

DECRETO N° 21.513, DE 8 DE JUNHO DE 2022.

Estabelece o Regimento Interno do Gabinete do Prefeito (GP), no âmbito da Administração Centralizada (AC), da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), e revoga o Decreto nº 20.410, de 27 de novembro de 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso da competência conferida pelo 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 do Gabinete do Prefeito (GP), conforme o Decreto nº 20.921, de 29 de janeiro de 2021, e posteriores alterações, que passa a ter suas competências regulamentadas de acordo com o presente Decreto.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º O GP tem por finalidade estabelecer o elo entre o Chefe do Poder Executivo e os demais integrantes da Administração Direta e Indireta, esferas Federais, Estaduais, sociedade civil organizada e demais entidades.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 3º O GP apresenta estrutura organizacional em conformidade com o Decreto nº 20.921, de 2021.

**CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DE TRABALHO DO GABINETE DO PREFEITO**

**Seção I
Do Gabinete do Vice-Prefeito**

Art. 4º Ao Gabinete do Vice-Prefeito (GVP), UT de direção, compete:

I – auxiliar o Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições;

II – contribuir para a montagem, execução e acompanhamento dos planos de ação da Prefeitura Municipal;

III – realizar a articulação e a qualificação das relações institucionais, internas e externas, públicas e privadas, com o Executivo Municipal, para dar agilidade e qualificar a execução de ações e projetos do Município de Porto Alegre;

IV – organizar e gerir os fluxos administrativos internos do GVP;

V – acompanhar, receber, despachar, arquivar e conferir documentos, correspondências, *e-mails*, processos eletrônicos administrativos de informação;

VI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação; e

VII – fiscalizar contratos, parcerias, credenciamentos de sua área de atuação.

Art. 5º À Assessoria Técnica (ASSETEC), Unidade de Trabalho (UT) subordinada ao GVP, compete:

I – prestar apoio especializado e acompanhar o Vice-Prefeito em agendas internas e externas;

II – elaborar estudos, projetos, pesquisas, pareceres técnicos e administrativos, por determinação do Vice-Prefeito;

III – assessorar o GVP, em questões referentes às relações institucionais com o Legislativo e Judiciário;

IV – produzir material informativo sobre as atividades e os programas do GVP, para veiculação dos canais de comunicação internos e externos;

V – coletar, organizar, analisar, gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 6º À Coordenação de Relações Internacionais (CRI), UT subordinada ao GVP, compete:

I – assessorar o GP e o GVP em questões referentes às relações institucionais

internacionais;

II – propor medidas que achar conveniente para melhorar o desempenho das atividades pertinentes a sua área de atuação;

III – representar a cidade e autoridades da cidade em eventos e viagens internacionais; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção II Do Gabinete da Primeira-Dama

Art. 7º Ao Gabinete da Primeira-Dama (GPD), coordenado pela Primeira-Dama do Município, compete:

I – atuar como agente mobilizador no desenvolvimento de programas multissetoriais, entre outras, nas áreas da assistência social, saúde, educação, segurança alimentar, habitação, cultura e desporto;

II – promover campanhas para prevenir e atender às demandas nas situações emergenciais ou de calamidades;

III – manter interlocução com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, conselhos municipais, entidades urbanas e rurais da sociedade civil, organizações não-governamentais, com vista a ampliar a participação popular na definição das políticas públicas e nas ações desenvolvidas pelo GPD;

IV – propor campanhas e ações que visem à melhoria da qualidade de vida da população; à proteção ao idoso, à criança e ao adolescente, à mulher e a pessoa com deficiência; à integração de jovens ao processo educacional, qualificação profissional e desenvolvimento humano, à redução de riscos pessoais e sociais dos indivíduos e saúde e à proteção, defesa e bem-estar de animais no Município de Porto Alegre;

V – arrecadar, organizar e distribuir as doações conforme a sua natureza;

VI – organizar e divulgar, eventos e ações do Município relacionadas às finalidades do GPD;

VII – prospectar recursos e parceiros para execução de ações de interesse público em sua área de atuação;

VIII – acompanhar a contribuir com execução da Política Municipal de

Assistência Social;

IX – ser instrumento de coalizão social;

X – fiscalizar contratos, parcerias, credenciamentos de sua área de atuação; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção III Gabinete da Causa Animal

Art. 8º Ao Gabinete da Causa Animal (GCA), compete:

I – articular, implementar e gerenciar políticas para os animais, em conformidade com as Leis Complementares nº 694, de 21 de maio de 2012, e alterações posteriores, e nº 878, de 12 de março de 2020;

II – promover a saúde, a proteção, a defesa e o bem-estar de animais no Município de Porto Alegre, inclusive por meio da celebração, da execução e do controle de contratos e convênios;

III – fortalecer e apoiar ações voltadas a entidades e organizações em prol da causa animal;

IV – promover a adoção responsável e controlar a adoção de caninos e felinos;

V – promover a educação ambiental com ênfase ao respeito à vida animal, à guarda responsável e à adoção consciente, por meio da realização de palestras em escolas e órgãos municipais;

VI – organizar os fluxos administrativos do Gabinete;

VII – fiscalizar contratos, parcerias, credenciamentos de sua área de atuação; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 9º À Coordenação da Causa Animal (CCA) compete:

I – auxiliar a Direção do Gabinete na articulação, execução e gerenciamento das políticas públicas para os animais de competência do Gabinete;

II – orientar os diversos órgãos municipais nos assuntos atinentes às políticas públicas voltadas para os animais de competência do Gabinete;

- III – organizar os fluxos administrativos do Gabinete;
- IV – fiscalizar contratos, parcerias, credenciamentos de sua área de atuação; e
- V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção IV Do Gabinete de Comunicação Social

Art. 10. Ao Gabinete de Comunicação Social (GCS), UT de direção, compete:

I – coordenar, supervisionar e executar a publicidade da Administração Direta e Indireta;

II – acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas do Poder Executivo Municipal;

III – promover o relacionamento do Poder Executivo Municipal com todos os veículos de comunicação e com os formadores de opinião; e

IV – auxiliar no planejamento e execução de eventos de responsabilidade do Poder Executivo;

V – fiscalizar contratos, parcerias, credenciamentos de sua área de atuação; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11. À Coordenação de Jornalismo (CJOR), UT subordinada ao GCS, compete:

I – planejar, coordenar e executar as ações de comunicação da Prefeitura de Porto Alegre, com enfoque no jornalismo, tanto para os públicos interno e externo;

II – produzir e/ou centralizar a publicação de conteúdos jornalísticos, assim como divulgar notícias de interesse público em portais, redes sociais e mídias da Prefeitura;

III – assessorar o Prefeito e Secretário de Comunicação em ações de divulgação de assuntos de interesse dos públicos interno e externo;

IV – orientar os diversos órgãos municipais na elaboração de estratégias e ações de jornalismo;

V – executar atividades de jornalismo, quando necessário com a colaboração das demais secretarias e órgãos da administração indireta do Executivo Municipal;

VI – incentivar a permanente atualização e qualificação profissional do quadro funcional que compreende o GCS; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12. À Equipe de Clipagem (ECLIP), UT subordinada ao CJOR, compete:

I – selecionar e organizar as notícias veiculadas na imprensa da administração municipal ou de seu interesse;

II – monitorar os veículos de comunicação, registrando as referências ao Município e distribuindo as informações no âmbito interno;

III – organizar, em forma de *clipping*, as informações sobre o Poder Executivo ou de seu interesse, que tenham sido divulgadas por veículos de comunicação;

IV – coordenar a distribuição do material disponibilizado por empresa contratada para prestar o serviço de clipagem;

V – monitorar impressos, rádios, TV's, mídias, *on-line*, com encaminhamento aos assessores para pronta-resposta e retorno aos veículos de comunicação, gerar relatórios que sejam solicitados; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13. À Equipe de Imagem (EIMAG), UT, subordinada ao CJOR, compete:

I – produzir, editar e finalizar os conteúdos de imagem e vídeo da Prefeitura;

II – gerir e manter o acervo fotográfico;

III – produzir filmes, animações e especiais multimídia;

IV – atender as demandas dos veículos de comunicação em relação às pautas da Prefeitura;

V – desenvolver estratégia de imagem nas plataformas digitais; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 14. À Equipe de Redação e Edição (ERE), UT subordinada ao CJOR, compete:

I – atender as demandas dos meios de Comunicação Social em relação à criação e produção de diversos materiais de fatos noticiáveis da administração municipal;

II – revisar, editar e validar produções e conteúdos textuais, tais como *releases*, notas e artigos, produzidos pelo GP, GVP e demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

III – distribuir os conteúdos jornalísticos gerados no âmbito da administração municipal para os veículos de comunicação; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 15. À Coordenação de Publicidade (CPUB), UT subordinada ao GCS, compete:

I – planejar e desenvolver projetos para a contratação de serviços de publicidade e propaganda para a Prefeitura;

II – planejar, coordenar e acompanhar as atividades de publicidade desenvolvidas pelos órgãos municipais e pelas agências de publicidade contratadas pelo Município;

III – orientar os diversos órgãos municipais na elaboração de estratégias e ações de publicidade;

IV – elaborar *briefings* de campanhas de governo, que são enviados as agências que atendem o Município;

V – avaliar, aprovar e direcionar os briefings feitos pelas secretarias, definindo se trabalho interno ou nas agências licitadas;

VI – definir o orçamento destinado às campanhas a serem executadas;

VII – autorizar e reconhecer despesas com publicidade e propaganda do Município; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16. À Unidade Administrativa (UADM), UT subordinada ao GCS, compete:

I – ordenar despesas de publicidade dos órgãos da Administração Direta;

II – gerir, ordenar, receber e encaminhar as demandas de gastos de publicidade e serviços do Município, inclusive Publicidade Legal;

III – a responsabilidade pelo lançamento da proposta orçamentária referente à publicidade de todos os órgãos da Administração Direta no Sistema SPO;

IV – prestar informações referentes a gastos de publicidade e afins para o Portal de Transparência e acesso à informação;

V – gerenciar os contratos de prestação de serviços e o sistema de ponto eletrônico no âmbito do GCS;

VI – emitir e conferir os pedidos de liberação, suplementação, empenhos e liquidações de empenhos referentes à verba de publicidade dos órgãos da Administração Direta do Município;

VII – elaborar e fiscalizar projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de registros de preços relacionados à publicidade do Município;

VIII – encaminhar diariamente aos veículos de comunicação os anúncios de publicidade legal de todos os órgãos do Município;

IX – receber e controlar as autorizações de publicidade legal e institucional por meio da Solicitação de Autorização para Ações de Comunicação (SAAC);

X – gerenciar os processos eletrônicos com os devidos encaminhamentos e orientações necessários; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17. À Unidade de Comunicação Digital (UCD), UT subordinada ao GCS, compete:

I – planejar, desenvolver, implantar e monitorar a estratégia de comunicação das redes;

II – produzir, captar e editar conteúdo multimídia, com foco nas redes sociais e outras plataformas digitais;

III – atualizar diariamente as redes sociais e outras plataformas digitais, adaptando o conteúdo às respectivas ferramentas;

IV – divulgar serviços e ações da Prefeitura em todas as plataformas digitais;

V – criar peças, campanhas e vídeos web com foco nas redes sociais e em outras plataformas digitais;

VI – monitorar a audiência do conteúdo divulgado nas redes sociais e produzir relatórios mensais;

VII – criar conteúdo interativo, monitorar a participação e interagir com os usuários;

VIII – buscar novas ferramentas e tecnologias para aplicar na localização, produção e distribuição do conteúdo; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção V Do Gabinete de Inovação

Art. 18. Ao Gabinete de Inovação (GI), UT de direção, compete:

I – articular e executar políticas públicas de fomento à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico;

II – promover e incentivar a implementação de atividades de alta tecnologia no Município de Porto Alegre, atuando em cooperação com as universidades, entidades públicas e privadas e com organismos internacionais;

III – apoiar e estimular órgãos, entidades e projetos que investirem em inovação, pesquisa, tecnologia e desenvolvimento científico;

IV – promover ações e projetos voltados para a implementação da criação de visão de futuro do Município de Porto Alegre e para a implementação de projetos de cidadania digital;

V – apoiar o empreendedorismo e a competitividade de empresas, bem como o desenvolvimento de projetos nas áreas de tecnologia da informação e governo digital, em conjunto com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

VI – apoiar os demais órgãos da Administração Direta e Indireta na implantação de projetos inovadores voltados para a melhoria dos serviços e para o aumento da eficácia de suas atividades.

VII – firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município (PGM);

VIII – fiscalizar contratos, parcerias, credenciamentos de sua área de atuação; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 19. À Coordenação de Inovação (CI), UT subordinada ao GI, compete:

I – auxiliar a Direção de Inovação na execução da política de ciência, tecnologia e

inovação no âmbito do Município;

II – apoiar a Direção de Inovação na articulação de ações nas esferas Estadual e Federal, com organismos estrangeiros e entidades privadas, no sentido de fomentar cooperação e colaboração técnica científica para programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e para o intercâmbio de informações;

III – promover ações para a produção, a difusão, transferência e aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação gerado ou disponível na cidade de Porto Alegre;

IV – supervisionar e apoiar as Unidades de Projeto do GI, para que as mesmas possam atingir seus objetivos;

V – organizar e gerir fluxos administrativos do GI; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 20. À Unidade de Transformação Digital (UTD), UT subordinada à CI, compete:

I – promover soluções digitais como instrumento de redução da burocracia estatal e de incentivo ao mecanismo de inclusão social;

II – estimular a cultura de cocriação para a transformação digital;

III – fomentar e dar suporte ao desenvolvimento de projetos de transformação digital no âmbito do governo e da cidade de Porto Alegre; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21. À Unidade de Impacto Social, Econômico e Ambiental (UISEA), UT subordinada à CI compete:

I – dar estímulo ao empreendedorismo e inovação, a partir de ações de cooperação e colaboração entre os diferentes atores do ecossistema de inovação de Porto Alegre;

II – definir a promoção de mecanismos e regramentos, assim como o mapeamento e estímulo ao teste e avaliação de soluções tecnológicas para a resolução de problemas sociais e ambientais de Porto Alegre;

III – promover a articulação e ação sinérgica dos atores relevantes do ecossistema de inovação e empreendedorismo de Porto Alegre e do Rio Grande do Sul;

IV – estimular e apoiar o empreendedorismo periférico;

V – elaborar de pareceres técnicos para o atendimento dos processos de isenção fiscal em sua área de atuação; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 22. À Unidade de Hub da Saúde (UHS), UT subordinada à CI, compete:

I – definir, em conjunto com a Direção de Inovação e o Ecossistema de Inovação da cidade, os Clusters Estratégicos de Inovação de Porto Alegre;

II – realizar o mapeamento e avaliação de impacto dos Clusters;

III – promover o desenvolvimento de políticas, mecanismos e ações de articulação para consolidação, desenvolvimento, expansão e divulgação integrada dos clusters estratégicos de inovação de Porto Alegre;

IV – dar estímulo ao Cluster Estratégico de Inovação da Saúde, pela articulação entre atores públicos e privados e apoio aos ambientes e iniciativas de inovação que estimulem o desenvolvimento de empresas nascentes de base tecnológica na área da saúde; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 23. À Unidade Visão Porto Alegre 20/40 (UVPOA), UT subordinada à CI, compete:

I – promover ações estratégicas para tornar Porto Alegre mais conectada, sustentável, inteligente e atratora de talentos e investimentos;

II – estimular debates para construção de uma visão de futuro para a cidade de Porto Alegre;

III – estimular a implementação dos projetos e estruturas do programa Cidades +Inteligentes no Município em prol do desenvolvimento urbano sustentável;

IV – promover a articulação com as diferentes secretarias da Prefeitura de Porto Alegre para criar soluções sustentáveis e outras melhorias necessárias para a qualidade de vida dos moradores, no caminho de implantação do conceito de POA +Inteligente;

V – fomentar a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na Administração Municipal que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas, em conjunto com os órgãos e entidades que possuam gestão e/ou estrutura de tecnologia e informação descentralizada;

VI – fomentar a provas de conceito de tecnologias e soluções de conectividade ou que promovam ambientes mais sustentáveis ou mais inteligentes na cidade de Porto Alegre, no estilo *living lab*; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VI Do Gabinete Executivo

Art. 24. Ao Gabinete Executivo (GE), UT de direção, compete:

I – coordenar e gerenciar as atividades operacionais especiais prestadas diretamente ao Prefeito e Vice-Prefeito;

II – supervisionar e gerenciar todas as unidades subordinadas de assessoramento direto ao Prefeito;

III – fiscalizar contratos, parcerias, credenciamentos de sua área de atuação; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 25. À Assessoria Operacional (ASSEOP), UT de Assessoramento, subordinada ao GE, compete:

I – coordenar e gerenciar as atividades operacionais especiais prestadas diretamente ao Prefeito e Vice-Prefeito;

II – supervisionar e gerenciar todas as unidades subordinadas de assessoramento direto ao Prefeito;

III – proceder estudos de simplificação e desburocratização de processos administrativos;

IV – propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos;

V – efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;

VI – fiscalizar contratos, parcerias, credenciamentos de sua área de atuação; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 26. Ao Apoio Operacional (APO), UT subordinada à ASSEOP, compete:

I – coordenar a segurança institucional;

II – gerenciar as respectivas áreas de atuação das unidades subordinadas;

III – supervisionar e operacionalizar as demais atividades correlatas à segurança institucional e pessoal prestadas diretamente ao Prefeito e Vice-Prefeito;

IV – coordenar atividades de segurança da informação e monitoramento das instalações internas e externas da sede do governo municipal, bem como o controle de estacionamento de veículos no seu entorno;

V – planejar e coordenar os deslocamentos do Prefeito e Vice Prefeito dentro e fora do Município de Porto Alegre;

VI – realizar o acompanhamento de assuntos pertinentes à segurança institucional;

VII – participar de atividades de inteligência junto à Secretaria Municipal de Segurança (SMSeg);

VIII – zelar pela segurança pessoal e do núcleo familiar do Prefeito e do Vice-Prefeito;

IX – zelar pela segurança dos titulares das secretarias do Município de Porto Alegre, quando determinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

X – fiscalizar contratos, parcerias, credenciamentos de sua área de atuação; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 27. Aos Serviços (SERV); UT subordinada à APO, compete:

I – coordenar e orientar a equipe de serviços que atua na sede do governo municipal;

II – promover a conservação e manutenção da sede do governo municipal;

III – proceder à abertura e o fechamento das portas e janelas, articulando-se com o guarda de plantão para o bom desempenho de suas tarefas;

IV – coordenar as atividades de copa, cozinha e serviços;

V – fiscalizar o desligamento e o bom uso de equipamentos elétricos, a gás e hidráulicos;

VI – manter permanente vigilância sobre as redes de instalação elétrica, hidráulica e sanitária, providenciando de imediato os reparos que se fizerem necessários;

VII – recepcionar, identificar e orientar os visitantes nas dependências da sede do governo municipal, função da Portaria e Recepção;

VIII – registrar todos os acessos à sede do governo municipal, a portaria e recepção; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 28. À Assessoria de Comunicação (ASSECOM), UT subordinada à ASSEOP, compete:

I – assessorar o Prefeito e Vice Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Administração Direta e Indireta;

II – promover a integração e o diálogo da Prefeitura de Porto Alegre com a sociedade, garantindo acesso à informação;

III – promover a transparência e a publicidade sobre as ações, os programas e os serviços oferecidos pela administração municipal; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 29. Ao Cerimonial (CER), UT subordinada a ASSECOM, compete:

I – assessorar e apoiar diretamente o Prefeito e o Vice-Prefeito, em casos específicos, em sua representação política, civil e geral;

II – desenvolver o processo de comunicação em eventos, cerimônias, atos oficiais;

III – planejar, organizar e executar toda a cerimônia das solenidades oficiais;

IV – despachar convites recebidos e enviar convites a serem distribuídos; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 30. À Assessoria Especial (ASSESP), UT subordinada à ASSEOP, compete:

I – acompanhar quaisquer demandas do Prefeito oriundas de agendas, reuniões, compromissos;

II – prestar assessoramento especializado ao Prefeito em assuntos relacionados

com suas competências;

III – assessorar nas relações com a Administração Direta e Indireta, entidades, organizações, comunidades e outros;

IV – efetuar estudos, realizar pesquisas, reunir dados e colher informações para o desempenho das atividades;

V – acompanhar os trabalhos programados na área, requisitando os elementos indispensáveis para a sua análise e avaliação; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 31. À Agenda (AGE), UT subordinada à ASSESP, compete:

I – planejar e organizar a agenda do Prefeito;

II – atender e apoiar nas rotinas do Prefeito;

III – despachar e conferir documentos;

IV – atender e apoiar a recepção do Gabinete;

V – acompanhar *e-mails*, correspondências e processos eletrônicos administrativos;

VI – organizar as viagens;

VII – organizar a estrutura do Gabinete; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 32. À Assessoria Comunitária (ASSECOMU), UT subordinada à ASSESP, compete:

I – receber demandas da comunidade analisando previamente as condições dos solicitantes e do solicitado, coordenando ações para dirimir-las.

II – atender a comunidade, prestando esclarecimentos e acolhendo solicitações, encaminhando-as para os órgãos competentes;

III – diagnosticar necessidades da comunidade com o fim de planejar e organizar as diversas demandas e suas respectivas soluções;

IV – fazer a integração entre o Poder público executivo e a comunidade municipal, identificando as demandas, priorizando e consolidando-as através de ações práticas e

efetivas;

V – auxiliar no planejamento e apresentação dos programas voltados à comunidade;

VI – informar a chefia do Poder Executivo sobre o andamento das atividades para contribuir na avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com as políticas públicas;

VII – documentar informações através da elaboração de relatórios, manter dados atualizados e fornecer registros de atividades realizadas; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 33. À Assessoria de Articulação (ASSEART), UT subordinada à ASSESP, compete:

I – assessorar diretamente o Prefeito na articulação de soluções executivas junto a Administração Direta e Indireta;

II – assessorar o Prefeito na interface com as entidades representativas de municípios, prefeitos e vereadores;

III – assessorar o Prefeito na interlocução com os demais entes municipais;

IV – acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse da Administração; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 34. À Assessoria Técnica (ASSETEC), UT subordinada à ASSESP, compete:

I – elaborar estudos, projetos, pesquisas, análises, pareceres técnicos e administrativos, por determinação do Prefeito;

II – produzir material informativo sobre as atividades e os programas do GP;

III – elaborar diretrizes básicas para as atividades do Gabinete;

IV – coletar, organizar, analisar, gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;

V – propor medidas que achar conveniente para melhorar o desempenho das atividades; e

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 35. À Central de Viagens (CV), UT subordinada à ASSESP, compete:

I – orientar a administração Direta e Indireta quanto aos procedimentos para os afastamentos com ônus e sem ônus, nos termos da legislação vigente;

II – realizar a conferência do processo eletrônico SEI de acordo com o enquadramento necessário;

III – autorizar, por delegação, afastamentos, concessão de diárias, passagens aéreas e realização de deslocamentos mediante o fornecimento de passagens para os servidores municipais, agentes políticos e, excepcionalmente, para agentes colaboradores com a Administração Pública Municipal;

IV – gerir o contrato com a agência de passagens;

V – realizar a compra de passagens aéreas de todos os deslocamentos, após devidamente autorizados e com os empenhos aprovados;

VI – instruir afastamentos, concessão de diárias e/ou o fornecimento de passagens aéreas para os servidores municipais, agentes políticos e, excepcionalmente, para agentes colaboradores com a Administração Pública Municipal; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 36. À Redação Administrativa (RADM), UT subordinada à ASSESP, compete:

I – receber, instruir, redigir expedientes administrativos;

II – confeccionar ofícios, portarias, homologações, despachos entre outros via Sistema;

III – acompanhar demandas da PGM;

IV – arquivar documentos, correspondências recebidas dirigidas ao Prefeito e enviadas;

V – participar de reuniões para as quais são designados a acompanhar em razão de matéria de interesse, conforme necessidade;

VI – acompanhar demandas de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta, de interesse direto ou em sua celeridade;

VII – responder e endereçar correspondência eletrônica que chegam de órgãos internos e externos com pedidos de informações e documentos; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 37. Aos Assuntos Jurídicos e Legislativos (AJL), UT subordinada à ASSEOP, compete:

I – coordenar as unidades Jurídica (JUR), Legislativa (LEG) e Redação Oficial (ROF); e

II – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 38. À Jurídica (JUR); UT subordinada aos AJL, compete:

I – prestar assessoria jurídica ao Prefeito, quando provocada, nos assuntos pertinentes à elaboração e edição da legislação municipal;

II – realizar estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica, de competência do Prefeito;

III – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico, de competência do Prefeito;

IV – atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas em face da pessoa do Prefeito; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 39. À Legislativa (LEG), UT subordinada aos AJL, compete:

I – prestar assessoramento ao Prefeito, em matéria legislativa;

II – elaborar os anteprojetos de Lei determinados pelo Prefeito;

III – examinar anteprojetos de lei originários dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, adequando-os para remessa à Câmara Municipal;

IV. – assessorar o Prefeito na fundamentação de vetos a projetos de lei;

V – assessorar o Prefeito na prestação de informações à CMPA;

VI – acompanhar a tramitação das proposições legislativas;

VII – elaborar manifestações especializadas relativas à matéria técnico-legislativa;

e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 40. À Redação Oficial (ROF), UT subordinada aos AJL, compete:

I – elaborar, realizar a análise técnica, a revisão linguística, a formatação e adequações à técnica legislativa, bem como a salvaguarda dos atos normativos do Executivo Municipal: Ofícios direcionados à CMPA, Decretos, Projetos de Lei, Leis Complementares, Ordens de Serviço e Instruções Normativas do GP;

II – realizar o recebimento e distribuição de Redações Finais, de Pedidos de Informação, de Pedidos de Providência, de Diligências, de Indicações e de convites para reuniões, cedências e audiências públicas oriundos da CMPA;

III – protocolizar os atos do Executivo para o Legislativo;

IV – controlar a tramitação dos Projetos: prazo de sanção/veto do Prefeito em conformidade com a Lei Orgânica do Município;

V – fornecer ao Legislativo do número de lei e data de sanção para Projetos de Lei sancionados com veto parcial pelo Prefeito; e para Projetos de Lei com veto total, mas promulgados pela CMPA;

VI – editar, numerar e colher as assinaturas dos respectivos atos;

VII – realizar o exame da legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias aos autores das minutas;

VIII – providenciar a publicação dos atos no Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre (DOPA-e); e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 41. À Assessoria Econômica (ASSEC), UT subordinada à ASSEOP compete:

I – prestar assessoramento especializado ao Prefeito e Vice-Prefeito, em matéria econômica e financeira;

II – realizar estudos, pesquisas e notas técnicas que envolvam temas relevantes ao município, com vistas à subsidiar a tomada de decisão do Prefeito e Vice-Prefeito;

III – proceder à análise técnica de dados oriundos da Administração Direta e Indireta; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VII Da Gestão por Competência

Art. 42. À Gestão de Competência, UT de direção, compete:

I – realizar a coordenação-geral e todas as atividades inerentes aos processos de Recrutamento e Seleção de postos de confiança e de desenvolvimento de pessoas;

II – participar no estabelecimento de diretrizes e de políticas de recrutamento e seleção de postos de confiança e de desenvolvimento de pessoas, bem como de sua execução;

III – orientar, operar, coordenar e supervisionar as atividades, relativas ao acompanhamento do desenvolvimento dos postos de confiança da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), bem como a equipe;

IV – prestar assessoramento aos demais órgãos da PMPA, através de apoio consultivo em desenvolvimento de pessoas, agindo em consonância com as diretrizes de governo;

V – orientar, coordenar, supervisionar, estabelecer critérios/indicadores e normatizar os procedimentos que envolvem o desenvolvimento de pessoas;

VI – coordenar a elaboração dos relatórios gerenciais de sua competência;

VII – criar estratégias para retenção e atração de recursos humanos;

VIII – prover orientação e ferramentas para dar suporte aos gestores quanto ao processo de seleção de candidatos aos postos de confiança;

IX – coordenar a equipe de recrutamento e seleção e todas as etapas que envolvam o recrutamento de candidatos aos postos de confiança; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VIII Da Coordenação Administrativa Integrada

Art. 43. A Coordenação Administrativa Integrada (CAI), UT de direção subordinada ao GP, compete:

I – orientar, coordenar, operar e controlar as atividades relativas a expediente, pessoal, material, orçamento, patrimônio, documentação, contratos, compras e serviços gerais;

II – fiscalizar contratos, parcerias, credenciamentos de sua área de atuação; e

III – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 44. À Unidade Administrativa e Patrimônio (UAP), UT subordinada à CAI, compete:

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

II – encaminhar e instruir processos de pagamentos dos contratos e prestação de serviços do GP;

III – elaborar projetos básicos, objetivando a contratação através de licitação;

IV – elaborar relatórios gerenciais;

V – controlar despesas de Tecnologia da Informação;

VI – gerenciar, agendar e monitor a frota;

VII – gerenciar controles patrimoniais;

VIII – elaborar a proposta orçamentária: Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

IX – coordenar a Emissão de Empenhos e Liquidações;

X – controlar os pagamentos;

XI – realizar a gestão e fiscalização dos contratos;

XII – realizar o gerenciamento e prestação de contas do Fundo Municipal dos Direitos dos Animais (FMDA) e Fundo de Inovação e Tecnologia (FIT/POA); e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 45. À Unidade de Compras, Contratos, Almoxarifado e Orçamento (UCCAO), UT subordinada à CAI, compete:

I – emitir Pedidos de Liberação de Recursos (PLs), empenhos, liquidações;

II – cadastrar e tramitar processos de contratação;

III – controlar os pagamentos;

IV – gerir o almoxarifado do GP;

V – realizar a interlocução com a Equipe de Análise da Despesa Pública de Serviços em Geral da Controladoria-Geral do Município da Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (EADP/CGM/SMTC); a Coordenação de Execução Orçamentária do Tesouro Municipal da Secretaria Municipal da Fazenda (CEO/TM/SMF) e a Diretoria de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (DLC/SMAP);

VI – realizar lançamentos no Licitacon e TCE; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 46. À Unidade de Expediente, Pessoal e Protocolo (UEPP), UT subordinada à CAI, compete:

I – gerir o protocolo (recebimento e expedição);

II – gerenciar as movimentações funcionais, nomeações, exonerações, designações e relotação;

III – fazer lançamentos no Sistema de gestão de RH relativos à Folha de Pagamento;

IV – solicitar e acompanhar assuntos relativos ao Vale Transporte;

V – elaborar laudos biométricos;

VI – prestar informações ao servidor quanto a rotinas de pessoal e vida funcional;

VII – fazer a inscrição de servidores em cursos e Emissão de certificados;

VIII – fazer o controle de férias e licenças;

IX – zelar pelo desenvolvimento de atividades e pela situação funcional dos estagiários; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. O Prefeito 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 Prefeito poderá, sempre que se fizer necessário, promover o detalhamento das competências elencadas neste Regimento Interno por Instrução Normativa.

Art. 48. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 49. Fica revogado o Decreto nº 20.410, de 27 de novembro de 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 8 de junho de 2022.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha,
Procurador-Geral do Município.