

DECRETO Nº 21.363, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2022.

Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP), no âmbito da Administração Centralizada, 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 Administração e Patrimônio (SMAP), conforme o Decreto nº 21.180, de 28 de setembro de 2021, que passa a ter suas competências regulamentadas no presente Decreto.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º À SMAP compete:

I – gerenciar e deliberar acerca do uso e da destinação do patrimônio imobiliário e mobiliário do Município de Porto Alegre com otimização do seu uso;

II – planejar, executar, coordenar, articular e controlar as políticas e ações voltadas para recursos humanos e gestão de pessoas;

III – elaborar e controlar a estrutura organizacional visando à modernização administrativa, realizar mapeamento de processos, guardar e arquivar a documentação pública;

IV – planejar, identificar necessidades e oferecer capacitações aos servidores da Administração Direta e da Administração Indireta, promovendo o desenvolvimento de competências funcionais;

V – gerir e controlar a aquisição de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia por meio de licitações para a Administração Direta e a Administração Indireta, à exceção do DMAE e das empresas públicas, do Município de Porto Alegre;

VI – planejar, executar, coordenar, articular e controlar as políticas e ações voltadas para o desenvolvimento e a preservação da saúde e da qualidade de vida do servidor.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A SMAP, criada pela Lei Complementar nº 897, de 15 de janeiro de 2021, apresenta estrutura organizacional em conformidade com o Decreto nº 21.180, de 28 de setembro de 2021.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DE TRABALHO DA SECRETARIA

Seção I Do Gabinete do Secretário

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

I – assessorar o Secretário Municipal de Administração e Patrimônio nos assuntos que lhe forem submetidos;

II – auxiliar o Secretário no exercício de suas atribuições;

III – realizar a gestão da agenda institucional da SMAP;

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 SMAP 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 SMAP, 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 envolva unidades e processos de trabalho de competência da Secretaria;

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

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

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção III **Da Secretaria Executiva de Despesa de Pessoal**

Art. 6º À Secretaria Executiva de Despesas de Pessoal (SED PES), UT subordinada à SMAP, compete:

I – análise técnica e prévia sobre:

- a) planos de cargos, empregos e vencimentos, salários e remuneração;
- b) criação de cargos e quadro de pessoal;
- c) acordos, convenções coletivas de trabalho das empresas dependentes, negociações com sindicatos e associações representativas dos servidores públicos municipais;
- d) regulamento de promoções;
- e) promoções de servidores;
- f) abertura de concurso público ou de processo seletivo;
- g) nomeação de concursados e admissão de empregados no quadro permanente;
- h) contratação de pessoal;
- i) contratação temporária;

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

k) criação e manutenção das vagas de estágio dos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

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

Parágrafo único. A SEDPES irá realizar as avaliações técnicas específicas para a tomada de decisão ao Secretário da SMAP, quando se tratar de deliberação da Administração Direta, e ao Gabinete do Prefeito (GP) quando a tomada de decisão for de despesa continuada ou referente aos assuntos das Autarquias e Fundação, subsidiando a tomada de decisão.

II – estudar e encaminhar termos de negociação relativos a acordos, convenções coletivas de trabalho das empresas dependentes e negociações com sindicatos e associações representativas dos servidores públicos municipais, 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; e

d) a estimativa de custos dos itens considerados negociáveis;

III – análise técnica sobre propostas de fixação, reajustamento, revisões remuneratórias ou celebração de acordos ou negociações e associações representativas dos servidores públicos municipais, visando à política sindical dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal;

IV – efetuar avaliação final dos assuntos a serem submetidos ao Plenário;

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

VI – acompanhar a evolução dos gastos com a remuneração dos dirigentes das entidades da Administração Indireta;

VII – propor plano de ação para otimização da qualidade do gasto com despesas de pessoal;

VIII – elaboração de proposta anual de liberação de horas extraordinárias para os órgãos da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e Empresa dependente;

IX – encaminhamento para pagamento das horas extraordinárias que estiverem em concordância com a dotação orçamentária e limites quadrimestrais já autorizados;

X – estabelecer cronograma e critérios de pagamento das Despesas de Exercícios Anteriores que já possuam orçamento autorizado;

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

XII – emitir parecer conclusivo sobre:

a) movimentações internas em que haja permuta de servidores;

b) liberação de horas extraordinárias, além das previstas no inc. IX deste artigo, desde que, limitadas ao adicional de 10% (dez por cento) do valor liberado com a devida compensação no quadrimestre subsequente, e dentro da previsão orçamentária da LOA;

c) renovação de projetos de estágio em que não haja incremento de despesa;

d) todos os demais atos que tiverem sido delegados ao SEDPES por meio de Resolução;

XIII – prestar consultoria especializada para os Gastos com Pessoal das Autarquias e Fundação ao GP para tomada de decisão do Sr. Prefeito, principalmente buscando; e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção IV Do Diário Oficial de Porto Alegre

Art. 7º Ao Diário Oficial de Porto Alegre (DOPA), UT subordinada à SMAP, compete:

I – gerenciar as atividades relativas à confecção e disponibilização do Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre (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 e zelar pela periodicidade das publicações;

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

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

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

Art. 8º À Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPES) UT subordinada à SMAP, 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 SMAP 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 Coordenação de Desenvolvimento Organizacional (CDO) e outras áreas da SMAP;

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

IX – 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. 9º A Comissão Permanente de Sindicância (CPS), UT subordinada à DGPES, compete:

I – receber denúncias e analisar o cabimento de instauração de sindicância;

II – lavrar portarias de instauração e encaminhar à autoridade 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 notificações, citações, intimações ou convites para os acusados, testemunhas e declarantes;

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

VII – manter o registro de informações acerca dos processos de sindicância ativos e concluídos; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10. 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 aquelas por exigência legal;

IV – instruir as notificações e requerimentos do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS), Ministério Público e demais órgãos de auditoria interna e externa, com as informações e documentos relacionados à 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. 11. 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 demais órgãos do Município em processos seletivos e concursos públicos específicos de cargos exclusivos;

XX – instruir e encaminhar processos de contratação de banca externa para a realização de concursos e processos seletivos, quando necessário;

XXI – gerenciar e fiscalizar os contratos das bancas externas durante a execução dos concursos e processos seletivos; e

XXII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12. 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, atendido as 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 TCE-RS de atos derivados de pessoal de servidores efetivos, de contratos por tempo determinado e prestar as informações pertinentes;

XIII – prestar atendimento ao TCE-RS em auditorias de admissão, com prévia ciência e homologação da DGPES;

XIV – controlar e agendar os exames admissionais dos servidores investidos em 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. 13. 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. 14. À Equipe de Controle de Cargos (ECC), UT subordinada à CSI, compete:

I – elaborar portarias de relocação 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 de cedências e designações para 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 a cargos vagos, abrangência dos concursos de ingresso e repercussão financeira; e

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 15. 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 seu planejamento e analisar os resultados;

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

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

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

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

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16. 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 sob sua responsabilidade;

II – elaborar seu planejamento e analisar os resultados;

III – monitorar os resultados referentes às gratificações sob sua responsabilidade; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17. 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, pelas 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. 18. À Equipe de Avaliação (EAV), UT subordinada à UAD, compete:

- I – gerenciar os processos de avaliação sob sua responsabilidade;
- II – promover, coordenar e operacionalizar o processamento das progressões funcionais da Administração Direta;
- III – promover, coordenar e operacionalizar o processamento do estágio probatório e de outros processos de avaliações de desempenho de servidores sob sua responsabilidade;
- 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 sob sua responsabilidade;
- 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 – 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;

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

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 19. 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 emitir parecer conclusivo;

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

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 20. 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 interna e externa, com as informações e documentos relacionados à 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 Integrado de Recursos Humanos (SIRH), 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. 21. À Unidade de Gestão da Informação (UGI), UT subordinada à CFOP, compete:

I – gerir as informações do Sistema Integrado de Recursos Humanos;

II – definir, em articulação com os demais órgãos da PMPA, a política de segurança para o 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 – controlar e fiscalizar a margem consignável estabelecida no regramento em vigência e operacionalizar o sistema de consignação;

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

XV – 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;

XVI – 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);

XVII – emitir e enviar aos Consignatários e à Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) relatórios com os respectivos valores a serem depositados;

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

XIX – administrar o sistema de controle de efetividade funcional;

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

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

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

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

XXIV – efetuar as cargas de listas e *templates* nos relógios-ponto;

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

XXVI – 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;

XXVII – emitir cartão de identificação pessoal;

XXVIII – 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;

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

XXX – apontar inconsistências encontradas para providências pelas autoridades competentes;

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

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

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

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

XXXV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 22. 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.

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 ressarcimentos entre Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (PREVIMPA) e Administração Direta, relativos à inativação de servidores;

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

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 23. 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 à 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. 24. 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;

XII – emitir Declaração de Tempo de Contribuição e demais documentos referentes à contribuição de servidores em Cargo em Comissão; e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 25. 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. 26. 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, 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 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 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;

XV – gerenciar os créditos de vales–transportes;

XVI – instruir processos de concessão e ressarcimento de vale transporte, no âmbito da Administração Direta;

XVII – gerir, em conjunto com a UVESP e a CFOP, o contrato do plano de saúde dos servidores municipais;

XVIII – instruir processos de pagamento e ressarcimento de valores referentes ao plano de saúde dos servidores municipais da Administração Direta, e, no que couber, da Administração Indireta;

XIX – realizar cálculos e efetuar os devidos registros em folha, relativos a pagamentos de auxílio funeral; e

XX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 27. 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;

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 de sua competência;

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

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

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 28. 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 SMAP;

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 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. 29. 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 SMAP;

III – 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;

IV – 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;

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

VI – 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;

VII – manter atualizadas 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

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 30. 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 área de pessoal, em parceria com a DGPES e a CDO, quando couber;

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

X – gerenciar e centralizar as informações do Portal Transparência, relativas à área de pessoal da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, em parceria com a CDO e com os demais órgãos municipais;

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

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VI **Da Diretoria de Gestão do Patrimônio**

Art. 31. À Diretoria de Gestão do Patrimônio (DGPAT), UT subordinada à SMAP, compete:

I – gerir o patrimônio mobiliário, imobiliário e a frota própria e locada, bem como promover a execução das políticas de utilização desses recursos;

II – coordenar e integrar, de acordo com as diretrizes da política estabelecida de gestão do patrimônio mobiliário, imobiliário e da frota própria e locada, as atividades das unidades de trabalho subordinada a diretoria;

III – acompanhar as informações gerenciais elaboradas pelas diversas unidades de trabalho da DGPAT, 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 à gestão do patrimônio;

V – definir procedimentos que permitam o acompanhamento e padronização das atividades relacionadas ao controle do patrimônio, incluindo a frota locada;

VI – orientar a execução das atividades de controle físico e financeiro do patrimônio mobiliário, imobiliário e a frota própria e locada;

VII – propor técnicas de melhor uso e destinação do patrimônio mobiliário, imobiliário e a frota própria e locada;

VIII – estudar e sugerir diretrizes para a política do patrimônio mobiliário, imobiliário e a frota própria e locada;

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

X – coordenar as atividades de secretariado executivo do Comitê Gestor de Próprios Municipais (CGPM);

XI – receber os pedidos de cedência de uso e doação do patrimônio municipal;

XII – encaminhar os procedimentos para outorga, onerosa ou não onerosa, de permissões e cessões de uso de imóveis próprios municipais;

XIII – encaminhar os procedimentos para alienação de bens imóveis e móveis próprios municipais;

XIV – indicar ao gabinete da SMAP próprios municipais passíveis de alienação;

XV – subsidiar o titular da SMAP, previamente à sua deliberação, nos processos referentes ao uso, destinação, desafetação, regularização e desocupação de próprios municipais;

XVI – subsidiar o titular da SMAP, previamente à sua deliberação, nos processos referentes ao recebimento de doações de imóveis; e

XVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 32. À Unidade de Gestão do Patrimônio Mobiliário (UGPM), UT subordinada à DGPAT, 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, por meio 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 SMAP e do Município;

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

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

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

a) registro das aquisições, das baixas e das transferências de bens móveis dos órgãos da Administração Direta no Cadastro de Bens Móveis (CBP);

b) identificação dos bens móveis com os códigos patrimoniais;

c) informação à contabilidade da SMF das inclusões e baixas patrimoniais de bens móveis;

d) realização mensal da conciliação contábil das alterações patrimoniais registradas no CBP com os lançamentos da contabilidade da SMF;

e) gerenciamento da rotina de descarte de bens móveis para fins de alienação;

f) gerenciamento da rotina de reaproveitamento de bens móveis;

g) manutenção atualizada no CBP da estrutura de lotações e os respectivos responsáveis, de cada órgão da Administração Direta;

h) encaminhamento anual, por processos administrativos, da renovação dos Termos de Responsabilidade das lotações de cada órgão da Administração Direta;

i) solicitação de manutenção e melhorias das funcionalidades do CBP à Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (PROCEMPA) sempre que necessário;

j) prestação de informações sobre o gerenciamento patrimonial de bens móveis da Administração Direta;

k) promoção e/ou execução de auditorias ou inventários quando necessário nos diversos órgãos da Administração Direta;

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

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

IX – 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;

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

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

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

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

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 33. À Equipe de Logística (ELOG), UT subordinada à UGPM, compete:

I – receber os bens e materiais destinados à utilização pelos órgãos do Município;

II – distribuir os bens e materiais aos órgãos demandantes;

III – coletar e promover a guarda de bens e materiais inservíveis destinados à alienação;

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 34. À Unidade de Gestão do Patrimônio Imobiliário (UGPI), UT subordinada à DGPAT, 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 por 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 imóveis da Administração Direta;
- III – realizar o controle, a cobrança e a fiscalização das permissões de uso dos bens imóveis;
- IV – realizar cálculo dos valores para cobrança de permissões de uso por meio de planilha de cálculo fornecida e homologada pela Divisão de Avaliações de Imóveis da SMF;
- 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 de bens imóveis;
- VII – promover e/ou executar auditorias ou inventários de bens imóveis quando necessário nos diversos órgãos da Administração direta, quando julgar necessário;
- VIII – encaminhar, anualmente, processos solicitando o inventário patrimonial imobiliário de cada Secretaria; e
- IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 35. À Equipe Técnica de Cobrança (ETC), UT subordinada à UGPI, compete:

- I – atender ao público;
- II – acompanhar os processos de Permissão de Uso e de Cessão de Uso, bem como elaborar minutas e analisar tecnicamente a documentação dos permissionários ou proponentes;
- III – registrar no Sistema de Controle de Permissionários, os Termos de Permissão de Uso e Termo de Cessão de Uso;

IV – elaborar ofícios, notificações e certidões promovendo os respectivos encaminhamentos aos cessionários, permissionários, contribuintes ou quaisquer outros interessados identificados, certificando em processos administrativos a respectiva remessa e recebimento ou retorno;

V – emitir os boletos de cobrança para permissionários e alienantes;

VI – controlar e cobrar a inadimplência dos contratos de permissão de uso;

VII – subsidiar tecnicamente, no âmbito de suas competências, as decisões e encaminhamentos da UGPI e DGPAT; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 36. À Equipe Técnica de Vistoria (ETV), UT subordinada à UGPI, compete:

I – fiscalizar, por meio de vistorias e levantamentos, as áreas indicadas como próprios municipais;

II – identificar e notificar ocupantes de áreas próprios municipais;

III – acompanhar as perícias oriundas de demandas provenientes de ações judiciais de contestação de dominialidade ou de reintegração de posse que envolva os imóveis da Administração Centralizada;

IV – coletar e validar as informações armazenadas no banco de dados da UGPI buscando a constante qualificação das informações e do atendimento às demandas ao setor;

V – produzir relatórios de vistoria para a instrução processual;

VI – subsidiar tecnicamente, no âmbito de suas competências, as decisões e encaminhamentos da UGPI e DGPAT;

VII – realizar vistoria de entrega e recebimento de imóveis próprios municipais a permissionários e cessionários; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 37. À Equipe Técnica de Geoprocessamento (ETGEO), UT subordinada à UGPI, compete:

I – promover a construção, a manutenção e a validação da base cartográfica dos bens imóveis da Administração Centralizada;

II – apoiar no processo de validação das bases de dados da unidade;

III – produzir peças técnicas para apoio à instrução processual;

IV – promover a regularização registral dos bens imóveis junto aos Cartórios de Registros de Imóveis;

V – subsidiar tecnicamente, no âmbito de suas competências, as decisões e encaminhamentos da UGPI e DGPAT; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 38. À Equipe Técnica de Registro (ETR), UT subordinada à UGPI, compete:

I – cadastrar os imóveis próprios municipais;

II – registrar e atualizar as informações referentes aos próprios municipais;

III – acompanhar as demandas que envolvam registros imobiliários;

IV – pesquisar e fornecer informações de imóveis cadastrados;

V – manter o acervo documental, em meio digital e físico;

VI – subsidiar tecnicamente, no âmbito de suas competências, as decisões e encaminhamentos da UGPI e DGPAT; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 39. À Unidade de Frota (UF), UT subordinada à DGPAT, 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;

V – realizar inspeções periódicas e sistemáticas nos procedimentos relativos ao controle de veículos locados junto aos órgãos usuários;

VI – requisitar, a qualquer momento, veículos próprios ou locados de quaisquer órgãos da Administração, para atender demandas de interesse do Município;

VII – propor medidas que visem a racionalização do uso da frota oficial, no âmbito da Administração Pública Municipal;

VIII – analisar as solicitações de aquisição e doações de veículos e de aumento da frota locada;

IX – auxiliar os órgãos da Administração Pública Municipal nas matérias relativas a aquisições, contratações e controle de veículos oficiais; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 40. À Equipe de Apoio Administrativo (EAA), UT subordinada à UF, compete:

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

II – elaborar as correspondências expedidas pela chefia da UF;

III – executar as atividades de pessoal, manter os registros funcionais dos servidores da UF, com vistas à comunicação de efetividade, férias, licença-prêmio e outras ocorrências, como agente setorial dos respectivos sistemas;

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

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 SMAP;

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 SMAP;

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 Equipe de Gestão Operacional (EGO), UT subordinada à UF, compete:

I – gerenciar, fiscalizar e acompanhar as etapas da execução dos contratos de manutenção e de abastecimento, inerentes à frota de veículos próprios do Município e à frota de veículos locados;

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

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

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

V – programar, executar e controlar a manutenção dos veículos da frota da SMAP, do GP e Gabinete do Vice-Prefeito (GVP), do Gabinete de Comunicação Social (GCS) e da Procuradoria Geral do Município (PGM);

VI – realizar a manutenção nas áreas de mecânica e eletricidade dos veículos da frota da SMAP, do GP, do GVP, do GCS e da PGM;

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

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

IX – receber e controlar os boletins diários de tráfego dos veículos oficiais da SMAP;

X – controlar o equipamento obrigatório dos veículos da SMAP;

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

XII – 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;

XIII – verificar *in loco* as ocorrências de trânsito que envolva 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;

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

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

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

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

XVIII – elaborar os contratos de veículos locados e emitir a ordem de início para as Secretarias;

XIX – analisar as solicitações das secretarias e dar o parecer dos termos aditivos dos veículos locados; e

XX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 42. À Equipe de Almojarifado e Manutenção de Veículos (EAMV), UT subordinada à UF, compete:

I – programar, executar e controlar a manutenção dos veículos da frota da SMAP, GP, do GVP, GCS e PGM;

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 SMAP, GP, do GVP, GCS e PGM;

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

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

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

VII – elaborar orçamentos dos veículos da frota da SMAP, GP, do GVP, GCS e PGM envolvidos em acidentes de trânsito, a fim de fornecer subsídios para possível processo de sindicância e ressarcimento 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 efetuar a 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 SMAP, os materiais inservíveis;

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

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

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 DGPAT 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 SMAP, fazendo o acompanhamento do processo até o momento do pagamento pela SMF;

XXIII – instruir processo SEI referente ao pagamento das faturas do consumo de manutenção e abastecimento dos veículos a cargo da SMAP, confirmando 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 SMAP;

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 UF e liquidação de empenho para despesas com energia elétrica na UF; e

XXVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VII

Da Diretoria de Licitações e Contratos

Art. 43. À Diretoria de Licitações e Contratos (DLC), UT subordinada à SMAP, compete:

I – operacionalizar, mediante a realização de processos licitatórios, as aquisições de bens, materiais, contratações de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como as alienações, concessões e permissões, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Porto Alegre, por meio de coordenação, orientação, controle e execução das atividades pertinentes;

II – promover análises e padronizações das aquisições de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, bem como das alienações, concessões, permissões, consolidando informações relevantes para as decisões dos órgãos solicitantes por meio de licitações e pelo Sistema de Registro de Preços;

III – elaborar e controlar a vigência dos contratos firmados pelo Município, provenientes de aquisições de bens e materiais, de contratações de serviços e de obras e serviços de engenharia, alienações, concessões, permissões e locações, cabendo aos órgãos requisitantes a fiscalização e a gestão de sua execução;

IV – compor comissões permanentes, deliberativas e especiais de licitação, bem como outras que entender necessárias no seu âmbito de competências;

V – gerir e promover as aquisições e as contratações por meio do Sistema de Registros de Preços no âmbito Administração Direta e Indireta, à exceção do DMAE e empresas públicas nos bens, materiais e serviços que não são de uso comuns.

VI – firmar as atas de registro de preços e aderir às Atas de Registro de Preços realizados pelos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário das esferas Municipais, Estaduais e da União;

VII – permitir aos órgãos de outras esferas a adesão às Atas de Registro de Preços realizadas pela DLC;

VIII – adjudicar ou homologar os processos licitatórios, ou ambos;

IX – julgar os recursos administrativos interpostos contra decisões proferidas no âmbito da DLC e das Comissões referidas no inciso IV acima; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto acima as aquisições de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, bem como as alienações, concessões, permissões e locações realizadas pela Companhia Carris Porto Alegre (CARRIS), PROCEMPA, Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE) e Empresa Pública de Transporte e Circulação (EPTC).

Art. 44. À Assessoria de Apoio Técnico (AAP), UT subordinada à DLC, compete:

I – coordenar, orientar e normatizar as aquisições de bens e materiais, as contratações de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como as alienações, concessões, permissões, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Porto Alegre;

II – promover análises sobre as aquisições de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, bem como as alienações, concessões, permissões, consolidando informações relevantes para as decisões da SMAP;

III – realizar os procedimentos de dispensa de licitação, quando na modalidade eletrônica, enquadrados no art. 24, inc. IV, da Lei Federal nº 8.666, de 1993 e no art. 75, inc. VIII da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

IV – informar sobre o valor de aquisições e/ou contratações enquadradas no art. 24, incs. I e II da Lei Federal nº 8.666, 1993 e no art. 75, incs. I e II da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para fins de não haver o fracionamento indevido de despesas, cabendo ao órgão demandante a autorização e demais procedimentos para a dispensa de licitação;

V – aplicar as sanções pelo descumprimento de obrigações licitatórias nos certames realizados pela DLC–SMAP;

VI – aplicar as sanções pelo descumprimento de obrigações previstas nas Atas de Registro de Preços, nos certames realizados pela DLC–SMAP;

VII – aplicar as sanções pelo descumprimento do prazo de entrega de materiais nos certames realizados pela DLC–SMAP quando solicitado pelas áreas demandantes dos respectivos itens;

VIII – estabelecer ações conjuntas com os demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta e as entidades da Administração Pública Municipal Indireta, ou ambos;

IX – apoiar o Diretor nas decisões relativas à sua área de competência;

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

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 45. À Unidade de Planejamento e Formação de Preços (UPFP), UT subordinada à DLC, compete:

I – gerir banco de dados com especificações e preços de bens e materiais do Município;

II – normatizar os encaminhamentos para as licitações da Administração Direta e Indireta, à exceção das empresas públicas do Município de Porto Alegre;

III – normatizar a formação de preços para as licitações da Administração Direta e Indireta, à exceção das empresas públicas do Município de Porto Alegre;

IV – instruir e orientar as licitações da Administração Direta e Indireta, à exceção do DMAE, no que se refere à instrução, e das empresas públicas do Município de Porto Alegre;

V – realizar os procedimentos para elaboração e realização de registros de preços no âmbito da Administração Direta e Indireta, à exceção do DMAE e empresas públicas nos bens, materiais e serviços que não são de uso comuns;

VI – realizar as formações de preço para subsidiar licitações para o sistema de registro de preços de bens e serviços de uso comum no âmbito da Administração Direta e Indireta;

VII – avaliar as formações de preço elaboradas pelos órgãos e entidades para subsidiar licitações para aquisições e contratações no âmbito da Administração Direta e Indireta, à exceção do DMAE e empresas públicas;

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 46. À Equipe de Planejamento de Compras (EPC), UT subordinada à UPFP, compete:

I – gerir banco de dados com especificações e preços de bens e materiais do Município;

II – normatizar os encaminhamentos para as licitações de bens e materiais da Administração Direta e Indireta, à exceção das empresas públicas do Município de Porto Alegre;

III – instruir e orientar as licitações de bens e materiais da Administração Direta e Indireta, à exceção do DMAE e das empresas públicas do Município de Porto Alegre;

IV – realizar os procedimentos para elaboração e realização de registros de preços de bens e materiais no âmbito da Administração Direta e Indireta, à exceção do DMAE e empresas públicas nos bens e materiais que não são de uso comuns;

V – avaliar as formações de preço elaboradas pelos órgãos e entidades para subsidiar licitações para aquisições de bens e materiais no âmbito da Administração Direta e Indireta, à exceção do DMAE e empresas públicas;

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 47. À Equipe de Pesquisa de Preços (EPP), UT subordinada à UPFP, compete:

I – normatizar a formação de preços para as licitações da Administração Direta e Indireta, à exceção das empresas públicas do Município de Porto Alegre;

II – realizar as formações de preço para subsidiar licitações para o sistema de registro de preços para aquisições de bens e materiais e contratações de serviços que sejam de uso comum, no âmbito da Administração Direta e Indireta;

III – avaliar as formações de preço elaboradas pelos órgãos e entidades para subsidiar licitações para serviços no âmbito da Administração Direta e Indireta, à exceção do DMAE e empresas públicas; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 48. À Equipe de Planejamento de Obras e Serviços (EPOS), UT subordinada à UPFP, compete:

I – normatizar os encaminhamentos para as licitações de obras e serviços da Administração da Direta e Indireta, à exceção das empresas públicas do Município de Porto Alegre;

II – instruir e orientar as licitações de obras e serviços da Administração Direta e Indireta, à exceção do DMAE, no que se refere à instrução, e empresas públicas-do Município de Porto Alegre;

III – realizar os procedimentos para elaboração e realização de registros de preços para contratação de serviços comuns e / ou comuns de engenharia, no âmbito da Administração

Direta e Indireta, à exceção do DMAE e empresas públicas, no que for específico para suas demandas;

IV – avaliar as formações de preço elaboradas pelos órgãos e entidades para subsidiar licitações para contratações de obras e serviços de engenharia no âmbito da Administração Direta e Indireta, à exceção do DMAE e empresas públicas; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 49. À Unidade Permanente de Licitações (UPL), UT subordinada à DLC, compete:

I – realizar as aquisições de bens, materiais, serviços comuns, obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Porto Alegre, efetuando a coordenação, orientação, controle e execução da fase externa dos processos licitatórios;

II – realizar as aquisições e as contratações, por meio do Sistema de Registros de Preços no âmbito do Município de Porto Alegre, efetuando a coordenação, orientação, controle e execução da fase externa dos processos licitatórios;

III – manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, por meio de cadastro único;

IV – avaliar o atendimento das condições de qualificação econômico–financeira para os processos licitatórios;

V – realizar a alienação de bens imóveis, de bens móveis inservíveis para a administração e de produtos legalmente apreendidos ou penhorados; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 50. À Unidade de Contratos (UCON), UT subordinada à DLC, compete:

I – confeccionar a minuta de contrato proveniente de licitações da DLC, referente às aquisições de bens e materiais, de contratações de serviços e de obras e serviços de engenharia, exceto veículos locados;

II – revisar a minuta de termo aditivo proveniente de licitações da DLC, exceto veículos locados e aditamento exclusivamente para prorrogação de prazo, dos órgãos da administração direta;

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

IV – estabelecer ações conjuntas com as outras Secretarias ou os outros Órgãos, ou ambos;

V – manter atualizado registro de todos os contratos firmados pela Administração Direta no Sistema de Gestão de Contratos (SisCon) e no Licitacon TCE;

VI – liberar acesso ao SisCon;

VII – alertar sobre a vigência contratual dos contratos firmados pela Administração Direta aos órgãos contratantes;

VIII – gerar relatórios dos contratos da Administração Direta;

IX – gerar a numeração das dispensas e inexigibilidades de licitação das contratações da Administração Direta, competindo ao órgão demandante a correta instrução do procedimento e sua efetivação;

X – gerar a numeração das demais modalidades de contratação previstas na Lei Federal nº 8.666, de 1993, Lei Federal nº 13.019, de 2014, Lei Federal nº 14.133, de 2021 e das adesões a registros de preços de outros Entes, competindo ao órgão demandante a correta instrução do procedimento e sua efetivação; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 51. À Equipe de Gestão de Contratos (EGC), UT subordinada à UCON, compete:

I – manter atualizado registro de todos os contratos, exceto convênios, termos de colaboração, termos de fomento e termos de parceria, firmados pela Administração Direta no SisCon e no Licitacon TCE;

II – alertar os órgãos contratantes, através de mensagem eletrônica endereçada ao(s) *e-mails(s)* cadastrado(s), sobre a vigência contratual dos instrumentos firmados pela Administração Direta;

III – gerar relatórios dos contratos da Administração Direta;

IV – gerar a numeração das dispensas e inexigibilidades de licitação das contratações da Administração Direta, competindo ao órgão demandante a correta instrução do procedimento e sua efetivação;

V – gerar a numeração das demais modalidades de contratação previstas na Lei Federal nº 8.666, de 1993, Lei Federal nº 13.019, de 2014, Lei Federal nº 14.133, de 2021 e das adesões a registros de preços de outros Entes, competindo ao órgão demandante a correta instrução do procedimento e sua efetivação;

VI – realizar o pré-empenho das aquisições de bens e materiais oriundas das dispensas e/ou inexigibilidades de licitação; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 52. À Equipe de Análise da Despesa (EAD), UT subordinada à UCON, compete:

I – emitir e liquidar empenhos de materiais que forem de sua competência; e

II – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 53. À Unidade de Registro de Preços (URP), UT subordinada à DLC, compete:

I – realizar o controle dos saldos e das vigências das Atas de Registro de Preço firmadas pela DLC;

II – gerenciar as Atas de Registro de Preço firmadas pela DLC, de forma a mantê-las atualizadas e disponíveis de forma contínua, conforme necessidade dos órgãos;

III – analisar as solicitações de reequilíbrio e de cancelamento das Atas de Registro de Preço que foram licitadas pela DLC;

IV – fazer o encaminhamento introdutório para a aplicação das sanções previstas na Ata de Registro de Preços, após as notificações prévias ao fornecedor ou prestador dos serviços registrados, realizadas pelo órgão demandante;

V – receber e analisar os pedidos de Órgãos externos para adesões às Atas de Registro de Preço firmadas pela DLC e realizar os demais encaminhamentos, conforme decreto vigente;

VI – assessorar a Diretoria e os demais órgãos, acerca das Ata de Registro de Preço firmadas pela DLC;

VII – manter a UPFP–DLC atualizada quanto aos problemas que chegarem ao conhecimento desta Unidade durante a execução das Atas de Registro de Preços;

VIII – normatizar e ajustar os procedimentos das Atas de Registro de Preço do Município firmadas pela DLC;

IX – estabelecer ações conjuntas com os demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta e as entidades da Administração Pública Municipal Indireta, ou ambos; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 54. À Equipe de Gestão de Registro de Preço (EGRP), UT subordinada à URP, compete:

I – realizar o controle dos saldos e das vigências das Atas de Registro de Preço de serviços comuns e serviços de engenharia firmadas pela DLC, através do registro dos empenhos dos órgãos demandantes;

II – manter atualizadas, no sistema e na intranet/internet, as Atas de Registro de Preço firmadas pela DLC, conforme solicitação dos respectivos órgãos;

III – confeccionar as atas de Registro de Preços que foram licitadas pela DLC;

IV – confeccionar os termos aditivos e termos de cancelamento das Atas de Registro de Preço que foram licitadas pela DLC;

V – manter atualizado o Sistema de Contratos (SisCon), com informações referentes às Atas de Registro de Preço que foram licitadas pela DLC;

VI – assessorar a Unidade de Registro de Preços (URP) na disponibilização de informações, criação de manuais ou procedimentos;

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

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VIII Da Escola de Gestão Pública

Art. 55. À Escola de Gestão Pública (EGP), UT subordinada à SMAP, 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. 56. À Biblioteca (BIBLIO), UT subordinada à EGP, compete:

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

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.

Art. 57. 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;

VII – realizar a aula magna da EGP, em modalidade presencial ou on-line, no primeiro trimestre de cada ano; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 58. À Equipe de Desenvolvimento Técnico (EDTEC), UT subordinada à UEC, 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;

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. 59. À Equipe de Apoio Operacional (EAOP), UT subordinada à UEC, 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.

Seção IX

Da Coordenação de Desenvolvimento Organizacional

Art. 60. À Coordenação de Desenvolvimento Organizacional (CDO), UT subordinada à SMAP, compete:

I – definir, coordenar e integrar, em consonância com as diretrizes gerais de governo, as políticas para gerenciamento das estruturas organizacionais e processos de trabalho, gerenciamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) 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;

II – acompanhar o desenvolvimento e execução dos programas e projetos pertinentes às suas áreas subordinadas;

III – 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

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. A CDO 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. 61. À Divisão de Estruturas Organizacionais e Processos (DEOP), UT subordinada à CDO, 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 CDO, as ações e projetos a serem desenvolvidos pela Divisão;

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 SMAP;

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

VI – prestar assessoramento técnico nos projetos de revisão dos fluxos de processos e atividades;

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

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 62. À Unidade Gestão de Estruturas (UGE), UT subordinada à DEOP, 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 Internos, 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 as alterações nos módulos e cadastros do ERGON, no âmbito de sua competência;

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

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

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 63. À Unidade de Administração do Sistema SEI (ADMSEI), UT subordinada à DEOP, compete:

I – 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;

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

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

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

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 64. À Divisão de Gestão Documental (DGD), UT subordinada à CDO, compete:

I – coordenar o Comitê Gerencial do Sistema de Arquivos do Município de Porto Alegre (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 relativas aos arquivos, protocolos e documentos e informações públicos;

VIII – realizar e participar de ações de difusão cultural visando acesso à informação e valorização do seu patrimônio arquivístico;

IX – elaborar e executar a divulgação do acervo arquivístico, suas atividades e serviços através de mídias sociais e digitais;

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

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

XII – realizar a conferência e liberação do cadastro de usuário externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 65. À Unidade de Assessoramento de Sistema de Arquivo (UASA), UT subordinada à DGD, 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. 66. À Equipe de Preservação e Seleção de Documentos (EPSD), UT subordinada à DGD, compete:

I – selecionar a documentação sob guarda da DGD, 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 DGD, observando os prazos e destinações definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos;

IV – controlar a qualidade dos microfimes, efetuando a conferência e inspeção das cópias de segurança;

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

VI – elaborar termos e listagens de eliminação de documentos;

VII – realizar o monitoramento ambiental e controle permanente das áreas da DGD 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 Divisão;

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 DGD;

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

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 67. À Equipe de Protocolo e Arquivo (EPA), UT subordinada à DGD, 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 e pesquisa do acervo, inclusive em meio digital;

VIII – realizar a captura digital a partir de documentos originais, cópias e de microfilmes;

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

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

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

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

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

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção X
Da Coordenação de Administração e Serviços

Art. 68. À Coordenação de Administração e Serviços (CASE), UT subordinada à SMAP, 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 SMAP;

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 o GS, na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria;

VI – instruir e 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 para emissão da nota de empenho; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 69. 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 Montauray;

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

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 SMAP;

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 moto bombas, limpeza de calhas, manutenção de QGBT, entre outros;

XI – inspecionar os prédios da SMAP 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;

XIV – 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;

XV – providenciar e acompanhar as medidas necessárias à aprovação do projeto e manutenção da regularidade do Plano de Prevenção Contra Incêndio (PPCI) do Edifício Intendente Montaury e demais edificações submetidas à gestão da Secretaria, junto ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio Grande do Sul (CBMRS);

XVI – renovar o alvará de PPCI dentro do prazo estabelecido;

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

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

XIX – providenciar e acompanhar a composição, formação, implantação e reciclagem da Brigada de Incêndio no Edifício sede da SMAP, em conformidade com as diretrizes técnicas do CBMRS e legislação vigente;

XX – exercer a coordenação geral da Brigada de Incêndio no Edifício sede da SMAP;

XXI – acompanhar a promover a capacitação de membros da Brigada de Incêndio, servidores e colaboradores na atuação de prevenção a incêndio, estabelecendo registros de controle, por ocupação, quanto ao quantitativo de pessoas treinadas e validade dos certificados expedidos, de acordo com a legislação vigente;

XXII – propor parcerias entre setores de capacitação e divulgação;

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

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

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

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

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

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

XXIX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 70. À Equipe de Serviços Gerais (ESG), 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 e 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 UIS quaisquer ocorrências quanto ao mau uso do funcionamento de elevadores; acionamento de centrais de alarmes e centrais de iluminação;

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

XII – fiscalizar o contrato de pessoal terceirizado;

XIII – fiscalizar a limpeza nas dependências do Edifício;

XIV – fiscalizar a conservação e uso das copas e refeitórios da SMAP, incluindo seus equipamentos e utensílios;

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

XVI – inspecionar periodicamente as instalações do condomínio do Edifício 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;

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

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

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

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

XXI – 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 SMAP;

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

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

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

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

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

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

XXVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 71. 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 SMAP, encaminhando aos responsáveis contratados as ocorrências que fugirem de sua competência;

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

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 SMAP;

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. 72. À Equipe de Materiais e Patrimônio (EMPAT), UT subordinada à CASE, 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;

VII – 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;

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

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

Art. 73. À Equipe de Orçamento e Finanças (EOF), UT subordinada à CASE, 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; e

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

Art. 74. À Equipe de Expediente e Pessoal (EEP), UT subordinada à CASE, compete:

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

II – distribuir para as diversas unidades da Secretaria os expedientes recebidos;

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

IV – controlar a movimentação interna de pessoal da SMAP;

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 distribuir os cartões de vale transporte no âmbito da SMAP;

VIII – 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 da SMAP;

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

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

XIII – preencher e expedir formulários para exame médico pericial para os servidores da SMAP, quando solicitado;

XIV – comunicar ocorrências funcionais e efetuar lançamentos no sistema de gestão de recursos humanos referente aos registros funcionais dos servidores estatutários e celetistas da SMAP;

XV – coordenar os estágios realizados no âmbito da SMAP; e

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 75. À Equipe de Contratos (ECON), UT subordinada à CASE, 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 – comprometer e empenhar as despesas efetuadas de acordo com as dotações e rubricas orçamentárias;

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

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

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76. O titular da SMAP 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 SMAP poderá, sempre que se fizer necessário, promover o detalhamento das competências elencadas neste Regimento Interno por Instrução Normativa.

Art. 77. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 78. Fica revogado o Decreto nº 20.290 de 9 de julho de 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 3 de fevereiro de 2022.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha,
Procurador-Geral do Município.