

## DECRETO Nº 23.153, DE 5 DE MARÇO DE 2025.

**Estabelece o Regimento Interno do Gabinete do Prefeito (GP), no âmbito da Administração Centralizada, da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA) e revoga o Decreto nº 21.513, de 8 de junho de 2022.**

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 do Gabinete do Prefeito (GP), conforme o Decreto nº 23.152, de 5 de março de 2025, que passa a ter suas competências regulamentadas no presente Decreto.

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

**Art. 3º** Ao Gabinete do Vice-Prefeito (GVP), compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 4º** Ao Gabinete da Primeira-Dama (GPD), coordenado pela Primeira-Dama do Município, compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII – acompanhar a contribuir com execução da Política Municipal de Assistência Social;

IX – ser instrumento de coalizão social;

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

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 5º** Ao Gabinete Executivo (GE), UT subordinada ao GP, compete:

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

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

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

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 6º** À Assessoria Operacional (ASSEOP), UT subordinada ao GE, compete:

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

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

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

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

V – efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;

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

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 7º** À Assessoria de Comunicação (ASSECOM), UT subordinada à ASSEOP, compete:

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

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

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

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 8º** Ao Cerimonial (CER), UT subordinada a ASSEOP, compete:

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

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

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

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

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 9º** À Assessoria Especial (ASSESP), UT subordinada à ASSEOP, compete:

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

II – prestar assessoramento especializado ao Prefeito em assuntos relacionados com suas competências;

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

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

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

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 10.** À Agenda (AGE), UT subordinada à ASSEOP, compete:

I – planejar e organizar a agenda do Prefeito;

II – atender e apoiar nas rotinas do Prefeito;

III – despachar e conferir documentos;

IV – atender e apoiar a recepção do Gabinete;

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

VI – organizar as viagens;

VII – organizar a estrutura do Gabinete; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 11.** À Assessoria Comunitária (ASSECOMU), UT subordinada à ASSEOP, compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 12.** À Assessoria de Articulação (ASSEART), UT subordinada à ASSEOP, compete:

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

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

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

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

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 13.** À Assessoria Técnica (ASSETEC), UT subordinada à ASSEOP, compete:

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

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

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

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

V – elaborar diretrizes básicas para as atividades do Gabinete;

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

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

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 14.** À Coordenação de Relações Internacionais (CRI), UT subordinada à ASSEOP, compete:

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

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

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

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 15.** Ao Gabinete de Comunicação Social (GCS), UT subordinada ao GP, compete:

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

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

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

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

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

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 16.** À Coordenação de Jornalismo (CJOR), UT subordinada ao GCS, compete:

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

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

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

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

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

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

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 17.** À Equipe de Clipagem (ECLIP), UT subordinada à CJOR, compete:

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

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

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

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

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

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 18.** À Equipe de Imagem (EIMAG), UT, subordinada à CJOR, compete:

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

II – gerir e manter o acervo fotográfico;

III – produzir filmes, animações e especiais multimídia;

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

V – desenvolver estratégia de imagem nas plataformas digitais; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 19.** À Equipe de Redação e Edição (ERE), UT subordinada à CJOR, compete:

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

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

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

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 20.** À Coordenação de Publicidade (CPUB), UT subordinada ao GCS, compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 21.** À Unidade Administrativa (UADM), UT subordinada ao GCS, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 22.** À Unidade de Comunicação Digital (UCD), UT subordinada ao GCS, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 23.** Ao Escritório de Reconstrução e Adaptação Climática de Porto Alegre (ER), UT subordinada ao GP, compete:

I – atuar na coordenação do planejamento, da formulação e da execução de ações, projetos ou programas de resiliência climática, para a recomposição das infraestruturas afetadas,

bem como para o enfrentamento das consequências sociais, econômicas e ambientais decorrentes das enchentes de 2024;

II – estabelecer as diretrizes gerais de atuação do Poder Público Municipal no esforço de reconstrução da cidade em decorrência das enchentes de 2024;

III – gerenciar, transversal e integradamente, os projetos e as políticas vinculadas ao esforço de reconstrução da cidade;

IV – elaborar projetos estruturantes vinculados ao esforço de reconstrução da cidade;

V – gerenciar, controlar e monitorar a integralidade dos dados geoespaciais produzidos em âmbito municipal;

VI – gerenciar e coordenar, juntamente com os órgãos competentes, a execução da política habitacional da reconstrução;

VII – propor e coordenar as estratégias para seleção e contratação de projetos e obras de engenharia voltados para o enfrentamento das consequências sociais, econômicas e ambientais de eventos climáticos extremos;

VIII – planejar e gerenciar todo o processo de comunicação das medidas de reconstrução;

IX – propor as diretrizes para a captação de recursos visando ao financiamento da reconstrução da cidade;

X – requisitar apoio técnico de qualquer unidade de trabalho da Administração Municipal Direta e Indireta para a execução de suas tarefas;

XI – requisitar aos setores competentes da Administração Municipal Direta e Indireta os dados necessários à plena execução de suas tarefas;

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 24.** O titular do GP 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 o GP poderá, sempre que se fizer necessário, promover o detalhamento das competências elencadas neste Regimento Interno por Instrução Normativa.

| **Art. 25.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

| **Art. 26.** Fica revogado o Decreto nº 21.513, de 8 de junho de 2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 5 de março de 2025.

Sebastião Melo,  
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Jhonny Prado,  
Procurador-Geral do Município.