

**DECRETO N° 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 consequente 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 SMSSeg, 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 SMSG, 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 haver 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](http://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 resarcimento 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 resarcimento 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 3<sup>a</sup> 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 17<sup>a</sup> Delegacia de Serviço Militar a 2<sup>a</sup> 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”, “2<sup>a</sup> via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “anulação de eximação” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os à CSM, por intermédio da 17<sup>a</sup> 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.