonância com às diretrizes gerais da Coordenação de Execução Orçamentária (CEO) da Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos (SMPAE), do Tesouro Municipal da Secretaria Municipal da Fazenda (TM/SMF), e com programas de trabalho da SMDET, bem como o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

V – estabelecer normas e procedimentos para a elaboração dos relatórios das atividades da SMDET em consonância com as diretrizes da CEO;

VI – auxiliar a Unidade de Compras e Contratos no controle e renovação dos contratos da SMDET e encaminhamento para os setores competentes da PMPA;

VII – atualizar as demandas do Orçamento Participativo (OP), no Sistema de Gerência Orçamentária (GOR);

VIII – aprovar as requisições de materiais (RM's) e de consumo e permanente;

IX – acompanhar a execução dos diversos programas e projetos, a partir das informações fornecidas pelas áreas, com vistas ao cumprimento da programação estabelecida ou a eventuais reformulações;

X – organizar e arquivar os processos relativos aos pagamentos da SMDET;

XI – analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores da SMDET e de outras Secretarias; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, em sua área de competência.

Art. 36. À Equipe de Compras e Contratos (ECC), UT subordinada à UASE, compete:

I – realizar a solicitação de processos de licitação com base nos dados fornecidos pelos diversos órgãos da SMDet, encaminhando à Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) para a abertura de Pregão Eletrônico (PE) ou outra modalidade de licitação;

II – controlar e executar a despesa e empenho (empenhos, lançamento de tributos e preparo de pagamento) de contratos de prestadores de serviços;

III – oferecer orientações a prestadores de serviços e funcionários no contexto de suas atividades;

IV – controlar os contratos, convênios e demais instrumentos firmados com a SMDet, preparando a documentação necessária para o devido pagamento junto a Secretaria Municipal da Fazenda;

V – analisar e preparar a documentação de prestação de contas dos convênios;

VI – organizar e arquivar os processos relativos aos contratos firmados com a SMDet;

VII – representar a SMDet em assuntos de sua área;

VIII – analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores da SMDet e de outras Secretarias;

IX – gerenciar, fiscalizar e abastecer os contratos de repasse e convênios firmados com o Governo Federal, através do Portal Siconv;

X – administrar e prestar contas dos valores do pronto pagamento disponibilizado para SMDet;

XI – adquirir materiais de consumo e permanentes, através da Requisição de Materiais (REM);

XII – elaborar o planejamento anual para aquisições de materiais de consumo;

XIII – controlar a efetividade dos veículos locados pela SMDet através do sistema de gerenciamento de frota;

XIV – elaborar Projeto Básico para atender as solicitações de aquisição de materiais permanentes; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 37. À Equipe de Infraestrutura e Serviços Gerais (EISG), UT subordinada à UASE, compete:

I – elaborar, com a colaboração das demais chefias, a previsão do material necessário ao desenvolvimento das atividades, programas e projetos dos diversos órgãos da SMDet;

II – requisitar o material, estocá-lo e distribuí-lo entre as diversas unidades da secretaria;

III – controlar o estoque de material de consumo e responsabilizar-se pela guarda e conservação do material disponível;

IV – elaborar a requisição de material, observando a disponibilidade financeira e especificações de materiais;

V – manter em arquivo o relatório mensal físico e financeiro do material em estoque;

VI – manter em arquivo o balanço anual do material consumido e estocado;

VII – manter atualizado o registro patrimonial dos bens móveis da SMDet;

VIII – implementar as diretrizes da Governança de TI no que se refere à infraestrutura de hardware, rede e comunicações, definindo prioridades de aquisição e renovação do parque tecnológico;

IX – acompanhar os processo de aquisição de equipamentos junto aos órgãos responsáveis da PMPA;

X – representar a SMDet em assuntos de sua área;

XI – oferecer orientações a contribuintes e usuários no contexto de suas atividades;

XII – controlar e administrar os veículos locados da SMDet;

XIII – gerenciar os serviços de manutenção e consertos da SMDet;

XIV – gerenciar, fiscalizar e acompanhar a realização dos serviços terceirizados da SMDet;

XV – gerenciar a distribuição de documentos através do malote;

XVI – gerenciar a expedição das correspondências da SMDet através dos serviços dos Correios;

XVII – elaborar projetos básicos e orçamentos para contratação dos serviços;

XVIII – coordenar e controlar a execução dos serviços de portaria e zeladoria;

XIX – analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores da SMDet e de outras Secretarias; e

XX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 38. À Equipe de Expedientes e Pessoal (EEP), UT subordinada à UASE, compete:

I – exercer o controle da movimentação interna do pessoal da SMDet, bem como organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores;

II – comunicar ocorrências funcionais da SMDet e manter arquivo de documentos relativos à pessoal;

III – acolher o servidor com problemas de relacionamento em seu setor de trabalho e remanejá-lo internamente na SMDet ou encaminhá-lo à Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação Funcional (CDAF), da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP);

IV – emitir laudos de exame médico pericial para servidores da secretaria;

V – encaminhar servidores celetistas e em Cargo em Comissão (CC) da SMDet, ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) por motivo de acidente de trabalho;

VI – promover os registros competentes nas carteiras de trabalho dos empregados celetistas, da SMDet;

VII – controlar e supervisionar as vagas de estágio da SMDet, bem como, a seleção para contratação, emissão do contrato de estágio, elaboração da solicitação estágio, renovação e cessação do contrato;

VIII – indicar servidor da SMDet, com formação ou exigência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisioná-lo;

IX – encaminhar o estagiário para oficinas e curso;

X – emitir, por ocasião do desligamento do estagiário, termo de realização do estágio com a indicação resumida das atividades desenvolvidas e manter arquivo de documentação pessoal do estagiário;

XI – lançar, mensalmente, no Sistema ERGON, horas realizadas pelos estagiários da SMDet e recesso;

XII – elaborar e promover a publicação de atos administrativos autorizados da SMDet e do Gabinete do Prefeito (GP) com a inserção dos documentos relativos ao executivo pessoal da SMDet no Diário Oficial Eletrônico do Município de Porto Alegre (DOPA-e);

XIII – conferir e validar a folha de efetividade dos servidores e estagiários, no sistema Ronda, assim como realizar alteração de permissão do registro biométrico, controle e liberação abrangência, alteração escala de trabalho, solicitação para manutenção dos relógios–ponto;

XIV – calcular, conferir e distribuir na planilha de solicitação de hora extra, as horas a serem efetuadas pelos servidores da SMDet a título de serviço extraordinário;

XV – realizar lançamento de hora extra e vale alimentação extra no sistema Ergon, quando não houver a migração destes atributos automaticamente do sistema Ronda;

XVI – oferecer orientações a contribuintes e usuários no contexto de suas atividades;

XVII – controlar as cedências da SMDet para outros órgãos e destes para SMDet;

XVIII – emitir certidões relativas aos registros funcionais dos servidores;

XIX – receber e encaminhar boletins de estágio probatório;

XX – guardar, receber e distribuir os cartões tri para os servidores e estagiários da Secretaria e cartões TRI Corporativos para os servidores que exercem atividades de externas;

XXI – efetuar a inscrição dos servidores nos cursos promovidos pela EGP, imprimir os certificados e entregá-los aos servidores;

XXII – lançar no sistema ERGON, registros dos servidores estatutários e celetistas da SMDet, como pedidos de vale–transporte, faltas, férias, licenças e outros afastamentos legais;

XXIII – elaborar, em colaboração com as demais chefias da SMDet, a escala de férias dos servidores;

XXIV – representar a SMDet em assuntos de sua área; e

XXV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 39. À Equipe de Gestão de Atividades Econômicas dos Próprios (EGAEP), UT subordinada à UASE, compete:

I – elaborar, propor, gerenciar, coordenar e fomentar atividades e projetos desenvolvidos em próprios municipais atribuídos à SMDet, respeitadas a transversalidade;

II – deliberar em processos administrativos relacionados a solicitações de eventos e produções audiovisuais nos próprios municipais sob a responsabilidade da SMDet;

III – deliberar sobre as solicitações e horários de acessos de pessoas e equipamentos ao interior do Mercado Público Central para a preparação de eventos, manutenções e atividades fora do expediente normal, segundo os regulamentos locais;

IV – observar e zelar pela manutenção das condições de higiene e limpeza das áreas de circulação do público e sanitários públicos;

V – manter permanente intercâmbio com outros órgãos do Município com atribuições relacionadas aos próprios municipais sob a responsabilidade da SMDet;

VI – analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores da SMDet e de outras Secretarias;

VII – atuar no gerenciamento dos contratos de projetos e de execução dos serviços de engenharia necessários à SMDet;

VIII – deliberar sobre as solicitações e os respectivos projetos de reformas dos espaços cedidos, segundo os regulamentos vigentes;

IX – oferecer orientações a contribuintes e usuários no contexto de suas atividades;

X – representar a SMDet em assuntos de sua área; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. O titular da SMDet deverá solicitar, sempre que se fizer necessário e for relevante, a atualização das atribuições regimentais das UTs 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. 41. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 42. Fica revogado o Decreto nº 20.297, de 10 de julho de 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 26 de janeiro de 2022.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha,
Procurador-Geral do Município.