

DECRETO Nº 21.572, DE 19 DE JULHO DE 2022.

Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal Mobilidade Urbana (SMMU), no âmbito da Administração Centralizada (AC), 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 Mobilidade Urbana (SMMU), conforme o Decreto nº 20.993, de 13 de abril de 2021, que passa a ter suas competências regulamentadas no presente Decreto.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º A SMMU compete:

I – formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas ao Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação;

II – elaborar e implementar políticas públicas para otimizar a mobilidade urbana, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012, e alterações posteriores;

III – formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas ao projeto e à execução envolvendo o sistema viário e à gestão do mobiliário urbano da mobilidade;

IV – realizar projetos, estudos e iniciativas que colaborem para o desenvolvimento da logística e dos meios de infraestrutura e transporte, propiciando aos usuários os meios de locomoção social mais adequados;

V – proporcionar a modicidade tarifária aos usuários do Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação;

VI – supervisionar as demandas relativas ao controle e à operação da mobilidade da Empresa Pública de Transporte e Circulação (EPTC); e

VII – supervisionar as demandas relativas ao serviço público prestado pela Companhia Carris Porto Alegre (Carris);

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A SMMU, criada pela Lei Complementar nº 897, de 15 de janeiro de 2021, apresenta estrutura organizacional em conformidade com o Decreto nº 20.993, de 13 de abril 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 SMMU, compete:

I – exercer o gerenciamento estratégico e de alta complexidade da Secretaria, bem como executar prioridades definidas pelo Governo, no âmbito de sua competência, definindo suas prioridades de atuação;

II – assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;

III – expedir instruções para execução de serviços no âmbito de sua competência;

IV – receber, registrar e encaminhar às áreas competentes os expedientes, para pronunciamentos que julgar necessário;

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

VI – encaminhar à análise do chefe do Executivo, anteprojeto de lei e minutas de decreto em matéria de sua competência;

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

VIII – indicar representação oficial da SMMU nos conselhos municipais, grupos de trabalho e comissões;

IX – apresentar relatórios anuais ao Prefeito das atividades realizadas pela Secretaria;

X – articular permanentemente com as demais Secretarias, com vistas a promover o alinhamento do planejamento estratégico;

XI – planejar e articular projetos e ações estratégicas do âmbito da SMMU, com os demais órgãos do município, e das esferas estadual e federal;

XII – planejar e articular projetos e ações estratégicas do âmbito da SMMU com entidades privadas e organizações não governamentais;

XIII – planejar e articular projetos e ações estratégicas do âmbito da SMMU e efetuar o encaminhamento às Diretorias competentes;

XIV – avaliar a possibilidade de parcerias entre a SMMU, órgãos da administração direta e indireta do Município, órgãos estaduais e federais, entidades privadas e organizações não governamentais, entre outras iniciativas;

XV – atuar na interlocução interna da SMMU, buscando otimizar os prazos dos projetos e ações estratégicas da Secretaria e do Poder Executivo Municipal;

XVI – priorizar, de acordo com as políticas públicas da administração municipal, a execução dos projetos e obras SMMU de acordo com o orçamento destinado à Secretaria por ano fiscal;

XVII – responsabilizar-se pelas políticas públicas e estratégicas de mobilidade urbana por sua interação com órgãos que atuam na gestão e planejamento da mobilidade no território nacional, regional, estadual e metropolitano, além do território municipal;

XVIII – planejar o transporte público coletivo, seletivo e individual, em consonância com ações da Diretoria de Mobilidade Urbana (DMU) e com a Empresa Pública de Transporte e Circulação (EPTC), bem como demais órgãos públicos municipais, metropolitanos, regionais e nacionais quando convier;

XIX – responsabilizar-se pelos estudos e projetos globais de mobilidade urbana, em consonância com ações da DMU, e com a EPTC, bem como demais órgãos públicos municipais, metropolitanos, regionais e nacionais quando convier;

XX – participar em grupos de trabalho, conselhos e comissões municipais, representando a SMMU;

XXI – fiscalizar Contratos; e

XXII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção II

Da Assessoria Técnica

Art. 5º À Assessoria Técnica (ASSETEC), UT subordinada à SMMU, compete:

I – prestar assessoramento técnico no âmbito de sua competência de assessoria respeitando as atribuições da Secretaria;

II – analisar processos administrativos de contratação, terceirização, convênios, financiamentos, dentre outros, encaminhados ao titular da Pasta, à luz da legislação vigente e aplicável e emitir manifestações técnicas;

III – participar da realização de análise organizacional que envolvam unidades e processos de trabalho de competência da Secretaria;

IV – estabelecer relacionamento com outros órgãos públicos, a fim de conhecer e fomentar tecnologias e metodologias, visando qualificar e modernizar a gestão pública;

V – gerir as atividades relativas à comunicação social e divulgação da SMMU;

VI – assessorar o Gabinete do Secretário na elaboração do Planejamento Plurianual e da Proposta Orçamentária Anual juntamente com as Diretorias;

VII – avaliar os recursos financeiros para os projetos e obras SMMU, de acordo com as prioridades de gestão;

VIII – planejar e articular projetos e ações estratégicas do âmbito da SMMU que envolvam captação de recursos financeiros;

IX – fiscalizar contratos;

X – fazer a interface operacional com o Gabinete de Comunicação Social (GCS) do Gabinete do Prefeito (GP);

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

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

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

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

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

XVI – elaborar e coordenar programa de comunicação interna;

XVII – elaborar relatório anual de atividades; e

XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção III

Da Assessoria Comunitária, Parlamentar e Institucional

Art. 6º À Assessoria Comunitária, Parlamentar e Institucional (ACPI), UT subordinada à SMMU, compete:

I – planejar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades, de interesse da SMMU relacionadas à ação parlamentar, ao processo legislativo e à conjuntura política junto à Câmara Municipal de Vereadores;

II – representar a SMMU perante a Câmara Municipal de Vereadores, à Subchefia para Assuntos Parlamentares do Gabinete do Prefeito e às Assessorias Parlamentares dos órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal;

III – exercer as funções de relações públicas junto aos vereadores e aos órgãos técnicos e administrativos da Câmara Municipal de Vereadores;

IV – acompanhar as reuniões dos parlamentares;

V – receber parlamentares e demais autoridades que procuram informações na SMMU e entidades vinculadas;

VI – fiscalizar contratos; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção IV

Da Assessoria de Conselho

Art. 7º À Assessoria de Conselho (ASSEC), UT subordinada à SMMU, compete:

I – fornecer suporte administrativo para assessorar os membros do Conselho na execução de suas tarefas, bem como disponibilizar a legislação pertinente ao tema em Mobilidade, objeto do Conselho;

II – intermediar a disponibilização de espaço físico ou virtual para a realização de reuniões do Conselho;

III – atualizar o Gabinete do Secretário sobre as demandas geradas;

IV – fiscalizar contratos; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção V **Da Ouvidoria da Mobilidade Urbana**

Art. 8º À Ouvidoria da Mobilidade Urbana (OUVMU), UT subordinada à SMMU, compete:

I – receber, registrar, analisar as manifestações da Ouvidoria-Geral, encaminhando-as para áreas competentes para adoção de providências cabíveis nos prazos e disposições estabelecidas;

II – analisar as requisições e representações recebidas, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis;

III – identificar oportunidades de melhoria dos serviços públicos municipais através das manifestações recebidas e auxiliar os fiscais na implantação das soluções necessárias;

IV – fiscalizar contratos; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VI **Da Diretoria de Mobilidade Urbana**

Art. 9º À Diretoria de Mobilidade Urbana (DMU), UT subordinada à SMMU, compete:

I – exercer a Diretoria desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico;

II – acompanhar e representar o Secretário quando necessário;

III – coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito da DMU, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Gabinete do Secretário;

IV – executar as prioridades gerais estabelecidas pela SMMU;

V – estabelecer prioridades de atuação das suas unidades de trabalho, compatibilizando, integrando e promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

VI – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua direção;

VII – responsabilizar-se pelos estudos e projetos globais de mobilidade urbana, em consonância com ações da Diretoria-Geral de Transportes (DGT), e com a EPTC, bem como demais órgãos públicos municipais, metropolitanos, regionais e nacionais quando convier;

VIII – planejar e articular projetos e ações estratégicas do âmbito da SMMU, com os demais órgãos do município, e das esferas estadual e federal; com entidades privadas e organizações não governamentais; e que envolvam captação de recursos financeiros;

IX – avaliar a possibilidade de parcerias entre a SMMU, órgãos da administração direta e indireta do Município, órgãos estaduais e federais, entidades privadas e organizações não governamentais, entre outras iniciativas;

X – atuar na interlocução interna da SMMU, buscando otimizar os prazos dos projetos e ações estratégicas da Secretaria e do Poder Executivo Municipal;

XI – avaliar os recursos financeiros para os projetos e obras de mobilidade, de acordo com as prioridades de gestão;

XII – acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da SMMU e controlar e monitorar o orçamento e os custos dos programas e projetos da Secretaria;

XIII – planejar, avaliar e analisar, em conjunto com as demais coordenações e diretorias-gerais competentes, documentações e processos relacionados à execução das atividades planejadas pela Secretaria;

XIV – elaborar planejamento de curto, médio e longo prazo para as ações referentes à infraestrutura e mobilidade urbana, de acordo com as legislações vigentes e os demais órgãos do município, das esferas estadual e federal;

XV – gerenciar e acompanhar projetos e programas estratégicos sob responsabilidade da SMMU;

XVI – prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete ou por sua Assessoria Técnica;

XVII – participar em grupos de trabalho, conselhos e comissões municipais, representando a SMMU;

XVIII – fiscalizar contratos, vistoriar, realizar medições e atestar medições de serviços sob sua responsabilidade; e

XIX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10. À Coordenação de Transportes (CT), UT subordinada à DMU, compete:

I – planejar, avaliar, analisar, coordenar, elaborar, monitorar atividades estratégicas com vistas à elaboração de planos e projetos de transportes urbanos, coletivo, seletivo e individual, que podem envolver – mas não se limitam a – integração metropolitana, integração de modais, racionalização e otimização da rede de transporte urbano público, projetos de inovação tecnológica em modais de transporte e proposição de novas alternativas de transporte entre outros;

II – exercer a Coordenação da CT desempenhando atividades em nível técnico e gerencial;

III – elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Unidade;

IV – instruir processos de sua competência;

V – prestar informações que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica ou pela DMU;

VI – prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;

VII – planejar e articular projetos e ações estratégicas do âmbito da SMMU, com os demais órgãos do município, e das esferas estadual e federal; com entidades privadas e organizações não governamentais; e que envolvam captação de recursos financeiros;

VIII – planejar, avaliar e analisar, em conjunto com as demais coordenações e diretorias-gerais competentes, documentações e processos relacionados à execução das atividades planejadas pela Secretaria;

IX – elaborar planejamento de curto, médio e longo prazo para as ações referentes à Unidade, de acordo com as legislações vigentes e demais orientações da DGT;

X – acompanhar ou representar o Secretário e/ou o Diretor quando necessário;

XI – participar em audiências, eventos e reuniões referentes à sua Unidade ou Diretoria;

XII – participar em grupos de trabalho, conselhos e comissões municipais, representando a SMMU;

XIII – elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pela Diretoria;

XIV – realizar a aferição de medições relativas aos projetos de mobilidade sob sua responsabilidade;

XV – fiscalizar contratos, vistoriar, realizar medições e atestar medições de serviços sob sua responsabilidade;

XVI – controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade; e

XVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11. À Coordenação de Inovação e Projetos (CIP), UT subordinada à DMU, compete:

I – planejar, avaliar, analisar, coordenar, elaborar, monitorar atividades estratégicas relacionadas à contratação de obras e projetos de mobilidade urbana, urbanismo tático, ruas compartilhadas e mobilidade ativa;

II – exercer a Coordenação desempenhando atividades em nível técnico e gerencial;

III – elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Unidade;

IV – instruir processos de sua competência;

V – prestar informações que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica ou pela DMU;

VI – prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;

VII – planejar e articular projetos e ações estratégicas do âmbito da SMMU, com os demais órgãos do município, e das esferas estadual e federal; com entidades privadas e organizações não governamentais; e que envolvam captação de recursos financeiros;

VIII – planejar, avaliar e analisar, em conjunto com as demais coordenações e diretorias-gerais competentes, documentações e processos relacionados à execução das atividades planejadas pela Secretaria;

IX – elaborar planejamento de curto, médio e longo prazo para as ações referentes à Unidade, de acordo com as legislações vigentes e demais orientações da DMU;

X – acompanhar ou representar o Secretário e/ou o Diretor de Mobilidade Urbana quando necessário;

XI – participar em audiências, eventos e reuniões referentes à sua Unidade ou à DMU;

XII – participar em grupos de trabalho, conselhos e comissões municipais, representando a SMMU;

XIII – elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pela DMU;

XIV – coordenar a fiscalização de calçadas;

XV – realizar a aferição de medições relativas aos projetos de mobilidade sob sua responsabilidade;

XVI – fiscalizar contratos, vistoriar, realizar medições e atestar medições de serviços sob sua responsabilidade;

XVII – controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade; e

XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12. À Equipe de Fiscalização de Calçadas (EFCAL), UT subordinada à CIP, compete:

I – definir, de acordo com orientação da CIP, prioridades de atuação;

II – prestar informações e elaborar relatórios que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica;

III – fiscalizar pavimentação de calçadas, obstrução de logradouros, guaritas de vigilância, rebaixos de meio-fio, toldos, acessos cobertos, telheiros e assemelhados, tapumes, andaimes e galerias, quiosques de venda de unidades habitacionais e construções quando estes se localizarem sobre o logradouro público;

IV – fiscalizar a acessibilidade das calçadas, canteiros, estações do corredor de ônibus, terminais de ônibus e logradouros públicos, conforme a Norma ABNT 9050 e Plano Diretor de Acessibilidade de Porto Alegre;

V – realizar atendimento ao público;

VI – identificar e localizar proprietários de imóveis;

VII – licenciar guaritas de vigilância, rebaixamentos de meio-fio e obstrução temporária de calçadas;

VIII – instruir processos de ações demolitórias;

IX – elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na equipe;

X – receber, encaminhar e julgar processos de defesa e recurso de intimação preliminar;

XI – receber e encaminhar processos de defesa e recurso de autos de infração;

XII – manter registro de todos os processos e dos atos da equipe;

XIII – prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;

XIV – participar em audiências e reuniões referentes à sua equipe; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13. À Coordenação de Planejamento (CPLAN), UT subordinada à DMU, compete:

I – planejar, avaliar, analisar, coordenar, elaborar, monitorar atividades estratégicas relacionadas ao Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e aos planos setoriais municipais tais como Plano de Mobilidade Urbana, Plano Diretor Cicloviário, Plano Diretor de Acessibilidade em suas interfaces com a mobilidade urbana;

II – planejar, avaliar, analisar, coordenar, elaborar, monitorar atividades estratégicas relacionadas aos estudos, planos e projetos federais e estaduais que tenham interface com a mobilidade urbana municipal e metropolitana;

III – definir diretrizes para construção de novos planos relativos à Mobilidade Urbana;

IV – exercer a Coordenação desempenhando atividades em nível técnico e gerencial;

V – elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Unidade;

VI – instruir processos de sua competência;

VII – prestar informações que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica ou pela DMU;

VIII – prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;

IX – planejar e articular projetos e ações estratégicas do âmbito da SMMU, com os demais órgãos do município, e das esferas estadual e federal; com entidades privadas e organizações não governamentais; e que envolvam captação de recursos financeiros;

X – planejar, avaliar e analisar, em conjunto com as demais coordenações e diretorias-gerais competentes, documentações e processos relacionados à execução das atividades planejadas pela Secretaria;

XI – elaborar planejamento de curto, médio e longo prazo para as ações referentes à Unidade, de acordo com as legislações vigentes e demais orientações da DMU;

XII – acompanhar ou representar o Secretário e/ou o Diretor de Mobilidade Urbana quando necessário;

XIII – participar em audiências, eventos e reuniões referentes à sua Unidade ou à DMU;

XIV – participar em grupos de trabalho, conselhos e comissões municipais, representando a SMMU;

XV – elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pela DMU;

XVI – realizar a aferição de medições relativas aos projetos de mobilidade sob sua responsabilidade;

XVII – fiscalizar contratos, vistoriar, realizar medições e atestar medições de serviços sob sua responsabilidade;

XVIII – controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade; e

XIX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 14. À Coordenação de Assuntos Estratégicos (CAE), UT subordinada à DMU, compete:

I – planejar, avaliar, analisar, coordenar, elaborar, monitorar atividades estratégicas relacionadas à segurança viária, eletromobilidade, transporte de cargas, projetos viários, estacionamento rotativo pago, transporte hidroviário, sinalização viária, fluidez e novos modos de transporte;

II – elaborar estudos e projetos globais de mobilidade urbana, que podem envolver sinalização viária, circulação de pedestres, circulação de veículos motorizados e não-motorizados, incluindo sentidos de tráfego, estacionamentos, mobiliário urbano e demais elementos que impactem direta ou indiretamente na mobilidade urbana;

III – exercer a Coordenação desempenhando atividades em nível técnico e gerencial;

IV – elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Unidade;

V – instruir processos de sua competência;

VI – prestar informações que forem solicitadas pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica ou pela DMU;

VII – prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;

VIII – planejar e articular projetos e ações estratégicas do âmbito da SMMU, com os demais órgãos do município, e das esferas estadual e federal; com entidades privadas e organizações não governamentais; e que envolvam captação de recursos financeiros;

IX – planejar, avaliar e analisar, em conjunto com as demais coordenações e diretorias-gerais competentes, documentações e processos relacionados à execução das atividades planejadas pela Secretaria;

X – elaborar planejamento de curto, médio e longo prazo para as ações referentes à Unidade, de acordo com as legislações vigentes e demais orientações da DMU;

XI – acompanhar ou representar o Secretário e/ou o Diretor de Mobilidade Urbana quando necessário;

XII – participar em audiências, eventos e reuniões referentes à sua Unidade ou à DMU;

XIII – participar em grupos de trabalho, conselhos e comissões municipais, representando a SMMU;

XIV – elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pela DMU;

XV – realizar a aferição de medições relativas aos projetos de mobilidade sob sua responsabilidade;

XVI – fiscalizar contratos, vistoriar, realizar medições e atestar medições de serviços sob sua responsabilidade;

XVII – controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade; e

XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VII **Da Unidade de Administração e Serviços**

Art. 15. À Unidade de Administração e Serviços (UASE), UT subordinada à SMMU, compete:

I – controlar e monitorar o orçamento e os custos dos programas e projetos SMMU;

II – executar e acompanhar as rotinas relacionadas à gestão de recursos humanos;

III – operacionalizar e gerenciar os contratos celebrados no âmbito da SMMU;

IV – proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria por intermédio de pedido de liberação (PL), empenho e liquidação;

V – realizar rotinas de compra, controle de estoque e de gestão de patrimônio mobiliário e imobiliário;

VI – elaborar e publicar documentos no Diário Oficial (extratos, portarias, ordens de serviço, instruções normativas, entre outros);

VII – auxiliar na obtenção de soluções de tecnologia da informação relativa à infraestrutura de hardware, software, sistemas de informação, incluindo representação no CTIC;

VIII – fiscalizar contratos, vistoriar, realizar medições e atestar medições de serviços sob sua responsabilidade;

IX – controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O titular da SMMU 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 SMMU poderá, sempre que se fizer necessário, promover o detalhamento das competências elencadas neste Regimento Interno por Instrução Normativa.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 19 de julho de 2022.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha,
Procurador-Geral do Município.