

DECRETO Nº 21.355, DE 27 DE JANEIRO DE 2022.

Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos (SMPAE), no âmbito da Administração Direta, da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA).

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições legais 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 Planejamento e Assuntos Estratégicos (SMPAE), conforme o Decreto nº 20.908, de 28 de janeiro de 2021, que passa a ter suas competências regulamentadas no presente Decreto.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º À SMPAE compete:

I – formular, integrar e acompanhar a execução do planejamento estratégico e do modelo de gestão adotado no Executivo Municipal;

II – promover a gestão de governo, visando à garantia da eficiência dos serviços públicos municipais prestados à comunidade por meio do acompanhamento e do monitoramento de projetos, entregas e indicadores do Município de Porto Alegre;

III – formular, integrar, coordenar e acompanhar projetos estratégicos, considerando a transversalidade, a relevância e a prioridade dos assuntos tratados;

IV – elaborar as propostas do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais da Administração Direta, bem como promover sua consolidação com as propostas da Administração Indireta do Município de Porto Alegre;

V – promover a relação com os demais entes federados, com entidades públicas e privadas e com o segmento empresarial;

VI – prospectar oportunidades, analisar ou elaborar projetos e programas, bem como realizar os procedimentos necessários para a captação de recursos junto à União, ao Estado e a entidades financeiras nacionais e internacionais; e

VII – prover e coordenar as políticas e os programas de governança de tecnologia da informação e supervisionar os serviços prestados pela Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (PROCEMPA).

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A SMPAE, criada pela Lei Complementar nº 897, de 15 de janeiro de 2021, apresenta estrutura organizacional em conformidade com o Decreto nº 20.908, de 28 de janeiro de 2021.

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 SMPAE, compete:

I – assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos nos assuntos que lhe forem submetidos;

II – auxiliar o Secretário no exercício de suas atribuições;

III – realizar a gestão da agenda institucional da SMPAE;

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

V – manter articulação permanente com as demais Secretarias visando o acompanhamento e a gestão dos projetos estratégicos de governo, de forma sistêmica e transversal;

VI – indicar representação oficial da SMPAE nos Conselhos Municipais, Comitês, Grupos de trabalhos e outros; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção II Da Assessoria Técnica

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

I – elaborar, propor e examinar estudos, projetos, planos de trabalhos e pesquisas estratégicas, no âmbito de sua competência;

II – prestar assessoramento técnico no âmbito de sua competência;

III – analisar processos administrativos de contratação, terceirização, convênios, financiamentos, dentre outros, encaminhados ao titular da Pasta, à luz da legislação vigente e aplicável e emitir manifestações técnicas;

IV – participar da realização de análise organizacional que envolvam unidades e processos de trabalho de competência da Secretaria;

V – estabelecer relacionamento com outros órgãos públicos, a fim de conhecer e fomentar tecnologias e metodologias, visando qualificar e modernizar a gestão pública;

VI – gerir as atividades relativas à divulgação e comunicação social da SMPAE; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção III

Da Diretoria de Planejamento Orçamentário

Art. 6º À Diretoria de Planejamento Orçamentário (DPO), UT subordinada à SMPAE, compete:

I – elaborar as propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual e;

II – supervisionar e acompanhar os trabalhos de controle, modificação, execução e avaliação do orçamento da Administração Pública Municipal Direta, bem como das empresas públicas, inclusive de empresa estatal dependente, autarquias, fundação e fundos municipais;

III – supervisionar a realização de estudos, pesquisas e pareceres de natureza técnica da área orçamentária;

IV – supervisionar a implantação de medidas destinadas à melhoria do processo orçamentário; e

V – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 7º À Coordenação de Planejamento Orçamentário (CPO), UT subordinada à DPO, compete:

I – coordenar e consolidar a elaboração da legislação orçamentária municipal, em especial os planos plurianuais, as leis de diretrizes orçamentárias e as leis orçamentárias anuais;

II – executar, acompanhar e controlar as atividades de programação orçamentária da Administração Centralizada, bem como a sua consolidação com o orçamento da Administração Descentralizada, observadas as competências atribuídas aos demais órgãos municipais;

III – orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento;

IV – trabalhar de forma colaborativa com o planejamento estratégico na elaboração da programação orçamentária do município;

V – promover a inclusão nas leis orçamentárias das demandas oriundas do Orçamento Participativo;

VI – promover a inclusão e compatibilização nas leis orçamentárias das emendas parlamentares;

VII – promover a compatibilização da legislação orçamentária municipal com a legislação estadual e federal;

VIII – subsidiar a Coordenação de Projeção Orçamentária para produção de documentos técnicos;

IX – elaborar pareceres de matéria afeta às suas competências;

X – elaborar, publicar e entregar ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) o Relatório Circunstanciado da PMPA a partir da informação dos resultados anuais dos indicadores do Plano Pluri Anual (PPA) fornecidos pela Diretoria de Planejamento Estratégico e Monitoramento de Resultados (DPEMR); e

XI – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 8º À Coordenação de Projeção Orçamentária (CPRO), UT subordinada à DPO, compete:

I – realizar estudos, pesquisas e projeções de natureza técnica, relacionados ao orçamento municipal;

II – acompanhar a execução orçamentária, em parceria com a SMF e demais órgãos do Executivo;

III – desenvolver e participar, no âmbito do Município, de estudos econômico–fiscais, voltados para o aperfeiçoamento do processo de alocação de recursos;

IV – estudar e analisar os efeitos da despesa pública, mapeando os principais centros de custos e fontes de pressão orçamentária, estabelecendo tendências de evolução e propondo alternativas de racionalização;

V – realizar análise comparativa de contratos e convênios celebrados pela administração pública, em especial as despesas de ordem administrativa, de forma a eficientizar os custos de operação e manutenção das unidades de trabalho e de prestação de serviços municipais;

VI – desenvolver e qualificar as metodologias de planejamento orçamentário, propondo e implantando medidas destinadas ao contínuo aprimoramento dos métodos e processos;

VII – coordenar ações de melhoria e de novas funcionalidades dos instrumentos de informação orçamentária;

VIII – realizar capacitações em orçamento público através de educadores internos ou em parceria com outros órgãos;

IX – subsidiar a Coordenação de Planejamento Orçamentário para elaboração das leis orçamentárias;

X – elaborar pareceres de matéria afeta às suas competências; e

XI – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Seção IV

Da Diretoria de Planejamento Estratégico e Monitoramento de Resultados

Art. 9º À Diretoria de Planejamento Estratégico e Monitoramento de Resultados (DPEMR), UT subordinada à SMPAE, compete:

I – formular, integrar e acompanhar a execução do planejamento estratégico e do modelo de gestão adotado no Executivo Municipal;

II – promover a gestão de Governo, visando à garantia da eficiência dos serviços públicos municipais prestados à comunidade através do acompanhamento e monitoramento de projetos, entregas e indicadores do Município de Porto Alegre;

III – formular, integrar, coordenar e acompanhar projetos estratégicos, considerando a transversalidade, a relevância e a prioridade dos assuntos tratados;

IV – promover estudos, pesquisas, análises, além de subsidiar a busca, organização e a divulgação dos dados socioeconômicos, englobando variáveis e indicadores, dentre outros, relativos à indústria, serviços, comércio, demografia, emprego, saúde, educação, finanças públicas, meio ambiente, mobilidade e transportes do Município de Porto Alegre; e

V – subsidiar, analisar, produzir e disponibilizar informações para qualificar a tomada de decisão e a elaboração de políticas públicas no âmbito do Município, bem como para apoiar os cidadãos nos processos de participação do Município, em especial, de informações concernentes aos serviços públicos prestados pela Administração Municipal.

Art. 10. À Coordenação de Planejamento Estratégico e Monitoramento de Projetos (CPEMP), UT subordinada à DPEMR, compete:

I – coordenar, articular e consolidar os processos de planejamento estratégico dos órgãos da Administração Centralizada e Descentralizada do Poder Executivo;

II – assessorar o planejamento dos projetos prioritários e locais, entregas e indicadores, em conjunto com os seus órgãos executores;

III – elaborar, instituir e acompanhar o instrumento de pactuação de resultados firmado com os órgãos da Administração Centralizada e Descentralizada do Poder Executivo;

IV – coordenar o processo de monitoramento intensivo dos projetos prioritários, entregas e indicadores;

V – promover e acompanhar os processos de gestão visando assegurar alinhamento estratégico;

VI – disseminar e facilitar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de planejamento e gestão, orientando e capacitando quanto à sua aplicação;

VII – promover o desenvolvimento de competências técnicas, por meio de capacitações permanentes, para a aplicação da metodologia de gestão, utilização das ferramentas e sistemas de gestão, visando o atingimento dos resultados;

VIII – articular a atuação em rede e potencializar a transversalidade na execução dos projetos e ações, com foco nas prioridades estratégicas;

IX – verificar as análises de desempenho, os pontos críticos, os planos de ação e instruir quanto à qualidade das informações prestadas pelos órgãos;

X – realizar a governança de forma transversal entre os órgãos a fim de buscar soluções para entraves que impactam nos resultados; e

XI – estabelecer, estruturar e manter atualizado o Banco de Projetos da Prefeitura com a finalidade de potencializar a identificação de oportunidades de financiamentos e captações de recursos.

Art. 11. À Coordenação de Avaliação de Políticas Públicas e Resultados (CAPPR), UT subordinada à DPEMR, compete:

I – elaborar e monitorar, por meio de indicadores, o Programa de Metas – PROMETA da PMPA;

II – elaborar e monitorar, por meio de indicadores, os resultados dos programas e projetos que compõem o Planejamento Estratégico da PMPA;

III – monitorar os resultados dos indicadores do Plano Plurianual – PPA da PMPA;

IV – elaborar e publicar o Anuário Estatístico da PMPA, observando os critérios de relevância, validade, confiabilidade e disponibilidade das informações ou dados utilizados;

V – elaborar, publicar e entregar à Câmara de Vereadores o Relatório de Atividades da PMPA;

VI – elaborar relatórios de acompanhamento de desempenho de indicadores, programas e projetos;

VII – analisar os indicadores de desempenho do Governo em relação às Políticas Públicas (programas e projetos) elaboradas;

VIII – estabelecer um canal de comunicação eficiente entre os órgãos municipais de forma a subsidiar as políticas públicas através da análise dos indicadores, programas e projetos existentes;

IX – assessorar os órgãos na elaboração e qualificação de suas metas e indicadores estratégicos;

X – efetuar o desenvolvimento, gestão, acompanhamento, monitoramento e atualização, bem como disponibilizar informações, dados e metadados geoespaciais para o Portal de Geoprocessamento da Cidade de Porto Alegre – GeoPortalPOA;

XI – propiciar a implementação e acesso às informações do Cadastro Multifinalitário do Município;

XII – efetuar a gestão, acompanhamento, monitoramento e atualização, bem como disponibilizar informações e dados para o Observatório da Cidade de Porto Alegre – ObservaPOA;

XIII – garantir a atualização e disponibilização dos dados e informações do GeoPortalPOA e ObservaPOA;

XIV – colaborar e Integrar a Rede de Observatórios;

XV – colaboração com organismos de fomento de dados e setores externos à Prefeitura para a obtenção, incorporação e atualização de dados e informações sobre a Cidade;

XVI – analisar, avaliar, propor, promover e constituir indicadores estatísticos e socioeconômicos, além de mapas temáticos, com base em informações e dados gerados pelos órgãos públicos municipais;

XVII – articular a obtenção de dados e informações com as demais instâncias produtoras em todas as esferas públicas e/ou privadas, tais como concessionárias de serviços públicos, universidades, instituições de pesquisa, organizações não governamentais e outras;

XVIII – promover a manipulação, tratamento, integração, atualização, organização manutenção e disseminação dos acervos de dados e informações de caráter estatístico, de editoração e de informações gerenciais de interesse para o Município;

XIX – promover a ampla divulgação dos dados e informações de interesse público, incluindo a produção de relatórios temáticos periódicos; e

XX – promover o desenvolvimento, atualização e qualificação dos sistemas de acompanhamento de indicadores, programas e projetos, bem como habilitação, treinamento e suporte para sua utilização.

Seção V

Da Diretoria de Captação de Recursos e Programas de Financiamentos

Art. 12. À Diretoria de Captação de Recursos e Programas de Financiamentos (DCRPF), UT subordinada à SMPAE, compete estabelecer diretrizes e planejamento da captação de recursos e da gestão de contratos e projetos com financiamentos nacionais e internacionais.

Art. 13. À Coordenação de Captação de Recursos (CCR), UT subordinada à DCRPF compete:

I – identificar as oportunidades de captação de recursos e apresentar alternativas de financiamentos reembolsáveis e não-reembolsáveis para projetos prioritários do município a partir da celebração de convênios e contratos com agentes nacionais e internacionais;

II – coordenar a interlocução da municipalidade com os agentes financeiros e órgãos governamentais;

III – monitorar todas as fases de captação de recursos até a celebração de convênios e contratos;

IV – acompanhar, assessorar e supervisionar o desenvolvimento de projetos e cartas-consultas elaboradas pelos diversos Órgãos da PMPA;

V – atender as demandas dos diversos organismos nacionais e internacionais;

VI – elaborar, manter e atualizar a carteira de projetos de captação de recursos do município;

VII – estabelecer processo, fluxos e documentos para a qualificação dos projetos;
e

VIII – monitorar e apontar melhorias necessárias para maximizar o aporte de recursos externos ao município.

Art. 14. À Coordenação de Programas de Financiamentos (CPF), UT subordinada à DCRPF, compete o monitoramento das ações e dos projetos juntamente às unidades dos órgãos municipais vinculados ao objeto dos recursos oriundos de captação.

Art. 15. À Unidade Executora e de Coordenação do Programa Orla POA (ORLAPOA), UT subordinada à CPF, compete:

I – coordenar a interlocução da municipalidade com os agentes financeiros;

II – acompanhar e supervisionar o desenvolvimento físico e desempenho das ações constantes nos programas que são executadas por diversos Órgãos da PMPA;

III – coordenar as ações com entidades municipais envolvidas nos programas visando o cumprimento do cronograma físico-financeiro e a obtenção dos resultados previstos;

IV – monitorar e apontar melhorias necessárias;

V – mobilizar as partes interessadas para rever o planejamento dos programas;

VI – monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais e elaborar relatórios para apresentação aos agentes financeiros;

VII – acompanhar a tramitação dos expedientes referentes à liquidação das despesas das ações e etapas contidas nas diversas metas físicas estabelecidas nos Programas;

VIII – acompanhar o comprometimento dos recursos necessários a cada uma das ações e etapas das metas físicas de acordo com o orçamento vigente;

IX – controlar os vínculos orçamentários de acordo com o custo dos Programas – "pari-passu";

X – providenciar as solicitações de desembolso, antecipações de recursos e justificativas de gastos junto aos agentes financiadores, mantendo o fluxo de caixa suficiente para prover os pagamentos; e

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

Art. 16. À Unidade Executora e de Coordenação do Programa PISA/DRENAPOA (PISA/DRENAPOA), UT subordinada à CPF, compete:

I – coordenar a interlocução da municipalidade com os agentes financeiros;

II – acompanhar e supervisionar o desenvolvimento físico e desempenho das ações constantes nos programas que são executadas por diversos Órgãos da PMPA;

III – coordenar as ações com entidades municipais envolvidas nos programas visando o cumprimento do cronograma físico-financeiro e a obtenção dos resultados previstos;

IV – monitorar e apontar melhorias necessárias;

V – mobilizar as partes interessadas para rever o planejamento dos programas;

VI – monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais e elaborar relatórios para apresentação aos agentes financeiros;

VII – acompanhar a tramitação dos expedientes referentes à liquidação das despesas das ações e etapas contidas nas diversas metas físicas estabelecidas nos Programas;

VIII – acompanhar o comprometimento dos recursos necessários a cada uma das ações e etapas das metas físicas de acordo com o orçamento vigente;

IX – controlar os vínculos orçamentários de acordo com o custo dos Programas – "pari-passu";

X – providenciar as solicitações de desembolso, antecipações de recursos e justificativas de gastos junto aos agentes financiadores, mantendo o fluxo de caixa suficiente para prover os pagamentos; e

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

Art. 17. Ao Escritório Geral de Obras de Mobilidade Urbana (EGOM), UT subordinada à CPF, compete:

- I – coordenar a interlocução da municipalidade com os agentes financeiros;
- II – acompanhar e supervisionar o desenvolvimento físico e desempenho das ações constantes nos programas que são executadas por diversos Órgãos da PMPA;
- III – coordenar as ações com entidades municipais envolvidas nos programas visando o cumprimento do cronograma físico–financeiro e a obtenção dos resultados previstos;
- IV – monitorar e apontar melhorias necessárias;
- V – rever o planejamento dos programas;
- VI – monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais e elaborar relatórios para apresentação aos agentes financeiros;
- VII – acompanhar a tramitação dos expedientes referentes à liquidação das despesas das ações e etapas contidas nas diversas metas físicas estabelecidas nos Programas;
- VIII – acompanhar o comprometimento dos recursos necessários a cada uma das ações e etapas das metas físicas de acordo com o orçamento vigente;
- IX – controlar os vínculos orçamentários de acordo com o custo dos Programas – "pari-passu";
- X – providenciar as solicitações de desembolso, antecipações de recursos e justificativas de gastos junto aos agentes financiadores, mantendo o fluxo de caixa suficiente para prover os pagamentos; e
- XI – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Seção VI

Da Coordenação de Planejamento e Gestão de Tecnologias da Informação e Comunicações

Art. 18. À Coordenação de Planejamento e Gestão de Tecnologias da Informação e Comunicações (CGTI), UT subordinada à SMPAE, compete:

- I – promover a integração entre as estratégias organizacionais e as estratégias da área de TI;
- II – apoiar o Executivo Municipal nos assuntos referentes às áreas finalísticas de âmbito de TIC;
- III – acompanhar de forma estratégica os projetos relacionados à TIC do município;

IV – elaborar o Planejamento Estratégico de TIC e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) para o Executivo Municipal, submetendo à aprovação do Comitê Municipal de Tecnologias de Informação, Comunicação e Geoprocessamento (CTIC) e monitorando sua execução;

V – propor estratégias, políticas, diretrizes e padrões relacionados às soluções de TIC e governança de dados para o Executivo Municipal, submetendo à aprovação do CTIC;

VI – elaborar e propor políticas e estratégias juntamente aos órgãos responsáveis nas matérias voltadas a Segurança da Informação sobre os processos, dados e ativos físicos do Executivo Municipal buscando adequação às demais políticas de TIC estabelecidas;

VII – propor plano de investimento para a área de TIC;

VIII – propor a normatização a atualização periódica do parque de máquinas e software;

IX – implementar o gerenciamento do processo de contratação de bens e serviços de TI;

X – orientar os órgãos do Executivo Municipal sobre contratações de bens ou serviços de TIC com os diversos fornecedores de modo a garantir adequação às políticas do município e outros assuntos pertinentes à área;

XI – analisar e emitir parecer técnico, através de profissionais especializados na área, sobre Termos de Referência, Projetos Básicos ou Contratos de quaisquer bens ou serviços de TIC do Executivo Municipal buscando quando necessário, pareceres externos;

XII – analisar e aprovar as compras de equipamentos de TIC do Executivo Municipal, verificando adequação à estratégia de TIC e ao planejamento de compras, e submetendo à aprovação do CTIC e buscando quando necessário, pareceres externos;

XIII – orientar na correta gestão das licenças de softwares;

XIV – propor melhorias relacionadas ao correto aproveitamento, controle e aquisições das melhores soluções em atendimento às demandas do Executivo Municipal frente à evolução das tecnologias de mercado;

XV – identificar iniciativas de tecnologia, inovação e conhecimento de TIC junto a entidades externas, empresas privadas e universidades, a fim de estabelecer parcerias para atualização e capacitação permanente dos servidores na área;

XVI – representar a SMPAE nos seguimentos da sociedade, comitês e conselhos do município nos assuntos de sua competência; e

XVII – exercer outras atividades pertinentes à TIC que lhe forem delegadas pela SMPAE.

Seção VII

Da Coordenação de Assuntos Estratégicos

Art. 19. À Coordenação de Assuntos Estratégicos (CAE), UT subordinada à SMPAE, compete:

I – elaborar, propor e examinar estudos, projetos, planos de trabalhos e pesquisas estratégicas, no âmbito de sua competência;

II – prestar assessoramento técnico no âmbito de sua competência;

III – coordenar, articular e consolidar os processos de planejamento estratégico em seu encargo junto aos órgãos da Administração Centralizada e Descentralizada do Poder Executivo da PMPA;

IV – gerenciar programas estratégicos e objetivos no âmbito de sua competência;
e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VIII

Da Unidade de Administração e Serviços

Art. 20. À Unidade de Administração e Serviços (UASE), UT subordinada à SMPAE, compete:

I – orientar, coordenar, operar e controlar as atividades relativas à expediente, pessoal, material, orçamento, patrimônio, contratos, e os de manutenção, conservação e serviços gerais da SMPAE;

II – dar apoio administrativo e operacional ao GS;

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

IV – fazer o gerenciamento de contratos de serviços;

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

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21. À Equipe de Expediente e Pessoal (EEP), UT subordinada à UASE, compete:

I – executar as atividades de pessoal, expediente, como agente setorial dos respectivos sistemas;

II – distribuir pelas diversas unidades da Secretaria os expedientes recebidos;

III – preparar e encaminhar a correspondência do GS/SMPAE, sempre que solicitado;

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

V – organizar e atualizar o arquivo de materiais de consulta encaminhados a sua guarda;

VI – receber e encaminhar os termos de opção de vales–transportes no âmbito da SMPAE;

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

VIII – instruir processos de pedido de redução de carga horária para estudo;

IX – controlar as linhas e aparelhos celulares utilizados na SMPAE, fazendo intermediação com a operadora;

X – supervisionar o gerenciamento e o acompanhamento do uso da telefonia celular móvel da SMPAE;

XI – preencher e expedir formulários para exame médico pericial para os servidores da SMPAE;

XII – comunicar ocorrências funcionais e efetuar lançamentos no SIGRH referente aos registros funcionais dos servidores da SMPAE, tais como horas–extras, faltas, férias e outras licenças e afastamentos legais;

XIII – coordenar os estágios realizados no âmbito da SMPAE; e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 22. À Equipe de Patrimônio, Finanças e Serviços (EPFS), UT subordinada à UASE, compete:

I – 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;

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

III – elaborar o inventário anual dos bens móveis pertencentes à Secretaria;

IV – elaborar, com a colaboração das demais chefias, a previsão do material necessário ao desenvolvimento das atividades, programas e projetos das diversas unidades da Secretaria;

V – requisitar o material para estocá-lo e distribuí-lo entre as diversas unidades da Secretaria;

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

VII – elaborar a requisição de material, observando a disponibilidade financeira e os dados referentes a fornecedores e especificações de materiais;

VIII – elaborar o relatório mensal físico e financeiro do material em estoque;

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

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

XI – receber projetos e programas compatibilizando os que lhe forem encaminhados pelas diversas unidades da Secretaria ao orçamento;

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

XIII – promover, junto à DPO, a articulação e integração do planejamento da Secretaria com o plano geral da SMPAE;

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

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

XVI – 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;

XVII – receber da chefia demandante e encaminhar à área competente projeto básico, objetivando a contratação de serviços através de licitação;

XVIII – instruir 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, para emissão da nota de empenho;

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

XX – controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, informar sua utilização e disponibilidade;

XXI – comprometer e empenhar as despesas efetuadas de acordo com as dotações e rubricas orçamentárias;

XXII – gerenciar orçamentos para execução de projetos de infraestrutura e serviços;

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

XXIV – realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações;

XXV – acompanhar os atendimentos de informática realizados no âmbito da SMPAE;

XXVI – gerenciar e atualizar as contas corporativas de correio eletrônico da Secretaria, bem como das listas de distribuição;

XXVII – Autorizar formalmente a saída de equipamentos de informática que se destinam a consertos ou eventos fora das dependências da sede da SMPAE;

XXVIII – auxiliar na orientação aos usuários para manutenção dos equipamentos de informática com suas performances maximizadas, bem como a melhor utilização dos mesmos; e

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

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. O titular da SMPAE deverá solicitar, sempre que se fizer necessário e for relevante, a atualização das atribuições regimentais das UTs que compõe 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.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no caput, o titular da SMPAE poderá, sempre que se fizer necessário, promover o detalhamento das competências elencadas neste Regimento Interno por Instrução Normativa.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Fica revogado o Decreto nº 20.290, de 09 de julho de 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 27 de janeiro de 2022.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha,
Procurador-Geral do Município.