

DECRETO Nº 21.411, DE 8 DE MARÇO DE 2022.

Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governança Local e Coordenação Política (SMGOV), 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 Governança Local e Coordenação Política (SMGOV), conforme o Decreto nº 20.903, de 28 de janeiro de 2021, que passa a ter suas competências regulamentadas e de acordo com o presente Decreto.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º À SMGOV compete:

- I – planejar, coordenar, articular e controlar as políticas interna e externa;
- II – formular as políticas de governança institucional;
- III – apoiar o prefeito no relacionamento institucional;
- IV – gerir os processos vinculados ao ciclo anual de operação do Orçamento Participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade; e
- V – desenvolver, implementar e supervisionar projetos locais e territoriais, por meio das Prefeituras nos Bairros.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 3º A SMGOV, criada pela Lei nº 810, de 4 de janeiro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 817, de 30 de agosto de 2017, e Lei Complementar nº 897, de 15 de janeiro de 2021, apresenta estrutura organizacional em conformidade com o Decreto nº 20.903, 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 SMGOV, compete:

I – exercer o gerenciamento estratégico e de alta complexidade da Secretaria, bem como executar prioridades definidas pelo Governo, no âmbito de sua competência, definindo suas prioridades de atuação.

II – expedir instruções para execução de serviços no âmbito de sua competência;

III – representar o chefe do Executivo em matéria de sua competência, quando solicitado;

IV – encaminhar para análise do chefe do Executivo anteprojetos de lei, minutas de decreto em matéria de sua competência;

V – elaborar proposta orçamentária para execução das prioridades estabelecidas para a Secretaria;

VI – articular-se permanentemente com as demais Secretarias, com vistas a promover o alinhamento do planejamento estratégico; e

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

Seção II

Da Assessoria Técnica

Art. 5º A Assessoria Técnica (ASSETEC), UT subordinada à SMGOV, compete:

I – prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Governança Local e Coordenação Política nos assuntos que lhe forem submetidos;

II – gerenciar e organizar as atividades do Gabinete com ênfase na melhora da qualidade do atendimento;

III – gerir a agenda do Secretário da pasta;

IV – gerir os processos administrativos encaminhados ao Gabinete da SMGOV;

V – participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de trabalho em geral; e

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

Seção III

Da Diretoria de Participação Cidadã

Art. 6º À Diretoria de Participação Cidadã (DPC), UT subordinada à SMGOV, compete:

I – gerenciar as 17 (dezessete) Prefeituras nos Bairros (PBs);

II – gerenciar o ciclo anual do Orçamento Participativo e a outras formas de democracia participativa local;

III – criar sinergia entre as Secretarias e promover reuniões periódicas;

IV – promover o diálogo e incluir os cidadãos nos processos de tomada de decisão sobre as prioridades municipais;

V – fomentar parcerias com organizações do Setor Público, Privado e Terceiro Setor visando desenvolver ações que ampliem a qualidade de vida e o desenvolvimento da população local, formalizadas através dos Pactos de Governança;

VI – planejar, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, as entregas a serem oferecidas às regiões através do evento “Mais Comunidade”; e

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

Art. 7º À Coordenação das Prefeituras nos Bairros (CPB), UT subordinada à DPC, compete:

I – supervisionar as 17 (dezessete) Prefeituras nos Bairros (PBs);

II – realizar o ciclo anual do Orçamento Participativo nas 17 (dezessete) regiões de territorialização política e as seis temáticas;

III – responder pela viabilização de estrutura física qualificada para as PBs;

IV – realizar o processo de emissão dos atestados de pleno e regular funcionamento, conforme legislação vigente;

V – administrar o calendário de eventos do espaço público denominado “Esquina Democrática”; e

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

Art. 8º Às 17 (dezesete) Prefeituras nos Bairros (PBs), UTs subordinadas à CPB, competem:

I – representar administrativamente a Prefeitura Municipal de Porto Alegre na região;

II – acolher os cidadãos com as suas diversas demandas;

III – realizar o ciclo anual do Orçamento Participativo Regional;

IV – articular e organizar o atendimento dos diversos órgãos municipais em caso de calamidade pública ou outro fato que o exija;

V – promover a governança local de forma integrada aos programas estratégicos e ao modelo de gestão da Administração Municipal; e

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

Art. 9º Às Equipes do Orçamento Participativo (EOPs), UTs subordinadas à PB, competem:

I – conhecer as demandas do Orçamento Participativo da sua região;

II – prover a estrutura e participar do Fórum Regional do Orçamento Participativo (FROP) da região e das Assembleias do Orçamento Participativo, podendo ser substituído pelo gestor da PB em caso de impossibilidade;

III – participar das reuniões do Conselho do Orçamento Participativo (COP), podendo ser substituído pelo gestor da PB em caso de impossibilidade;

IV – reportar-se ao gestor da PB, à CPB e ao GS para estabelecer prioridades de atuação e informar situações relevantes no território; e

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

Seção IV

Da Diretoria de Articulação Institucional

Art. 10. À Diretoria de Articulação Institucional (DAI) UT subordinada à SMGOV, compete:

I – realizar a interlocução institucional com outras cidades e entidades cooperativas e associativas;

II – compreender os cenários globais, antecipar tendências e orientar a participação nos principais debates visando apoiar o Prefeito na formulação de políticas de governança institucional;

III – promover a cooperação entre o Município e outros órgãos;

IV – articular com o setor público e privado e propor formatos de cooperação junto ao Governo para o desenvolvimento do Município;

V – estabelecer a relação e informar as matérias em curso na Câmara de Vereadores (CMPA);

VI – acompanhar os projetos de lei, pedidos de providência e pedidos de comparecimento nas Comissões da CMPA, analisando os pareceres, emendas e outros pontos de interesse;

VII – elaborar relatórios crítico-analíticos sobre as principais matérias versadas na CMPA e seus resultados;

VIII – estabelecer relação com os assessores parlamentares na tramitação dos projetos de lei;

IX – gerenciar as emendas impositivas oriundas do Legislativo Municipal;

X – acompanhar outros documentos enviados à Câmara Municipal; e

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

Art. 11. À Coordenação de Resiliência e Redes (CRR), UT subordinada à DAI, compete:

I – desenvolver projetos para tornar a cidade mais adaptada e flexível frente aos choques e tensões do ambiente urbano, sem interromper seu contínuo desenvolvimento, de acordo com a Estratégia de Resiliência de Porto Alegre;

II – promover a intermediação entre o Município e os organismos e demais parceiros nacionais e internacionais;

III – articular com os diversos órgãos do Município para o atendimento de demandas, em especial aquelas com vistas à obtenção de doações e financiamentos internacionais para obras e realizações previstas nos planos de governo;

IV – promover a assinatura de eventuais projetos e parcerias celebrados com os organismos e demais parceiros nacionais e internacionais;

V – emitir relatórios evidenciando os resultados alcançados; e

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

Art. 12. À Equipe de Articulação com os Conselhos Municipais (EACM), UT subordinada à DAI, compete:

I – articular com todos os conselhos municipais de Porto Alegre;

II – representar a SMGOV nos segmentos da sociedade que tratam das redes de proteção e políticas públicas;

III – administrar a Casa dos Conselhos Municipais;

IV – auxiliar as demais secretarias nas representações junto aos Conselhos;

V – prestar assessoria ao Fórum Municipal dos Conselhos da Cidade; e

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

Seção V

Da Unidade de Administração e Serviços

Art. 13. À Unidade de Administração e Serviços (UASE), UT subordinada à SMGOV, compete:

I – supervisionar e controlar os processos de trabalho, rotinas e procedimentos no âmbito administrativo da Secretaria;

II – dar apoio administrativo e operacional ao GS;

III – estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da SMGOV;

IV – definir prioridades e estabelecer diretrizes e metas de atuação, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações, no âmbito de sua competência;

V – gerenciar os projetos desenvolvidos na área de atuação;

VI – realizar relatórios sistemáticos para as devidas análises de desenvolvimento de ações da sua área;

VII – coordenar a elaboração da proposta orçamentária, em parceria com o Gabinete do Secretário e a Equipe de Orçamento e Finanças desta Secretaria, bem como sua execução;

VIII – monitorar e controlar os saldos orçamentários dos diversos órgãos da SMGOV;

IX – atuar como gestor de telefonia móvel funcional da SMGOV, controlando a utilização das linhas e aparelhos celulares, fazendo a intermediação com a operadora;

X – exercer a função de ordenador de despesa da Secretaria;

XI – orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas Unidades de Trabalho subordinadas, promovendo a integração operacional entre estas;

XII – 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

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

Art. 14. À Equipe de Infraestrutura e Serviços Gerais (EISG), UT subordinada à UASE, compete:

I – planejar, gerenciar e acompanhar projetos de melhoria e de qualificação dos serviços de infraestrutura da SMGOV;

II – monitorar e gerenciar os espaços da Secretaria, bem como a segurança destes locais através da instalação e manutenção dos alarmes disponibilizados pela Guarda Municipal aos setores da Secretaria;

III – gerenciar o patrimônio mobiliário da Secretaria;

IV – manter atualizado o registro patrimonial dos bens móveis da Secretaria, articulando-se com as diversas Unidades de trabalho;

V – receber, conferir e etiquetar os bens patrimoniais, fornecendo-os aos setores à que se destinam, mediante o respectivo termo de responsabilidade;

VI – registrar os responsáveis pelos bens patrimoniais, conforme as unidades de lotação competentes, mantendo atualizado o cadastro pertinente, providenciando as respectivas movimentações e transferências dos bens;

VII – organizar a agenda dos veículos locados conforme as solicitações realizadas e as necessidades da Secretaria;

VIII – controlar a efetividade e a quilometragem dos veículos locados, gerenciando essas informações no Sistema Frota através do lançamento dos respectivos boletins de tráfego;

IX – receber reclamações oriundas da utilização dos veículos locados, bem como avaliar as providências cabíveis para a solução dos problemas;

X – fiscalizar os serviços oriundos da contratação de veículos locados, bem como confirmar as despesas deles decorrentes;

XI – gerenciar e atualizar as contas corporativas de correio eletrônico e das listas de distribuição da Secretaria;

XII – atualizar e gerenciar o acesso dos servidores às pastas compartilhadas na rede, à VPN, aos telefones VOIPs;

XIII – realizar chamados para a manutenção de hardwares, softwares, relógios-ponto e informática em geral;

XIV – dar suporte de TI a Secretaria através da contratação de infraestrutura de rede e link de dados, bem como demandas relativas à implantação de sistemas junto à Companhia de Processamento de Dados de Porto Alegre (PROCEMPA);

XV – controlar as despesas dos serviços prestados pela PROCEMPA à SMGOV;

XVI – inventariar os equipamentos de informática e “softwares” adquiridos e/ou utilizados pela SMGOV, mantendo registro atualizado e detalhado dos programas e licenças;

XVII – gerenciar os serviços de limpeza nas dependências da SMGOV, bem como verificar reclamações e solicitar a substituição dos funcionários encarregados quando necessário;

XVIII – coletar a efetividade dos funcionários responsáveis pela execução dos serviços nos diversos setores da Secretaria;

XIX – fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e confirmar as despesas deles decorrentes;

XX – solicitar material de limpeza no sistema GMAT para a manutenção básica da área central administrativa da SMGOV;

XXI – responsabilizar-se pela distribuição dos materiais e EPIs necessários à execução dos serviços de limpeza;

XXII – controlar e gerenciar os serviços de energia elétrica, água e telefone fixo;

XXIII – realizar a fiscalização do serviço de táxi e o cadastramento de usuários, bem como autorizar solicitações de corridas feitas por servidores da SMGOV;

XXIV – elaborar Projeto Básico para a compra de material permanente e para a contratação de serviços através do Sistema de Registro de Preços disponível no Município;

XXV – administrar a verba de adiantamento de numerário de pronto pagamento, utilizando-a para a aquisição de compras e serviços de pequeno valor e de natureza urgente, não disponíveis no Sistema Registro de Preço;

XXVI – providenciar a movimentação física de mobiliário, cartões de acesso, cópias de chave dos setores e agendamento da sala de reuniões; e

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

Art. 15. À Equipe de Orçamento e Finanças (EOF), UT subordinada à UASE, compete:

I – realizar a gestão orçamentária da SMGOV;

II – assessorar a UASE na elaboração da proposta orçamentária anual;

III – controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, informando sua utilização e disponibilidade;

IV – emitir pedidos de liberação de recursos, empenhos, liquidações de despesas e relatórios de saldos orçamentários;

V – encaminhar os processos de pagamento de despesas da secretaria às unidades e órgãos competentes; e

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

Art. 16. À Equipe de Expediente e Pessoal (EEP), UT subordinada à UASE, compete:

I – realizar o lançamento e revisão geral dos registros funcionais, tais como faltas, férias e outras licenças e afastamentos legais;

II – realizar o lançamento de registros em folha de pagamentos de vantagens e valores componentes da remuneração;

III – planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas com o preparo da folha de pagamento de pessoal;

IV – preencher e expedir formulários para exame médico pericial para os servidores;

V – realizar mensalmente a conferência da efetividade dos servidores da SMGOV, identificando e exercendo rotinas de auditoria, orientando os gestores acerca das inconsistências e tomando as devidas providências quando necessárias;

VI – receber processos de nomeação, exoneração e substituição dos Cargos em Comissão (CCs), analisar e revisar a documentação e encaminhar dos processos aos órgãos competentes para os registros;

VII – receber e conduzir o processo de ingresso de novos servidores na SMGOV;

VIII – realizar a movimentação de pessoal nas diversas unidades da Secretaria;

IX – assessorar os dirigentes das unidades organizacionais na gestão de pessoas;

X – providenciar e encaminhar os atos administrativos de pessoal, para assinatura e posterior publicação no Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre (DOPA-e);

XI – coordenar todo o processo relacionado aos estágios curriculares e extracurriculares da SMGOV;

XII – desenvolver programa de qualidade de vida dos servidores da SMGOV;

XIII – emitir relatórios pertinentes à área;

XIV – realizar a comunicação interna da Secretaria e o atendimento aos servidores;

e

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

Art. 17. A Equipe de Compras e Contratos (ECC), UT subordinada à UASE, compete:

- I – gerenciar e fiscalizar todos os contratos celebrados com a SMGOV;
- II – manter controle efetivo dos contratos da Secretaria, observando sua vigência, indicando a possibilidade de sua prorrogação ou a necessidade de abertura de novo certame;
- III – elaborar e encaminhar a SMF projeto básico, objetivando a contratação de serviços através de licitação;
- IV – instruir e enviar processos relativos ao pagamento da prestação de serviços de transporte com motorista a fim de atestar a despesa dela decorrente, bem como atestar despesa provinda de outros serviços quando necessário;
- V – elaborar, em conjunto com as demais chefias, a previsão do material necessário ao desenvolvimento das atividades, programas e projetos das diversas unidades da Secretaria, de maneira a realizar plano anual dessas necessidades;
- VI – organizar e consolidar as demandas por aquisições de materiais nas unidades da Secretaria, propondo a alternativa adequada para sua aquisição, dentro dos limites orçamentários;
- VII – realizar aquisição de materiais conforme plano de aquisições;
- VIII – receber as requisições de material e distribuir entre as diversas Unidades da Secretaria;
- IX – manter atualizado o controle de estoque e responsabilizar-se pela guarda e conservação do material disponível, bem como elaborar relatórios periódicos e o inventário anual do material consumido e estocado; e
- X – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. O titular da SMGOV 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* deste artigo, o titular da SMGOV poderá, sempre que se fizer necessário, promover o detalhamento das competências elencadas neste Regimento Interno por Instrução Normativa.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20. Fica revogado o Decreto nº 20.869, de 29 de dezembro de 2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 8 de março de 2022.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha,
Procurador-Geral do Município.