

DECRETO Nº 21.451, DE 12 DE ABRIL 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 21.343, de 26 de janeiro de 2022.

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;

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

X – coordenar e acompanhar a execução do planejamento estratégico e do modelo de gestão adotado no Executivo Municipal;

XI – receber os processos de nomeação, exoneração e substituição dos cargos em comissão (CC's), encaminhando-os aos órgãos competentes;

XII – analisar e aprovar as compras de equipamentos de TIC no âmbito da SMDet, verificando adequação à estratégia de TIC e ao planejamento de compras, e submetendo à aprovação do CTIC;

XIII – promover as atividades inerentes ao suporte operacional e administrativo do Gabinete; e

XIV – 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 – 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 – elaborar e realizar a publicação no Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre (DOPA-e) das demandas relativas à ASSETEC;

VI – realizar o atendimento ao cidadão via os canais institucionais de interlocução com a sociedade;

VII – produzir, elaborar, gerir, e divulgar todas as atividades relativas à comunicação institucional da SMDet;

VIII – assessoramento dos secretários e contato com a imprensa;

IX – realizar a interlocução com o cerimonial da prefeitura na organização de eventos e solenidades que envolvam a SMDet;

X – monitorar e alimentar os canais de comunicação internos e externos da secretaria;

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

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 DPE na elaboração, coordenação e fomento de atividades e projetos que induzam a formalização dos empreendedores da cidade;

II – assessorar a 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 (AEIT) existente ou que venha a ser constituída;

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;

X – autorizar com base em análises técnicas a operação de serviços de turismo pela iniciativa privada;

XI – atender às demandas dos Centros de Informações Turísticas; e

XII – 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 de serviços turísticos;

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

III – realizar articulações interinstitucionais voltadas à qualificação da oferta turística;

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

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

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

VII – elaborar pareceres técnicos sobre propostas de serviços de turismo, apresentadas pela iniciativa privada, primando pela qualidade.

VIII – acompanhar o desempenho, capacitar, planejar e executar a qualificação dos servidores e dos colaboradores que atuam nos Centros de Informações Turísticas (CITs);

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

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

XI – manter atualizadas as informações turísticas da cidade; e

XII – 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 – elaborar e executar o plano de comunicação e gestão das redes sociais do turismo, com a anuência da ASSETEC-SMDET;

XI – pesquisar, atualizar e divulgar as informações turísticas da cidade;

XII – realizar pesquisa estatística nas unidades dos CITs e em outros serviços a serem criados e operados dentro do turismo municipal; e

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

IX – 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;

X – 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

XI – 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 mecanismos de incentivos e coordenando os diferentes atores envolvidos no processo; 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;

VI – regular, orientar e intermediar o pagamento de preço público ou contrapartidas para realização de produção audiovisual em espaços ou equipamentos públicos; e

VII – 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 – acompanhar o desenvolvimento de contratos, convênios e acordos de cooperação técnica, destinados ao implemento de iniciativas ligadas à economia criativa, com a participação do Poder Público Municipal; 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;

XVII – organizar escala, distribuição de demandas e fazer previsão do quantitativo necessário, para cumprimento do que for de competência da SMDet, em horário extraordinário; e

XVIII – 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 e outros órgãos, relativas à competência da SMDet;

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 – encaminhar as mercadorias ilegais à destruição;

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;

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;

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

XX – realizar atendimento telefônico dando suporte sobre processo SEI e Gerenciador de Denúncias;

XXI– realizar análise de enquadramento de protocolo;

XXII – elucidar questões do setor de Atendimento Eletrônico e do Atendimento Presencial; e

XXIII – 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 – organizar, controlar e coordenar as atividades de atendimento;

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

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

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

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

X – 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

XI – 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;

V – organizar, controlar e coordenar as atividades de atendimento;

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

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

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

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

X – 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

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

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

I – atender solicitações de outros Órgãos Públicos;

II – conceder acesso externo, para vistas, de expedientes eletrônicos a fornecedores ou representantes legais;

III – recepcionar manifestações/defesas dos fornecedores;

IV – efetuar protocolo dos documentos e anexar aos respectivos processos;

V – verificar a eventual reincidência do fornecedor infrator;

VI – confeccionar notificações de multas e emissão dos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM's;

VII – gerenciar os DAM's, no âmbito da SMDET, quanto à vencimento, pagamento, recurso e inadimplência;

VIII – encaminhar os inadimplentes para Equipe da Dívida Ativa e Recuperação de Créditos da SMF;

IX – 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 – identificar, propor e 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;

VIII – coordenar o planejamento e a oferta de cursos, oficinas e palestras sobre gestão de negócios, formação gerencial, de acesso ao microcrédito e desenvolvimento aos micro e pequenos empreendedores do Município de Porto Alegre, formais ou informais; e

IX – 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, com informações gerais, emissão de DAS e elaboração da Declaração de Faturamento do MEI;

XVI – realizar a formalização, alteração e baixa de microempreendedores individuais; e

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

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

IV – representar a SMDET em assuntos de sua área;

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

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

VII – monitorar as possibilidades de captação de recursos externos referentes a UFOM, preparar projetos e em caso de aprovação organizar a execução;

VIII – realizar vistorias em imóveis da zona rural do município para verificar se os mesmos são utilizados para exploração extrativa vegetal, agrícola, pecuária ou cujos proprietários solicitam a não incidência do IPTU e da Taxa de Lixo; 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;

XXI – gerenciar e controlar o fornecimento de combustíveis, lubrificantes, filtros, serviços de borracharia e lavagem de veículos para a frota de veículos oficiais do centro agrícola;
e

XXII – 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;

XII – emitir DAM's para recolhimento da taxa de registro e multas; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII – 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), emitir, aprovar e liquidar os empenhos desenvolvido na SMDET, bem como os efetivos pagamentos, e baixa nos pagamentos;

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), do Tesouro Municipal (TM) da Secretaria Municipal da Fazenda (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;

XII – atuar junto à administração de fundos da SMDet, mediante designação formal; e

XIII – 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 de Administração e Patrimônio 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;

XV – realizar a fiscalização e gerenciamento dos contratos de serviços; e

XVI – 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 SMDDET;

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

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

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

XVI – 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 SMDDET, bem como organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores;

II – comunicar ocorrências funcionais da SMDDET 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 SMDDET 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 SMDDET, 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 SMDDET;

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

VIII – indicar servidor da SMDDET, 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, no Sistema ERGON, as horas realizadas e o recesso dos estagiários da SMDet;

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 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 – calcular e conferir as horas a serem efetuadas pelos servidores da SMDet a título de serviço extraordinário, elaborando sua repercussão financeira;

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

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

XVIII – emitir certidões relativas aos registros funcionais dos servidores;

XIX – receber e encaminhar boletins de estágio probatório;

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

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

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

XXIII – representar a SMDet em assuntos de sua área;

XXIV – encaminhar à SMAP processo de pactuação e aferição da Gratificação de Alcance de Metas (GAM); 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 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 SMDet poderá, sempre que se fizer necessário, promover o detalhamento das competências elencadas neste Regimento Interno por Instrução Normativa.

Art. 41. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 42. Fica revogado o Decreto nº 21.343, de 26 de janeiro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 12 de abril de 2022.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha,
Procurador-Geral do Município.