

DECRETO Nº 21.459, DE 14 DE ABRIL DE 2022.

Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS), no âmbito da Administração Centralizada, da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA).

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 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 Desenvolvimento Social (SMDS), conforme o Decreto nº 20.916, de 28 de janeiro de 2021, que passa a ter suas competências regulamentadas no presente Decreto.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º À SMDS compete:

I – definir, articular e executar políticas de preservação e ampliação de ações dirigidas aos direitos humanos;

II – coordenar e controlar políticas públicas voltadas à mulher, à igualdade racial, à diversidade sexual, aos idosos, aos imigrantes, migrantes e refugiados, aos indígenas, bem como voltadas a outros interesses cuja proteção e promoção integrem-se a políticas de direitos humanos;

III – formular, coordenar, fiscalizar, planejar e controlar políticas públicas municipais voltadas para a acessibilidade e a inclusão social das pessoas com deficiência;

IV – formular, coordenar, fiscalizar, planejar e controlar políticas públicas municipais voltadas para a promoção de trabalho, emprego e renda; e

V – supervisionar os serviços prestados pela Fundação de Assistência Social e Cidadania (FASC).

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A SMDS, criada pela Lei Complementar nº 810, de 4 de janeiro de 2017, apresenta estrutura organizacional em conformidade com o Decreto nº 20.916, de 28 de janeiro de 2021.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DE TRABALHO DA SECRETARIA

Seção I Do Gabinete do Secretário

Art. 4º Ao Gabinete do Secretário (GS), Unidade de Trabalho – UT subordinada à SMDS, compete:

I – assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social nos assuntos que lhe forem submetidos;

II – auxiliar o Secretário no exercício de suas atribuições;

III – emitir pareceres técnicos por determinação do Secretário;

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

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

VI – manter articulação permanente com as demais Secretarias para a integração do planejamento interno com o geral, da PMPA, exercitando visão organizacional sistêmica e transversal;

VII – representar, quando solicitado, o Executivo Municipal junto às entidades do funcionalismo público municipal;

VIII – desenvolver canais permanentes de discussão entre todo o Executivo Municipal, SMDS e o funcionalismo;

IX – indicar representação oficial da SMDS nos Conselhos Municipais;

X – indicar servidores representantes para a Ouvidoria dos Servidores Municipais;

XI – acompanhar e diligenciar a tramitação dos expedientes oriundos da Câmara Municipal de Porto Alegre (CMPA); Ministério Público; Tribunais de Justiça; Tribunais de Contas; demais órgão de controle e apontamento; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção II **Da Assessoria Técnica**

Art. 5º À Assessoria Técnica – ASSETEC, UT subordinada à SMDS, compete:

I – assessorar diretamente o Secretário da SMDS, bem como assessorar aos demais setores em matéria de licitações, convênios e contratos administrativos no âmbito desta Secretaria;

II – emitir informações, pareceres e pronunciamentos relativos às matérias de sua competência;

III – acompanhar e elaborar convênios, contratos e licitações firmados pela PMPA através desta Secretaria;

IV – acompanhar os processos administrativos nos procedimentos de sindicância realizados por Comissão de Sindicância da SMDS;

V – acompanhar as emendas destinadas à SMDS;

VI – elaborar estudos, projetos e pesquisas estratégicas, no âmbito de sua competência;

VII – prestar assessoramento quanto à aplicação e interpretação da legislação de pessoal e de normas administrativas no âmbito da SMDS, Autarquias e Fundações nos processos administrativos de sua competência, ressalvadas as competências das áreas jurídicas da Procuradoria Geral, Procuradoria Setorial do Município e Comissão Permanente de Sindicância;

VIII – elaborar periodicamente, em conjunto com as demais áreas da Secretaria, relatórios gerenciais e estratégicos referentes às matérias pertinentes a sua competência;

IX – analisar processos administrativos, bem como notificações oriundas de fiscalização contratual, encaminhados ao titular da Pasta, à luz da legislação vigente e aplicável e emitir pareceres técnicos; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção III **Da Coordenação de Trabalho, Emprego e Renda**

Art. 6º À Coordenação de Trabalho, Emprego e Renda (CTER), UT subordinada à SMDS, compete:

I – elaborar o Plano Geral de Trabalho da Coordenação, acompanhando e avaliando sua execução;

II – identificar e planejar alternativas de ação nas áreas específicas de atuação da Coordenação, visando à realização de projetos ou programas no âmbito das políticas públicas de trabalho, emprego e renda;

III – propor e elaborar projetos e programas, compatibilizando os que lhe forem encaminhados pelas demais unidades de trabalho da Secretaria, bem como analisar os que lhe sejam encaminhados;

IV – coordenar as ações que visam à integração, operacionalização e manutenção das funções do Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda (SPETR), através das Unidades subordinadas;

V – acompanhar a execução dos diversos programas e projetos, a partir das informações fornecidas pelas Unidades subordinadas, com vistas ao cumprimento dos seus objetivos, da programação estabelecida ou de sua eventual revisão;

VI – subsidiar a prestação de contas dos recursos oriundos de Convênios, bem como seus relatórios de execução;

VII – articular-se permanentemente com as demais Unidades de Trabalho da Secretaria, com vistas a promover o alinhamento das políticas públicas sob sua responsabilidade;

VIII – subsidiar a elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria;

IX – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência;

X – sistematizar e divulgar dados oficiais gerados por entidades de pesquisa na área de emprego, trabalho e renda ou voltadas ao mercado de trabalho;

XI – responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria Executiva da Comissão Municipal de Emprego do Município (CME) de Porto Alegre, cujas atribuições são a realização de tarefas técnicas e administrativas e a sistematização das informações que permitam à CME atuar conforme definido pelo Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador (CODEFAT); e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 7º À Equipe de Qualificação Profissional e Geração de Renda (EQPGR), UT subordinada à CTER, compete:

I – promover a qualificação social e profissional de trabalhadores em articulação com as políticas de emprego, trabalho, renda, educação, ciência e tecnologia, inclusão social e desenvolvimento profissional;

II – orientar sobre o processo de certificação profissional de trabalhadores;

III – coordenar os processos de definição das ações de qualificação, de acordo com a demanda, observando as diretrizes do Plano Nacional de Qualificação – PNQ, e alterações, bem como outras ações correlatas;

IV – gerenciar e fiscalizar os contratos e ou convênios firmados pelo Município, através da SMDS, com instituições ou empresas executoras de ações de qualificação profissional;

V – operacionalizar os sistemas disponibilizados para o controle e gerenciamento das ações pertinentes à EQPGR;

VI – sistematizar, acompanhar e avaliar as informações sobre mercado de trabalho geradas pelo SPETR e demais fontes disponíveis, tais como Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) e Pesquisa Mensal de Emprego (PME);

VII – analisar, adequar, disponibilizar e divulgar os dados oficiais gerados por entidades de pesquisa voltadas para o mercado de trabalho; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 8º À Unidade de Intermediação de Mão-de-Obra (UIMO), UT subordinada à CTER, compete:

I – promover as medidas necessárias à intermediação de mão-de-obra, visando à recolocação do trabalhador no mercado de trabalho;

II – supervisionar o atendimento dos trabalhadores, com vistas à habilitação para recebimento do seguro-desemprego, através dos postos de atendimento do Sistema Nacional de Emprego (SINE);

III – manter e gerenciar os postos de atendimentos do SINE, conforme convênio firmado;

IV – operacionalizar os sistemas disponibilizados para o controle e gerenciamento das ações pertinentes à UIMO; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 9º À Equipe de Atendimento ao Trabalhador (EAT), UT subordinada à UIMO, compete:

I – orientar, coordenar e controlar as atividades relativas à pessoal, expediente, material, orçamento, patrimônio, documentação e serviços gerais, bem como das referentes à administração dos serviços de manutenção, conservação e segurança no âmbito da CTER;

II – proceder ao atendimento dos trabalhadores, com vistas à habilitação para recebimento do seguro-desemprego, através dos postos de atendimento do SINE;

III – promover as medidas necessárias à intermediação de mão-de-obra, visando à recolocação do trabalhador no mercado de trabalho;

IV – operacionalizar os sistemas disponibilizados para o controle e gerenciamento das ações pertinentes à UIMO/EAT; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção IV **Da Diretoria de Direitos Sociais Básicos (DDSB)**

Art. 10. À Diretoria de Direitos Sociais Básicos (DDSB), UT subordinada à SMDS, compete:

I – assessorar a SMDS nas ações governamentais municipais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção, defesa e acesso dos direitos sociais básicos;

II – assessorar a SMDS na organização das ações da sociedade civil voltadas à promoção, defesa e acesso dos direitos sociais básicos;

III – assessorar as políticas específicas à população adulta em situação de rua, às crianças e adolescentes com violação de direitos, à população em pobreza, à população em risco de insegurança alimentar, entre outras vulnerabilidades sociais e econômicas que configurem violação de direitos sociais básicos;

IV – formular, propor, executar, monitorar e avaliar ações, eventos, projetos, programas e políticas públicas em direitos sociais básicos no âmbito do Município, visando promoção, defesa e acesso aos mesmos;

V – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover ações voltadas à efetivação do acesso aos direitos sociais básicos;

VI – promover a articulação, cooperação e integração das políticas públicas intersetoriais e transversais na garantia do acesso aos direitos sociais básicos;

VII – desenvolver estudos, pesquisas e publicações nos temas correlatos aos direitos sociais básicos;

VIII – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

IX – representar a PMPA nas instâncias dos poderes legislativo, executivo e judiciário e órgãos de controle social – Comitês, Comissões e Conselhos Municipais – nas temáticas que envolvam os direitos sociais básicos;

X – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11. À Unidade de População Adulta em Situação de Rua (UPASR), UT subordinada à DDSB, compete:

I – auxiliar no mapeamento geográfico e quantitativo da população adulta em situação de rua no Município de Porto Alegre;

II – desenvolver estudos, campanhas, programas, planos e políticas públicas voltadas à população adulta em situação de rua;

III – mobilizar investimentos que visam promover a superação da situação de rua via recursos oriundos do Tesouro Municipal, financiamentos e/ou iniciativas da sociedade civil;

IV – estabelecer e aprimorar fluxos com os órgãos da Administração Pública para viabilizar que a situação de rua seja superada;

V – promover a intersetorialidade para o integral atendimento da população adulta em situação de rua;

VI – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

VII – representar a PMPA nas instâncias dos poderes legislativo, executivo e judiciário e órgãos de controle social – Comitês, Comissões e Conselhos Municipais – nas temáticas relacionadas;

VIII – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos;

IX – supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução de processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações voltadas à população adulta em situação de rua;

X – propor políticas e instrumentos de modernização administrativa e de gestão visando o aperfeiçoamento das atividades;

XI – contribuir com informações para assessoria ao Gabinete da SMDS;

XII – elaborar relatórios de resultado dos trabalhos realizados; e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12. À Unidade de Apoio aos Conselhos Tutelares (UACT), UT subordinada à DDSB, compete:

I – orientar, coordenar, gerenciar, operar e controlar as atividades relativas ao expediente, pessoal, material, patrimônio, orçamento, compras, serviços gerais, manutenção,

veículos, conservação das instalações, contratos e documentação dos prédios sedes de Conselho Tutelar, Plantão Centralizado e Corregedoria;

II – convocar Conselheiros Tutelares Titulares e Suplentes e encaminhar a documentação para nomeação;

III – ajustar a efetividade dos Conselheiros Tutelares e encaminhar para homologação da Corregedoria do Conselho Tutelar;

IV – solicitar laudo para exame médico pericial e auxiliar a entrega, quando necessário;

V – assinar férias, licenças e outros afastamentos e encaminhar para lançamento;

VI – encaminhar pedido de autorização de compensação de horas e outras compensações similares, mediante ciência do colegiado;

VII – elaborar escalas, notificações e termo de vistoria da frota veicular a serviço do Conselho Tutelar, bem como dar recebimento, conferência, lançamento e arquivo dos boletins de tráfego;

VIII – junto aos fiscais de serviço e contrato, supervisionar a verificação de requerimentos para regular trânsito de veículos que prestam atendimento à UACT e aos Conselhos Tutelares;

IX – emitir autorização de deslocamentos para fora do município;

X – solicitar, encaminhar, monitorar, aprovar e pedir autorização quanto a necessidade de compras de materiais, serviços, manutenção, conservação;

XI – receber, controlar, designar e distribuir equipamento às unidades do Conselho Tutelar;

XII – providenciar orçamentos e elaborar projeto básico para contratação de serviços essenciais ao funcionamento do Conselho Tutelar;

XIII – receber verba de adiantamento de numerários para apoiar as demandas de manutenção, conforme orientação da lei;

XIV – organizar, aperfeiçoar e uniformizar a estrutura geral dos registros, arquivos e atendimentos, com apreciação da Coordenação Geral do Conselho Tutelar;

XV – organizar, acompanhar e designar documentação ao Arquivo Cultural e Eliminação de documentos de acordo com o Decreto de Temporalidade de Documentos;

XVI – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

XVII – prestar apoio administrativo e operacional para as microrregiões do Conselho Tutelar;

XVIII – acolher as demandas técnicas dos conselheiros tutelares;

XIX – propor políticas e instrumentos de modernização administrativa e de gestão visando o aperfeiçoamento das atividades;

XX – secretariar, organizar e garantir o funcionamento administrativo da Corregedoria do Conselho Tutelar de Porto Alegre;

XXI – encaminhar expedientes às Unidades da SMDS e outros órgãos da PMPA;

XXII – contribuir com informações para assessoria ao Gabinete da SMDS;

XXIII – promover a interlocução de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos, bem como elaborar relatórios de resultado dos trabalhos realizados; e

XXIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13. À Equipe de Apoio à Corregedoria dos Conselhos Tutelares (EACCT), UT subordinada à UACT, compete secretariar os trabalhos das plenárias da Corregedoria quanto aos registros de documentos, realização de atas, organização e encaminhamento das deliberações das plenárias.

Art. 14. À Unidade de Combate à Pobreza (UCP), UT subordinada à DDSB, compete:

I – mapear geograficamente e quantitativamente a população em condição de pobreza no Município de Porto Alegre;

II – desenvolver estudos, campanhas, programas, planos e políticas públicas voltadas ao combate da pobreza;

III – mobilizar o investimento para o combate à pobreza via recursos oriundos do Tesouro Municipal, financiamentos e/ou iniciativas da sociedade civil;

IV – estabelecer e aprimorar fluxos para que as carências sociais e econômicas da população vulnerável sejam supridas;

V – promover a intersetorialidade para o integral atendimento das carências sociais e econômicas da população vulnerável;

VI – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

VII – representar a PMPA nas instâncias dos poderes legislativo, executivo e judiciário e órgãos de controle social – Comitês, Comissões e Conselhos Municipais – nas temáticas relacionadas;

VIII – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos;

IX – supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações de combate à pobreza;

X – propor políticas e instrumentos de modernização administrativa e de gestão visando o aperfeiçoamento das atividades;

XI – contribuir com informações para assessoria ao Gabinete da SMDS;

XII – elaborar relatórios de resultado dos trabalhos realizados; e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 15. À Unidade de Segurança Alimentar (USA), UT subordinada à DDSB, compete:

I – promover o direito humano à alimentação dos cidadãos;

II – articular as ações da política de Segurança Alimentar e Nutricional (SAN) nas estruturas administrativas municipais;

III – apresentar propostas para a política municipal de SAN;

IV – fomentar o funcionamento da Câmara Intersecretarial de Segurança Alimentar e Nutricional (CAISAN), buscando a intersecretorialmente dos programas, inclusive no que se refere à previsão orçamentária;

V – realizar intercâmbio técnico referente ao desenvolvimento de metodologias e arranjos institucionais das diversas ações, possibilitando parcerias com entes governamentais, privados e sociedade civil organizada;

VI – articular de forma intragovernamental, intergovernamental e interinstitucional a elaboração, a operacionalização e a ampliação das ações de SAN, buscando a transversalidade das atividades e evitando sobreposições;

VII – promover programas de formação e capacitação voltados à segurança alimentar;

VIII – apoiar o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (COMSANS) de Porto Alegre no encaminhamento de proposições ao ente

governamental, tanto no que se refere à Conferência Municipal de SAN, quanto às deliberações do próprio Conselho;

IX – propor ações e projetos intersetoriais a partir das deliberações da Conferência Municipal de SAN (quadrienal);

X – apoiar na organização e sistematização das informações do Plano Municipal de Segurança Alimentar (quadrienal);

XI – mensurar o grau de cobertura e eficácia das ações desenvolvidas com base em indicadores quantitativos e qualitativos de diferentes realidades, fomentando discussões e avaliações na Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável e COMSANS;

XII – acompanhar o atendimento dos Restaurantes populares, realizando monitoramento e orientação quanto ao cardápio, rotinas, compras e prestação de contas;

XIII – supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações de SAN;

XIV – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

XV – apoiar as organizações parceiras dos Restaurantes Populares na realização de atividades educativas, de prevenção e comemorativas com os usuários das unidades; e

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção V

Da Diretoria de Direitos Humanos e Outras Identitárias

Art. 16. À Diretoria de Direitos Humanos e Outras Identitárias (DDHOI), UT subordinada à SMDS, compete:

I – assessorar a SMDS nas ações governamentais municipais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos;

II – assessorar as políticas específicas aos idosos, mulheres, LGBTQI+, negros e quilombolas, indígenas, imigrantes e refugiados;

III – formular, propor, executar, monitorar e avaliar ações, eventos, projetos, programas e políticas públicas em Direitos Humanos no âmbito do Município, visando a promoção, proteção e defesa dos direitos humanos, redução de todas as formas de discriminação e preconceito, bem como a valorização da diversidade humana;

IV – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover ações voltadas à efetivação dos direitos humanos;

V – promover a articulação, cooperação e integração das políticas públicas intersetoriais e transversais para construção e consolidação da concepção dos Direitos Humanos no âmbito destas políticas;

VI – desenvolver estudos, pesquisas e publicações nos temas correlatos aos direitos humanos;

VII – prestar contas dos recursos oriundos de Convênios, bem como seus relatórios de execução;

VIII – representar a PMPA nas instâncias dos poderes legislativo, executivo e judiciário e órgãos de controle social – Comitês, Comissões e Conselhos Municipais – nas temáticas que envolvam os direitos humanos e ações afirmativas das políticas específicas geridas por esta Direção para inserção social, na prevenção e combate ao trabalho escravo; ao tráfico humano; na contribuição para erradicação do abuso e a exploração sexual de crianças e adolescentes e ao uso e abuso de drogas, junto às políticas de proteção e atenção específicas, entre outros;

IX – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos;

X – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

XI – supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução de processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações relacionadas à pauta; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17. Ao Centro de Referência de Direitos Humanos (CRDH), UT subordinada à DDHOI, compete:

I – acolher, atender e orientar vítimas de violações de direitos humanos de qualquer natureza, com ressalva de prioridade à Pessoa Idosa;

II – promover a articulação, cooperação e integração das políticas públicas intersetoriais e transversais na garantia dos direitos fundamentais e da proteção às vítimas ameaçadas;

III – atuar na supervisão para formação de futuros profissionais, através dos contratos de estágios junto às universidades, que atuem na defesa e garantia de DH nas áreas profissionais presentes no CRDH;

IV – participar de Conselhos, Comitês e Grupos de Trabalho no âmbito dos direitos fundamentais da população;

V – atuar em projetos e ações que promovam a educação permanente em matéria dos Direitos Humanos;

VI – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos;

VII – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

VIII – supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução de processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações relacionadas à pauta; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 18. À Coordenação dos Direitos da Mulher (CDM), UT subordinada à DDHOI, compete:

I – propor e acompanhar a implantação de políticas públicas com vistas à garantia de direitos das mulheres;

II – elaborar projetos na temática dos direitos das mulheres, enfrentamento à violência e feminicídio;

III – propor e participar de ações e atividades para promoção dos direitos das mulheres, por iniciativa da coordenação e/ou em parceria com a rede intersetorial e interinstitucional;

IV – acompanhar a gestão e funcionamento do Centro de Referência de Atendimento à Mulher – CRAM Márcia Calixto;

V – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos;

VI – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

VII – supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução de processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações relacionadas à pauta; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 19. Ao Centro de Referência de Atendimento à Mulher (CRAM), UT subordinada à CDM, compete:

I – atuar como porta de entrada no atendimento às mulheres vítimas de violência doméstica e de gênero, com acesso por demanda espontânea ou encaminhamentos da rede de serviços públicos;

II – prestar orientações, acompanhamento e monitoramento dos atendimentos às mulheres vítimas de violência doméstica e de gênero em articulação com a rede intersetorial para atendimento pleno destas mulheres;

III – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos;

IV – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

V – supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução de processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações relacionadas à pauta; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 20. À Coordenação de Direitos do Idoso (CDI), UT subordinada à DDHOI, compete:

I – coordenar, apoiar, articular e acompanhar os programas, projetos, ações e políticas públicas voltadas a promoção e defesa da pessoa idosa no município;

II – fomentar o desenvolvimento cultural e científico, realizando encontros, seminários, simpósios, congressos, capacitações, conferências, palestras e debates;

III – ações de prevenção e enfretamento de todas as formas de exploração, violência e abuso da pessoa idosa;

IV – fomentar e articular estudos e pesquisas que venham a contribuir e subsidiar ações focadas aos interesses das diversas etapas do envelhecimento;

V – coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal da Pessoa Idosa;

VI – representar a SMDS e acompanhar as demandas junto ao Conselho Municipal da Pessoa Idosa (COMUI);

VII – promover a interlocução das Secretarias Municipais na temática da pessoa idosa e suas áreas, procurando garantir o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

VIII – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos;

IX – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

X – supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução de processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações relacionadas à pauta; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21. À Coordenação de Direitos e Promoção de Igualdade Racial (CDPIR), UT subordinada à DDHOI, compete:

I – articular e executar políticas públicas de promoção da igualdade étnica e combate ao racismo estrutural e institucional, através de projetos e atividades em conjunto com a rede Intersetorial e interinstitucional e controle social;

II – participar e coordenar conselhos, comitês e grupos de trabalho;

III – captar recursos para subsídio de projetos e ações com foco na valorização da cultura de matriz africana e respeito à diversidade;

IV – acompanhar a gestão de recursos humanos e infraestrutura do CRPN e atribuições junto a CAIA;

V – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos;

VI – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

VII – supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução de processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações relacionadas à pauta; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 22. Ao Centro de Referência do Povo Negro (CRPN), UT subordinada à CDPIR, compete:

I – organizar e coordenar atividades e projetos de valorização cultural no que se refere à garantia de direitos do Povo Negro e combate ao racismo estrutural e institucional;

II – realizar interlocução com movimentos sociais, sociedade civil e setor privado buscando o diálogo na promoção de ações afirmativas e de garantias de direitos fundamentais;

III – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos;

IV – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

V – supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução de processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações relacionadas à pauta; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 23. À Coordenação de Direitos de Diversidade Sexual e Gênero (CDDSG), UT subordinada à DDHOI, compete:

I – articular políticas públicas para promoção e garantia de direitos à Diversidade Sexual através de projetos e ações em parceria com a sociedade civil, setor privado e controle social;

II – qualificar a difusão de informações importantes sobre a rede de serviços, proteção social e de direitos fundamentais para acesso amplo e efetivo da população LGBTQIA+, inclusas as legislações pertinentes à retificação do nome para pessoas transexuais e respeito à diversidade;

III – participar de conselhos de direitos, comitês, fóruns, movimentos sociais, articulando as pautas sobre os direitos à diversidade sexual;

IV – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos;

V – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

VI – supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução de processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações relacionadas à pauta; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 24. À Unidade dos Povos Indígenas, Imigrantes, Refugiados e Direitos Difusos (UPIIRDD), UT subordinada à DDHOI, compete:

I – articular e executar políticas públicas, entre os órgãos governamentais intersetoriais e interinstitucionais, entidades da sociedade civil organizada, controle social e movimentos sociais para promoção dos direitos humanos voltados os povos indígenas (Kaingang, Mbyá-Guarani e Charrua) que vivem em Porto Alegre, migrantes, refugiados, apátridas, egressos do sistema prisional e usuários de direitos difusos;

II – buscar captação de recursos e outras fontes de financiamento para a proposição de projetos, ações e atividades de promoção e valorização do patrimônio cultural destas populações, bem como sua inserção nas redes de serviços públicos e acesso ampliado a direitos fundamentais para sua sobrevivência digna e exercício pleno de sua cidadania;

III – participar e coordenar comitês, fóruns e grupos de trabalho para articulação de pautas identitárias destas populações;

IV – acompanhar a gestão e funcionamento do Centro de Referência ao Migrante (CRI);

V – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos;

VI – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

VII – supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução de processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações relacionadas à pauta; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 25. Ao Centro de Referência do Imigrante (CRI), UT subordinada à UPIIRDD, compete:

I – realizar atendimento e acompanhamento psicológico, jurídico e assistencial para imigrantes e refugiados;

II – construir protocolo de encaminhamento dos imigrantes para os diferentes serviços de atendimento ao imigrante no município de Porto Alegre e região;

III – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos;

IV – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

V – supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução de processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações relacionadas à pauta; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VI Da Diretoria de Gestão

Art. 26. À Diretoria de Gestão (DGES), UT subordinada à SMDS, compete:

I – assessorar o Secretário da SMDS em todas as áreas da secretaria;

II – coordenar a execução dos projetos estratégicos da SMDS, bem como a execução dos contratos de gestão e PPA;

III – apoiar as demais Diretorias, sempre que solicitado, bem como apoiar e orientar a UASE no gerenciamento das atividades relativas ao orçamento geral da Secretaria, patrimônio, documentação, compras, contratos, convênios e demais atividades;

IV – orientar a elaboração das Leis orçamentárias e os respectivos Planos Plurianuais, quando de sua elaboração;

V – elaborar o Relatório de Gestão que balizará os Anuários Estatísticos;

VI – implantar políticas de relacionamento humano, bem como implantar boas práticas de gestão, ferramentas de conformidade e processos de inovação, buscando a melhoria contínua e o aperfeiçoamento das atividades;

VII – auxiliar na coordenação de Projetos Especiais provenientes de financiamentos nacionais, internacionais, convênios federais e acordos bilaterais com câmaras comerciais de outros países;

VIII– acompanhar a execução orçamentária bem como legislações pertinentes a execução do orçamento público;

IX – auxiliar no cumprimento de Emendas, convênios e contratos que obriguem o gestor público da SMDS a cumprir;

X – coordenar o planejamento e a aplicação do orçamento da SMDS conforme as diretrizes definidas pelo Gestor Secretário da SMDS;

XI – figurar como ordenação de despesa juntamente com o Secretário da SMDS; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 27. À Unidade de Administração e Serviços (UASE), UT subordinada à DGES, compete:

I – orientar, coordenar, gerenciar, operar e controlar as atividades relativas a expediente, pessoal, material, orçamento, patrimônio, documentação, compras, contratos, convênios e serviços gerais, bem como ao serviço de divulgação oficial do Município e os de manutenção, conservação e demais prédios ocupados pela SMDS;

II – coordenar a elaboração e execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Relatório Circunstanciado e Anuário Estatístico;

III – dar apoio administrativo e operacional a toda SMDS;

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

V – coordenar a elaboração da proposta orçamentária segundo as diretrizes alinhadas com a Diretoria de Gestão; controle e execução de orçamento, despesa e empenho;

VI – propor políticas e instrumentos de modernização administrativa e de gestão visando o aperfeiçoamento das atividades;

VII – assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;

VIII – promover a interlocução de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos, bem como elaborar relatórios de resultado dos trabalhos realizados; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 28. À Equipe de Contratos (EC), UT subordinada à UASE, compete:

I – administração de contratos:

- a) instruir processos para contratações e aditamentos contratuais, incluindo prorrogações de prazo, reequilíbrios, reajustes, repactuações, dentre outros;
- b) analisar e validar planilhas de custos;
- c) controlar prazos;
- d) elaborar, analisar e orientar as demais áreas da secretaria para o desenvolvimento de Projetos Básicos de contratação;
- e) coletar orçamentos para análise de vantagem competitiva;
- f) negociar reajustes e reequilíbrios contratuais;
- g) controlar e executar preparos em contratos para encaminhamento aos demais setores da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), Central de Licitações (CELIC) e Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos (SMPAE);

II – gestão da fiscalização de contratos:

- a) instruir processos para designação de fiscais de contratos e de serviços;
- b) orientar, no âmbito da secretaria, os fiscais de contratos e fiscais de serviços;
- c) instruir processos para aplicação de sanções contratuais (notificações, advertências, multas, rescisões...), não incluindo, no entanto, a competência quanto à decisão de aplicação das penalidades ou medidas administrativas referentes aos contratos da Secretaria; e

III – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 29. À Equipe de Convênios e Compras (ECCOMP), UT subordinada à UASE, compete:

I – administração de convênios:

- a) instruir processos para preparação e apresentação de propostas para captação de recursos federais/estaduais referentes a emendas parlamentares, editais e outros;
- b) analisar e orientar, no âmbito da secretaria, quanto à confecção de propostas para captação de recursos;
- c) controlar prazos;
- d) instruir processos para celebração de convênios e aditamentos de convênios, incluindo prorrogações de prazo, alterações, dentre outros;
- e) cadastrar propostas no sistema SICONV;

f) elaborar ou orientar para a prestação de contas de convênios, analisado caso a caso quanto à familiaridade com a execução do convênio;

II – administração de compras:

a) cadastrar requisições de materiais no sistema REM;

b) acompanhar e aprovar (nível 1 e nível 2) de Requisições de Materiais no sistema REM, no âmbito da secretaria; e

c) instruir e acompanhar processos administrativos de compras da secretaria; e

III – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 30. À Equipe de Registro Licitacion (ERG), UT subordinada à UASE, compete:

I – levantar todos os Termos de Fomento, Termos de Cooperação, Chamamentos Públicos, Credenciamentos, Dispensas de Licitação, Inexigibilidade, Dispensa de Chamamento Público, Manifestação de Interesse, Adesão de Registro de Preços de Outro Órgão conduzidos pela SMDS para registro;

II – efetuar o registro no SISCON com base no projeto original, resgatando as informações e fazendo os registros daqueles que já ocorreram;

III – dos novos termos, providenciar o registro no SISCON e enviar para EGC-DLC;

IV – dar encaminhamento para a EOF-SMDS o número de registro do Licitacion; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 31. À Equipe de Expediente e Pessoal (EEP), UT subordinada à UASE, compete:

I – supervisionar, controlar, lançar e orientar políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo:

a) benefícios funcionais – Atributos;

b) banco de Horas;

c) horas Extras;

d) ingresso, movimentação e lotação;

e) programas de capacitação e de educação continuada;

f) planos de carreira, cargos e vencimento;

g) perícia médica;

II – apoiar e orientar as Diretorias na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuação;

III – propor medidas que visem a racionalização e modernização de gestão de pessoas e métodos de trabalho, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos no Sistema, com as Diretorias e demais Setores;

IV – coordenar a execução das atividades relacionadas à publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, no âmbito da SMDS;

V – garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;

VI – expedir e gerenciar circulares, pareceres, instruções, portarias e demais disposições normativas de comunicações internas e outros expedientes, compatíveis com a legislação;

VII – desenvolver, de forma articulada com demais Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, bem como execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência;

VIII – desenvolver metodologia e diagnosticar as necessidades de capacitação, para proposição, elaboração e coordenação da política municipal de capacitação juntamente com a EGP-PMPA;

IX – orientar os órgãos setoriais e seccionais de protocolos, quanto aos procedimentos ao recebimento, registro, atuação, classificação, expedição, controle e distribuição de correspondências, bem como formação, numeração de folhas, anexação, apensamento, arquivamento de processos e tramitação de documentos;

X – manter sob sua guarda os conjuntos documentais de valor permanentes devidamente organizados de acordo com a respectiva tabela de temporalidade;

XI – executar atividades relativas à emissão de certidões e transcrições de documentos;

XII – gerenciar a lotação dos servidores, bem como realizar convocação de servidores da SMDS para constituição de grupos de trabalho, visando consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições; e

XIII – assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência, bem como realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas; e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 32. À Equipe de Orçamento e Finanças (EOF), UT subordinada à UASE, compete:

I – elaborar e acompanhar, em conjunto com as demais unidades de trabalho, a proposta do PPA, a LDO, a LOA, bem como a execução do orçamento da SMDS, em consonância com as diretrizes gerais da SMPAE;

II – analisar e orientar as demais áreas da secretaria para o desenvolvimento de Projetos Básicos de contratação;

III – auxiliar a coleta de orçamentos para análise de vantagem competitiva;

IV – articular-se com a SMPAE com vistas à compatibilização e integração do planejamento da Secretaria com o plano geral da PMPA;

V – examinar expedientes relacionados às atribuições da EOF que devam ser submetidos à consideração do Secretário, solicitando as diligências necessárias;

VI – controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, informar sua utilização e disponibilidade e providenciar os Pedidos de Liberação (PLs) de verba para atender projetos, programas e serviços em execução;

VII – aprovar as requisições de materiais de consumo e permanente (RMs);

VIII – elaborar os empenhos e efetuar o preparo de pagamento e liquidação, bem como controlar as despesas realizadas pela SMDS;

IX – acompanhar e instruir processos;

X – elaborar relatórios pertinentes ao orçamento da SMDS; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 33. À Equipe de Patrimônio e Almoxarifado (EALMOX), UT subordinada à UASE, compete:

I – coordenar as atividades e responsabilidades das áreas de Patrimônio, Materiais e Serviços;

II – planejar e organizar as demandas relacionadas a Patrimônio, Materiais e Serviços;

III – elaborar planos de ação para execuções de demandas relativas a Patrimônio, Materiais e Serviços;

IV – elaborar relatórios de resultado dos trabalhos realizados pelas áreas de Patrimônio, Materiais e Serviços;

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;

VI – na área de atividade de patrimônio:

a) 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), da Diretoria de Gestão de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio, as alterações ocorridas;

b) auxiliar as áreas da Secretaria na gestão e controle dos bens patrimoniais sob suas respectivas responsabilidades;

c) emitir anualmente os termos de responsabilidades dos bens patrimoniais e proceder à devida coleta de assinaturas dos responsáveis de cada lotação patrimonial;

d) controlar e acompanhar as notas de empenho de aquisições de mobiliários e materiais permanentes da SMDS e proceder à devida identificação patrimonial;

e) auxiliar as áreas da Secretaria nos procedimentos de descarte de mobiliários inservíveis;

f) acompanhar e auxiliar auditorias de convênios e inventários anuais;

g) comunicar a não localização de bens patrimoniais para instauração de sindicâncias;

VII – na área de atividade de materiais:

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

b) realizar requisições de materiais, observando a disponibilidade financeira e os dados referentes a fornecedores e especificações de materiais, no sistema REM e aprovar em nível 1;

c) receber e conferir os materiais com nota de empenho e nota fiscal;

d) realizar os devidos registros de entradas e saídas de materiais no sistema GMAT;

- e) intermediar o registro das unidades e usuários no sistema GMAT;
 - f) controlar o estoque e responsabilizar-se pela guarda e conservação do material disponível;
 - g) elaborar o balanço anual do material consumido e estocado; e
- VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 34. À Equipe de Análise de Prestação de Contas (EAPC), UT subordinada à UASE, compete:

- I – coordenar a comunicação, análise e controle de entregas das prestações de conta recebidas pelo setor;
- II – alimentar sistemas de informações;
- III – orientar e cobrar as OSCs quanto a procedimentos e apontamentos;
- IV – disponibilizar suporte técnico à OSC, referente ao funcionamento do SGP;
- V – oferecer ao gestor/Junta/gabinete informações sobre o andamento das prestações de Contas, bem como as com valores glosados;
- VI – encaminhar processo SEI sobre o recebimentos das prestações de contas para subsidiar o encaminhamento do repasse;
- VII – elaborar planejamento anual para reduzir passivos de análise prestação de contas;
- VIII – elaborar balanço trimestral de evolução do trabalho da equipe de Prestação de Contas;
- IX – participar do COMPAR, bem como propor melhorias para os processos e o Sistema de Gestão de Parcerias;
- X – realizar a análise de prestações de contas no que tange a execução financeira conforme a distribuição do setor;
- XI – elaborar planilha de apontamentos;
- XII – expedir relatório acerca da execução financeira ao final do exercício ou ao final da parceria; e
- XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 35. À Unidade de Administração dos Fundos (UAF), UT subordinada à DGES, compete:

I – orientar, coordenar, gerenciar, operar e controlar as atividades relativas aos Fundos Municipais;

II – coordenar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA, Relatório Circunstanciado e Anuário Estatístico;

III – dar apoio administrativo e operacional às suas equipes;

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

V – coordenar a elaboração da proposta orçamentária segundo as diretrizes alinhadas com a Diretoria de Gestão; controle e execução de orçamento, despesa e empenho;

VI – propor políticas e instrumentos de modernização administrativa e de gestão visando o aperfeiçoamento das atividades;

VII – assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;

VIII – promover a interlocução de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos, bem como elaborar relatórios de resultado dos trabalhos realizados; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 36. À Equipe Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (E-FUNCRIANÇA), UT subordinada à UAF, compete:

I – receber e atender a solicitação de recursos por parte das entidades, com o devido registro eletrônico;

II – operacionalizar o contato com as entidades para a validação de documentos requisitados;

III – responder questionamentos de forma virtual referente aos trâmites e documentos relacionados aos processos de solicitação de recursos;

IV – o encaminhamento para as Comissões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente (CMDCA) para análise e orientação às entidades que apresentam projetos para obtenção de recursos públicos;

V – operacionalizar a juntada de documentos e solicitar às OSCs a revisão destes e dos planos de trabalho;

VI – fornecer suporte administrativo ao CMDCA e apoio aos Conselheiros, nas pré-p plenárias, pós-p plenárias;

VII – a elaboração de extrato de doações aos projetos das entidades publicados no site;

VIII – alimentar o SIAS;

IX – receber solicitação de recibo de doação do FUNCRIANÇA;

X – emitir atestado de Funcionamento;

XI – auxiliar a Junta Administrativa no que couber;

XII – controlar a execução de preparos em contratos para encaminhamento aos demais setores; e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. toda a comunicação com a OSC solicitada por qualquer outro setor é realizada através da Gerência dos Fundos.

Art. 37. À Equipe Fundo Municipal do Idoso (E-FUMID), UT subordinada à UAF, compete:

I – receber e atender as solicitações de recursos por parte das entidades, com o devido registro eletrônico;

II – operacionalizar o contato com as entidades para a validação de documentos requisitados;

III – responder questionamentos de forma virtual referente aos trâmites e documentos relacionados aos processos de solicitação de recursos;

IV – encaminhar para as Comissões do COMUI, projetos apresentados por entidades para obtenção de recursos públicos;

V – operacionalizar a juntada de documentos e solicitar às OSCs a revisão destes e dos planos de trabalho;

VI – fornecer suporte administrativo ao COMUI e apoio aos Conselheiros, nas pré-p plenárias, pós-p plenárias;

VII – elaborar extrato de doações aos projetos das entidades publicados no site;

VIII – alimentar o SIAS;

IX – receber solicitação de recibo de doação do FUMID;

X – emitir atestado de Funcionamento;

XI – auxiliar a Junta Administrativa no que couber;

XII – controlar a execução de preparos em contratos para encaminhamento aos demais setores; e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. toda a comunicação com a OSC solicitada por qualquer outro setor é realizada através da Gerência dos Fundos.

Art. 38. À Equipe Fundo Municipal de Incentivo à Reciclagem e Inserção Produtiva de Catadores (FMRIC), UT subordinada à UAF, compete:

I – receber e atender as solicitações de recursos por parte das entidades, com o devido registro eletrônico;

II – operacionalizar o contato com as entidades para a validação de documentos requisitados;

III – responder questionamentos de forma virtual referente aos trâmites e documentos relacionados aos processos de solicitação de recursos;

IV – encaminhar para as Comissões do Conselho Gestor, criado pela Lei Complementar nº 807, de 28 de dezembro de 2016, projetos apresentados por entidades para obtenção de recursos públicos;

V – operacionalizar a juntada de documentos e solicitar a quem capta recursos à revisão destes e dos planos de trabalho;

VI – fornecer suporte administrativo ao Conselho Gestor nas pré-p plenárias e pós-p plenárias;

VII – a elaboração de extrato de doações aos projetos publicados no site;

VIII – receber solicitação de recibo de doação do Fundo Municipal de Incentivo à Reciclagem e Inserção Produtiva de Catadores (FMRIC);

IX – emitir atestado de Funcionamento;

X – auxiliar a Junta Administrativa no que couber;

XI – controlar a execução de preparos em contratos para encaminhamento aos demais setores; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. toda a comunicação com os captadores solicitada por qualquer outro setor é realizada através da Gerência dos Fundos.

Art. 39. À Equipe de Orçamento e Finanças Fundos (EOF – FNDS), Equipe subordinada à UAF, compete:

- I – executar o orçamento dos Fundos municipais FUNCRIANÇA e FUMID;
- II – auxiliar a coleta de orçamentos para análise de vantagem competitiva;
- III – articular-se com a UAF com vistas à compatibilização e integração do planejamento orçamentário da unidade de fundos;
- IV – examinar expedientes relacionados às atribuições da EOF que devam ser submetidos à consideração do Secretário, solicitando as diligências necessárias;
- V – controlar as dotações orçamentárias dos Fundos municipais FUNCRIANÇA e FUMID informar sua utilização e disponibilidade e providenciar os Pedidos de Liberação (PLs) de verba para atender projetos, programas e serviços em execução;
- VI – aprovar as requisições de materiais de consumo e permanente (RMs);
- VII – elaborar os empenhos e efetuar o preparo de pagamento e liquidação;
- VIII – acompanhar e instruir processos;
- IX – elaborar relatórios pertinentes ao orçamento dos Fundos;
- X – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas;
- XI – acompanhar, consolidar e prestar contas sobre as arrecadações recebidas nos respectivos fundos;
- XII – prestar contas sobre a arrecadação, transferências e pagamentos realizados nas rubricas destinadas aos fundos; e
- XIII – fazer as transferências bancárias destinadas aos planos de aplicação conforme aprovado nos termos de fomento, dentro do cronograma e alterações aprovados; e
- XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 40. À Assessoria Técnica Fundos (ASSETEC – FNDS), UT subordinada à UAF, compete:

- I – emitir informações, pareceres e pronunciamentos relativos às matérias de sua competência;

II – assessorar a equipe de gestão de Projetos em questões que necessitem um entendimento jurídico, sendo o canal de comunicação com a Procuradoria Geral do Município;

III – prover alterações nos termos de fomento ou qualquer outro instrumento no que se refere ao enquadramento legal e a sua redação final

IV – assessorar sobre demandas do COMUI e CMDCA para esclarecimentos, a cerca de questões relacionadas a área de atuação dos conselhos. Não emitindo parecer, que se necessário será remetido à Procuradoria Geral do Município;

V – elaborar estudos, projetos e pesquisas estratégicas, no âmbito de sua competência;

VI – prestar assessoramento quanto à aplicação e interpretação da legislação de pessoal e de normas administrativas no âmbito dos Fundos, Autarquias e Fundações, nos processos administrativos de sua competência, ressalvadas as competências das áreas jurídicas da Procuradoria Geral, Procuradoria Setorial do Município e Comissão Permanente de Sindicância;

VII – elaborar periodicamente, em conjunto com as demais áreas da Secretaria, relatórios gerenciais e estratégicos referentes às matérias pertinentes a sua competência;

VIII – analisar processos administrativos, bem como notificações oriundas de fiscalização contratual, encaminhados ao titular da Pasta, à luz da legislação vigente e aplicável e emitir pareceres técnicos; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 41. À Equipe de Análise e Prestação de Contas Fundos (EAPC – FNDS), UT subordinada à UAF, compete:

I – coordenar a comunicação, análise e controle de entregas das prestações de conta recebidas pelo setor;

II – alimentar sistemas de informações;

III – orientar e cobrar as OSC's quanto a procedimentos e apontamentos;

IV – disponibilizar suporte técnico à OSC, referente ao funcionamento do SGP;

V – oferecer ao gestor/Junta/gabinete informações sobre o andamento das prestações de Contas, bem como as com valores glosados;

VI – encaminhar processo SEI sobre o recebimentos das prestações de contas para subsidiar o encaminhamento do repasse;

VII – elaborar planejamento anual para reduzir passivos de análise prestação de contas;

VIII – elaborar balanço trimestral de evolução do trabalho da equipe de Prestação de Contas;

IX – realizar a análise de prestações de contas no que tange a execução financeira conforme a distribuição do setor;

X – elaborar planilha de apontamentos;

XI – expedir relatório acerca da execução financeira ao final do exercício ou ao final da parceria; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 42. À Equipe da Junta Administrativa e Gestão (JA – FNDS), UT subordinada à UAF, compete:

I – executar as deliberações do CMDCA;

II – acompanhar o cronograma de liberação de recursos específicos, segundo as Resoluções do CMDCA;

III – analisar as prestações de contas e apresentar à plenária do CMDCA seu parecer, com as respectivas ressalvas e/ou aprovações;

IV – prestar contas de suas atividades sempre que o CMDCA solicitar;

V – executar as deliberações do CMDCA, bem como repassar recursos para serviços, Programas e/ou Projetos de atendimento aos direitos da criança e do adolescente após autorização expressa do CMDCA; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 43. À Gestão de Projetos (GESPRO – FNDS), UT subordinada à UAF, compete:

I – acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II – informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

III – emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação;

IV – disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 44. À Equipe de Avaliação e Monitoramento (EAM – FNDS), UT subordinada à UAF, compete:

I – delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximas ao local de aplicação dos recursos, quando necessário;

II – realizar, sempre que possível (parcerias com vigência superior a um ano), pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;

III – emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação de parceria celebrada mediante termo de colaboração ou termo de fomento, bem como submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 45. À Unidade de Projetos Estratégicos (UPE), UT subordinada à DGES, compete:

I – prestar assessoria técnica nas áreas de Arquitetura e Engenharia, conforme atribuições de cada modalidade nos respectivos Conselhos Profissionais;

II – prestar assessoramento técnico no estudo de viabilidade técnico-econômica de Projetos, Obras e Locações;

III – atualizar o “layout” das áreas da SMDS;

IV – realizar vistorias, inspeções e levantamentos das condições das edificações ocupadas pela SMDS, propondo ações de manutenção, adequações, reformas e obras para solução dos problemas diagnosticados;

V – elaborar relatórios de vistoria, estudos e Pareceres Técnicos das edificações ocupadas pela SMDS;

VI – elaborar projetos básicos, especificações de materiais e cotação de preços para execução de adequações de conformidade e reformas parciais em prédios próprios públicos sob a responsabilidade da SMDS;

VII – supervisionar projetos de engenharia e de arquitetura para qualificação de espaços e infraestrutura dos prédios da SMDS;

VIII – fiscalizar ou atestar execução de obras e serviços de engenharia, desenvolvidas nas unidades organizacionais;

IX – elaborar termo de referência para subsidiar a elaboração de Projetos e Laudos Técnicos nos prédios próprios públicos SMDS;

X – elaborar especificações técnicas de materiais e cotação de preços para serviços de Engenharia;

XI – propor obras de manutenção das instalações dos prédios da SMDS;

XII – contribuir para o encaminhamento dos processos de regularização de áreas e prédios próprios públicos sob a responsabilidade da SMDS;

XIII – atuar em colaboração com profissionais de Engenharia e Arquitetura de outras secretarias e órgãos governamentais para o desenvolvimento de soluções para problemas em prédios próprios públicos ocupados pela SMDS;

XIV – propor, quando viável, a aplicação dos conceitos de eficiência energética e sustentabilidade nos Projetos e Termos de Referência desenvolvidos;

XV – prestar apoio técnico à Comissão de Saúde e Segurança no Trabalho (CSST) da SMDS; e

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VII **Da Coordenação da Informação**

Art. 46. À Coordenação da Informação (COINFO), UT subordinada à SMDS, compete:

I – fazer a interface operacional com o Gabinete de Comunicação Social (GCS), unidade responsável pela condução da política de comunicação social geral;

II – produzir material informativo sobre as atividades e os programas da Secretaria, para veiculação nos canais de comunicação internos e externos;

III – produzir material e monitorar o site da Secretaria e outros sites vinculados;

IV – atender as demandas dos meios de comunicação em relação aos fatos noticiáveis da Secretaria;

V – acompanhar a produção de serviços de publicidade relacionados à Secretaria;

VI – elaborar clipagem de material publicado na mídia impressa e/ou na mídia eletrônica;

VII – elaborar e coordenar programa de comunicação interna;

VIII – elaborar relatório anual de atividades; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VIII **Da Coordenação de Acessibilidade e Inclusão Social**

Art. 47. À Coordenação de Acessibilidade e Inclusão Social (CAIS), UT subordinada à SMDS, compete:

I – elaborar o Planejamento Estratégico da CAIS, acompanhando e avaliando sua execução;

II – propor e elaborar projetos e programas que atendam a política pública para pessoas com deficiência em Porto Alegre;

III – identificar e planejar alternativas de ações com finalidade de construir e fomentar as políticas públicas para pessoas com deficiência no âmbito municipal;

IV – gerenciar e coordenar os projetos das áreas de inclusão social e acessibilidade;

V – controlar e fiscalizar diretamente a execução dos contratos ou Termos de Colaboração que realizar com Organizações da Sociedade Civil, empresas ou instituições públicas ou privadas;

VI – fiscalizar a prestação de contas dos Termos de Colaboração realizados;

VII – fomentar, orientar e articular permanentemente com os demais órgãos do município para promoção da acessibilidade, dentro e fora do ambiente de trabalho, quanto à conscientização da acessibilidade arquitetônica e acessibilidade atitudinal;

VIII – elaborar o relatório anual de atividades da SMDS no que se refere à Acessibilidade e Inclusão Social;

IX – emitir informações, pareceres técnicos e pronunciamentos no âmbito de sua competência;

X – representar a SMDS no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Porto Alegre (COMDEPA);

XI – coordenar, promover e fomentar as ações alusivas às pessoas com deficiência dentro do município de Porto Alegre, auxiliando e participando das ações das entidades representativas quando solicitado; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 48. À Equipe de Acessibilidade (EA), UT subordinada à CAIS, compete:

I – acompanhar a implantação de políticas públicas voltadas ao segmento das pessoas com deficiência;

II – desenvolver estudos e pesquisas na área de acessibilidade juntamente com universidades, fundações e instituições de arquitetura e urbanismo;

III – estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vista a promover estudos, programas, projetos e implantação de design universal;

IV – elaborar publicações para divulgação do conceito de design universal para garantia de acessibilidade;

V – contribuir com o processo de inclusão dos alunos com deficiência, através de orientação na organização de serviços complementares de apoio à inclusão escolar nas escolas regulares do Município; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 49. À Equipe de Inclusão Social e Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência (EISPPPD), UT subordinada à CAIS, compete:

I – promover e/ou apoiar eventos alusivos às pessoas com deficiência;

II – participar de seminários, cursos, congressos, simpósios e fóruns, periodicamente, com o objetivo de discutir a política de inclusão social das pessoas com deficiência e outros assuntos de interesse desse segmento, em parceria com entidades representativas, organizações não governamentais e órgãos públicos dos Poderes Legislativo, Executivo, Judiciário e o Ministério Público, nas esferas municipal, estadual e federal;

III – representar a SMDS em Conselhos, Comissões, Grupos de Trabalho e outras reuniões que se fizerem necessárias no âmbito do Município de Porto Alegre;

IV – realizar atendimento às pessoas com deficiência, encaminhando-as aos órgãos públicos, por competência, conforme assunto relacionado com o atendimento;

V – fomentar programas de reabilitação para pessoas com deficiência, através da manutenção de convênios existentes e da busca de novas parcerias;

VI – contribuir com o processo de inclusão dos alunos com deficiência, através de orientação na organização de serviços complementares de apoio à inclusão escolar nas escolas regulares do Município;

VII – articular-se com entidades que representam o segmento das pessoas com deficiência, no Município de Porto Alegre, para fins de coleta de dados, dando suporte aos indicadores da Acessibilidade e Inclusão Social;

VIII – auxiliar e/ou apoiar as ações do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Porto Alegre (COMDEPA), considerando as atribuições da CAIS, subsidiando com informações necessárias para efetivação de seus programas;

IX – articular a entrada de tecnologias assistivas nos equipamentos e serviços da PMPA; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. O titular da SMDS 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 SMDS poderá, sempre que se fizer necessário, promover o detalhamento das competências elencadas neste Regimento Interno por Instrução Normativa.

Art. 51. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 14 de abril de 2022.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha,
Procurador-Geral do Município.