

DECRETO Nº 21.540, DE 24 DE JUNHO DE 2022.

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

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

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Segurança (SMSeg), conforme o Decreto nº 20.937, de 11 de fevereiro de 2021, que passa a ter suas competências regulamentadas no presente Decreto.

**CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES PREMILINARES**

Art. 2º À SMSeg compete:

I – planejar, coordenar e controlar as políticas de segurança comunitária e de prevenção à violência;

II – promover canais de participação da sociedade tendo por objetivo a construção de uma segurança pública de caráter comunitário;

III – identificar e diagnosticar causas e consequências da violência urbana a partir de bases de dados georreferenciados;

IV – intermediar com as diversas esferas do Poder Público o atendimento de demandas comunitárias por segurança, construindo, em conjunto com as comunidades regionais, os elementos de intervenção dos órgãos de segurança pública do Estado e da União;

V – articular e estabelecer ações intergovernamentais, sistêmicas e continuadas na área de segurança cidadã no Município de Porto Alegre;

VI – desenvolver políticas públicas para o aperfeiçoamento e capacitação da atuação da Guarda Municipal;

VII – manter um programa de capacitação permanente de formação aos integrantes da Guarda Municipal;

VIII – prestar, por intermédio da Guarda Municipal, serviços de segurança em parques, praças, escolas da rede municipal de ensino e em outros próprios municipais;

IX – acompanhar, por intermédio da Guarda Municipal, as equipes de fiscalização setoriais de órgãos do Executivo Municipal, quando em operação; e

X – exercer outras atividades, desde que guardem relação técnica com as finalidades básicas da SMSeg, por solicitação formal do prefeito.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A SMSeg, criada pela Lei Municipal nº 9.056, de 27 de dezembro de 2002, apresenta estrutura organizacional em conformidade com o Decreto nº 20.937, de 11 de fevereiro 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 SMSeg, compete:

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

II – coordenar as atividades das assessorias vinculadas ao Gabinete;

III – realizar a gestão da agenda institucional da SMSeg;

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

V – manter articulação permanente com as demais Secretarias, visando ao acompanhamento e à gestão dos projetos estratégicos de governo, de forma sistêmica e transversal;

VI – indicar representação oficial da SMSeg nos conselhos municipais, comitês, grupos de trabalhos e outros;

VII – propor a elaboração de projetos e programas de trabalho, em conjunto com as demais unidades da SMSeg, bem como avaliar aqueles encaminhados à consideração do Secretário;

VIII – emitir pareceres técnicos, por determinação do Secretário;

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

X – estabelecer a articulação junto às demais secretarias do município, no tocante aos temas de interesse da Secretaria e do Gabinete do Secretário;

XI – controlar os processos e outros documentos, bem como informar sobre o andamento dos mesmos;

XII – organizar e manter o arquivo de documentos emitidos e recebidos;

XIII – atender ao público interno e prestar as informações solicitadas;

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

XV – assessorar diretamente o Secretário, bem como assessorar aos demais órgãos da PMPA em matéria de licitações, convênios e contratos administrativos, no âmbito da Secretaria;

XVI – ser o ponto focal junto ao seccional da Procuradoria Geral do Município, no sentido de estabelecer as análises, estudos e pareceres;

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

XVIII – acompanhar os convênios e contratos firmados pela PMPA através desta Secretaria;

XIX – acompanhar a elaboração de projetos de licitação, cujos contratos serão gerenciados por esta Secretaria;

XX – acompanhar os processos administrativos nos procedimentos de sindicância, realizados pela Comissão Permanente de Sindicância (CPS), da SMSeg;

XXI – planejar e executar o plano de divulgação da SMSeg, de acordo com as suas necessidades, e com diretrizes gerais do órgão central de comunicação social da PMPA;

XXII – manter organizado e atualizado o fichário de notícias e o arquivo de publicações, referentes à Secretaria;

XXIII – divulgar as ações prioritárias da Secretaria;

XXIV – promover a produção e elaboração de audiovisuais relacionados com a operação da SMSeg;

XXV – redigir notas e informações para a imprensa, em geral, integrado com a comunicação social do Município;

XXVI – planejar e organizar campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos da Secretaria;

XXVII – preparar e assessorar as entrevistas do Secretário com a imprensa;

XXVIII – prestar assessoramento na divulgação das solenidades promovidas pela Secretaria;

XXIX – prestar assessoramento, aos demais setores da SMSeg, na elaboração de material de divulgação;

XXX – desenvolver canais permanentes de comunicação entre a SMSeg, demais órgãos que compõem o Executivo Municipal, assim como os servidores públicos municipais;

XXXI – editar e veicular o boletim “online” da SMSeg;

XXXII – editar o jornal mural da SMSeg;

XXXIII – editar e publicar nos veículos de comunicação, via *internet* e *intranet*, tais como o *site* da SMSeg e o portal do servidor;

XXXIV – controlar e fiscalizar contratos, quando designado; e

XXXV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção II

Da Assessoria de Inteligência

Art. 5º À Assessoria de Inteligência (ASSEAI), UT subordinada à SMSeg, compete:

I – assessorar o Secretário Municipal de Segurança por meio das informações coletadas pelas áreas de Inteligência e contrainteligência;

II – coletar, buscar, processar, analisar, trocar, controlar, cadastrar e armazenar informações, visando à criação de um banco de dados, mantendo-o atualizado, para subsidiar as ações da Secretaria, assim como a tomada de decisão do Secretário;

III – promover a análise de dados estatísticos, estudos e pesquisas, referentes à criminalidade, a fim de subsidiar o planejamento do combate à criminalidade, e a conseqüente redução dos seus índices;

IV – estabelecer vínculos com os demais órgãos de inteligência, integrantes do Sistema Brasileiro de Inteligência, de forma a facilitar a troca de dados e conhecimentos úteis, especialmente no que diz respeito à criminalidade no município de Porto Alegre;

V – propor a formulação de convênios entre órgãos públicos, ou privados, que auxiliem na construção de conhecimento voltado à atividade de segurança pública, ou de interesse da administração pública;

VI – promover a capacitação de seus agentes, assim como construir, junto às demais Secretarias do Município, uma mentalidade de proteção e salvaguarda de assuntos sensíveis;

VII – controlar e fiscalizar contratos, quando designado; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção III **Da Corregedoria da Guarda Municipal**

Art. 6º À Corregedoria da Guarda Municipal (CGM), UT subordinada à SMSeg, compete:

I – orientar, dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e apurar responsabilidade administrativa e disciplinar da Guarda Municipal, de acordo com a competência definida no art. 2º da Lei nº 9.970, de 30 de maio de 2006, em consonância com as regras procedimentais e de competência, previstas na Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985 e sua regulamentação pelo Decreto nº 21.104 de 07 de julho de 2021;

II – assistir à Administração Direta e Indireta nos assuntos pertinentes às questões disciplinares dos guardas municipais;

III – instaurar, conduzir ou coordenar o curso dos processos administrativos, ou disciplinares, submetendo-os, depois de conclusos, à apreciação das autoridades com competência disciplinar, previstas no art. 214 da Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985, assim como propor o devido encaminhamento;

IV – atuar de forma independente em consonância com a legislação específica e esparsa, na qual deve proceder a inspeções administrativas e correcionais, abrir processos internos, podendo investigar a veracidade dos fatos, possibilitando aplicar sanções e punições previstas no código de conduta, regimento interno e estatuto da Guarda Municipal, assim como outras legislações que se aplicam aos servidores municipais das corporações, após análise das possíveis transgressões e irregularidades cometidas pelos agentes da Guarda Municipal;

V – apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas, relativas a atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal e de órgãos correlatos, bem como determinar a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para apuração de infrações atribuídas aos referidos servidores e procedimentos administrativos afetos;

VI – instaurar, bem como arquivar, a devida investigação preliminar de sindicância;

VII – cumprir, de ofício, o previsto no inciso VII do Art.2º da Lei nº 9970, de 30 de maio de 2006, combinado à determinação do juízo de admissibilidade previsto no § 2º do Art. 8º do Decreto nº 21.104 de 07 de julho de 2021; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção IV **Da Ouvidoria da Guarda Municipal**

Art. 7º À Ouvidoria da Guarda Municipal (OGM), UT subordinada à SMSeg, compete:

I – ser o ponto focal do sistema de ouvidoria geral do município;

II – receber, analisar, encaminhar e acompanhar as demandas dos servidores públicos municipais aos setores competentes;

III – apurar a procedência e a veracidade das demandas apresentadas;

IV – monitorar demandas dos servidores municipais;

V – prestar esclarecimentos que sejam do interesse dos servidores;

VI – propor mudanças e melhorias para questões mais frequentes; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção V **Do Centro Integrado de Comando da Cidade de Porto Alegre**

Art. 8º Ao Centro Integrado de Comando da Cidade de Porto Alegre (CEIC), UT subordinada à SMSeg, compete:

I – receber e atender, através das diversas plataformas disponibilizadas aos cidadãos, as demandas urgentes da cidade;

II – controlar a disponibilidade de recursos humanos, materiais e tecnológicos com a finalidade de imediata alocação para atender as demandas urgentes da cidade;

III – registrar, em sistema computacional padronizado, o fluxo completo, desde o recebimento das demandas urgentes da cidade, até o seu atendimento, com a devida conclusão da prestação de serviço, promovendo o encerramento da demanda;

IV – possuir e manter uma central de atendimento multiplataforma, de modo a assegurar o recebimento das demandas urgentes à cidade;

V – centralizar o recebimento de imagens de todas as câmeras de videomonitoramento da cidade, promovendo a gestão da informação, de acordo com a legislação vigente;

VI – centralizar o recebimento dos dados advindos do cercamento Eletrônico da cidade, promovendo a gestão da informação, de acordo com a legislação vigente;

VII – monitorar as condições climáticas, seja com serviço especializado, exercido no próprio CEIC, através de parcerias com centrais de órgãos de governo, ou centrais da iniciativa privada, de modo a fornecer informação à sociedade porto-alegrense e às autoridades que delas necessitarem, assim como, fazer uso de tais informações para planejamento e alocações de recursos, visando a minorar o impacto de anomalias climáticas sobre a cidade;

VIII – atuar nos eventos programados, e não programados, de natureza esportiva, social, cultural, política e religiosa, promovendo integração dos órgãos municipais junto aos órgãos das esferas estadual e federal, facilitando a difusão e entendimento dos respectivos planejamentos, buscando a simplificação da comunicação operacional;

IX – acompanhar, através de setor específico, as condições climáticas, notícias de mídia regular, notícias de mídia social, notícias de mídia oficial, de modo a produzir informações que subsidiem o planejamento de ações do CEIC, assim como das autoridades das instâncias superiores da PMPA;

X – possuir e manter canais de comunicação com a sociedade porto-alegrense, utilizando site e mídias sociais de relevância, para informar situações julgadas úteis aos cidadãos;

XI – manter canal de comunicação direta com os setores de comunicação social do Paço Municipal e da SMSeg, de modo a propiciar compatibilidade e ordem na divulgação de informações relevantes aos cidadãos;

XII – apoiar os órgãos municipais na coordenação e adoção de procedimentos nos eventos e operações de urgência ou emergência, tais como: retirada de pessoas; isolamento de área; instalação de posto de atendimento médico de urgência; controle de tráfego de veículos e fluxo de pessoas; instalação de posto de comando das operações e de informações para a imprensa;

XIII – promover na mobilização de outros órgãos, das esferas estadual e federal, cujo apoio seja necessário em eventos e situações específicas;

XIV – receber e manter sob sua gestão os recursos humanos, materiais e tecnológicos próprios, ou advindos de outros órgãos;

XV – promover a capacitação e treinamento de pessoal para o funcionamento da operação do CEIC;

XVI – realizar a gestão de tecnologia de informação e comunicações, para assegurar o regular funcionamento das atividades operacionais e administrativas do CEIC;

XVII – realizar estudos visando à constante modernização tecnológica do CEIC, podendo propor melhorias; e

XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 9º À Coordenação-Geral, UT subordinada ao CEIC, compete:

I – coordenar as atividades operacionais, administrativas, de tecnologia e comunicação, de comunicação social e de gestão de dados;

II – estabelecer políticas que harmonizem as relações entre os diversos órgãos que compõem a Coordenação Operacional do CEIC, garantindo a transversalidade de atuação para cumprir com as demandas de serviços de urgência solicitadas pelos cidadãos;

III – estabelecer as políticas e os protocolos de atendimento às demandas de urgência solicitadas ao CEIC;

IV – adotar medidas que sejam necessárias à manutenção das funcionalidades básicas do CEIC, de modo a assegurar atendimento ininterrupto à população;

V – adotar medidas necessárias para a instrução regular dos integrantes do CEIC, objetivando procedimentos padronizados e transversalidade entre órgãos;

VI – manter o fluxo administrativo regular, para cumprimento das obrigações com os diversos órgãos, assim como assegurar o cumprimento das obrigações dos integrantes do CEIC e destes para com o CEIC;

VII – gerenciar as medidas de tratamento das imagens capturadas pelas câmeras de videomonitoramento, tanto em relação ao armazenamento propriamente dito, assim como nas reservas de imagens solicitadas, a separação de imagens específicas, a gravação de imagens em mídias regulares e a entrega de imagens as autoridades solicitantes;

VIII – gerenciar os dados produzidos pelo cercamento eletrônico do Município, tanto em relação ao armazenamento propriamente dito, assim como nas reservas de dados solicitados, a separação de dados específicos, a gravação de dados em mídias regulares e a entrega de dados as autoridades solicitantes;

IX – organizar os procedimentos para acompanhamento das condições climáticas pela Sala de Situação, promovendo a ajustada divulgação das anomalias climatológicas;

X – revisar conteúdo de divulgação interno e às mídias, antes das publicações;

XI – gerenciar o sistema de videomonitoramento (SisVídeo);

XII – apontar os recursos técnicos, materiais e de pessoal necessários ao funcionamento e manutenção do CEIC;

XIII – controlar e fiscalizar contratos, quando designado; e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10. À Coordenação Administrativa, UT subordinada ao CEIC, compete:

I – realizar o fluxo administrativo do CEIC, em consonância com a padronização estabelecida pela PMPA;

II – administrar a carga horária dos servidores integrantes do CEIC;

III – proceder administrativamente para o fiel cumprimento dos planos de férias e licenças, mantendo-os atualizados e assegurando sua correta execução;

IV – controlar faltas e ausências, procedendo no comunicado imediato à Coordenação-Geral;

V – controlar entradas e saídas de documentos, assegurando respostas no prazo hábil;

VI – controlar o material em carga do CEIC, mantendo atualizado e no local onde foi alocado;

VII – fiscalizar a limpeza e a higiene do CEIC, de modo a que seja mantido o local em plenas condições de uso;

VIII – manter e conservar arquivos digitais e físicos;

IX – controlar e fiscalizar contratos, quando designado; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11. À Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação, UT subordinada ao CEIC, compete:

I – atuar para que o parque tecnológico do CEIC seja mantido em adequadas condições de funcionamento;

II – intervir diretamente na manutenção de primeiro escalão do parque tecnológico do CEIC, seja para hardware, software, ou firmware;

III – promover atualizações de software, quando disponível, para as licenças pertencentes ao CEIC;

IV – promover atualizações de hardware, tão logo estejam disponíveis peças de reposição;

V – fazer a programação de filtros das câmeras de videomonitoramento;

VI – gerenciar as projeções de câmeras no vídeo wall do CEIC, conforme a demanda;

VII – conferir e atestar despesas com tecnologia do CEIC;

VIII – especificar hardware, software e firmware para compor processos de aquisição;

IX – controlar e fiscalizar contratos, quando designado; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12. À Coordenação Operacional, UT subordinada ao CEIC, compete:

I – coordenar, fiscalizar, acompanhar, orientar e disciplinar as equipes de atendimento telefônico e as equipes de alocação de recursos do CEIC, mantendo a ordem e a harmonia nas interações entre eles;

II – assegurar o cumprimento das orientações promovidas pela Coordenação–Geral do CEIC;

III – realizar as instruções e treinamentos programados pela Coordenação–Geral do CEIC;

IV – assegurar a transversalidade proposta pela Coordenação–Geral do CEIC entre os diversos órgãos que compõem as equipes de alocação de recursos;

V – elaborar e fazer cumprir as escalas dos servidores das equipes de atendimento telefônico e das equipes de alocação de recursos do CEIC;

VI – elaborar programa de instrução e treinamento dos servidores das equipes de atendimento e das equipes de alocação de recursos do CEIC, em conjunto com a Coordenação Administrativa;

VII – acompanhar diretamente o atendimento dos serviços urgentes julgados relevantes;

VIII – produzir relatório diário do serviço transcorrido em seu turno, devendo encaminhar à Coordenação–Geral do CEIC e ao Setor de Comunicação Social para divulgação, quando for o caso;

IX – informar todo e qualquer tipo de irregularidade ocorrida em seu turno, devendo adotar pronta medida para resolver ou mitigar o ocorrido;

X – propor alterações, assim como novas medidas padronizadas para a melhoria do atendimento ao cidadão;

XI – informar à Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação toda e qualquer alteração tecnológica do CEIC, devendo requerer imediata medida para a resolução da alteração;

XII – assegurar que informações solicitadas pela imprensa somente sejam divulgadas através do Setor de Comunicação Social do CEIC;

XIII – controlar e fiscalizar contratos, quando designado; e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13. Ao Setor de Comunicação Social, UT subordinada ao CEIC, compete:

I – proceder nas relações de comunicação entre o CEIC, a SMSeg, o Paço Municipal, a mídia convencional e a população municipal;

II – administrar as mídias sociais de responsabilidade do CEIC;

III – interagir com a Coordenação Operacional e a Sala de Situação para produzir conteúdo informativo de interesse público, com vista a manter a população atualizada sobre o que se sucede no Município;

IV – fornecer conteúdo às mídias internas, em especial aquelas de mensagens instantâneas, para atualizar autoridades e servidores sobre informações decorrentes dos serviços realizados no CEIC; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 14. À Sala de Situação, UT subordinada ao CEIC, compete:

I – acompanhar a evolução dos sistemas climáticos do Município;

II – acompanhar as mídias regulares locais sobre notícias que possam necessitar de serviços do CEIC, compilando fatos relevantes em relatório;

III – informar, imediatamente, à Coordenação–Geral do CEIC e ao Setor de Comunicação Social sobre qualquer acontecimento de impacto ou repercussão sobre o Município;

IV – informar, imediatamente, à Coordenação–Geral do CEIC toda e qualquer informação sobre anomalias climáticas;

V – acompanhar os registros de solicitação de serviços do CEIC, compilando os de maior relevância para constar em relatório a ser divulgado internamente;

VI – produzir relatórios regulares ao longo da evolução de eventos climáticos relevantes;

VII – produzir relatórios regulares e diários, sobre a evolução dos turnos de serviços do CEIC contendo, primordialmente, informações sobre atendimentos relevantes; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VI

Do Comando-Geral da Guarda Municipal

Art. 15. Ao Comando–Geral da Guarda Municipal (CGGM), UT subordinada à SMSeg, compete:

I – exercer a coordenação geral da Guarda Municipal, em nível essencialmente estratégico de alta complexidade vinculado à política de Gestão Municipal em estrita observação aos preceitos constitucionais e infraconstitucionais à Lei Orgânica Municipal e às normas derivadas;

II – estabelecer prioridades de atuação da CGGM e das demais estruturas de trabalho sob sua subordinação;

III – promover e determinar o planejamento e acompanhamento das ações da Guarda Municipal em todos os seus níveis e segmentos;

IV – executar as prioridades gerais estabelecidas para a repartição no âmbito de atuação e competência do CGGM;

V – coordenar os projetos desenvolvidos no âmbito do CGGM;

VI – solicitar às estruturas sob sua subordinação relatórios sistemáticos para as devidas análises de desenvolvimento das ações do CGGM e demais segmentos subordinados;

VII – definir, juntamente com sua equipe técnica, estratégias de atuação para o CGGM e suas estruturas de trabalho;

VIII – gerenciar o relacionamento institucional com os demais órgãos do Município, assim como de outras esferas da Administração;

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

X – regular as atividades da GM sempre que houver necessidade através da edição de Instruções Normativas (IN), Portarias, Circulares (CI) e Ordens de Serviço (OSv), nos limites da competência; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16. À Equipe de Comando 1 (EC1), Equipe de Comando 2 (EC2) e Equipe de Comando 3 (EC3), UTs subordinadas ao CGGM, competem:

I – fazer a gestão desenvolvendo atividades de pequena e média complexidade e, predominantemente operacionais, logísticas e administrativas no âmbito de suas estruturas de trabalho;

II – estabelecer as diretrizes e metas de atuação nas suas estruturas de trabalho;

III – promover e acompanhar os planejamentos tático, operacional, logístico e administrativo dentro das suas estruturas de trabalho, respeitando as diretrizes estabelecidas pelo CGGM;

IV – analisar os relatórios sistemáticos de gestão para aprimoramento do serviço prestado;

V – definir estratégias de atuação da Equipe de Comando;

VI – acompanhar as atividades desenvolvidas pelos integrantes da Equipe de Comando com os demais órgãos da repartição, bem como com as demais repartições municipais e de outras esferas do Poder Público;

VII – providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área de atuação;

VIII – apoiar o CGGM nos compromissos oficiais, inclusive nas representações;

IX – controlar e fiscalizar contratos, quando designado; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17. À Equipe de Ações Preventivas e Comunitárias (EAPC), UT subordinada ao CGGM, além do disposto no art. 23, compete:

I – realizar atividades de apoio administrativo aos FRJS's e ao COMJUS e o acompanhamento das reuniões ordinárias e extraordinárias dos referidos fóruns e conselho;

II – constituir a representação da GM nos conselhos do idoso, dos imigrantes, de justiça e de segurança;

III – fazer as articulações entre as comunidades porto-alegrenses e a SMSeg com vistas à efetivação das políticas públicas municipais relativas ao sistema de proteção social;

IV – promover ações e projetos de prevenção à violência de caráter lúdico pedagógico junto à rede municipal de ensino;

V – participar da promoção de ações que visem à redução da violência ou da incidência de condutas que afrontem às disposições do Código de Posturas Municipal, com vistas ao convívio harmonioso nos espaços públicos de convivência sob a gestão do município;

VI – participar da promoção de ações que visem ao enfrentamento de questões sanitárias e de saúde pública, sob a coordenação do respectivo Órgão, sempre que for designada;

VII – participar da promoção de ações sociais de caráter humanitárias promovidas pelo município; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 18. À Equipe de Administração e Fiscalização (EAFISC), UT subordinada ao CGGM, compete:

I – manter atualizada a legislação e orientações da administração municipal nos assuntos relacionados ao poder de polícia administrativa que tenham reflexos às atribuições ou atividades da GM devendo reportá-las ao CGGM, propondo medidas de ajustes, quando for o caso; e

II – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 19. À Escola de Formação e Especialização de Guardas Municipais (EFEGM), UT subordinada ao CGGM, compete:

I – propor ao CGGM estratégias, políticas, diretrizes e metas de educação corporativa para os servidores da Guarda Municipal (GM), alinhadas com as diretrizes de segurança pública e à gestão municipal nesta matéria;

II – identificar e difundir inovação e conhecimento sobre poder de polícia administrativa, segurança pública e gestão de políticas públicas relacionadas aos referidos temas;

III – promover espaço de produção e a disseminação do conhecimento e o uso integrado do capital intelectual, das competências e da aprendizagem organizacional ligado às questões estratégicas da gestão da segurança pública municipal e à prática cotidiana dos guardas municipais no exercício das atribuições do cargo;

IV – estudar, articular e implementar com as demais estruturas de trabalho da Guarda Municipal a centralização na EFEGM dos dados e indicadores relativos à educação corporativa na GM;

V – analisar e priorizar as necessidades de educação corporativa da GM de acordo com os eixos prioritários de atuação, bem como assessorar tecnicamente o CGGM e as diversas estruturas de trabalho da GM quanto às suas necessidades específicas de capacitação, formação e treinamento;

VI – elaborar e encaminhar para aprovação do CGGM a programação anual do Plano de Treinamento Regular (PTR) da GM, alinhada à Política Nacional de Segurança Pública e ao respectivo planejamento estratégico da SMSeg;

VII – elaborar e executar programas para o desenvolvimento de competências funcionais dos guardas municipais e de capacitação tático operacional com foco na entrega de serviços à sociedade;

VIII – estabelecer o Projeto Técnico–Pedagógico garantindo que os processos e eventos de ensino/aprendizagem estejam alinhados com suas premissas e direcionamentos;

IX – capacitar guardas municipais visando mantê-los aptos a atuarem como educadores internos;

X – desenvolver programas de capacitação permanente de servidores com o uso de tecnologias aplicadas à educação e o assessoramento às diversas unidades da GM na estruturação de ações de educação à distância para disciplinas de cunho administrativo ou teórico;

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

XII – participar da elaboração dos editais que visem ao provimento de cargos vagos ou de cadastro reserva à GM; e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VII

Da Coordenação de Defesa Civil

Art. 20. À Coordenação de Defesa Civil (CDC), UT subordinada à SMSeg, compete:

I – realizar a gestão dos riscos de desastres em todo o território municipal;

II – coordenar as ações de proteção e de defesa civil no âmbito do Município;

III – fomentar a incorporação das ações de proteção e defesa civil nas ações do planejamento municipal;

IV – identificar e mapear as áreas de risco de desastres;

V – sugerir ao Chefe do Poder Executivo, a declaração de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública;

VI – vistoriar edificações e áreas de risco promovendo, quando for o caso, e respeitadas às atribuições de outros órgãos e respeitadas às atribuições dos mesmos, a intervenção preventiva e a evacuação da população dos locais em iminente risco de desastre;

VII – supervisionar a instalação e a administração dos abrigos provisórios emergenciais para assistência à população em situação de desastre;

VIII – manter a população informada acerca das áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, sobre protocolos de monitoramento e alerta, bem como ações emergenciais de proteção e defesa civil;

IX – mobilizar e capacitar os integrantes da Comissão Permanente da Atuação em Emergências (COPAE) para atuação na ocorrência de desastres;

X – realizar regularmente exercícios simulados conforme plano de contingência de proteção e defesa civil;

XI – proceder à avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;

XII – fornecer dados e informações para os sistemas nacional e estadual de informações e monitoramento de desastres;

XIII – estimular a participação dos órgãos governamentais e organizações não governamentais através da Comissão Permanente de Atuação em Emergências – COPAE, nas ações de proteção e defesa civil e promover a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

XIV – fomentar a cultura da prevenção de desastres destinada ao desenvolvimento da consciência de gestão de riscos;

XV – estimular comportamentos de prevenção e mitigação de riscos capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;

XVI – estabelecer medidas preventivas de proteção contra desastres em áreas de risco;

XVII – oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;

XVIII – presidir e exercer a administração do Fundo Municipal de Reaparelhamento do Corpo de Bombeiros (FUMREBOM) no Município e do Fundo Municipal de Defesa Civil (FUMDEC);

XIX – presidir a Comissão Permanente de Atuação em Emergências;

XX – indicar ao titular da SMSeg os servidores da Coordenação de Defesa Civil para que, mediante designação formal, atuem junto à administração dos fundos municipais (FUMREBOM e FUNDEC), na qualidade de ordenadores de despesas, de fiscais e gerentes de contratos e serviços e executem o controle patrimonial dos materiais em carga no órgão; e

XXI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21. À Divisão de Administração (DADM), UT subordinada à CDC, compete:

I – planejar e estabelecer as rotinas administrativas no âmbito da Coordenação de Defesa Civil em conformidade com as orientações expedidas pela gestão superior;

II – examinar os expedientes submetidos à consideração do coordenador de defesa civil solicitando as diligências necessárias a sua instrução;

III – organizar e manter os arquivos de documentos emitidos e recebidos;

IV – realizar o lançamento e revisão geral dos registros de efetividade, licenças e afastamentos dos servidores da Coordenação de Defesa Civil;

V – atuar junto à administração dos fundos municipais (FUMREBOM e FUMDEC) na qualidade de ordenador de despesas, de fiscal e gerente de contratos e serviços, mediante designação formal;

VI – executar o controle patrimonial dos materiais em carga na Coordenação de Defesa Civil; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 22. À Unidade de Prevenção e Gestão de Riscos (UPGR), UT subordinada à CDC, compete:

I – planejar e estabelecer medidas preventivas e de mitigação de desastres;

II – elaborar, manter atualizado o Plano de Contingências de Proteção e Defesa Civil de Porto Alegre;

III – elaborar e implantar os Planos de Ações Emergenciais de Proteção e Defesa Civil (PAE), voltados à prevenção e a gestão risco nas áreas mapeadas, visando o atendimento à população na ocorrência de eventos adversos;

IV – atuar junto à administração dos fundos municipais (FUMREBOM e FUMDEC) na qualidade de ordenador de despesas, de fiscal e gerente de contratos e serviços, mediante designação formal;

V – executar o controle patrimonial dos materiais na carga da Unidade de Prevenção e Gestão de Riscos (UPGR); e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 23. À Equipe de Reação e Assistência (ERA), UT subordinada à CDC, compete:

I – planejar e estabelecer ações de resposta e assistência à população atingida por um desastre;

II – elaborar e implantar planos de ações, voltados a resposta e a assistência das populações situadas em áreas risco mapeadas;

III – atuar junto à administração dos fundos municipais (FUMREBOM e FUMDEC) na qualidade de ordenador de despesas, de fiscal e gerente de contratos e serviços, mediante designação formal;

IV – executar o controle patrimonial dos materiais na carga da ERA; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VIII

Da Diretoria de Planejamento e Políticas de Segurança Municipal

Art. 24. À Diretoria de Planejamento e Políticas de Segurança Municipal (DPPSM), UT subordinada à SMSeg, compete:

I – exercer as funções de assessoria técnica interna, participando ativamente na elaboração dos planos e projetos de trabalho das unidades da SMSeg;

II – propor projetos e programas, compatibilizando os que lhe forem encaminhados pelas diversas unidades da SMSeg, assim como, pesquisar políticas e soluções de segurança, utilizadas em outros municípios e/ou disponíveis no mercado, que possam subsidiar a elaboração de projetos semelhantes para o Município;

III – acompanhar a execução dos diversos programas e projetos, a partir das informações fornecidas pelas áreas visando ao cumprimento do cronograma estabelecido ou promovendo eventuais reformulações que forem necessárias;

IV – promover a articulação e integração do planejamento da Secretaria com o planejamento geral da PMPA;

V – efetuar estudos, realizar pesquisas, reunir dados e colher informações, visando à proposição e ao estabelecimento de diretrizes, objetivos e metas da SMSeg;

VI – estabelecer normas e procedimentos para a elaboração dos relatórios das atividades da Secretaria;

VII – apreciar os relatórios das diversas unidades da Secretaria, com vistas à elaboração das análises dos resultados, indicadores e metas da SMSeg;

VIII – elaborar estatísticas, bem como promover o aperfeiçoamento dos processos de coleta e análise de dados;

IX – examinar expedientes especiais que devam ser submetidos à consideração do Secretário solicitando as diligências necessárias;

X – controlar e fiscalizar contratos, quando designado; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 25. À Unidade de Informações e Estatísticas (UIE), UT subordinada à DPPSM, compete:

I – promover a gestão e divulgação de informações estatísticas para a governança da Segurança Pública Municipal;

II – compilar dados e registros de ocorrências disponibilizadas no sistema de despacho utilizado pelos órgãos operacionais de segurança;

III – disponibilizar, de forma sintetizada e organizada, a coleta de dados para posterior análise e desenvolvimento das políticas de segurança;

IV – subsidiar, por meio de análise estatística, as decisões estratégicas dos órgãos operacionais, aprimorando os recursos humanos e materiais;

V – desenvolver pesquisas aplicadas na área da segurança visando subsidiar as políticas públicas em desenvolvimento; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 26. À Unidade de Políticas e Planejamento (UPP), UT subordinada à DPPSM, compete:

I – elaborar e apresentar, submetendo à aprovação do Secretário da pasta, as diretrizes e políticas de segurança a serem adotadas pela Secretaria utilizando-se dos dados e indicadores de criminalidade e elencando as prioridades de atuação e alocação dos recursos;

II – propor ações e planejar o desenvolvimento de programas que fortaleçam a segurança pública municipal, de acordo com as diretrizes definidas;

III – promover a interface com o centro do governo, e as demais secretarias municipais, de forma que as políticas de segurança traçadas estejam em consonância com as diretrizes do Chefe do Executivo Municipal;

IV – assessorar o GS na integração com os demais órgãos de segurança, no âmbito do Estado e União, de forma que sejam estabelecidos convênios e ações integradas, fortalecendo o combate a criminalidade;

V – buscar soluções tecnológicas e a modernização de equipamentos que fortaleçam as ações estratégicas e operacionais;

VI – estimular, pesquisar e apoiar a realização de ações de prevenção à violência e à criminalidade;

VII – assessorar na captação de recursos que financiem as ações necessárias para a implementação das políticas estabelecidas;

VIII – controlar e fiscalizar contratos, quando designado; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 27. À Unidade de Projetos (UP), UT subordinada à DPPSM, compete:

I – formular, gerenciar e executar os projetos desenvolvidos a partir das diretrizes de políticas de segurança definidas;

II – fornecer o suporte e a estrutura de recursos e serviços necessários para o desenvolvimento de cada iniciativa;

III – promover a padronização e formalização de práticas, fluxos, processos e operações de gerenciamento de projetos;

IV – disseminar a metodologia na organização e desenvolvimento de competências;

V – gerenciar a alocação de recursos entre projetos;

VI – promover a interlocução com os demais órgãos da Prefeitura necessários para execução dos projetos;

VII – gerenciar a interface com os prestadores de serviço e fornecedores contratados;

VIII – acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos de forma que seja respeitado o cronograma previsto;

IX – controlar e fiscalizar contratos, quando designado; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção IX

Da Diretoria de Administração, Planejamento, Orçamento e Gestão de Fundos

Art. 28. À Diretoria de Administração, Planejamento, Orçamento e Gestão de Fundos (DAPOGF), UT subordinada à SMSeg, compete:

I – exercer a gestão administrativa e orçamentária da SMSeg;

II – orientar, coordenar, operar e controlar as atividades relativas a expediente, pessoal, material, orçamento, patrimônio, documentação e serviços gerais, bem como ao serviço de divulgação oficial do Município e os de manutenção, conservação e segurança da sede e demais prédios ocupados pela SMSeg;

III – controlar a tramitação na SMSeg dos expedientes oriundos da Câmara Municipal de Porto Alegre (CMPA);

IV – exercer a gestão da execução das emendas impositivas vinculadas à SMSeg;

V – exercer a gestão de contratos da SMSeg;

VI – ser o centro da SMSeg nas questões relativas ao Sistema de Monitoramento Estratégico da PMPA;

VII – dar apoio administrativo e operacional ao Gabinete do Secretário;

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

IX – fazer o gerenciamento de convênios e contratos de serviços;

X – coordenar a elaboração da proposta orçamentária em parceria com o Gabinete do Secretário e Secretarias Municipais competentes;

XI – exercer a gestão dos fundos vinculados a SMSeg;

XII – elaborar em conjunto com demais áreas a proposta orçamentária da SMSeg e acompanhar sua execução em consonância com as diretrizes gerais da Diretoria de Planejamento Orçamentário (DPO), da Secretaria de Planejamento e Assuntos Estratégicos (SMPAE), e com programas de trabalho da Secretaria, bem como o plano plurianual de investimentos;

XIII – acompanhar e gerenciar a inclusão e aprovação dos pedidos de liberação de verba para atender projetos, programas e serviços em execução; e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 29. À Unidade Administrativa e Serviços (UASE), UT subordinada à DAPOGF, compete:

I – assessorar a DAPOGF na gestão geral da SMSeg;

II – orientar, coordenar, operar e controlar as atividades relativas a expediente, pessoal, material, orçamento, patrimônio, contratos, manutenção, conservação e serviços gerais;

III – distribuir pelas diversas unidades da Secretaria os expedientes recebidos;

IV – estabelecer o controle e gestão dos fundos vinculados a SMSeg;

V – organizar o fluxo administrativo, orçamentário e financeiro da SMSeg;

VI – ser a base da SMSeg para a interligação junto às Secretarias Municipais de Administração e Patrimônio e de Planejamento e Assuntos Estratégicos;

VII – controlar os processos e outros documentos, bem como informar sobre o andamento dos mesmos; e

VIII – preparar e encaminhar a correspondência do Secretário sempre que solicitado;

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 30. À Equipe de Compras e Contratos (ECC), UT subordinada à UASE, compete:

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

II – registrar e manter cadastro de prestadores de serviços e fornecedores;

III – fiscalizar os contratos vigentes e coordenar a atividade dos fiscais de serviço;

IV – manter controle efetivo dos contratos da SMSeg observando sua vigência, indicando a possibilidade de sua prorrogação ou a necessidade de abertura de novo certame, após consulta da área fim quanto à conveniência de continuidade da contratação;

V – acompanhar os desdobramentos dos processos que envolvam novas contratações, aditivos, rescisões, apostilamentos e congêneres à matéria de contratos junto às Secretarias envolvidas em sua tramitação;

VI – revisar os processos de contratações e ou aditivos para assinatura do gestor da pasta;

VII – efetuar pesquisa de mercado, registrar e manter cadastro de novos prestadores de serviços;

VIII – enviar processos relativos ao pagamento da prestação de serviços de contratos gerenciados pela SMSeg, bem como instruí-los, a fim de atestarem a despesa dele decorrente;

IX – controlar e fiscalizar contratos, quando designado; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

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

I – organizar e manter o arquivo, físico ou digital, devidamente organizado de toda documentação técnica, legislação e projetos executados pela SMSeg de acordo com a respectiva tabela de temporalidade;

II – distribuir pelas diversas unidades da Secretaria os expedientes recebidos;

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

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

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

VI – planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas com o preparo da folha de pagamento de pessoal;

VII – orientar, coordenar e supervisionar o controle de vagas para contratação de estagiários, assim como realizar processos seletivos para contratação dos mesmos, divulgando edital de abertura e convocando os candidatos inscritos no site www.portoalegre.rs.gov.br/estagios por mensagem eletrônica e aplicação de provas;

VIII – acompanhar as atividades desenvolvidas pelos estagiários na SMSeg, bem como computar, mensalmente, no sistema ERGON, suas horas realizadas, recessos, solicitação e ressarcimento de vale-transporte;

IX – analisar a consistência e manter atualizado o cadastro de informações relacionadas ao controle e registro dos cargos efetivos, em comissão ou funções gratificadas, requisitados ou cedidos, tomando ações corretivas quando for o caso;

X – emitir parecer e responder consultas sobre direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da SMSeg;

XI – instruir processos administrativos, inclusive disciplinares, submetidos ao seu exame;

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

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

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

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

XVI – confeccionar e publicar portarias de substituição, ordens de serviço, instruções normativas, portarias de afastamentos, portarias diversas e despachos relativos a abono e exclusão de faltas;

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

XVIII – providenciar a distribuição dos cartões de vale-transporte para servidores, caso necessário;

XIX – receber e encaminhar boletins de estágio probatório dos servidores da SMSeg;

XX – controlar e fiscalizar contratos, quando designado; e

XXI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 32. À Equipe de Infraestrutura e Serviços Gerais (EIS), UT subordinada à UASE, compete:

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

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

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

IV – elaborar o relatório físico e o balanço anual do material;

V – fiscalizar os serviços dos contratos de manutenção e abastecimento dos veículos em conjunto com o Setor de Transporte da SMSeg;

VI – identificar e apresentar o condutor responsável pela infração de trânsito junto aos Órgãos de Trânsito e em conjunto com a área de transporte da SMSeg;

VII – controlar o uso dos elevadores, portões eletrônicos e outras manutenções, acionando as empresas responsáveis pelas manutenções, quando necessário, comunicando a UASE do fato ocorrido para fins de acompanhamento do serviço;

VIII – gerenciar e controlar os serviços de limpeza nas dependências da SMSeg, bem como das áreas que são de responsabilidade da mesma;

IX – estabelecer as atividades dos funcionários terceirizados realizando a devida orientação e acompanhamento;

X – fiscalizar os serviços de limpeza e higienização da empresa contratada;

XI – responsabilizar-se pela distribuição dos materiais necessários para a execução da limpeza e higienização de ambientes;

XII – manter atualizado o registro patrimonial dos bens móveis da SMSeg articulando-se com as diversas unidades de trabalho para informar à Unidade de Patrimônio

Mobiliário (UPM) da DGPAT/SMAP e à Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), as alterações ocorridas;

XIII – providenciar a manutenção e conservação dos equipamentos, máquinas e móveis pertencentes à SMSeg;

XIV – manter atualizado o registro patrimonial dos bens móveis da SMSeg articulando-se com as diversas unidades de trabalho para informar à Unidade de Gestão do Patrimônio Mobiliário (UGPM) as alterações ocorridas;

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

XVI – elaborar o inventário anual dos bens móveis pertencentes à SMSeg;

XVII – programar, executar e controlar a manutenção dos veículos da frota da SMSeg;

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

XIX – exercer a manutenção nas áreas de mecânica, chapeação, pintura, eletricidade, vulcanização e estofaria;

XX – efetuar vistoria geral nos veículos a serem colocados em tráfego;

XXI – solicitar ao almoxarifado a contratação de serviços de terceiros quando as tarefas de manutenção não puderem ser executadas na EM;

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

XXIII – elaborar orçamentos dos veículos oficiais envolvidos em acidentes de trânsito a fim de fornecer subsídios para possível processo de sindicância e ressarcimento de danos;

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

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

XXVI – controlar e fiscalizar contratos, quando designado; e

XXVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 33. À Equipe de Orçamento e Finanças (EOF), UT subordinada à UASE, compete:

I – sistematizar em conjunto com ao Gabinete do Secretário e as demais estruturas a proposta orçamentária da SMSeg;

II – controlar as dotações orçamentárias da SMSeg, informar sua utilização e disponibilidade, bem como providenciar os pedidos de liberação de verba para atender projetos, programas e serviços em execução;

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

IV – colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas unidades de trabalho, bem como participar na sistematização da consolidação da proposta orçamentária da SMSeg;

V – receber processos relativos a prestação de serviços com a finalidade de envio à liquidação dos empenhos previamente aprovados;

VI – orientar, com a colaboração das unidades de trabalho, a elaboração das peças orçamentárias, em especial os planos plurianuais, as leis de diretrizes orçamentárias e as leis orçamentárias anuais;

VII – executar, acompanhar e controlar as atividades de programação orçamentária, observadas as competências atribuídas aos demais órgãos municipais;

VIII – orientar e supervisionar tecnicamente as unidades de trabalho da SMSeg quanto as questões de orçamento;

IX – trabalhar de forma colaborativa com o planejamento estratégico na elaboração da programação orçamentária do município;

X – promover a inclusão e compatibilização das emendas parlamentares;

XI – realizar estudos, pesquisas e projeções de natureza orçamentária, relacionados ao orçamento específico da SMSeg;

XII – acompanhar a execução orçamentária, em parceria com a Secretaria Municipal da Fazenda e demais órgãos do Executivo;

XIII – realizar análise comparativa das despesas de ordem administrativa de forma a tornar eficientes os custos para operacionalização e manutenção das unidades de trabalho;

XIV – elaborar relatórios de matéria afeta às suas competências; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção X **Da Junta de Serviço Militar (JSM)**

Art. 34. À Junta de Serviço Militar (JSM), UT subordinada à SMSeg, compete:

I – cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal de acordo com as normas baixadas pela 3ª Região Militar;

II – efetuar o alistamento militar dos brasileiros procedendo de acordo com as normas vigentes; e

III – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 35. À Gerência de Apoio Administrativo (GAA), UT subordinada à JSM, compete:

I – manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;

II – remeter à 17ª Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada;

III – realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na *internet* no caso de JSM informatizada;

IV – manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na *internet*;

V – providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;

VI – organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as primeiras vias das FAMs catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;

VII – averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;

VIII – determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;

IX – recolher à Delegacia de Serviço Militar os certificados militares inutilizados;
e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 36. À Gerência de Atendimento e Emissão de Documentos (GED), UT subordinada à JSM, compete:

I – informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;

II – solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o Município;

III – providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via *internet*;

IV – orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil a fim de possibilitar o seu alistamento;

V – realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;

VI – validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;

VII – restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;

VIII – fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza);

IX – fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;

X – revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);

XI – informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;

XII – verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 37. À Gerência de Estudos Especiais (GEE), UT subordinada à JSM, compete:

I – organizar os processos de “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “anulação de eximção” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os à CSM, por intermédio da 17ª Delegacia de Serviço Militar;

II – participar da CSM, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;

III – organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI, e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção XI

Da Diretoria-Geral de Fiscalização

Art. 38. À Diretoria-Geral de Fiscalização (DGF), UT subordinada à SMSeg, compete:

I – integrar, sistematizar e otimizar as ações de fiscalização dos órgãos da Administração Direta e Indireta Municipal;

II – planejar, gerenciar, monitorar, avaliar e acompanhar a ação da fiscalização urbana municipal;

III – coordenar as ações de fiscalização do Município com finalidade preventiva, educativa, fiscalizadora e repressiva;

IV – desenvolver atividades de treinamento e qualificação dos servidores por ações próprias ou por meio de parcerias com órgãos públicos e privados;

V – controlar a execução das operações administrativas e determinar as providências necessárias, que serão realizadas pelos agentes de fiscalização lotados na administração direta e indireta, até a conclusão do procedimento fiscalizatório;

VI – centralizar o recebimento e o processamento dos pedidos externos e das denúncias relativas às ações de fiscalização;

VII – planejar as ações de fiscalização, juntamente com os Secretários e titulares dos órgãos executores;

VIII – proceder na análise técnica de legislações que versem sobre o processo de fiscalização municipal; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. O titular da SMSeg 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 SMSeg poderá, sempre que se fizer necessário, promover o detalhamento das competências elencadas neste Regimento Interno por Instrução Normativa.

Art. 40. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 24 de junho de 2022.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha,
Procurador-Geral do Município.