

DECRETO N° 21.426, DE 23 DE MARÇO DE 2022.

Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (SMOI), no âmbito da Administração Centralizada (AC), da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA) e revoga o Decreto nº 20.800, de 11 de novembro de 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (SMOI), conforme o Decreto nº 21.418, de 17 de março de 2022, que passa a ter suas competências regulamentadas no presente Decreto.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º À SMOI compete:

I – formular, planejar, coordenar, articular e fiscalizar as atividades relativas aos projetos e à execução de obras públicas municipais, sendo eles de construção, reforma e manutenção, nos termos propostos pelos órgãos da Administração Direta, e por cooperação técnica com os órgãos e as entidades da Administração Indireta; e

II – formular, coordenar, articular e executar projetos e obras de implantação, estruturação e revitalização de vias urbanas.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 3º A SMOI, criada pela Lei Complementar nº 897, de 15 de janeiro de 2021, apresenta estrutura organizacional em conformidade com o Decreto nº 21.418 de 17 de março de 2022.

**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 SMOI, compete:

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

II – assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;

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

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

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

VI – encaminhar à análise do chefe do Executivo, anteprojetos de lei e minutas de decreto em matéria de sua competência;

VII – propor a elaboração de projetos e programas de trabalho, em conjunto com as demais unidades da SMOI, bem como examinar os que lhe sejam encaminhados;

VIII – indicar representação oficial da SMOI nos Conselhos Municipais, Grupos de Trabalho e Comissões;

IX – apresentar relatórios anuais ao Prefeito das atividades realizadas pela Secretaria;

X – articular permanentemente com as demais Secretarias, com vistas a promover o alinhamento do planejamento estratégico;

XI – fiscalizar contratos, dentro das competências da SMOI; e

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

Seção II Da Assessoria Técnica

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

I – elaborar, propor e examinar estudos, projetos, planos de trabalhos e pesquisas estratégicas, no âmbito de sua competência de assessoria, respeitando as atribuições da Secretaria;

II – prestar assessoramento técnico no âmbito de sua competência de assessoria, respeitando as atribuições da Secretaria;

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

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

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

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

VII – fiscalizar contratos, dentro das competências da SMOI; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção III Da Diretoria de Projetos e Obras Viárias

Art. 6º À Diretoria de Projetos e Obras Viárias (DPOV), UT subordinada à Secretaria de Obras e Infraestrutura (SMOI), compete:

I – exercer a Diretoria, desempenhando atividades em nível estratégico;

II – acompanhar e representar o Secretário quando necessário;

III – dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito da DPOV, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Gabinete do Secretário;

IV – prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pelo Gabinete do Secretário ou por sua Assessoria Técnica;

V – executar as prioridades gerais estabelecidas pela SMOI;

VI – estabelecer prioridades de atuação das suas unidades de trabalho, compatibilizando, integrando e promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

VII – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua direção;

VIII – solicitar relatórios sistemáticos às Coordenações, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da DPOV;

IX – articular políticas e ações com os demais órgãos municipais e com outros organismos governamentais e não governamentais;

X – responsabilizar-se pela análise, elaboração e execução de projetos viários e de obras de arte especiais no município;

XI – fiscalizar contratos, dentro das competências da DPOV; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 7º À Equipe de Apoio aos Projetos e Obras Viárias (EAPOV), UT subordinada à Diretoria de Projetos e Obras Viárias (DPOV), compete:

I – definir, de acordo com orientação da DPOV, prioridades de atuação;

II – subsidiar a DPOV com informações para a execução das ações referentes aos projetos e obras viárias e projetos e obras de arte especiais, em consoante com demais órgãos do município, estado ou federação;

III – apoiar a DPOV na execução das ações relacionadas aos projetos e obras viárias e projetos e obras de arte especiais, de acordo com as legislações vigentes;

IV – apoiar a DPOV no acompanhamento das ações da Diretoria, Coordenação e Equipes;

V – realizar atividades operacionais e de apoio à DPOV na fiscalização de contratos de projetos e obras viárias e projetos e obras de arte especiais;

VI – atuar como fiscal de contratos de projetos e obras viárias e projetos e obras de arte especiais, desempenhando as atividades listadas no art. 14 da Ordem de Serviço nº 007, de 10 de novembro de 2020;

VII – manter controle efetivo dos contratos fiscalizados pela DPOV, observando sua vigência, indicando possibilidade de prorrogação ou necessidade de abertura de novo certame;

VIII – apoiar a DPOV no arquivamento e manipulação dos documentos das obras e serviços (físicos ou digitalização de documentos para acervo em rede);

IX – dar apoio nas demandas de informática do setor;

X – realizar atividades administrativas e de apoio ao corpo técnico da Diretoria, como controle patrimonial, apoio nos agendamentos de férias, licenças, registro de ponto no Ronda;

XI – receber, acompanhar e distribuir processos SEI;

XII – realizar levantamentos topográficos, processamento dos dados levantados em campo e sua graficação, assim como a conferências de levantamentos terceirizados, por solicitação da área técnica;

XIII – realizar locações de obras;

XIV – realizar acompanhamento topográfico da verticalidade de obras de arte e de contenção, assim como auxiliar no monitoramento destas estruturas; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 8º À Coordenação de Projetos Viários (CPV), UT subordinada à Diretoria de Projetos e Obras Viárias (DPOV), compete:

I – coordenar as atividades a ela atribuídas, promovendo a integração operacional, desempenhando funções de alta complexidade e estratégicas;

II – estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação da Coordenação, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações delegadas;

III – definir, de acordo com orientação da DPOV, prioridades de atuação;

IV – prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pela DPOV, pelo Gabinete do Secretário ou por sua Assessoria Técnica;

V – coordenar os projetos desenvolvidos na CPV;

VI – coordenar a elaboração de projetos básicos para licitação de obras novas, projetos de mobilização, planos de obra, laudos e relatórios técnicos complementares;

VII – coordenar a elaboração de Planos de Trabalho para licitação de projetos de obras viárias, incluindo Termos de Referência;

VIII – coordenar a fiscalização de projetos terceirizados contratados pelo município, podendo englobar projetos geométrico e de pavimento, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, projetos de mobilização, planos de obra, laudos e relatórios técnicos complementares;

IX – coordenar a fiscalização de projetos de terceiros, oriundos de Comissões Municipais;

X – realizar a aferição de medições;

XI – controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

XII – prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;

XIII – realizar reuniões periódicas de acompanhamento dos projetos;

XIV – solicitar relatórios sistemáticos às unidades de trabalho subordinadas, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da CPV;

XV – participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMOI na área de competência da CPV;

XVI – participar em audiências e reuniões referentes aos projetos da CPV;

XVII – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua coordenação;

XVIII – promover articulações técnicas com as demais Coordenações da Secretaria, quando necessário;

XIX – dar suporte às políticas públicas da administração municipal relacionadas à competência da SMOI;

XX – fiscalizar contratos, dentro das competências da CPV; e

XXI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 9º À Equipe de Projetos Viários (EPV), UT subordinada à Coordenação de Projetos Viários (CPV), compete:

I – definir, de acordo com orientação da CPV, prioridades de atuação;

II – elaborar projetos básicos para licitação de obras novas, projetos de mobilização, planos de obra, laudos e relatórios técnicos complementares;

III – elaborar Planos de Trabalho para licitação de projetos de obras viárias, incluindo Termos de Referência;

IV – fiscalizar projetos terceirizados contratados pelo município, podendo englobar projetos geométrico e de pavimento, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, projetos de mobilização, planos de obra, laudos e relatórios técnicos complementares;

V – controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

VI – fiscalizar projetos de terceiros, oriundos de comissões;

VII – analisar demandas de pavimentação provenientes do Orçamento Participativo;

VIII – elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Equipe;

IX – participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMOI na área de competência da Equipe;

X – participar em audiências e reuniões referentes aos projetos da CPV; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10. À Unidade de Obras Viárias (UOV), UT subordinada à Diretoria de Projetos e Obras Viárias (DPOV), compete:

I – coordenar as atividades a ela atribuídas, promovendo a integração operacional, desempenhando funções de alta complexidade e estratégicas;

II – estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação da UOV, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações delegadas;

III – definir, de acordo com orientação da DPOV, prioridades de atuação;

IV – prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pela DPOV, pelo Gabinete do Secretário ou por sua Assessoria Técnica;

V – coordenar os projetos desenvolvidos na UOV;

VI – coordenar a fiscalização de obras viárias;

VII – realizar a aferição de medições;

VIII – controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

IX – prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;

X – realizar reuniões periódicas de acompanhamento das obras;

XI – solicitar relatórios sistemáticos às unidades de trabalho subordinadas, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da UOV;

XII – atestar os diários de obras viárias e de mobilidade;

XIII – aprovar e acompanhar cronogramas executivos de obras viárias e de mobilidade;

XIV – realizar e manter contato com concessionárias e outros agentes externos para viabilizar a execução das obras;

XV – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua coordenação;

XVI – participar em audiências e reuniões referentes às obras vinculadas à UOV;

XVII – participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMOI na área de competência da UOV;

XVIII – promover articulações técnicas com as demais Coordenações da Secretaria, quando necessário;

XIX – dar suporte às políticas públicas da administração municipal relacionadas à competência da SMOI;

XX – fiscalizar contratos, dentro das competências da UOV; e

XXI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11. À Equipe de Obras Viárias (EOV), UT subordinada à Unidade de Obras Viárias (UOV), compete:

- I – definir, de acordo com orientação da UOV, prioridades de atuação;
 - II – fiscalizar e vistoriar obras viárias e de mobilidade;
 - III – realizar medições;
 - IV – atestar diários de obras viárias e de mobilidade;
 - V – elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Equipe;
 - VI – controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade; e
 - VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
- Art. 12.** À Unidade de Obras de Arte Especiais (UOAE), UT subordinada à Diretoria de Projetos e Obras Viárias (DPOV), compete:
- I – coordenar as atividades a ela atribuídas, promovendo a integração operacional, desempenhando funções de alta complexidade e estratégicas;
 - II – estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação da UOAE, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações delegadas;
 - III – definir, de acordo com orientação da DPOV, prioridades de atuação;
 - IV – prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pela DPOV, pelo Gabinete do Secretário ou por sua Assessoria Técnica;
 - V – coordenar os projetos desenvolvidos na UOAE;
 - VI – coordenar a fiscalização de projetos e obras de obras de arte especiais;
 - VII – realizar a aferição de medições;
 - VIII – controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;
 - IX – prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;
 - X – realizar reuniões periódicas de acompanhamento das obras;

XI – solicitar relatórios sistemáticos às unidades de trabalho subordinadas, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da UOAE;

XII – atestar os diários de obras das obras de arte especiais;

XIII – aprovar e acompanhar cronogramas executivos de projetos e obras de obras de arte especiais;

XIV – realizar e manter contato com concessionárias e outros agentes externos para viabilizar a execução dos projetos e obras;

XV – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua coordenação;

XVI – participar em audiências e reuniões referentes às obras vinculadas à UOAE;

XVII – participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMOI na área de competência da UOAE;

XVIII – promover articulações técnicas com as demais Coordenações da Secretaria, quando necessário;

XIX – dar suporte às políticas públicas da administração municipal relacionadas à competência da SMOI;

XX – fiscalizar contratos, dentro das competências da UOAE; e

XXI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13. À Equipe de Obras de Arte Especiais (EOAE), UT subordinada à Unidade de Obras de Arte Especiais (UOAE), compete:

I – definir, de acordo com orientação da UOAE, prioridades de atuação;

II – elaborar, analisar e fiscalizar projetos estruturais e de recuperação estrutural de pontes, pontilhões, trincheiras, viadutos, túneis e passarelas;

III – inspecionar de forma permanente as obras de arte, elaborando relatórios técnicos;

IV – elaborar, analisar e fiscalizar projetos de estabilização de taludes em vias públicas;

V – elaborar parecer técnico de estabilização de taludes quando se tratar de vias públicas;

VI – fiscalizar obras de pontes, pontilhões, trincheiras, viadutos, túneis e passarelas, incluindo obras de recuperação;

VII – fiscalizar obras de estabilização e contenção de taludes em vias públicas;

VIII – elaborar Termos de referência para contratação de projetos e obras de obras de arte;

IX – elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Equipe;

X – participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMOI na área de competência da Equipe;

XI – participar em audiências e reuniões referentes às obras vinculadas sob sua responsabilidade; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção IV Da Diretoria de Planejamento

Art. 14. À Diretoria de Planejamento (DPLAN), UT subordinada à SMOI, compete:

I – exercer a Diretoria da DPLAN desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico;

II – acompanhar e representar o Secretário quando necessário;

III – dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito da DPLAN, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Gabinete do Secretário;

IV – prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pelo Gabinete do Secretário ou por sua Assessoria Técnica;

V – executar as prioridades gerais estabelecidas pela SMOI;

VI – estabelecer prioridades de atuação das suas unidades de trabalho, compatibilizando, integrando e promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

VII – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua direção;

VIII – planejar e articular projetos e ações estratégicas do âmbito da SMOI, com os demais órgãos do município, e das esferas estadual e federal;

IX – planejar e articular projetos e ações estratégicas do âmbito da SMOI com entidades privadas e organizações não governamentais;

X – planejar e articular projetos e ações estratégicas do âmbito da SMOI e efetuar o encaminhamento às Diretorias competentes;

XI – planejar e articular projetos e ações estratégicas do âmbito da SMOI que envolvam captação de recursos financeiros;

XII – avaliar a possibilidade de parcerias entre a SMOI, órgãos da administração direta e indireta do Município, órgãos estaduais e federais, entidades privadas e organizações não governamentais, entre outras iniciativas;

XIII – atuar na interlocução interna da SMOI, buscando otimizar os prazos dos projetos e ações estratégicas da Secretaria e do Poder Executivo Municipal;

XIV – avaliar os recursos financeiros para os projetos e obras SMOI, junto com as demais diretorias da SMOI, de acordo com as prioridades de gestão;

XV – elaborar proposta orçamentária da SMOI;

XVI – controlar e monitorar o orçamento e os custos dos programas e projetos SMOI;

XVII – priorizar, de acordo com as políticas públicas da administração municipal, a execução dos projetos e obras SMOI de acordo com o orçamento destinado à Secretaria por ano fiscal;

XVIII – planejar, avaliar e analisar, em conjunto com as demais coordenações e diretorias competentes, documentações e processos relacionados à execução das atividades planejadas pela Secretaria;

XIX – elaborar planejamento de curto, médio e longo prazo para as ações referentes à Obras e Infraestrutura, de acordo com as legislações vigentes e os demais órgãos do município, das esferas estadual e federal;

XX – gerenciar programas e projetos estratégicos sob responsabilidade da SMOI;

XXI – prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pelo Gabinete do Secretário ou por sua Assessoria Técnica;

XXII – participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMOI;

XXIII – fiscalizar contratos, dentro das competências da DPLAN; e

XXIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 15. À Equipe de Apoio ao Planejamento (EAPLAN), UT subordinada à Diretoria de Planejamento (DPLAN), compete:

I – definir, de acordo com orientação da DPLAN, prioridades de atuação;

II – subsidiar a DPLAN com informações para o planejamento das ações de obras e infraestrutura da SMOI, em consoante com demais órgãos do município, estado ou federação;

III – apoiar a DPLAN na definição de planos de ação para a execução de projetos e obras de infraestrutura da SMOI, de acordo com as legislações vigentes e em parceria com os demais órgãos municipais competentes;

IV – apoiar a DPLAN no acompanhamento das ações da Diretoria, Coordenação e Equipes;

V – apoiar a DPLAN na elaboração do planejamento de curto, médio e longo prazo para as ações referentes a obras e infraestrutura, de acordo com as legislações vigentes, e em consoante com os demais órgãos do município e das esferas estadual e federal;

VI – analisar demandas e estudos encaminhados por órgãos do município, estado ou federação, entidades privadas e organizações não governamentais, assim como de iniciativa da SMOI, referentes às atribuições da Secretaria, identificar responsabilidades e efetuar os encaminhamentos necessários;

VII – realizar atividades operacionais e de apoio à DPLAN na fiscalização de contratos relacionados à área de planejamento da SMOI;

VIII – atuar como fiscal de contratos relacionados à área de planejamento da SMOI, desempenhando as atividades listadas no art. 14 da Ordem de Serviço nº 007, de 10 de novembro de 2020;

IX – manter controle efetivo dos contratos fiscalizados pela DPLAN, observando sua vigência, indicando possibilidade de prorrogação ou necessidade de abertura de novo certame;

X – apoiar a DPLAN no arquivamento e manipulação dos documentos das obras e serviços (físicos ou digitalização de documentos para acervo em rede);

XI – dar apoio nas demandas de informática do setor;

XII – realizar atividades administrativas e de apoio ao corpo técnico da Diretoria, como controle patrimonial, apoio nos agendamentos de férias, licenças, registro de ponto no Ronda;

XIII – receber, acompanhar e distribuir processos SEI; e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16. À Coordenação de Programas e Projetos (CPP), UT subordinada à Diretoria de Planejamento (DPLAN), compete:

I – estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da Coordenação;

II – definir, de acordo com orientação da DPLAN, prioridades de atuação;

III – prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pela DPLAN, pelo Gabinete do Secretário ou por sua Assessoria Técnica;

IV – coordenar o gerenciamento de programas e projetos estratégicos;

V – acompanhar programas e projetos estratégicos e/ou prioritários do Município, no que compete à SMOI;

VI – analisar e elaborar estudos e documentos qualitativos referentes a projetos da SMOI;

VII – avaliar, encaminhar aos setores competentes, e monitorar, as demandas relativas aos programas e projetos estratégicos da SMOI;

VIII – promover o controle e o monitoramento dos programas e projetos de responsabilidade da SMOI;

IX – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua coordenação;

X – promover articulações técnicas com as demais Coordenações da Secretaria, quando necessário;

XI – promover articulações técnicas com os demais órgãos municipais, quando necessário;

XII – dar suporte às políticas públicas da administração municipal relacionadas à competência da SMOI;

XIII – participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMOI na área de competência da Coordenação;

XIV – fiscalizar contratos, dentro das competências da CPP; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17. À Equipe de Gerenciamento de Projetos (EGP), UT subordinada à Coordenação de Programas e Projetos (CPP), compete:

I – definir, de acordo com orientação da CPP, prioridades de atuação;

II – gerenciar os programas e projetos em acompanhamento pela EGP;

III – analisar e elaborar estudos e documentos qualitativos referentes a projetos da SMOI;

IV – avaliar, encaminhar aos setores competentes, e monitorar, as demandas relativas aos projetos estratégicos da SMOI;

V – promover o controle e o monitoramento dos projetos da SMOI;

VI – promover articulações técnicas com as demais Coordenações da Secretaria, quando necessário;

VII – promover articulações técnicas com os demais órgãos municipais, quando necessário;

VIII – dar suporte às políticas públicas da administração municipal relacionadas à competência da SMOI;

IX – participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMOI na área de competência da sua Equipe;

X – fiscalizar contratos, dentro das competências da EGP; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 18. À Coordenação de Viabilidade de Projetos (CVP), UT subordinada à Diretoria de Planejamento (DPLAN), compete:

I – estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da Coordenação;

II – definir, de acordo com orientação da DPLAN, prioridades de atuação;

III – prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros solicitados pela DPLAN, pelo Gabinete do Secretário ou sua Assessoria Técnica;

IV – avaliar e realizar estudos de viabilidade orçamentária e elaborar orçamentos para propostas, projetos e programas com vistas à execução de obras e serviços de engenharia, no que compete à SMOI;

V – avaliar e realizar estudos de viabilidade técnica de propostas, projetos e programas, com vistas à execução de obras e serviços de engenharia, no que compete à SMOI;

VI – analisar e elaborar estudos e documentos qualitativos referentes aos projetos da SMOI;

VII – avaliar, encaminhar aos setores competentes, e monitorar, as demandas relativas à viabilidade técnica e orçamentária de propostas, projetos e programas, com vistas à execução de obras e serviços de engenharia, no que compete à SMOI;

VIII – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua coordenação;

IX – promover articulações técnicas com as demais Coordenações da Secretaria, quando necessário;

X – promover articulações técnicas com os demais órgãos municipais, quando necessário;

XI – dar suporte às políticas públicas da administração municipal relacionadas à competência da SMOI;

XII – participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMOI na área de competência da Coordenação;

XIII – fiscalizar contratos, dentro das competências da CVP;e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 19. À Equipe de Viabilidade Orçamentária (EVO), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Viabilidade de Projetos (CVP), compete:

- I – definir, de acordo com orientação da CVP, prioridades de atuação;
- II – avaliar orçamentos e estimativas de custos encaminhados à SMOI, relativos à competência da Secretaria, com vistas à execução de obras e serviços de engenharia;
- III – elaborar orçamentos e estimativas de custo para as demandas referentes às competências da Secretaria, com vistas à execução de obras e serviços de engenharia;
- IV – analisar e elaborar estudos e documentos econômicos e avaliações de impacto financeiro;
- V – estabelecer diretrizes e metas de atuação da equipe a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;
- VI – fiscalizar contratos, dentro das competências da EVO; e
- VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção V **Da Diretoria de Prédios Públicos**

Art. 20. À Diretoria de Prédios Públicos (DPP), UT subordinada à SMOI, compete:

- I – exercer a Diretoria da DPP, desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico;
- II – acompanhar e representar o Secretário quando necessário;
- III – dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito da DPP, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Gabinete do Secretário;
- IV – prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pelo Gabinete do Secretário ou por sua Assessoria Técnica;
- V – executar as prioridades gerais estabelecidas pela SMOI;
- VI – estabelecer prioridades de atuação das suas unidades de trabalho, compatibilizando, integrando e promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

VII – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua direção;

VIII – solicitar relatórios sistemáticos às Coordenações, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da DPP;

IX – articular políticas e ações com os demais órgãos municipais e com outros organismos governamentais e não governamentais;

X – fiscalizar contratos, dentro das competências da DPP; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21. À Equipe de Apoio aos Prédios Públicos (EAPP), UT subordinada à Diretoria de Prédios Públicos (DPP), compete:

I – definir, de acordo com orientação da DPP, prioridades de atuação;

II – subsidiar a DPP com informações para a execução das ações referentes à manutenção, projetos e obras de prédios públicos e espaços abertos, em consonante com demais órgãos do município, estado ou federação;

III – apoiar a DPP na execução das ações relacionadas à manutenção, projetos e obras de prédios públicos e espaços abertos, de acordo com as legislações vigentes;

IV – apoiar a DPP no acompanhamento das ações da Diretoria, Coordenação e Equipes;

V – realizar atividades operacionais e de apoio à DPP na fiscalização de contratos de manutenção, projetos e obras de prédios públicos e espaços abertos;

VI – atuar como fiscal de contratos de manutenção, projetos e obras de prédios públicos e espaços abertos, desempenhando as atividades listadas no art. 14 da Ordem de Serviço nº 007, de 10 de novembro de 2020;

VII – manter controle efetivo dos contratos fiscalizados pela DPP, observando sua vigência, indicando possibilidade de prorrogação ou necessidade de abertura de novo certame;

VIII – apoiar a DPP no arquivamento e manipulação dos documentos das obras e serviços (físicos ou digitalização de documentos para acervo em rede);

IX – dar apoio nas demandas de informática do setor;

X – realizar atividades administrativas e de apoio ao corpo técnico da Diretoria, como controle patrimonial, apoio nos agendamentos de férias, licenças, registro de ponto no Ronda;

XI – receber, acompanhar e distribuir processos SEI; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 22. À Coordenação de Manutenção de Prédios Públicos (CMPP), UT subordinada à Diretoria de Prédios Públicos (DPP), compete:

I – coordenar as atividades a ela atribuídas, promovendo a integração operacional, desempenhando funções de alta complexidade e estratégicas;

II – estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações;

III – prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pela DPP, pelo Gabinete do Secretário ou por sua Assessoria Técnica;

IV – definir, de acordo com orientação da DPP, prioridades de atuação;

V – coordenar os projetos desenvolvidos na CMPP;

VI – fiscalizar, vistoriar e realizar serviços de manutenção de prédios públicos sob sua responsabilidade;

VII – realizar a aferição de medições;

VIII – controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços de manutenção de prédios públicos sob sua responsabilidade;

IX – prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;

X – realizar reuniões periódicas de acompanhamento dos serviços;

XI – elaborar laudos técnicos e relatórios de vistoria de próprios municipais;

XII – participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMOI na área de competência da CMPP;

XIII – solicitar relatórios sistemáticos às unidades de trabalho subordinadas, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da CMPP;

XIV – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua coordenação;

XV – promover articulações técnicas com as demais Coordenações da DPP, quando necessário;

XVI – dar suporte às políticas públicas da administração municipal relacionadas à competência da SMOI;

XVII – fiscalizar contratos, dentro das competências da CMPP; e

XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 23. À Equipe de Manutenção de Equipamentos (EME), UT subordinada à Coordenação de Manutenção de Prédios Públicos (CMPP), compete:

I – definir, de acordo com orientação da CMPP, prioridades de atuação;

II – fiscalizar, vistoriar e realizar serviços os equipamentos dos prédios públicos;

III – realizar medições;

IV – elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Equipe;

V – controlar prazos e solicitar aditivos de contratos relacionados à sua Equipe;

VI – fiscalizar contratos, dentro das competências da EME; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 24. À Equipe de Manutenção Predial (EMP), UT subordinada Coordenação de Manutenção de Prédios Públicos (CMPP), compete:

I – definir, de acordo com orientação da CMPP, prioridades de atuação;

II – fiscalizar, vistoriar e realizar serviços de manutenção de prédios públicos;

III – realizar medições;

IV – elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Equipe;

V – controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços sob responsabilidade da sua Equipe;

VI – fiscalizar contratos, dentro das competências da EMP; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 25. À Coordenação de Obras de Prédios Públicos e Espaços Abertos (COPPEA), UT subordinada à Diretoria de Prédios Públicos (DPP), compete:

I – coordenar as atividades a ela atribuídas, promovendo a integração operacional, desempenhando funções de alta complexidade e estratégicas;

II – estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações;

III – prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pela DPP, pelo Gabinete do Secretário ou por sua Assessoria Técnica;

IV – definir, de acordo com orientação da DPP, prioridades de atuação;

V – coordenar os projetos desenvolvidos na COPPEA;

VI – fiscalizar obras novas e reformas de prédios públicos municipais e de espaços abertos a estes relacionados;

VII – realizar a aferição de medições;

VIII – controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

IX – prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;

X – realizar reuniões periódicas de acompanhamento das obras;

XI – elaborar laudos técnicos e relatórios de vistoria de próprios municipais;

XII – participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMOI na área de competência da COPPEA;

XIII – solicitar relatórios sistemáticos às unidades de trabalho subordinadas, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da COPPEA;

XIV – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua coordenação;

XV – promover articulações técnicas com as demais Coordenações da DPP, quando necessário;

XVI – dar suporte às políticas públicas da administração municipal relacionadas à competência da SMOI;

XVII – fiscalizar contratos, dentro das competências da COPPEA; e

XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 26. À Equipe de Obras de Prédios Públicos (EOPP), UT subordinada à Coordenação de Obras de Prédios Públicos e Espaços Abertos (COPPEA), compete:

I – definir, de acordo com orientação da COPPEA, prioridades de atuação;

II – fiscalizar e vistoriar obras de prédios públicos;

III – realizar medições;

IV – atestar diários de obras de prédios públicos;

V – elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Equipe;

VI – controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

VII – fiscalizar contratos, dentro das competências da EOPP; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 27. À Equipe de Obras de Espaços Abertos (EOEA), UT subordinada à Coordenação de Obras de Prédios Públicos e Espaços Abertos (COPPEA), compete:

I – definir, de acordo com orientação da COPPEA, prioridades de atuação;

II – fiscalizar e vistoriar obras de espaços abertos relacionados a prédios públicos;

III – realizar medições;

IV – atestar diários de obras de espaços abertos relacionados a prédios públicos;

V – elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Equipe;

VI – controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

VII – fiscalizar contratos, dentro das competências da EOAE; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 28. À Coordenação de Projetos de Prédios Públicos (CPPP), UT-subordinada à Diretoria de Prédios Públicos (DPP), compete:

I – coordenar as atividades a ela atribuídas, promovendo a integração operacional, desempenhando funções de alta complexidade e estratégicas;

II – definir, de acordo com orientação da DPP, prioridades de atuação;

III – estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações;

IV – prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pela DPP, pelo Gabinete do Secretário ou por sua Assessoria Técnica;

V – coordenar os projetos desenvolvidos na Coordenação;

VI – elaborar projetos básicos para licitação de obras novas e reformas de prédios públicos municipais, podendo englobar projetos arquitetônicos e complementares, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, projetos de mobilização, planos de obra, laudos e relatórios e documentos técnicos complementares;

VII – elaborar Planos de Trabalho para licitação de projetos de prédios públicos municipais, podendo englobar Termos de referência, planilhas orçamentárias e cronogramas físico-financeiros, relatórios e documentos técnicos complementares;

VIII – fiscalizar projetos terceirizados contratados pelo município, podendo englobar projetos arquitetônicos e complementares, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, projetos de mobilização, planos de obra, laudos, relatórios e documentos técnicos complementares;

IX – realizar a aferição de medições;

X – controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

XI – prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;

XII – participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMOI na área de competência da Coordenação;

XIII – solicitar relatórios sistemáticos às unidades de trabalho subordinadas, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Coordenação;

XIV – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua coordenação;

XV – promover articulações técnicas com as demais Coordenações da DPP, quando necessário;

XVI – dar suporte às políticas públicas da administração municipal relacionadas à competência da SMOI;

XVII – fiscalizar contratos, dentro das competências da CPPP; e

XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 29. À Equipe de Projetos de Prédios Públicos (EPPP), UT subordinada à Coordenação de Projetos de Prédios Públicos (CPPP), compete:

I – organizar e realizar estudos técnicos setoriais e pesquisas com vistas à elaboração de projetos de prédios públicos;

II – elaborar Planos de Trabalho para licitação de projetos de próprios municipais, incluindo Termos de Referência e projetos básicos;

III – fiscalizar projetos de edificação terceirizados contratados pelo município, podendo englobar projetos arquitetônicos e complementares em todas etapas, tais como estudo de viabilidade, partido, anteprojeto, projeto básico, projeto legal, projeto executivo, detalhamento técnico; planilhas orçamentárias; cronogramas físico-financeiros; projetos de mobilização; planos de obra; laudos e relatórios técnicos complementares;

IV – controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

V – elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Equipe;

VI – participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMOI na área de competência da Equipe;

VII – participar em audiências e reuniões referentes aos projetos da CPPP;

VIII – fiscalizar contratos, dentro das competências da EPPP; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VI **Da Unidade de Administração e Serviços**

Art. 30. À Unidade de Administração e Serviços (UASE), UT subordinada à Secretaria de Obras e Infraestrutura (SMOI), compete:

I – coordenar as unidades de trabalho subordinadas, promovendo a integração operacional entre as mesmas, desempenhando funções de alta complexidade e predominantemente estratégica;

II – estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação para as unidades de trabalho subordinadas, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações das mesmas;

III – prestar informações e elaborar documentos que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica;

IV – definir, de acordo com orientação do Secretário da SMOI, prioridades de atuação;

V – coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas unidades de trabalho;

VI – solicitar relatórios sistemáticos às unidades de trabalho subordinadas, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da UASE;

VII – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua coordenação;

VIII – dar suporte às políticas públicas da administração municipal relacionadas à competência da SMOI;

IX – fiscalizar contratos, dentro das competências da UASE; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 31. À Equipe de Apoio à Administração e Serviços (EAASE), UT subordinada à Unidade de Administração e Serviços (UASE), compete:

I – definir, de acordo com orientação da UASE, prioridades de atuação;

II – apoiar a UASE com informações para a execução das ações referentes à administração e serviços da Secretaria, em consoante com demais órgãos do município, estado ou federação;

III – definir, de acordo com orientação da UASE, prioridades de atuação;

IV – apoiar a UASE com informações para a execução das ações referentes à administração e serviços da Secretaria, em consoante com demais órgãos do município, estado ou federação;

V – apoiar a UASE na execução das ações relacionadas à administração e serviços da Secretaria, de acordo com as legislações vigentes;

VI – apoiar a UASE no acompanhamento das ações da Unidade e de suas Equipes;

VII – apoiar a UASE no arquivamento e manipulação dos documentos da Unidade (físicos ou digitalização de documentos para acervo em rede);

VIII – dar apoio nas demandas de informática do setor;

IX – realizar atividades administrativas e de apoio ao corpo técnico da Unidade, como controle patrimonial, apoio nos agendamentos de férias, licenças, registro de ponto no Ronda;

X – receber, acompanhar e distribuir processos SEI;

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 32. À Equipe de Compras e Contratos (ECC), UT subordinada à Unidade de Administração e Serviços (UASE), compete:

I – definir, de acordo com orientação da UASE, prioridades de atuação;

II – estabelecer diretrizes e metas de atuação de sua equipe, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

III – gerenciar a equipe, com atividades de média a grande complexidade e essencialmente táticas, de acordo com orientação da UASE;

IV – gerenciar os contratos celebrados no âmbito da SMOI;

V – prestar informações e elaborar documentos que forem solicitados pela UASE, pelo Gabinete do Secretário ou por sua Assessoria Técnica;

VI – manter controle efetivo dos contratos da Secretaria, observando sua vigência, indicando a possibilidade de sua prorrogação ou a necessidade de abertura de novo certame;

VII – orientar, coordenar e supervisionar a contratação de serviços administrativos;

VIII – operacionalizar a contratação de obras e de serviços técnicos;

IX – operacionalizar o processo de compra e aquisição de itens relacionados a obras e serviços técnicos prestados pela SMOI, através de registros de preços ou outras modalidades;

X – manter controle efetivo dos contratos da Secretaria, observando sua vigência, indicando a possibilidade de sua prorrogação ou a necessidade de abertura de novo certame;

XI – monitorar licitações, com base nos dados fornecidos pelos diversos órgãos da Secretaria e nos dados publicitados;

XII – operacionalizar processos visando licitações e aquisições junto aos órgãos e setores competentes;

XIII – operacionalizar processos relativos ao pagamento da prestação de serviços de contratos gerenciados pela SMOI;

XIV – fiscalizar contratos, dentro das competências da ECC; e

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

Art. 33. À Equipe de Expediente e Pessoal (EEP), UT subordinada à Unidade de Administração e Serviços (UASE), compete:

I – definir, de acordo com orientação da UASE, prioridades de atuação;

II – estabelecer diretrizes e metas de atuação de sua equipe, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

III – gerenciar a equipe, com atividades de média a grande complexidade e essencialmente táticas, de acordo com orientação da UASE;

IV – prestar informações e elaborar documentos que forem solicitados pela UASE, pelo Gabinete do Secretário ou por sua Assessoria Técnica;

V – executar as atividades que competem à área de Pessoal, tais como lançamento no sistema ERGON dos registros dos servidores estatutários e celetistas da SMOI, vale-transporte, faltas, férias, licenças e outros afastamentos legais;

VI – realizar atividades operacionais, relativas a servidores estatutários, celetistas e estagiários da SMOI;

VII – elaborar relatórios, termos, instruir processos administrativos, e outros documentos relativos a servidores estatutários, celetistas e estagiários da SMOI;

VIII – realizar mensalmente a conferência da efetividade dos servidores da SMOI, identificando e exercendo rotinas de auditoria, orientando os gestores acerca das inconsistências e realizando as correções da efetividade quando necessárias;

IX – responder consultas processuais relativas à folha de pagamento e registros funcionais de servidores da SMOI;

X – confeccionar e publicar: Portarias de Substituição, Ordem de Serviço, Instrução Normativa, Portarias de afastamentos, Portarias diversas e despachos relativos a abono e exclusão de faltas;

XI – instruir processos sobre assuntos relacionados à movimentação de servidores (cedências e transposições), vantagens diversas que resultam registros em folha de pagamento, nomeação, exoneração, substituição de cargo em comissão, demissão de celetistas, reclamatória trabalhista, dispensa e designação de função gratificada, licenças para se ausentar do município, vantagens referente ao regime de trabalho, efetividade, abono de faltas/atraso, análise e revisão de horário de trabalho, redução de carga horária e outros processos pertinentes que forem encaminhados;

XII – instruir processos, calculando e distribuindo aos setores, na planilha de solicitação de hora-extra, as horas a serem efetuadas pelos servidores da SMOI;

XIII – realizar lançamento e preparo de pagamento de hora extra e vale alimentação extra no sistema ERGON, quando não houver a migração destes atributos automaticamente do sistema Ronda;

XIV – elaborar e inserir na planilha de Apuração Mensal da Produtividade, os servidores da SMOI, e enviar processo relativo ao lançamento e preparo de pagamento de Gratificação de Incentivo Técnico;

XV – receber, analisar, instruir e encaminhar processos referentes a Gratificação de Alcance de Metas (GAM);

XVI – elaborar o processo para homologação da efetividade que ocorre mensalmente mediante processo SEI, com as inclusões realizadas pelas chefias, por meio de relatórios consolidado no mês;

XVII – orientar, coordenar e supervisionar o controle de vagas para contratação de estagiários, assim como realizar processos seletivos para contratação dos mesmos;

XVIII – acompanhar as atividades desenvolvidas pelos estagiários SMOI nos demais órgãos da repartição, bem como computar, mensalmente, no sistema ERGON, suas horas realizadas, recessos, solicitação e resarcimento de Vale-transporte;

XIX – receber, guardar e distribuir os cartões TRI para servidores e estagiários da Secretaria; e

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

Art. 34. À Equipe de Orçamento e Finanças (EOF), UT subordinada à Unidade de Administração e Serviços (UASE), compete:

I – definir, de acordo com orientação da UEOF, prioridades de atuação;

II – estabelecer diretrizes e metas de atuação de sua equipe, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

III – realizar atividades operacionais relativas a execução orçamentária e financeira dos contratos de obras e serviços técnicos, assim como da administração geral da SMOI;

IV – manter o controle sobre todas as despesas referentes aos contratos de obras e serviços técnicos, assim como da administração geral da SMOI;

V – assessorar a Diretoria de Planejamento (DPLAN) na elaboração da Proposta Orçamentária Anual juntamente com as Diretorias e Gabinete;

VI – controlar as dotações orçamentárias, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidades;

VII – proceder no contingenciamento de verbas, de acordo com os programas e projetos a serem desenvolvidos, sempre que determinados pela autoridade superior;

VIII – emitir Pedidos de Liberação de recursos orçamentários para as despesas de encargos gerais, bem como as despesas oriundas dos programas e projetos a serem desenvolvidos pelo órgão;

IX – emitir Notas de Empenho de todas as despesas de acordo com as dotações orçamentárias e a consequente liquidação dos empenhos cujas despesas forem devidamente confirmadas;

X – manter o controle sobre todas as despesas do órgão, bem como a execução orçamentária dos projetos de obras e serviços em execução;

XI – elaborar relatórios mensais das dotações orçamentárias da Secretaria, destacando as despesas por verba e suas disponibilidades;

XII – controlar as liquidações mensais das dotações orçamentárias do Órgão, destacando as despesas por verba e suas disponibilidades e projetando a execução do restante do exercício financeiro conforme os prazos determinados pela Secretaria Municipal da Fazenda (SMF);

XIII – aprovar Requisição de Material em consonância com a execução dos projetos e atividades do órgão de acordo com a disponibilidade orçamentária;

XIV – requisitar transferências de recursos financeiros de tributos, devolução de taxas, repasses de recursos, através de Guia Extra – Orçamentária do Tesouro Municipal;

XV – cumprir com as normas e diretrizes emanadas dos órgãos centrais do Sistema de Orçamento; e

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

Art. 35. À Equipe de Patrimônio e Almoxarifado (EPA), UT subordinada à Unidade de Administração e Serviços (UASE), compete:

I – definir, de acordo com orientação da UASE, prioridades de atuação;

II – realizar levantamento das necessidades de materiais de: escritório, limpeza, informática e EPI's para consumo da Secretaria, bem como aquisição de bens móveis e utensílios;

III – realizar os pedidos de compra dos materiais necessários via sistema REM, realizando previsão de estoque por semestre/ano;

IV – operacionalizar o processo de compra e aquisição de itens relacionados a administração geral da SMOI, através de registros de preços ou outras modalidades;

V – proceder à conferência das Notas Fiscais e materiais recebidos, bem como dar a entrada dos mesmos no Almoxarifado via sistema GMAT;

VI – acompanhar as solicitações de materiais feitas pelos setores via sistema, e proceder à separação dos materiais e entrega dos mesmos;

VII – dar a baixa dos materiais entregues no sistema GMAT;

VIII – manter e organizar o Depósito, fazendo a estocagem dos materiais conforme a sua especificidade;

IX – realizar e controlar a distribuição de uniformes e EPI's, bem como manter atualizadas as fichas de entrega dos mesmos;

X – realizar o controle do consumo de materiais para que não haja desperdício, nem falta de material;

XI – elaborar pesquisa de bens, bem como levantamento de preços para fins de aquisição de mobiliário;

XII – dar suporte e treinamento aos servidores da SMOI para utilizarem o GMAT como solicitante e aprovador, bem como, providenciar as senhas de acesso junto a Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (PROCEMPA);

XIII – acompanhar o processo de compra realizado pela SMF com vistas à retirada de cópia dos Empenhos;

XIV – realizar a previsão orçamentária de material;

XV – vincular Requisições de Materiais (RMs) ao respectivo Pedido de Liberação (PL);

XVI – aprovar, em “nível 1” as Requisições de Materiais (RMs);

XVII – realizar o levantamento patrimonial mobiliário, verificar as inconsistências e fazer as transferências e ajustes necessários;

XVIII – fazer o levantamento do patrimônio Imobiliário da SMOI;

XIX – promover reuniões entre a Unidade de Gestão do Patrimônio Mobiliário (UGPM-SMAP) e a SMOI com vistas aos processos de Levantamento e Inventário de Bens Patrimoniais de cada exercício;

XX – encaminhar as indicações para o GS-SMOI que solicitará providencias quanto a confecção das Portarias de Comissões inventariante de mobiliário e material;

XXI – confeccionar cronograma de execução de tarefas com vistas à realização do Inventário Patrimonial, bem como elaboração de Ata de Abertura do Processo;

XXII – dar suporte e treinamento para trabalhar no sistema CBP aos novos funcionários indicados a utilizar o mesmo, bem como providenciar as senhas de acesso junto à PROCEMPA;

XXIII – retirar os Termos de Responsabilidade e colher as assinaturas, por setor;

XXIV – providenciar a devolução do processo de inventário com as cópias dos Termos de Responsabilidade assinados para a UGPM-SMAP;

XXV – realizar, durante o ano, o acompanhamento da movimentação do mobiliário e fazer as transferências respectivas;

XXVI – providenciar a etiquetagem dos bens novos, bem como no encaminhar os números de séries de equipamentos para cadastro no CBP, a ser realizado pela UGPM-SMAP;

XXVII – providenciar na abertura de processo e transferência para o DESCARTE para os casos de desfazimento de bens, conforme solicitações dos setores obedecendo ao calendário da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF);

XXVIII – acompanhar o andamento do processo até chegar à ELOG-DLC;

XXIX – providenciar veículo e funcionários para o recolhimento dos bens até a ELOG-DLC, bem como manter o arquivo do DESCARTE atualizado;

XXX – dar ciência nos Memorandos de saída de equipamentos do prédio; e

XXXI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. O titular da SMOI deverá solicitar, sempre que se fizer necessário e for relevante, a atualização das atribuições regimentais das UTs que compõe o órgão, pelo encaminhamento de minuta de decreto de alteração, total ou parcial, das normas estabelecidas neste Decreto, respeitando os limites, finalidades básicas e legislações que justificam a existência e a atuação da Secretaria.

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

Art. 37. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38. Fica revogado o Decreto nº 20.800, de 11 de novembro de 2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 23 de março de 2022.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha,
Procurador-Geral do Município.