

DECRETO N° 20.290, DE 9 DE JULHO DE 2019.

Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), 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 Gestão (SMPG), conforme o Decreto nº 20.105, de 19 de novembro de 2018, que passa a ter suas competências regulamentadas no presente Decreto.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º À SMPG compete:

I – planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para os sistemas de recursos humanos, desenvolvimento, documentação, transporte dos servidores, modernização administrativa, qualidade de vida no trabalho e serviços;

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

III – elaborar as propostas do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Anuais da Administração Direta, bem como a promoção de sua consolidação com as propostas da Administração Indireta do Município de Porto Alegre;

IV – promover a gestão geral de Governo, visando à garantia da eficiência dos serviços públicos municipais prestados à comunidade e à coordenação e ao acompanhamento de projetos estruturantes para o Município de Porto Alegre; e

V – gerir o patrimônio imobiliário e mobiliário do Município de Porto Alegre.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A SMPG, criada pela Lei nº 810, de 04 de janeiro de 2017, apresenta estrutura organizacional em conformidade com o Decreto nº 20.105, de 19 de novembro de 2018.

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 SMPG, compete:

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

II – auxiliar o Secretário no exercício de suas atribuições;

III – realizar a gestão da agenda institucional da SMPG;

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 para a integração do planejamento interno com o geral, da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), exercitando visão organizacional sistêmica e transversal;

VI – promover políticas que aproximem a Administração Municipal e os servidores;

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

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção II Da Assessoria Técnica

Art. 5º À Assessoria Técnica (ASSETEC), UT subordinada à SMPG, 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; e

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

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção III Da Secretaria Executiva do Comitê Gestor de Despesas de Pessoal

Art. 6º À Secretaria Executiva do Comitê Gestor de Despesas de Pessoal (SECEXP), UT subordinada à SMPG, compete:

I – emitir parecer sobre:

a) planos de cargos, empregos e de vencimentos, salários e remuneração;

b) criação de cargos e quadros de pessoal;

c) acordos e convenções coletivas de trabalho, quando solicitado;

d) regulamento de promoções;

e) abertura de concurso público ou de processo seletivo;

f) nomeação de concursados, ou admissão de empregados públicos, quando solicitado;

g) contratação de pessoal;

h) contratação temporária;

i) convocação para serviço extraordinário, inclusive as horas trabalhadas em dias de repouso e feriados, e sua renovação mediante autorização orçamentária do CGDEP;

j) criação e manutenção das vagas de estágio dos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal;

k) movimentação de pessoal na Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

II – estudar e encaminhar termos de negociações relativos a acordos e convenções coletivas de trabalho, quando solicitado, considerando:

a) a pauta inicial de reivindicações da categoria profissional, fornecida pelo sindicato ou outra entidade representativa competente;

b) a ambiência trabalhista na entidade;

c) a viabilidade das possíveis soluções;

d) a estimativa de custos dos itens considerados negociáveis.

III – emitir parecer sobre propostas de fixação, reajuste, revisões remuneratórias ou celebração de acordos ou convenções com entidades representativas de servidores, visando à política salarial dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;

IV – efetuar avaliação final dos assuntos a serem submetidos ao Plenário do Comitê Gestor de Despesas de Pessoal (CGDEP);

V – acompanhar a evolução dos dispêndios com recursos humanos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;

VI – controlar pagamentos de exercícios anteriores, despesas com financiamentos e demais custos relevantes com a rubrica de pessoal, relacionando com a previsão de receita;

VII – secretariar e assessorar as atividades do CGDEP;

VIII – adotar as medidas necessárias ao atendimento dos atos do Comitê; e

IX – relacionar-se com outros órgãos e entidades no atendimento às determinações do Comitê.

X- propor plano de ação para otimização da qualidade do gasto com despesas de pessoal;

XI – receber, analisar e promover todos os processos recebidos para apreciação do CGDEP ; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção IV Da Escola de Gestão Pública

Art. 7º À Escola de Gestão Pública (EGP), UT subordinada à SMPG, compete:

I – estabelecer estratégias, políticas, diretrizes e metas de Educação Corporativa para os servidores da PMPA, alinhadas com a gestão pública municipal;

II – identificar e difundir inovação e conhecimento sobre administração pública e gestão de políticas públicas;

III – promover espaço de produção e a disseminação do conhecimento e o uso integrado do capital intelectual, das competências e da aprendizagem organizacional ligado às questões estratégicas da gestão pública e à prática cotidiana dos servidores municipais;

IV – elaborar e atualizar o marco legal referente à Educação Corporativa na PMPA;

V – estudar, articular e implementar com os demais órgãos da PMPA a centralização, na EGP, dos dados e indicadores relativos à Educação Corporativa na PMPA;

VI – analisar e priorizar as necessidades de Educação Corporativa de acordo com os eixos prioritários de atuação, bem como assessorar tecnicamente os diversos órgãos quanto às suas necessidades específicas de capacitação;

VII – elaborar e encaminhar para aprovação a Programação Anual de Educação Corporativa alinhada às melhores práticas de gestão pública, considerando as tendências globais de complexidade, revolução tecnológica e de indivíduos crescentemente autônomos, competentes, comprometidos e com sensibilidade social;

VIII – elaborar e executar programas para o desenvolvimento de competências funcionais dos servidores municipais e de capacitação gerencial para as lideranças, com foco na entrega de serviços à sociedade;

IX – estabelecer o Projeto Político-Pedagógico, garantindo que os processos e eventos de ensino-aprendizagem estejam alinhados com suas premissas e direcionamentos;

X – capacitar servidores municipais visando mantê-los aptos a atuarem como educadores internos;

XI – desenvolver programas de capacitação permanente de servidores com o uso de tecnologias aplicadas à educação e o assessoramento aos diversos órgãos na estruturação de ações de educação à distância;

XII – articular redes institucionais, o intercâmbio e a cooperação técnica com entidades que oportunizem o desenvolvimento de competências nos servidores, contribuindo para um serviço público inovador e sustentável; e

XIII – exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 8º À Unidade de Educação Corporativa (UEC), UT subordinada à EGP, compete:

I – coordenar a revisão do planejamento anual da EGP;

II – planejar e monitorar os indicadores de processos e resultados e propor correções quando necessário;

III – elaborar o relatório anual de atividades e resultados da EGP;

IV – administrar o orçamento da EGP e o processo de pagamento aos educadores e prestadores de serviços, bem como encaminhar para homologação da coordenação;

V – analisar os sistemas relacionados às atividades de Educação Corporativa propondo a evolução e a integração entre os diversos órgãos da PMPA;

VI – coordenar o desenho ou redesenho dos processos e procedimentos da EGP; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 9º À Equipe Técnica de Desenvolvimento (ETD), UT subordinada à UEC, da EGP, compete:

I – desenvolver tecnicamente as soluções educacionais em conjunto com educadores internos ou externos, alinhados com as estratégias, políticas e diretrizes da EGP;

II – atuar no assessoramento técnico para os diversos órgãos da PMPA na elaboração de projetos de Educação Corporativa para o desenvolvimento de competências específicas de suas áreas de atuação; e

III- manter atualizado a certificação dos servidores capacitados e promover a integração com o histórico funcional; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10. À Equipe de Suporte Operacional (ESUP), UT subordinada à UEC, da EGP, compete:

I – dar suporte operacional às atividades de Educação Corporativa da EGP;

II – realizar atividades de recepção e atendimento ao público;

III – realizar a gestão do acervo documental físico e virtual produzido pela EGP;

IV – gerenciar os espaços da EGP, respondendo pela integridade física dos objetos e equipamentos e pela manutenção dos ambientes;

V – estimular a adesão dos servidores ao cadastro de educadores da EGP; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11. À Biblioteca (BIBLIO), UT subordinada à EGP, compete:

I – organizar, controlar e administrar a coleção bibliográfica da SMPG;

II – providenciar a aquisição de publicações de interesse do órgão;

III – registrar, classificar e catalogar as publicações adquiridas, dentro das normas técnicas usuais;

IV – fomentar a utilização de periódicos e outras publicações;

V – controlar o empréstimo dos itens da coleção;

VI – atender consultas do público interno por meio de correio eletrônico, telefone ou diretamente no balcão;

VII – articular-se com outras bibliotecas para intercâmbio de técnicas e de material bibliográfico.

VIII – preparar volumes e documentos para recuperação e encadernação;

IX – apresentar relatório de suas atividades e inventário do acervo, em épocas que forem determinadas; e

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

Seção V **Da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas**

Art. 12. À Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES) UT subordinada à SMPG, compete:

I – promover o planejamento e a execução das políticas de recursos humanos da Administração Direta e, no que couber, da Administração Autárquica e Fundacional do Município;

II – definir, em conjunto com o Gabinete do Secretário, as ações da SMPG relativas às políticas de gestão de pessoas no âmbito do Município;

III – coordenar, integrar e acompanhar as informações gerenciais elaboradas, de acordo com as diretrizes da política de recursos humanos estabelecida, as atividades das unidades de trabalho subordinada à DGPES;

IV – promover e supervisionar atividades relativas à seleção e movimentação de pessoal, aos direitos e benefícios e à avaliação e desenvolvimento funcional;

V – promover atividades relativas ao estudo técnico-administrativo, aplicação da legislação, normas e diretrizes gerais de Gestão de Pessoas no âmbito da Administração Direta e, no que couber, na Administração Autárquica e Fundacional;

VI – orientar quanto à aplicação e operacionalização da legislação de pessoal das normas administrativas no âmbito da Administração Direta e, no que couber, da Administração Autárquica e Fundacional, bem como nos processos administrativos de sua competência;

VII – elaborar relatórios técnicos sobre questões de dimensionamento de pessoal em parceria com a Diretoria-Geral de Desenvolvimento Organizacional - DGDO e outras áreas da SMPG;

VIII – gerenciar e centralizar as informações do Portal Transparência, relativas à área de pessoal, em parceria com a Diretoria-Geral de Desenvolvimento Organizacional – DGDO e com os demais órgãos municipais;

IX – autorizar rescisões de contratos de trabalho de servidores celetistas; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. A DGPES manterá intercâmbio com as áreas de apoio administrativo e de recursos humanos da Administração Direta e Indireta, promovendo a integração e orientando-as, no que couber, quanto às normas, disposições legais e procedimentos padronizados de gestão de pessoas na PMPA.

Art. 13. À Equipe de Estudo Técnico (EET), UT subordinada à DGPES, compete:

I – elaborar estudos, projetos, relatórios gerenciais e pesquisas estratégicas, em conjunto com as demais áreas da secretaria, relativos à gestão de pessoas e os gastos de pessoal;

II – estudar, propor, modificar e elaborar, quando solicitado, legislação relativa à Gestão de Pessoas, Plano de Carreira da Administração Direta e, no que couber, na Administração Autárquica e Fundacional, bem como ao Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

III – realizar, em conjunto com as áreas da DGPES, pesquisas e estudos de cargos e salários, no âmbito interno e externo da PMPA;

IV – manter atualizados os índices econômicos e legislações necessárias ao desenvolvimento de estudos na área de pessoal;

V – calcular, no âmbito de sua competência, a repercussão financeira de estudos e projetos estratégicos do Governo Municipal, a partir da análise dos gastos com pessoal;

VI – elaborar, quando solicitado, estudos de indicadores de desempenho dos cargos de provimento efetivo e Postos de Confiança (PCs) da Administração Direta;

VII - gerar, analisar e manter informações referentes à evolução dos gastos com pessoal, e encaminhá-las periodicamente à SECEXP;

VIII – analisar e avaliar propostas de legislação das Autarquias e Fundação relativas à pessoal em parceria com a DGPES e a DGDO, quando couber;

IX – analisar projetos de lei de pessoal com indicativo de sanção ou voto pelo Prefeito, em conjunto com a DGPES e DGDO, quando couber;

X – participar da realização de análise organizacional que envolva unidades e processos de trabalho de competência da Secretaria; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 14. À Coordenação de Seleção e Ingresso (CSI), UT subordinada à DGPES, compete:

I – orientar, coordenar e controlar as atividades relativas à seleção e ingresso de pessoal efetivo e temporário, contratação de estagiários, à movimentação interna e externa de

pessoal no âmbito da Administração Direta, e no que couber, na Administração Autárquica e Fundacional;

II – encaminhar, com a devida instrução, para deliberação do Gabinete do Secretário e da DGPES, o pagamento das comissões examinadoras e fiscalizadoras dos concursos públicos e processos seletivos, realizados pela Administração Direta;

III – produzir as informações gerenciais necessárias ao trabalho interno, bem como àquelas por exigência legal;

IV - instruir as notificações e requerimentos do Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público e demais órgãos de auditoria externa, com as informações e documentos relacionados a sua área de atuação e encaminhar à DGPES para análise, homologação e encaminhamento;

V – presidir as comissões de avaliação dos candidatos inscritos em concursos do Município através da reserva de cotas legais; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 15. À Equipe de Seleção (ESEL), UT subordinada à CSI, compete:

I – organizar e coordenar os concursos públicos para provimento de cargos efetivos comuns a Administração Direta e Indireta do município;

II – organizar e coordenar os processos seletivos para provimento de cargos temporários e para movimentação interna de pessoal no âmbito da Administração Direta;

III – elaborar, promover e publicar, após homologação, editais e extratos informativos necessários a todas as etapas dos concursos e processos seletivos autorizados;

IV – validar a inscrição de candidatos, verificando o cumprimento dos requisitos exigidos em edital;

V – manter cadastro de servidores para participação na fiscalização dos concursos;

VI – providenciar a indicação dos membros das comissões examinadoras, bem como o seu treinamento;

VII – coordenar as atividades da comissão examinadora, controlando o prazo para a execução das atividades e o cumprimento dos critérios estabelecidos para a prova;

VIII – providenciar a elaboração e organização de materiais necessários à aplicação das provas;

IX – responsabilizar-se pela guarda de material referente às provas, zelando pela segurança e sigilo;

X – responsabilizar-se pela aplicação das provas e pela coordenação das atividades das equipes de fiscalização;

XI – providenciar os recursos para correção das provas através da leitura eletrônica das folhas ópticas;

XII – analisar e responder, em conjunto com a CSI, processos de recursos apresentados por candidatos, de ordem administrativa;

XIII – encaminhar para análise da comissão examinadora os recursos de gabarito;

XIV – elaborar relatórios conclusivos de concursos e processos seletivos;

XV – encaminhar o pagamento das comissões examinadoras e fiscalização dos concursos realizados;

XVI – encaminhar à Equipe de Ingresso (EI) a lista de classificação final dos concursos contendo os dados da inscrição dos candidatos aprovados;

XVII – manter organizado o arquivo de documentos referentes aos concursos realizados, conforme prazos de temporalidade;

XVIII – propor alterações na legislação e rotinas de concursos;

XIX - prestar assessoria aos outros órgãos do município em processos seletivos e concursos públicos específicos de cargos exclusivos; e

XX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16. À Equipe de Ingresso (EI), UT subordinada à CSI, compete:

I – elaborar os Editais de convocação e as Portarias de Nomeação e Admissão, observando a ordem de classificação dos candidatos habilitados;

II – manter atualizado as informações referentes às convocações e dados de identificação dos candidatos;

III – controlar os prazos legais de competência da área;

IV – analisar os documentos apresentados pelos candidatos, conforme exigências do edital de abertura do concurso;

V – agendar e encaminhar o candidato para os exames médicos e psicológicos;

VI – prorrogar o prazo para a posse, quando solicitado atendidas às exigências legais;

VII – prestar orientações ao candidato quanto aos procedimentos de ingresso, firmando Termo de Ciência;

VIII – realizar o ato de Posse e de Admissão por Tempo Determinado;

IX – encaminhar os atos necessários para tornar sem efeito a nomeação quando não preenchidos os requisitos previstos para o ingresso no serviço público municipal;

X – registrar no Sistema Integrado de Recursos Humanos os dados e informações necessárias para ingresso do servidor e de seus dependentes, para efetivação do ingresso;

XI – manter a organização da documentação relativa ao cadastramento e recadastramento de servidores;

XII – alimentar o Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal (SIAPES) – do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS) de atos derivados de pessoal de servidores efetivos, de contratos por tempo determinado e prestar as informações pertinentes;

XIII – prestar atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS) no momento das auditorias de nomeações e contratações por tempo determinado com prévia ciência e homologação da DGPES;

XIV – agendar e encaminhar para inspeção de saúde os titulares de cargo em comissão, servidores adidos e conselheiros tutelares;

XV – prestar apoio administrativo e operacional à Comissão de avaliação do ingresso de cotistas no município;

XVI – fornecer os dados de candidatos para nomeação na Administração Indireta, de cargos comuns à Administração Municipal; e

XVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17. À Equipe de Estágio Curricular (EEC), UT subordinada à CSI, compete:

I – normatizar, fiscalizar e supervisionar a política de estágios, bem como propor o aperfeiçoamento da sistemática de funcionamento;

II - constituir e atualizar, para fins de seleção de candidatos a estágio, um cadastro geral, permanente e centralizado, no âmbito dos órgãos da Administração Direta;

III – promover e instruir os processos de termo de acordo entre instituições de ensino e o Município, para posterior assinatura da DGPES;

IV – emitir certificados de tempo de cumprimento de estágio;

V – auditar e validar os processos de seleção de estagiários, conforme exigências legais, no âmbito da Administração Direta;

VI – disponibilizar acesso ao cadastro geral de candidatos para as Autarquias e Fundação Municipais, quando solicitado;

VII – analisar documentos para elaboração dos Termos de Compromisso de Estágio;

VIII – realizar procedimentos de controle de prorrogação, conclusão e cessação dos Termos de Compromisso de Estágio;

IX – analisar e instruir processos de alteração, renovação e criação de vagas de estágio;

X – encaminhar relatório de estagiários ativos mensalmente para a seguradora contratada;

XI – atestar despesa com seguros de estagiários da Administração Direta;

XII – fazer os registros necessários de estagiários da Administração Direta, no Sistema Integrado de Recursos Humanos;

XIII – encaminhar as publicações necessárias, após homologação, referentes aos procedimentos de estágio na Administração Direta; e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 18. A Equipe de Controle de Cargos (ECC), UT subordinada à CSI, compete:

I – elaborar portarias de relotação, transposição e remoção de pessoal no âmbito da Administração Direta;

II – fazer o controle de cargos e a movimentação de pessoal da Administração Direta, bem como a emissão de relatórios mensais, anuais e extraordinários referentes à movimentação e quantificação de cargos da Administração Direta;

III – elaborar a compilação de dados quantitativos de pessoal e estagiários da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, bem como da Câmara Municipal de Porto Alegre ;

IV - efetuar o comprometimento de vagas para nomeação, reintegração e readaptação autorizadas, bem como para atendimento de demandas judiciais;

V – elaborar as Portarias, referente à cedência e designação para ter exercício dos servidores da Administração Direta;

VI – gerenciar as movimentações internas e as cedências externas da Administração Direta e de servidores de órgãos estranhos ao Executivo Municipal adidos à Administração Direta e Indireta;

VII – gerenciar os protocolos de intenções, termos de convênio e similares que tratem de cedência com órgãos estranhos ao Executivo Municipal;

VIII – contatar com órgãos de recursos humanos de outras esferas governamentais quanto a assuntos referentes a servidores cedidos ou adidos da Administração Direta;

IX – receber e enviar os ofícios de efetividades a órgãos estranhos ao Executivo Municipal, referentes aos servidores cedidos ou adidos da Administração Direta;

X – receber e enviar informações sobre licenças e afastamentos dos servidores cedidos e adidos da Administração Direta;

XI - Instruir e controlar os processos de ressarcimento e cobrança de valores, referentes ao pagamento de servidores cedidos e adidos de órgãos estranhos à Administração Direta, remetendo à DGPES relatório trimestral para acompanhamento;

XII – encaminhar servidores da Administração Direta cedidos para órgãos estranhos ao Executivo Municipal para exames médicos periciais;

XIII – lançar férias e licença-prêmio de servidores da Administração Direta, cedidos para órgãos estranhos ao Executivo Municipal;

XIV - realizar análise de cargos para instrução de projetos de criação e/ou extinção de cargos, além de alterações de atribuições do cargo, no âmbito da Administração Direta;

XV - analisar e instruir processos de solicitação de reposição de pessoal e movimentações internas, quanto à cargos vagos, abrangência dos concursos de ingresso e repercussão financeira; e

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 19. À Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação Funcional (CDAF), UT subordinada à DGPES, compete:

I – orientar, gerenciar, controlar e desenvolver as atividades relativas à avaliação funcional e por metas, desenvolvimento de servidores e gestores municipais, avaliação laboral (readaptação e delimitação de atribuições), ações de qualidade de vida e segurança no trabalho e análise e pesquisa de pessoal da PMPA;

II – elaborar e analisar os indicadores de gestão interna;

III – elaborar seu planejamento e analisar os resultados;

IV – produzir as informações gerenciais necessárias ao trabalho interno, bem como aquelas por exigência legal;

V – propor a constituição e renovação de comissões, comitês e grupos de trabalho necessários aos processos de trabalhos das áreas que a compõe;

VI – instruir as notificações e requerimentos do Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público e demais órgãos de auditoria externa, com as informações e documentos relacionados a sua área de atuação e encaminhar à DGPES para análise, homologação e encaminhamento;

VII – produzir pesquisa a partir de dados de recursos humanos; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 20. À Unidade de Avaliação e Desenvolvimento (UAD), UT subordinada à CDAF, compete:

I – gerenciar os processos de desenvolvimento e avaliação de desempenho e por metas de servidores e gestores municipais;

II – elaborar e analisar os indicadores de gestão interna;

III – elaborar seu planejamento e analisar os resultados;

IV – encaminhar para Comissão Permanente de Sindicância (CPS) situações de estágio probatório que se enquadrem na legislação de exoneração;

V - gerir, controlar e monitorar as gratificações sob sua responsabilidade; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21. À Equipe de Desenvolvimento (EDES), UT subordinada à UAD, compete:

I – gerenciar processos de desenvolvimento de servidores e gestores municipais,

II – promover o acompanhamento funcional dos servidores municipais da Administração Direta e, quando solicitado, das Autarquias e Fundação;

III – promover ações de desenvolvimento para gestores e equipes de trabalho de acordo com avaliação técnica;

IV – assessorar processos seletivos internos de servidores;

V – assessorar as atividades de desenvolvimento de pessoas realizadas pelas demais Secretarias e, quando solicitado, das Autarquias e Fundações;

VI – promover ações de desenvolvimento, buscando favorecer o alcance das metas individuais e institucionais, quando solicitado;

VII – produzir estudos e pesquisas sobre desenvolvimento de recursos humanos e propor à CDAF ações de sua competência; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 22. À Equipe de Avaliação (EAV), UT subordinada à UAD, compete:

I – gerenciar os processos de avaliação de desempenho de servidores;

II – promover, coordenar e operacionalizar o processamento das progressões funcionais;

III - promover, coordenar e operacionalizar o processamento do estágio probatório e de outros processos de avaliações de desempenho de servidores sob sua responsabilidade, emitindo relatório gerencial trimestral de acompanhamento a ser enviado à DGPES;

IV – articular-se com outros órgãos da PMPA, comitês e comissões visando dar cumprimento às normas e procedimentos estabelecidos pelos regulamentos da progressão funcional, do estágio probatório e de avaliações de desempenho;

V – manter registros de dados e produzir informações gerenciais acerca dos processos de avaliação sob sua responsabilidade;

VI – encaminhar para a instância competente os processos de confirmação e exoneração de servidor em estágio probatório;

VII – encaminhar servidores em estágio probatório para acompanhamento funcional, quando a legislação assim o prever;

VIII – Sugerir ações de capacitação e desenvolvimento à EDES/CDAF/DGPES e EGP a partir da análise dos dados das avaliações de desempenho e alcance de metas que gerencia;

IX – prestar informações sobre processos administrativos, atender e orientar servidores, áreas de apoio administrativo e responsáveis por avaliações, relativamente às normas e procedimentos instituídos pelos regulamentos das avaliações de desempenho vinculadas à área;

X – dar suporte administrativo aos comitês de avaliação e aferição de metas e indicadores de desempenho vinculados à área; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 23. À Equipe de Promoção à Segurança e Qualidade de Vida (EPSQV), UT subordinada à CDAF, compete:

I – gerenciar as ações de promoção à segurança e qualidade de vida no trabalho;

II – promover programas, campanhas, projetos e ações para a melhoria da qualidade de vida e para a promoção da segurança no trabalho do servidor público municipal;

III – propor e produzir estudos e pesquisas relacionados à saúde, segurança e qualidade de vida do servidor municipal;

IV – propor convênios com instituições públicas e/ou privadas, nacionais e/ou internacionais, visando à promoção de saúde e qualidade de vida do servidor municipal;

V – promover a avaliação da capacidade laboral (readaptação e delimitação de atribuições) dos servidores da PMPA, em conjunto com os demais órgãos competentes, na forma da lei;

VI – instalar e acompanhar o estágio experimental e dar parecer conclusivo;

VII – realizar ou supervisionar exames psicológicos de servidores ingressantes; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 24. À Coordenação de Registro Funcional e Folha de Pagamento (CFOP), UT subordinada à DGPES, compete:

I – propor normas, coordenar, organizar e acompanhar as atividades inerentes aos registros funcionais e à gestão da folha de pagamento no âmbito da Administração Direta;

II – gerir, efetivamente, auditorias com vistas à correção das inconsistências detectadas nos pagamentos;

III – instruir e conceder pagamentos no âmbito de sua competência;

IV – coordenar, orientar e supervisionar as diversas áreas que integram a CFOP, contribuindo para a uniformidade e melhoria nos procedimentos;

V – supervisionar a criação e alteração dos parâmetros e rotinas, que venham interferir direta ou indiretamente na composição ou base de cálculo dos eventos de vencimentos e descontos, para atendimento à legislação;

VI – instruir as notificações e requerimentos do Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público e demais órgãos de auditoria externa, com as informações e documentos relacionados a sua área de atuação e encaminhar à DGPES para análise, homologação e encaminhamento;

VII – acompanhar a implementação das parametrizações de normas e procedimentos no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, na sua área de competência, sugerindo melhorias e customizações;

VIII – analisar e validar as repercussões financeiras de sua competência, encaminhadas às demais áreas;

IX – confirmar despesa com seguros de vida dos servidores da Administração Direta; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 25. À Unidade de Gestão da Informação (UGI), UT subordinada à CFOP, compete:

I – gerir a informação do Sistema Integrado de Recursos Humanos,

II – definir, em articulação com os demais órgãos da PMPA, a política de segurança para o Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRH;

III – executar a gestão de segurança do SIRH segundo a política de segurança definida, concedendo acessos aos usuários e realizando recadastramentos de usuários e auditagens ou acompanhamento de auditagens necessárias;

IV – efetuar a gestão das parametrizações do sistema, especificando-as, documentando-as e implementando-as, quando dispuser de recursos de sistema para tanto, ou encaminhando-as para implementação pela empresa devidamente habilitada pelo Município;

V – efetuar a gestão da manutenção do sistema, por meio de levantamento das necessidades de manutenção, bem como especificação técnica e encaminhamento destas à empresa fornecedora do sistema, e posterior acompanhamento, teste e homologação dos resultados;

VI – centralizar o atendimento aos usuários do sistema, orientando-os, bem como registrando problemas por eles detectados e convertendo-os em demandas a serem acompanhadas pela gestão da manutenção do sistema;

VII – participar dos projetos de desenvolvimento e implantação de novos módulos ou funcionalidades do sistema e de customização ou manutenção evolutiva dos já existentes, assessorando os usuários responsáveis pelos projetos;

VIII – participar de redesenhos de processos que possam ter impacto sobre o sistema ou que possam se beneficiar com o uso deste;

IX – efetuar a gestão do treinamento dos usuários do sistema, detectando necessidades e, quando possível, ministrando treinamentos ou demandando-os à empresa devidamente habilitada pelo Município;

X – efetuar a gestão dos relatórios do sistema, providenciando para que as informações necessárias aos usuários sejam disponibilizadas pela empresa devidamente habilitada, na forma de relatórios executáveis por meio de acesso a menus do próprio sistema ou de recursos oficiais externos a este, como sistemas de informações gerenciais ou extratores de dados especificamente fornecidos pelo órgão responsável para essa finalidade;

XI – efetuar a gestão do sistema de informações gerenciais e de qualquer outro sistema de extração de dados que venha a ser aplicado à base de dados do SIRH;

XII – acompanhar quaisquer integrações do SIRH com outros sistemas que se façam necessárias;

XIII – gerenciar os créditos de vales-transportes;

XIV - controlar e fiscalizar a margem consignável estabelecida no regramento em vigência e operacionalizar o sistema de consignação;

XV – gerar condições para a desativação de bancos de dados paralelos ao SIRH;

XVI – assessorar o Sistema de Recursos Humanos do Município de Porto Alegre – exclusivamente com relação aos aspectos técnicos de Tecnologia da Informação, no âmbito das necessidades do Sistema Integrado de Recursos Humanos, na gestão dos contratos de desenvolvimento e de manutenção do sistema.

XVII – analisar e encaminhar à SMF, relatórios das relações bancárias, do fechamento contábil, guias de recolhimento do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

XVIII – emitir e enviar aos Consignatários e à Secretaria Municipal da Fazenda relatórios com os respectivos valores a serem depositados.

IX – realizar as rotinas anuais referentes à Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF), da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e do PASEP.

XX – administrar o sistema de controle de efetividade funcional;

XXI – efetuar o cadastro biométrico dos servidores para utilização do sistema de controle de efetividade funcional;

XXII – gerenciar os processos de implantação do controle de efetividade eletrônico nas diversas estruturas da PMPA;

XXIII – definir os perfis de acesso dos usuários do sistema de controle de efetividade funcional;

XXIV – providenciar o cadastro e baixa de usuários no sistema de controle de efetividade funcional;

XXV – efetuar as cargas de listas e “templates” nos relógios-ponto;

XXVI – habilitar os relógios-ponto para marcações e monitorar o seu funcionamento;

XXVII – elaborar em conjunto com as áreas de Recursos Humanos (RH) os relatórios gerenciais extraídos do sistema de controle de efetividade funcional e enviar para validação dos Titulares dos órgãos;

XXVIII – emitir cartão de identificação pessoal;

XXIX – acompanhar os procedimentos de integração diária e mensal com o Sistema de Recursos Humanos do Município de Porto Alegre (RHPOA) e com o Sistema Integrado de Recursos Humanos;

XXX – auditar sistematicamente os registros efetuados pelas Chefias e áreas de RH;

XXXI – apontar inconsistências encontradas para providências pelas autoridades competentes;

XXXII – garantir suporte administrativo às áreas de RH nas questões relacionadas ao controle de efetividade funcional;

XXXIII – realizar o treinamento de novos usuários do sistema em parceria com a Escola de Gestão Pública (EGP);

XXXIV – emitir relatórios de avaliação periódicos acerca do sistema de controle de efetividade funcional a serem encaminhados ao titular da SMPG;

XXXV – elaborar e manter atualizado manual de procedimentos administrativos; e

XXXVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 26. À Unidade de Pagamento de Estatutários (UPE), UT subordinada à CFOP, compete:

I – gerenciar, orientar, controlar e conferir atividades de registros funcionais e de processamento do pagamento em folha de servidores estatutários, no âmbito da Administração Direta, realizadas pelos setores de pagamento da sua unidade;

II – prestar assessoria à Coordenação de Registro Funcional e da Folha de Pagamento em assuntos que lhe forem pertinentes;

III – revisar e encaminhar Portarias de exclusão de servidores dos quadros municipais, em virtude de falecimento;

IV – revisar e encaminhar Portarias de exoneração de servidores dos quadros municipais;

V – revisar documentação e portarias e encaminhar expedientes referentes à nomeação, substituição e exoneração de cargos comissionados, devidamente autorizados;

VI – revisar e encaminhar Portarias de convocação para prestar regime especial de trabalho, desde que autorizado ou solicitado pelo titular da respectiva Pasta;

VII – verificar se as declarações de RDE estão devidamente assinadas dentro dos respectivos processos de convocação, tanto para os servidores efetivos quanto em comissão;

VIII – revisar e encaminhar Portarias de designação e dispensa de função gratificada, desde que solicitada ou autorizada pelo titular da respectiva Pasta;

IX – revisar e encaminhar Portarias de concessão das seguintes gratificações:

a) serviço noturno;

b) exercício em veículos de representação ou serviços essenciais;

c) atividades tributárias, de arrecadação e de preparo de pagamento;

d) gratificação de pregoeiro;

e) auxílio diferença de caixa;

f) pelo exercício de atividade de atendimento ao público externo exclusivamente via telefone;

g) verba de representação;

h) aulas excedentes;

i) atividades de planejamento estratégico; e

j) função gratificada especial.

X – aprovar empenhos, no Sistema de Despesa Orçamentária, relativos à despesa de pessoal, no nível de sua competência;

XI – aprovar guias de pagamento no Sistema Extraorçamentário, referentes às despesas de pessoal;

XII – conferir registros efetuados pelas equipes de sua unidade, oriundos de demandas judiciais;

XIII – conferir os ajustes financeiros referentes a resarcimentos entre PREVIMPA e Administração Direta, relativos à inativação de servidores;

XIV - atender e orientar as áreas de RHs da Administração Direta, quanto à dúvidas relativas a assuntos de sua competência; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 27. À Equipe de Pagamento de Efetivos (EEFE), UT subordinada à UPE, compete:

I – gerir e efetivar os registros funcionais e o pagamento em folha dos servidores investidos em cargo efetivo e adidos internos;

II – elaborar e publicar, após homologação, portarias de exclusão de servidores dos quadros municipais, em virtude de falecimento;

III – desempenhar atividades de auditoria preventiva e corretiva através do Módulo Folha de Pagamento do Sistema Integrado de Recursos Humanos;

IV – emitir e aprovar empenhos no Sistema de Despesa Orçamentária, referentes à despesa extra folha com pessoal de sua abrangência;

V – emitir guias de pagamento pelo Sistema Extraorçamentário referentes a pagamentos retidos em tesouraria;

VI – registrar, conferir e auditar registros funcionais dos servidores municipais publicados no DOPA-e, referentes a sua competência;

VII – responder consultas processuais relativas à folha de pagamento e/ou registros funcionais;

VIII – apurar valores e efetuar os devidos registros em folha, relativos ao atendimento de demandas judiciais como: pensão alimentícia, consignações, pagamentos de exercícios anteriores entre outros;

IX – realizar cálculos e efetuar os devidos registros em folha, relativos a pagamentos que necessitam de ajustes manuais;

X – confeccionar e publicar, após homologação, atos, portarias e despachos relativos à concessão ou cessação de vantagens dos servidores;

XI – realizar cadastro de servidores no Sistema Integrado de Administração Tributária (SIAT) no âmbito da competência da CFOP; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 28. À Equipe de Pagamento de Cargos em Comissão (EPCOM), UT subordinada à UPE, compete:

I – gerir e efetivar os registros funcionais e o pagamento em folha dos servidores investidos em cargo em comissão;

II – elaborar e publicar, após homologação, portarias de exclusão de servidores dos quadros municipais, em virtude de falecimento;

III – desempenhar atividades de auditoria preventiva e corretiva através do Módulo Folha de Pagamento do Sistema Integrado de Recursos Humanos;

IV – emitir e aprovar empenhos no Sistema de Despesa Orçamentária, referentes à despesa extra folha com pessoal de sua abrangência;

V – emitir guias de pagamento pelo Sistema Extraorçamentário referentes a pagamentos retidos em tesouraria;

VI – registrar, conferir e auditar registros funcionais dos servidores municipais publicados no DOPA-e, referentes a sua competência;

VII – responder consultas processuais relativas à folha de pagamento e/ou registros funcionais;

VIII – apurar valores e efetuar os devidos registros em folha, relativos ao atendimento de demandas judiciais como: pensão alimentícia, consignações, pagamentos de exercícios anteriores entre outros;

IX – realizar cálculos e efetuar os devidos registros em folha, relativos a pagamentos que necessitam de ajustes manuais;

X – confeccionar e publicar, após homologação, atos, portarias e despachos relativos à concessão ou cessação de vantagens dos servidores;

XI – realizar cadastro de servidores no Sistema Integrado de Administração Tributária (SIAT) no âmbito da competência da CFOP; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 29. À Unidade de Vantagens, Benefícios e Pagamentos Especiais (UVESP), UT subordinada à CFOP, compete:

I – gerenciar, orientar e controlar atividades de registros funcionais e de processamento do pagamento em folha realizadas pelas equipes subordinadas, no âmbito da Administração Direta;

II – prestar assessoria à Coordenação de Registro Funcional e da Folha de Pagamento em assuntos que lhe forem pertinentes;

III – revisar e encaminhar despachos de averbação de tempo de serviço;

IV – revisar e encaminhar portarias de incorporação de função gratificada (FG);

V – revisar e encaminhar portarias de concessão de vantagens temporais e de licença-prêmio;

VI – revisar e assinar declarações e certidões de competência das Equipes subordinadas;

VII – revisar e encaminhar portarias de serviço noturno dos vínculos de competência das equipes subordinadas;

VIII – revisar e encaminhar rescisões de contrato de trabalho de servidores celetistas;

IX - revisar e encaminhar despachos de extinção de contrato de trabalho de servidores celetistas em virtude de falecimento;

X – aprovar empenhos no Sistema de Despesa Orçamentária, relativos à despesa com pessoal, no nível de sua competência;

XI – aprovar guias de pagamento no Sistema Extraorçamentário, referentes à despesas de pessoal;

XII - controlar e auditar concessões de vale-transporte, no âmbito da Administração Direta, e no que couber, orientar a Administração Indireta referente aos procedimentos adotados; e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 30. À Equipe de Vantagens e Benefícios (EVAN), UT subordinada à UVESP, compete:

I – analisar requerimentos, elaborar e publicar, após homologação, despachos de averbações de tempo de serviço;

II – elaborar e publicar, após homologação, portarias de concessão de vantagens temporais tais como: adicional de tempo de serviço, avanço trienal, avanço-prêmio, licença-prêmio, incorporação de função gratificada e referência final de carreira;

III – elaborar e publicar, após homologação, portarias de concessão de abono permanência, após análise do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (PREVIMPA);

IV - revisar vantagens temporais;

V – instruir processos referentes a concessões de averbação de tempo de serviço, vantagens temporais e abono permanência;

VI – instruir processos de aposentadoria e encaminhá-los ao Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (PREVIMPA), a partir de pesquisa dos registros do servidor;

VII – recuperar registros funcionais no Sistema Integrado de Recursos Humanos, com base em dados microfilmados, em fichas funcionais e no Sistema REF;

VIII – manter a guarda das fichas funcionais dos servidores ativos da Administração Direta;

IX – elaborar e publicar, após homologação, portarias e despachos, após assinatura do respectivo Titular do órgão;

X – emitir certidões de tempo de serviço;

XI – emitir demais documentos referentes à contagem de tempo de serviço no âmbito da competência do CFOP;

XII – registrar, conferir e auditar registros funcionais dos servidores municipais publicados no DOPA-e, referentes aos registros de frequência e penalidades;

XIII – emitir e aprovar empenhos no Sistema de Despesa Orçamentária referentes à despesa com pessoal no nível de sua competência;

XIV – desempenhar atividades de auditoria preventiva e corretiva através do Módulo Folha de Pagamento do Sistema Integrado de Recursos Humanos; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 31. À Equipe de Pagamentos Especiais (EPES), UT subordinada à UVESP, compete:

I – atender expedientes de servidores com vínculos de celetista, adido externo, agente político, municipalizado, conselheiro municipal, temporário e estagiário;

II – realizar cálculos de rescisão de contrato de trabalho de servidores celetistas;

III - elaborar despachos de extinção de contrato de trabalho de servidores celetistas em virtude de falecimento;

IV – efetuar a abertura de atributos de concessão de vantagens diversas;

V – registrar, conferir e auditar registros funcionais dos servidores municipais publicados no DOPA-e, referentes a sua competência;

VI – emitir e aprovar empenhos no Sistema de Despesa Orçamentária, referentes à despesa de pessoal no nível de sua competência;

VII – emitir guias de pagamento pelo Sistema Extraorçamentário referentes a pagamentos retidos em tesouraria;

VIII – responder consultas processuais relativas à folha de pagamento e/ou registros funcionais de sua competência, com validação da DGPES;

IX – realizar cálculos e efetuar os devidos registros em folha, relativos ao atendimento de demandas judiciais como pensão alimentícia, pagamentos de exercícios anteriores entre outros;

X - realizar cálculos e efetuar os devidos registros em folha, relativos a pagamentos que necessitam de ajustes manuais;

XI – elaborar e publicar, após homologação, portarias e despachos;

XII – emitir Declaração de Tempo de Contribuição e demais documentos referentes à contribuição, no âmbito da competência da UVESP;

XIII - desempenhar atividades de auditoria preventiva e corretiva através do Módulo Folha de Pagamento do Sistema Integrado de Recursos Humanos;

XIV - Instruir processos de concessão e ressarcimento de vale transporte, no âmbito da Administração Direta;

XV – realizar cadastro de servidores no Sistema Integrado de Administração Tributária (SIAT) no âmbito de sua competência; e

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 32. À Loja de Atendimento ao Servidor (LAS), UT subordinada à CFOP, compete:

I – prestar serviços e informações sobre todas as áreas de gestão de pessoas interligadas a SMPG;

II – atender e prestar as informações solicitadas pelos servidores públicos municipais, principalmente nas questões referentes à vida funcional e à folha de pagamento, conforme segue:

- a) habilitar, liberar senha e instruir acerca do serviço de RH 24 Horas;
- b) emitir documentos de Ficha Financeira, Qualificação Básica, 2º Via do Contra Cheque, Comprovante de Rendimentos, Atestados Diversos, Certidão Negativa de Vínculo Remuneratório com a PMPA e Relatórios Diversos;
- c) consultar e analisar junto ao servidor informações referentes ao Demonstrativo do Tempo de Serviço, Tempo de Função Gratificada (FG) e Cargo em Comissão (CC);
- d) receber, conferir e registrar dados bancários no âmbito da Administração Direta;
- e) receber, conferir e encaminhar via processo os documentos para inclusão ou exclusão de dependentes para fins de imposto de renda;
- f) receber e encaminhar ofícios de pensão e de consignações;
- g) realizar consultas e prestar informações referentes a margens e consignações pelo Sistema de Controle de Consignações;
- h) consultar e prestar informações sobre o trâmite dos processos através de consulta pelo Sistema Eletrônico de Informações;
- i) receber e encaminhar o formulário de declaração de beneficiários para o seguro de vida obrigatório, bem como prestar informações sobre o mesmo e sobre valores do prêmio aos beneficiários;
- j) preencher o Aviso de Sinistro do Seguro de Vida Obrigatório;

k) prestar informações referentes a vantagens e descontos da folha de pagamento;
l) realizar análise do contracheque, solicitar revisão de registros e liberações de pagamento.

III – receber, encaminhar e acompanhar os atendimentos referentes a assuntos mais específicos, que demandam Agendamento de Atendimento Especializado;

IV – acompanhar diretrizes e normas publicadas pela PMPA para prestar informações atualizadas;

V – registrar, mapear e emitir Relatório de Atividades com objetivo de aprimoramento da gestão de pessoas;

VI – analisar e validar documentações necessárias, bem como realizar a abertura dos seguintes processos: Auxílio Funeral de Ativos e Inativos, Comunicado de Falecimento de Ativos, Saldo de Salário, Rescisão de Contrato, Cessação de Admissão Temporária, Exoneração, Certidão de Tempo de Serviço, Declaração de Tempo de Contribuição, Revisão do Subsídio do Plano de Saúde, Inclusão de Tempo Municipal, Bloqueio de Consignações, Retificação de Comprovante de Rendimentos, Recuperação de Registros, Atualização de Escolaridade;

VII – dar vistas dos autos e mediar o acordo de pagamento aos interpelados sobre processos de débitos para ressarcimento ao erário municipal;

VIII – emitir Documento de Arrecadação Municipal (DAM) para cobranças de Processos de Débitos e Contracheques, Contratos de Seguro Obrigatório, Fichas Financeiras e Histórico Funcional; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 33. À Equipe de Análise e Cálculo (EAC), UT subordinada à CFOP, compete:

I – prestar assessoramento aos diversos órgãos municipais em assuntos relacionados com as atividades desenvolvidas pela CFOP;

II – embasar tecnicamente as demandas relacionadas às parametrizações do Módulo Folha de Pagamento do Sistema Integrado de Recursos Humanos, obtendo a homologação do titular da SMPG;

III – organizar e manter atualizado material de consulta referente a assuntos de sua competência, especialmente relacionados a parametrizações do Módulo Folha do Sistema Integrado de Recursos Humanos e legislação de pessoal;

IV – prestar assessoramento e emitir pareceres técnicos, bem como informações quanto à aplicação das legislações relativas a concessões, pagamentos e lançamentos de registros de pessoal no âmbito da Administração Direta;

V – analisar e minutar documentos que versem sobre demandas judiciais no âmbito administrativo, prestando assessoramento às áreas da CFOP e opinar sobre outros expedientes que envolvam direitos, deveres e responsabilidades dos servidores;

VI – realizar atualização de valores salariais em decorrência de solicitações processuais;

VII – realizar cálculos de resarcimentos de valores pagos a servidores municipais cedidos a outras esferas do serviço público;

VIII – realizar repercussões financeiras relativas a solicitações para realização de serviço extraordinário e cálculo de valores, relativos a exercícios anteriores, devidos a servidores em decorrência de vantagens funcionais;

IX – atualizar sempre que necessário as tabelas salariais, bem como manter material histórico organizado, com a finalidade de prestar informações, orientar os diversos órgãos municipais e instruir processos administrativos e judiciais; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VI **Da Diretoria-Geral de Gestão de Ativos e Locações**

Art. 34. À Diretoria-Geral de Gestão de Ativos e Locações (DGAL), UT subordinada à SMPG, compete:

I – gerir os ativos mobiliários e imobiliários, locações referentes a esses ativos e frota de veículos e promover a execução das políticas de utilização desses recursos;

II – coordenar e integrar, de acordo com as diretrizes da política de gestão de ativos, locações e frota estabelecida, as atividades das unidades de trabalho subordinada a mesma;

III – acompanhar as informações gerenciais elaboradas pelas diversas unidades de trabalho da DGAL, bem como àquelas elaboradas por exigência legal;

IV – 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, no que diz respeito a gestão dos ativos;

V – definir procedimentos que permitam o acompanhamento e padronização das atividades relacionadas ao controle de Ativos e Locações;

VI – orientar a execução das atividades de controle físico e financeiro de Ativos e Locações;

VII – propor técnicas de melhor utilização e aproveitamento de Ativos e Locações;

VIII – estudar e sugerir diretrizes para a política de Ativos e Locações;

IX – elaborar minutas de exposições de motivos para anteprojetos de lei visando à alienação de bens imóveis; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 35. À Coordenação de Patrimônio Mobiliário (CPM), UT subordinada à DGAL, compete:

I – integrar as comissões da Administração Direta e Indireta, responsáveis pela gestão do patrimônio mobiliário;

II – gerir a administração do patrimônio mobiliário da Administração Direta, através da coordenação, orientação, controle e execução das atividades desenvolvidas em seu âmbito;

III – promover análises sobre a administração do patrimônio mobiliário na Administração Direta, consolidando informações relevantes para as decisões da SMPG e do Município;

IV – estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria; e

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

Art. 36. À Unidade de Gestão do Patrimônio Mobiliário (UGPM), UT subordinada à CPM, compete:

I – gerenciar o patrimônio mobiliário da Administração Direta por meio de:

a) codificação de bens;

b) manutenção do banco de dados;

c) orientação aos órgãos da Administração Direta quanto à guarda, responsabilidade e movimentação de bens;

d) atualização das informações patrimoniais;

e) informar as alterações patrimoniais aos órgãos responsáveis pela escrituração contábil;

f) fornecimento de informações referentes ao patrimônio mobiliário;

g) verificações quanto ao patrimônio no âmbito da Administração Direta.

II – encaminhar, anualmente, processos solicitando o inventário patrimonial de cada Secretaria;

III – elaborar, em conjunto com os demais órgãos da Administração Direta afetos ao Gerenciamento de Patrimônio e à Comissão de Patrimônio Mobiliário (COPAM), legislação adequada e manual de procedimentos para rotinas de controle e execução de alterações de patrimônio mobiliário;

IV – orientar a execução das atividades de controle físico e financeiro aos servidores que estejam direta ou indiretamente envolvidos com o controle, manutenção ou movimentação de bens patrimoniais, divulgando normas, regulamentos ou instruções;

V – elaborar relatórios sobre os valores dos bens patrimoniais da Administração Direta;

VI – monitorar a aplicação das normas e procedimentos concernentes ao controle, manutenção ou movimentação de bens patrimoniais;

VII – regular a movimentação de bens patrimoniais, visando ao princípio da economicidade nos processos organizacionais de distribuição e recolhimento destes bens;

VIII – estimular e apoiar os processos de redistribuição de bens patrimoniais usados a órgãos da Administração Direta; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 37. À Coordenação de Patrimônio Imobiliário (CPI), UT subordinada à DGAL, compete:

I – integrar as comissões da Administração Direta e Indireta responsáveis pela gestão do patrimônio Imobiliário;

II – gerir a administração do patrimônio Imobiliário da Administração Direta, através da coordenação, orientação, controle e execução das atividades desenvolvidas em seu âmbito;

III – promover análises sobre a administração do patrimônio Imobiliário na Administração Direta, consolidando informações relevantes para as decisões da SMPG e do Município;

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

V – instruir os processos referentes a anteprojetos de lei visando à alienação de bens imóveis;

VI – encaminhar as licitações para alienação e permissão de uso oneroso de bens imóveis; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 38. À Unidade de Gestão do Patrimônio Imobiliário (UGPI), UT subordinada à CPI, compete:

I – gerenciar os imóveis da Administração Direta por meio de:

- a) diligências, inspeções e levantamentos físicos;
- b) intercâmbio de informações com Secretarias, Departamentos e Autarquias;
- c) providências relativas à atualização de informações destinadas ao inventário patrimonial;
- d) informar as alterações patrimoniais aos órgãos responsáveis escrituração contábil;
- e) fornecimento de informações referentes ao patrimônio imobiliário;
- f) analisar as solicitações locações de imóveis e prorrogações de contratos de imóveis locados e informar se existem próprios municipais capazes de suprir a demanda.

II – elaborar históricos sobre os bens patrimoniais da Administração Direta;

III – realizar o controle da inadimplência e a fiscalização dos contratos de permissão de uso;

IV – realizar cálculos dos valores para cobrança das permissões de uso e atualizações de valores de alienações de imóveis;

V – realizar emissão de boletos de cobrança para permissionários e alienantes; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 39. À Coordenação de Frota (CF), UT subordinada à DGAL, compete:

I – propor diretrizes sobre transporte administrativo, no que se refere a veículos próprios e locados;

II – administrar a frota do município própria e locada, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais.

III – coordenar e fiscalizar o uso de veículos da frota própria do município;

IV – promover a manutenção da frota própria do município; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 40. À Equipe de Apoio Administrativo, UT subordinada à CF, compete:

I – organizar e manter o arquivo, físico ou digital, de toda documentação técnica, legislação e projetos executados pela CF;

II – elaborar as correspondências expedidas pela chefia da CF;

III – manter os registros funcionais dos servidores da CF, com vistas à comunicação de efetividade, férias, licença-prêmio e outras ocorrências;

IV – manter intercâmbio com as áreas de recursos humanos da SMPG;

V – prestar informações sobre os processos administrativos que tramitam pela Coordenação;

VI – providenciar e encaminhar a documentação relativa a acidente de trânsito dos veículos da SMPG;

VII – notificar e identificar o motorista junto ao Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN/RS), quando da ocorrência de multas de trânsito com veículos da frota da SMPG;

VIII – manter registros da documentação obrigatória dos motoristas, controlar sua validade, bem como providenciar sua renovação nos prazos previstos em lei;

IX – manter registros da documentação obrigatória dos veículos, controlar sua validade, bem como providenciar sua renovação nos prazos previstos em lei;

X – dar suporte e orientação aos demais órgãos municipais referente à documentação legal dos veículos da frota própria; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 41. À Unidade de Gestão Operacional (UGOP), UT subordinada à CF, compete:

I - gerenciar, fiscalizar e acompanhar as etapas da execução dos contratos de manutenção e de abastecimento, inerentes à frota de veículos cadastrada pelo Município de Porto Alegre e à frota de veículos locados;

II – gerenciar, fiscalizar e acompanhar as etapas da execução do serviço de transporte de táxi por aplicativo;

III - programar, executar e controlar os serviços de transportes administrativos necessários ao atendimento dos órgãos do Município;

IV - programar, executar e controlar a manutenção dos veículos da frota da Secretaria Municipal de Planejamento, Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito, Gabinete de Comunicação Social e Procuradoria Geral do Município;

V - exercer a manutenção nas áreas de mecânica e eletricidade dos veículos da frota da Secretaria Municipal de Planejamento, Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito, Gabinete de Comunicação Social e Procuradoria Geral do Município; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 42. À Equipe de Controle Operacional (ECO), UT subordinada à UGOP, compete:

I – gerenciar, fiscalizar e acompanhar as etapas da execução dos contratos de manutenção inerentes à frota de veículos cadastrada pelo Município de Porto Alegre, conforme procedimentos estabelecidos contratualmente;

II – gerenciar, fiscalizar e acompanhar as etapas da execução dos contratos de abastecimento inerentes à frota de veículos cadastrada pelo Município de Porto Alegre, conforme procedimentos estabelecidos contratualmente;

III – gerenciar, fiscalizar e acompanhar as etapas da execução dos contratos de veículos locados no âmbito da administração municipal;

IV – gerenciar, fiscalizar e acompanhar as etapas da execução do serviço de transporte de táxi por aplicativo; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 43. À Equipe de Controle de Tráfego (ECT), UT subordinada à UGOP, compete:

I – programar, executar e controlar os serviços de transportes administrativos necessários ao atendimento dos órgãos do Município;

II – planilhar e manter a identificação de veículos, respectivos motoristas e usuários;

III – receber e controlar os boletins diários de tráfego dos veículos oficiais da SMPG;

IV – controlar o equipamento obrigatório dos veículos da SMPG;

V – escalar os serviços, designando motoristas, pessoal da portaria e veículos da SMPG em função das solicitações e serviços permanentes para os plantões noturnos, bem como plantões de sábados, domingos e feriados;

VI – programar e controlar revisões preventivas e emitir autorização de serviços para conserto dos veículos da frota do Município, informando aos usuários a ocorrência e a previsão de retorno ao tráfego;

VII – verificar “in loco” as ocorrências de trânsito que envolvam veículos da frota própria, providenciar os trâmites junto às autoridades competentes e envolvidas, bem como encaminhar à Coordenação cópias dos respectivos relatórios e demais documentações;

VIII – dar suporte e orientação aos demais órgãos municipais referente aos trâmites necessários em ocorrências de trânsito; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 44. Ao Núcleo de Almoxarifado e Manutenção de Veículos (NAMV), UT subordinada à UGOP, compete:

I – programar, executar e controlar a manutenção dos veículos da frota da Secretaria Municipal de Planejamento, Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito, Gabinete de Comunicação Social e Procuradoria Geral do Município;

II – efetuar o levantamento do material necessário para conserto dos veículos;

III – exercer a manutenção nas áreas de mecânica e eletricidade dos veículos da frota da Secretaria Municipal de Planejamento, Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito, Gabinete de Comunicação Social e Procuradoria Geral do Município;

IV – efetuar vistoria geral nos veículos da SMPG a serem colocados em tráfego;

V – solicitar a contratação de serviços de terceiros quando as tarefas de manutenção não puderem ser executadas na NAMV;

VI – arrolar o material em desuso ou sucata para promover a baixa respectiva;

VII – elaborar orçamentos dos veículos da frota da Secretaria Municipal de Planejamento, Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito, Gabinete de Comunicação Social e Procuradoria Geral do Município envolvidos em acidentes de trânsito, a fim de fornecer subsídios para possível processo de sindicância e resarcimento de danos;

VIII – providenciar os serviços de limpeza, bem como a conservação e manutenção de equipamentos e instalações da equipe;

IX – elaborar parecer técnico, com orçamentos para possíveis consertos, em veículos leves da frota oficial, destinados ao processo de desfazimento, através de leilão público;

X – elaborar a previsão de material necessário à manutenção dos veículos, bem como requisitá-lo, manter estoque do mesmo e promover sua distribuição;

XI – controlar a entrada e saída de material, bem como se responsabilizar pela guarda e conservação do mesmo;

XII – providenciar na aquisição de material quando a compra for liberada pelo órgão competente ou efetuá-la quando se tratar de despesa de pronto-pagamento;

XIII – fornecer os elementos necessários para o controle dos custos da frota;

XIV – providenciar, por meio de licitação, atendimento das solicitações de serviços contratados;

XV – verificar as despesas de serviços contratados para fins de pagamento;

XVI – encaminhar à área de competência da SMPG, os materiais inservíveis;

XVII – elaborar o inventário anual dos itens sob sua responsabilidade;

XVIII – controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à CF;

XIX – manter controle físico do mobiliário e informar ao órgão competente as modificações ocorridas;

XX – controlar, requisitar e distribuir o material de consumo para as diversas UTs da Coordenação;

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

XXII – providenciar PL, prévio empenho e sua devida liquidação para as faturas correspondentes ao consumo dos contratos de manutenção e abastecimento dos veículos a cargo da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG, fazendo o acompanhamento do processo até o momento do pagamento pela Secretaria Municipal da Fazenda.

XXIII – instruir processo SEI referente ao pagamento das faturas do consumo de manutenção e abastecimento dos veículos a cargo da SMPG, confirmado as despesas e anexando os documentos relativos as necessidades de cada contrato, encaminhando para fins de pagamento a área competente.

XXIV – analisar e controlar os relatórios de consumo de manutenção e abastecimento no âmbito da SMPG.

XXV – providenciar PL, prévio empenho e liquidação de empenho para multas, pagamento de seguros e adiantamento de numerários para despesas de pronto pagamento no âmbito da CF e liquidação de empenho para despesas com energia elétrica na CF; e

XXVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VII

Da Diretoria-Geral de Planejamento e Orçamento

Art. 45. À Diretoria-Geral de Planejamento e Orçamento (DGPO), UT subordinada à SMPG, compete:

I – elaborar as propostas do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Anuais da Administração Direta, bem como a promoção de sua consolidação com as propostas da Administração Indireta do Município de Porto Alegre;

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

III – monitorar, através de indicadores, o desempenho, os macroobjetivos de gestão estratégica municipal, os programas de governo, as ações preferenciais e os projetos que compõem a estratégia de execução dos serviços e obras públicas municipais.

Art. 46. Ao Escritório de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos (EPEGP), UT subordinada à DGPO, compete:

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

II – planejar, revisar e atualizar os programas estratégicos, ações e atributos, nos ciclos dos instrumentos de planejamento orçamentário (Prometa, PPA, LDO e LOA);

III – gerenciar os programas estratégicos, objetivos, metas e indicadores;

IV – coordenar o processo de monitoramento intensivo dos projetos prioritários;

V – promover e acompanhar o funcionamento das estruturas coletivas de gestão visando assegurar alinhamento estratégico;

VI – disseminar e facilitar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de planejamento e gestão por projetos, orientando a sua aplicação nos órgãos do Executivo;

VII – promover o desenvolvimento de competências técnicas, contextuais e comportamentais para aplicação da metodologia, utilização das ferramentas e atingimento dos resultados;

VIII – articular atuação em rede e potencializar a transversalidade na execução das ações e projetos, com foco nas prioridades de governo e nos resultados; e

IX – verificar e consistir a qualidade das análises de desempenho, de risco e dos pontos de atenção, das ações, projetos e indicadores, com ênfase nas prioridades do governo.

Art. 47. À Coordenação de Planejamento Orçamentário (CPO), UT subordinada à DGPO, compete:

I – coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração das legislações orçamentárias municipais, em especial os planos plurianuais, as leis de diretrizes orçamentárias anuais 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 – acompanhar a execução dos orçamentos fiscal e de investimentos, em parceria com a Secretaria Municipal da Fazenda e demais órgãos do Executivo;

IV – realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários;

V – estudar e analisar, criticamente, os efeitos da despesa pública, propondo alternativas de racionalização;

VI – estudar e avaliar centros de custos, propondo medidas racionalizadoras;

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

VIII – orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de programação orçamentária; e

IX – acompanhar e prestar assessoramento técnico nos ciclos do orçamento participativo.

Art. 48. À Coordenação de Monitoramento de Resultados (CMR), UT subordinada à DGPO, compete:

I – coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração dos relatórios oficiais de prestação de contas acerca dos programas e ações estratégicas do Executivo Municipal;

II – consolidar dados e informações da gestão dos diversos órgãos municipais a fim de elaborar relatórios e publicações oficiais;

III – coordenar os processos e as atividades de certificação e auditoria de metas e indicadores estratégicos municipais;

IV – assessorar na elaboração e no controle de metas e indicadores dos planos, programas e ações para medir os resultados da execução do planejamento estratégico municipal;

V – monitorar, por meio de indicadores, os resultados dos programas, ações e projetos que compõem o planejamento estratégico municipal;

VI – assessorar o processo de qualificação das metas e indicadores estratégicos;

VII – elaborar relatórios de acompanhamento de desempenho de indicadores e projetos;

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

IX – verificar os resultados obtidos, comparando-os com os previstos e identificando os eventuais desvios, suas possíveis causas, planos de ação e ações corretivas necessárias; e

X – coordenar o processo de monitoramento e avaliação dos resultados dos indicadores prioritários.

Seção VIII **Da Diretoria-Geral de Desenvolvimento Organizacional**

Art. 49. À Diretoria-Geral de Desenvolvimento Organizacional (DGDO), UT subordinada à SMPG, compete:

I – definir, em conjunto com o GS, as ações da SMPG relativas à promoção do desenvolvimento organizacional dos órgãos da Administração Direta e Indireta da PMPA;

II – definir, coordenar e integrar, em consonância com as diretrizes gerais de governo, as políticas para gerenciamento das estruturas organizacionais e processos de trabalho, gerenciamento dos sistemas de informação da PMPA e gestão documental, identificando e implementando ações de racionalização e melhoria nos órgãos da Administração Direta e, no que couber, da Administração Autárquica e Fundacional do Município;

III – acompanhar o desenvolvimento e execução dos programas e projetos pertinentes às áreas subordinadas à DGDO;

IV – promover atividades relativas ao estudo técnico-administrativo, aplicação da legislação, normas e diretrizes gerais de gestão de estruturas organizacionais, gestão documental e processos de trabalho, no âmbito da Administração Direta e, no que couber, na Administração Autárquica e Fundacional; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. A DGDO manterá intercâmbio com as áreas de apoio administrativo e de recursos humanos da Administração Direta e Indireta, promovendo a integração e orientando-as, no que couber, quanto às normas, disposições legais e procedimentos padronizados de gestão de estruturas organizacionais, gestão documental e processos de trabalho na PMPA.

Art. 50. À Coordenação de Estruturas Organizacionais e Processos (CEOP), UT subordinada à DGDO, compete:

I – qualificar a gestão pública pelas atividades e ações de organização, racionalização, planejamento, operação e acompanhamento de projetos pertinentes à sua área de atuação, modernização administrativa e qualificação organizacional;

II – definir, em consonância com a DGDO, as ações e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenação;

III – coordenar e integrar as ações e projetos de trabalho desenvolvidos por suas unidades subordinadas;

IV – prestar assessoria às Autarquias e Fundação da PMPA, mediante solicitação do órgão, disponibilidade de recursos para operação e validação do titular da SMPG; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 51. À Unidade Gestão de Estruturas (UGE), UT subordinada à CEOP, compete:

I – prestar assessoramento técnico quanto à análise e a padronização de estruturas organizacionais da PMPA, com vistas ao aprimoramento permanente da arquitetura organizacional, geral e específica, dos órgãos da Administração Direta;

II – revisar e adequar às unidades de trabalho os postos de confiança (CCs e FGs) que compõem a estrutura organizacional, bem como suas competências e atribuições;

III – assessorar na montagem, formalização, utilização e atualização dos Regimentos Gerais, que definem as competências de todas as UTs dos órgãos da Administração Direta;

IV – prestar informações no que se refere às competências regimentais e estruturas organizacionais;

V – emitir certidões relativas às atribuições de postos de confiança;

VI – analisar propostas de legislação das Autarquias e Fundação relativas à estruturação organizacional, quando demandados;

VII – gerenciar e operar de forma compartilhada com a ETO, da CEOP, da SMPG, as alterações nos módulos e cadastros do ERGON, no âmbito de sua competência; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 52. À Unidade de Gestão de Processos Organizacionais (UGPO), UT subordinada à CEOP, compete:

I – analisar e propor a utilização de novas tecnologias e metodologias administrativas visando qualificar e modernizar a gestão pública no âmbito da Administração Centralizada;

II – qualificar os processos organizacionais, interfuncionais e transversais, as rotinas e as atividades relevantes da Administração Centralizada, propondo métodos para abordagem e mudanças, visando aumentar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, produtos e informações municipais prestados;

III – planejar, operar e acompanhar projetos de revisão dos fluxos de processos e atividades;

IV – fomentar a introdução e aplicação de novas tecnologias e metodologias de processos, através de seminários, capacitações e outros em consonância com a EGP;

V – planejar e executar a administração de segurança do SEI - Sistema Eletrônico de Informações do município de Porto Alegre -, incluindo cadastro de usuários, permissões e unidades de trabalho, de acordo com a estrutura formal de cada órgão;

VI – elaborar e administrar as regras de negócio do SEI, incluindo a padronização e organização de informações sensíveis ao funcionamento do sistema;

VII – fazer a interlocução com a Procempa quanto à manutenção de serviço e o desenvolvimento de soluções para o SEI;

VIII – prestar assessoramento a usuários do SEI quanto à utilização de ferramentas do sistema; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 53. À Equipe Técnico Operacional (ETO), UT subordinada à CEOP, compete:

I – prestar apoio administrativo e operacional ao corpo técnico da CEOP quando na operação dos projetos e ações prioritárias;

II – gerir a recepção e distribuição dos expedientes que tramitam na Coordenação, instruindo os que versem sobre assuntos de sua competência;

III – controlar, requisitar e distribuir o material de consumo da área;

IV – manter os registros funcionais dos servidores da CEOP, com vistas à comunicação de efetividade, férias, licença-prêmio e outras ocorrências às áreas competentes da SMPG;

V – solicitar, junto à área competente, serviços de limpeza, conservação e manutenção das dependências físicas da área;

VI – gerenciar e operar de forma compartilhada com a UGE, da CEOP, da SMPG, as alterações nos módulos e cadastros do ERGON, no âmbito de sua competência;

VII – interpretar tecnicamente as normas publicadas no Diário Oficial de Porto Alegre, nas matérias de competência da CEOP, visando realizar lançamentos no sistema ERGON;

VIII – operacionalizar o lançamento dos registros necessários para alimentação das alterações de lotação de postos de Confiança (CCs e FGs), assim como da extinção e criação de novos códigos de unidades de trabalho formais, no ERGON, de forma a viabilizar a correta lotação e remuneração dos titulares;

IX – efetuar o lançamento de informações em bancos de dados de apoio à atividade técnica da Coordenação;

X – fazer a gestão dos formulários impressos e on-line utilizados na Administração Direta, propondo normas, padronizações e critérios de utilização;

XI – organizar o arquivo físico e digital de toda a documentação técnica, legislação e projetos executados pela Coordenação;

XII – elaborar, documentar e manter a atualização dos organogramas dos órgãos da Administração Direta, e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 54. À Coordenação de Governança de TI (CTI), UT subordinada à DGDO, compete:

I – promover a integração entre as estratégias organizacionais e as estratégias da área de TI;

II – apoiar a Administração Superior nos assuntos referentes às áreas finalísticas de âmbito da TI;

III – propor e aprovar políticas e padrões relacionados às soluções de TI;

IV – elaborar, aprovar e monitorar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI;

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

VI – propor plano de investimento para a área de TI;

VII – normatizar atualização periódica do parque de máquinas e software; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 55. À Coordenação de Gestão Documental (CGD), UT subordinada à DGDO, compete:

I – coordenar o Comitê Gerencial e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do SIARQ/POA;

II – formular e implementar a política municipal de arquivos, através da atuação do SIARQ/POA, garantindo a eficiência na disponibilidade da informação, com vista a subsidiar decisões governamentais, apoiar o cidadão na defesa de seus direitos e incentivar a produção de conhecimento científico e cultural;

III – estabelecer critérios e normatizar os procedimentos que envolvem a gestão documental;

IV – orientar, controlar e acompanhar a implementação e uso de sistemas eletrônicos e da tecnologia da informação nas atividades de gestão de documentos, em conformidade com a política municipal de arquivos;

V – promover ações coordenadas visando à integração sistêmica dos protocolos com os arquivos;

VI – desenvolver e coordenar a execução de programas e projetos que contemplem as diversas funções e atribuições das unidades da Coordenação;

VII – disseminar, em âmbito municipal, o conhecimento arquivístico, a legislação e as normas técnicas relativos aos arquivos, protocolos e documentos e informações públicos;

VIII – autorizar a eliminação de documentos de arquivos dos órgãos executivos do SIARQ/POA;

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

X - realizar a conferência e liberação do cadastro de usuário externo do SEI – Sistema Eletrônico de Informações; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 56. À Unidade de Assessoramento de Sistema de Arquivo (UASA), UT subordinada à CGD, compete:

I – coordenar o funcionamento do SIARQ/POA, visando o desenvolvimento da gestão documental, o acesso e a preservação dos documentos públicos;

II – prestar orientação técnica aos órgãos municipais quanto à gestão de seus acervos arquivísticos, condições de acesso e preservação de documentos;

III – realizar estudos para a proposição da política municipal de arquivos;

IV – orientar a execução e promover a integração e o aperfeiçoamento das atividades dos arquivos e protocolos dos órgãos executivos do SIARQ/POA;

V – definir requisitos, padrões, normas e procedimentos arquivísticos a serem cumpridos por sistema de gestão arquivística de documentos e informações, a fim de garantir sua consistência, segurança e confiabilidade;

VI – orientar sobre os procedimentos para eliminação de documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, mantendo os registros pertinentes;

VII – orientar quanto ao procedimento de transferência e/ou recolhimento de documentos;

VIII – criar e manter cadastro atualizado das unidades municipais responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos (arquivos setoriais);

IX – coordenar a aplicação de normas e procedimentos técnicos visando à padronização das atividades de protocolo dos órgãos executivos do SIARQ/POA;

X – realizar acompanhamento periódico, com avaliação documentada e sistemática das instalações e práticas operacionais e de manutenção das unidades setoriais de arquivo e protocolo;

XI – elaborar dados gerenciais e recomendar providências para a apuração e reparação de atos lesivos à política municipal de arquivos;

XII – desenvolver estudos sobre o fluxo de processos e documentos visando padronizar sua tramitação e assegurar acesso rápido às informações;

XIII – elaborar diagnósticos, projetos e ações, em especial quanto aos aspectos pertinentes à gestão documental nos órgãos executivos do SIARQ/POA; e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 57. À Equipe de Preservação e Seleção de Documentos (EPSD), UT subordinada à CGD, compete:

I – selecionar a documentação sob guarda da CGD, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos, encaminhando os documentos para eliminação, reprodução ou guarda permanente;

II – atualizar as informações relativas à documentação eliminada, microfilmada ou recolhida nos sistemas eletrônicos utilizados para este fim;

III – elaborar, desenvolver e gerenciar programas de reprodução de documentos sob guarda da CGD, observando os prazos e destinações definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos;

IV – controlar a qualidade dos microfilmes e da digitalização, efetuando a conferência, inspeção e a cópia de segurança;

V – gerenciar a guarda de matrizes e microfilmes de segurança;

VI – elaborar termos e listagens de eliminação de documentos;

VII – realizar o monitoramento ambiental e controle permanente das áreas da CGD destinadas à guarda e ao tratamento técnico de documentos, com o objetivo de desenvolver ações de conservação preventiva;

VIII – elaborar diagnósticos relativos à condição ambiental e às condições de conservação da documentação dos arquivos setoriais do Município;

IX – implementar um plano de preservação do acervo e de segurança das áreas da Coordenação;

X – elaborar estudos de viabilidade quanto à migração de suportes ou reprodução de documentos visando à preservação;

XI – desenvolver atividades sistemáticas de conservação preventiva, higienização e recuperação de documentos;

XII – monitorar o estado de conservação da documentação sob guarda da CGD;

XIII – promover estudos para acondicionamento dos diversos formatos de documentos; e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 58. À Equipe de Protocolo e Arquivo (EPA), UT subordinada à CGD, compete:

I – participar do planejamento e acompanhamento das atividades relacionadas à gestão documental do Município;

II – receber e protocolizar documentos, observados critérios pré-estabelecidos;

III – classificar e cadastrar a documentação protocolizada e encaminhar aos diversos órgãos da Administração Direta;

IV – gerenciar a guarda da documentação sob sua responsabilidade, de acordo com os critérios estabelecidos pelo SIARQ/POA, a fim de manter a integridade do acervo, inclusive no que diz respeito a documentos de suporte especial;

V – realizar a guarda e preservação dos originais de Boletins de Pessoal e Diário Oficial de Porto Alegre;

VI – manter atualizadas as informações relativas à documentação arquivada, inclusive nos sistemas eletrônicos utilizados para este fim;

VII – produzir instrumentos de controle do acervo;

VIII – atender solicitações de vistas, desarquivamento, apensação, desapensação e solicitação de cópias relativas aos documentos sob sua guarda;

IX – promover o arquivamento e desarquivamento de documentos, mantendo a organização do acervo;

X – controlar a disponibilidade de espaço para guarda da documentação recebida;

XI – elaborar estatísticas sobre o perfil dos usuários externos e internos e demandas de consulta do acervo;

XII – supervisionar a logística de atendimento aos usuários em geral, inclusive na sala de consulta; e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção IX

Da Diretoria-Geral de Captação de Recursos e Programas de Financiamentos

Art. 59. À Diretoria-Geral de Captação de Recursos e Programas de Financiamentos (DGCRPF), UT subordinada à SMPG, compete estabelecer diretrizes e planejamento da captação de recursos e da gestão de contratos e projetos com financiamentos nacionais e internacionais.

Art. 60. À Coordenação de Captação de Recursos (CCR), UT subordinada à (DGCRPF) 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. 61. À Coordenação de Programas de Financiamentos (CPF), UT subordinada à DGCRPF, compete o monitoramento das ações e dos projetos juntamente às unidades dos órgãos municipais vinculados ao objeto dos recursos oriundos de captação.

Art. 62. 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. 63. 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. 64. 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 X **Da Coordenação de Administração e Serviços**

Art. 65. À Coordenação de Administração e Serviços (CASE), UT subordinada à SMPG, compete:

I – orientar, coordenar, operar e controlar as atividades relativas a expediente, pessoal, material, orçamento, patrimônio, contratos, e os de manutenção, conservação, serviços gerais e portaria da sede e demais prédios ocupados pela SMPG;

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, juntamente com a DGPES e GS, na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 66. À Equipe de Expediente e Pessoal (EEP), UT subordinada à CASE, 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/SMPG, 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, registrar, guardar e distribuir as correspondências e demais expedientes destinadas aos Órgãos com sede no Edifício Intendente José Montaury;

VII – receber e controlar a distribuição dos vales-transportes no âmbito da SMPG;

VIII - receber, guardar e encaminhar aos setores competentes os cartões de vale transporte para distribuição aos servidores dos demais Órgãos da Administração Centralizada;

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

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

XI – promover os registros competentes nas carteiras de trabalho dos servidores lotados na SMPG regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

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

XIII – supervisionar o gerenciamento e o acompanhamento do uso da telefonia celular móvel da Administração Centralizada e Descentralizada do Município;

XIV – preencher e expedir formulários para exame médico pericial para os servidores da SMPG;

XV – encaminhar servidores celetistas da SMPG, ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) por motivo de doença ou acidente de trabalho;

XVI – comunicar ocorrências funcionais e efetuar lançamentos no SIGRH referente aos registros funcionais dos servidores estatutários e celetistas da SMPG, tais como horas-extras, faltas, férias e outras licenças e afastamentos legais;

XVII – coordenar os estágios realizados no âmbito da SMPG; e

XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 67. À Unidade de Patrimônio e Finanças (UPF), UT subordinada à CASE, compete:

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

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

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

IV – promover, junto ao DGPO, a articulação e integração do planejamento da Secretaria com o plano geral da PMPA; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 68. À Equipe de Patrimônio (EPAT), UT subordinada à UPF, 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; e

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

Art. 69. À Equipe de Materiais (EMAT), UT subordinada à UPF, compete:

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

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

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

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

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

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

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 70. À Equipe de Contratos (ECON), UT subordinada à UPF, compete:

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

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

III – 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;

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

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

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

Art. 71. À Equipe de Orçamento e Finanças (EOF), UT subordinada à UPF, compete:

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

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

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

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

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

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

Art. 72. À Unidade de Infraestrutura e Serviços Gerais (UIS), UT subordinada à CASE, compete:

I – gerenciar a execução das atividades realizadas pelas unidades subordinadas;

II – gerenciar as ações condominiais do Ed. Intendente José Montaury;

III – promover estudos e elaboração de projetos especiais para melhoria das instalações e dos espaços internos das edificações da SMPG;

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

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

VI – manter atualizados arquivos de plantas de arquitetura dos prédios da SMPG;

VII – elaborar layout das unidades internas do edifício, quando solicitados;

VIII – prestar assessoramento na elaboração de projetos básicos e contratos de registro de preços para aquisição de serviços pertinentes à UIS;

IX – prestar apoio técnico às comissões com atividades afins, quando autorizados;

X – realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações, promover a limpeza de reservatórios, bem como realizar serviços de dedetização, manutenção de motobombas, limpeza de calhas, manutenção de QGBT, entre outros;

XI – inspecionar os prédios da SMPG quanto à conservação dos mesmos, propondo a contratação de terceiros quando os serviços necessários não puderem ser realizados pela PMPA;

XII – gerenciar processos recebidos e gerados no sistema SEI da UIS e de suas unidades subordinadas;

XIII – aprovar e encaminhar aos setores competentes a escala de férias, o registro do ponto eletrônico e demais demandas de pessoal da UIS; e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 73. À Brigada de Incêndio (BI), UT subordinada à UIS, compete:

I – gerenciar a execução dos planos de prevenção e de emergências em conformidade com legislação vigente e com o Plano de Emergência Contra Incêndio aprovado no projeto de PPCI pelo CB-RS;

II – aprovar o projeto de PPCI, sempre que necessário;

III – renovar o Alvará de PPCI dentro do prazo estabelecido;

IV – sugerir previsão orçamentária para financiamento de projetos, cursos de aperfeiçoamento e atualização da equipe;

V – realizar interlocução com comissões de condomínio, saúde e segurança do trabalho e outras pertinentes;

VI – constituir a Brigada de Incêndio do Edifício sede da SMPG;

VII – coordenar a equipe de brigada de incêndio;

VIII – garantir a capacitação e aperfeiçoamento periódico dos membros da Brigada de Incêndio;

IX – propor parcerias entre setores de capacitação e divulgação;

X – controle do programa de brigada de incêndio;

XI – propor a execução de exercícios simulados;

XII – avaliar os riscos existentes no interior do edifício e seu entorno e propor mudanças;

XIII – garantir a integridade e manutenção dos equipamentos de combate a incêndio;

XIV – garantir a integridade das rotas de fugas definidas em projetos;

XV – elaborar os relatórios das irregularidades e encaminhá-las aos setores competentes;

XVI – orientar a população fixa e flutuante do Ed. Montaury quando da evacuação do prédio em caso de sinistro;

XVII – promover a interlocução com o Corpo de Bombeiros e executar providências cabíveis de combate à incêndio em caso de sinistro;

XVIII – garantir o uso de dispositivos de segurança à equipe, sempre que houver riscos de acidentes na execução de atividades competentes; e

XIX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 74. À Equipe de Administração de Redes (EAR), UT subordinada a UIS, compete:

I – prestar suporte técnico aos usuários, atendendo dificuldades ocorridas na rede ou nos equipamentos de informática da SMPG, encaminhando aos responsáveis contratados as ocorrências que fugirem de sua competência;

II – acompanhar os atendimentos de informática realizados no âmbito da SMPG;

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

IV – autorizar formalmente a saída de equipamentos de informática que se destinam a consertos ou eventos fora das dependências da sede da SMPG;

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

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 75. À Equipe de Portaria e Serviços Gerais (ESERV), UT subordinada a UIS, compete:

I – capacitar e orientar a equipe prezando o bom atendimento aos visitantes e servidores públicos;

II – elaborar e fiscalizar a escala de trabalho das equipes;

III – controlar o acesso de pessoal ao prédio através de registro eletrônico e fornecimento de crachás;

IV – garantir o perfeito uso dos crachás pelos usuários no interior do prédio em articulação com a guarda municipal;

V – controlar a entrada e saída de materiais, equipamentos, móveis e utensílios através de registro eletrônico junto às unidades demandantes;

VI – gerenciar a retirada e a guarda das chaves do Claviculário, em articulação com a Guarda Municipal;

VII – controlar o acesso aos elevadores, organizando filas e lotação dos mesmos;

VIII – garantir o acesso à escada e demais dependências do saguão do edifício com rotas seguras sem riscos de acidentes;

IX – comunicar à guarda municipal de plantão quaisquer incidentes ocorridos que comprometam a segurança de pessoal ou patrimônio no interior do prédio;

X – comunicar à Unidade de Infraestrutura e Serviços Gerais quaisquer ocorrências quanto ao mau uso do funcionamento de elevadores; acionamento de centrais de alarmes e centrais de iluminação;

XI – capacitar e orientar a equipe prezando a boa execução dos serviços realizados;

XII – elaborar e fiscalizar a escala de trabalho das equipes;

XIII – fiscalizar o contrato de pessoal terceirizado;

XIV – fiscalizar a limpeza nas dependências do Edifício;

XV – fiscalizar a conservação e uso das copas, refeitórios seus equipamentos e utensílios da SMPG;

XVI – prever os estoques de materiais não permanentes, necessários à Equipe e solicitar a compra destes sempre que necessários; e

XVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 76. À Equipe de Infraestrutura (EINF), UT subordinada a UIS, compete:

I – inspecionar periodicamente as instalações do condomínio do Ed. Intendente José Montaury, tais como: casa de máquinas dos elevadores, casa de bombas, reservatórios de água, poços de luz e ventilação, sala do QGBT, entorno do prédio, entre outras;

II – sugerir à Coordenação melhores técnicas e práticas para a solução de eventuais problemas técnicos de manutenção e conservação;

III – gerenciar as solicitações de serviços de manutenção, através do sistema eletrônico SEI;

IV – gerenciar processos recebidos e gerados no sistema SEI na sua unidade;

V – elaborar e fiscalizar a escala de trabalho da equipe;

VI – planejar e executar pequenos consertos e manutenções nas instalações hidrossanitárias, elétricas de baixa tensão, de marcenaria, pisos, forros, alvenarias e telhados, conforme demanda e disponibilidade de material e mão de obra nas dependências do Edifício Intendente José Montaury e demais unidades da SMPG;

VII – prever os estoques de materiais não permanentes, necessários à manutenção, e solicitar a compra destes sempre que necessários;

VIII – zelar pela guarda e manutenção das ferramentas necessárias à manutenção predial, fiscalizando sua validade e condições de conservação;

IX – programar e comunicar à Coordenação, com antecedência, o desligamento de máquinas e equipamentos a fim de não prejudicar o andamento das atividades no Edifício;

X – comunicar ao solicitante e à Unidade a impossibilidade de execução de quaisquer serviços aqui relacionados a fim de buscar soluções para sua viabilidade;

XI – garantir o uso de normas e dispositivos de segurança à equipe, sempre que houver riscos de acidentes na execução de atividades competentes;

XII – entregar mensalmente à Unidade os ajustes necessários nos registros do ponto eletrônico da equipe; e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção XI **Da Comissão Permanente de Sindicância**

Art. 77. À Comissão Permanente de Sindicância (CPS), UT subordinada à SMPG, compete:

I – receber as denúncias que lhe forem encaminhadas e analisar o cabimento da instauração de sindicância;

II – lavrar a portaria de instauração e encaminhar à unidade competente para assinatura;

III – instruir e processar, no âmbito da administração direta, os processos de sindicância;

IV – promover a publicidade cabível dos atos dos processos de sindicância junto ao órgão oficial;

V – deliberar pelas as notificações, citações, intimações ou convites para os acusados, testemunhas e declarantes;

VI – emitir atos normativos próprios com a finalidade de regulamentar, fiscalizar, organizar as atividades da Comissão; e

VII – registrar informações acerca dos processos de sindicância nos sistemas de informação devidos, em especial, no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares adotado pela Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria.

Seção XII **Do Diário Oficial de Porto Alegre**

Art. 78. Ao Diário Oficial de Porto Alegre (DOPA), UT subordinada à SMPG, compete:

I – gerenciar as atividades relativas à confecção e disponibilização do DOPA-e, as quais compreendem:

a) centralizar o recebimento de todas as publicações exclusivamente através do Sistema Informatizado de Diário - SID;

b) analisar e aprovar ou rejeitar os conteúdos recebidos, atendendo às normas estabelecidas de padronização e formatação;

c) propor modificações a serem feitas pelos autores, quando for o caso;

d) controlar o fluxo de matérias encaminhadas pelo SID responsabilizando-se pela confecção das edições diárias do jornal, sendo da unidade de origem a responsabilidade pelo teor das matérias;

e) auxiliar os servidores na utilização do SID, inclusive ministrando oficinas de capacitação;

f) atualizar e gerenciar dados no SID, conforme a necessidade;

g) abrir e fechar as edições;

h) gerenciar e cadastrar os usuários.

II – primar pela qualidade técnica dos serviços editoriais e gráficos, zelar pela periodicidade das publicações;

III – disponibilizar, após assinatura digital, o DOPA-e na internet;

IV – controlar a efetividade, as férias, as licenças e os afastamentos dos servidores do setor;

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 79. O titular da SMPG 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 SMPG poderá, sempre que se fizer necessário, promover o detalhamento das competências elencadas neste Regimento Interno por Instrução Normativa.

Art. 80. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 9 de julho de 2019.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Nelson Marisco,
Procurador-Geral do Município, em exercício.