

DECRETO Nº 22.809, DE 22 DE JULHO DE 2024.

Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC), no âmbito da Administração Centralizada (AC), da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA).

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC), conforme o Decreto nº 21.333, de 19 de janeiro de 2022, que passa a ter suas competências regulamentadas no presente Decreto.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A SMTC, do Município de Porto Alegre é o órgão central dos sistemas de controladoria, ouvidoria, corregedoria e transparência pública do município, e tem por finalidade:

I – planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para auditoria preventiva, fiscalização e acompanhamento da gestão dos sistemas administrativos e operacionais do Município de Porto Alegre;

II – estabelecer normas e procedimentos de auditoria e correição;

III – incrementar a transparência pública e ouvidoria;

IV – realizar interface com a Procuradoria-Geral do Município (PGM), o Ministério Público do Estado do RS (MP-RS) e o Tribunal de Contas do Estado do RS (TCE-RS) em casos de improbidade administrativa ou mau uso de recursos públicos;

V – incrementar o Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo e implementá-lo por meio do órgão próprio de controladoria-geral; e

VI – executar outras atividades e ações por delegação do Prefeito.

Art. 3º As disposições estabelecidas neste Regimento Interno serão desenvolvidas pelas unidades orgânicas que compõem a SMTC em estreita colaboração e integração.

Parágrafo único. As competências das unidades referidas no *caput* deste artigo serão exercitadas sem prejuízo daquelas atribuições já estabelecidas em normas, prevalecendo, no caso de divergência, o que estiver disciplinado neste regulamento.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A SMTC, criada pela Lei Complementar nº 810, de 2017, apresenta estrutura organizacional em conformidade com o Decreto nº 21.333 de 2022.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DE TRABALHO DA SECRETARIA

Seção I Do Gabinete do Secretário

Art. 5º Ao Gabinete do Secretário (GS), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à SMTC, compete:

I – assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Transparência e Controladoria nos assuntos que lhe forem submetidos;

II – auxiliar o Secretário no exercício de suas atribuições;

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

IV – propor a elaboração de projetos e programas de trabalho, em conjunto com as demais unidades da SMTC, bem como examinar e/ou participar, quando for o caso, dos que lhe sejam encaminhados;

V – manter articulação permanente com as demais Secretarias para a integração no processo de controle interno da PMPA, exercitando visão organizacional sistêmica e transversal;

VI – promover políticas de transparência e controle que aproximem a Administração Municipal dos órgãos de controle externo;

VII – representar, quando solicitada, o Executivo Municipal junto às entidades externas e ao funcionalismo público municipal;

VIII – desenvolver canais permanentes de discussão entre todo o Executivo Municipal, SMTC e o funcionalismo público municipal;

IX – indicar representação oficial da SMTC nos Conselhos Municipais;

X – implementar o Programa de *Compliance*, atuando na promoção da conduta ética e da integridade no âmbito da Administração Pública Municipal e no combate e prevenção da corrupção;

XI – promover ações voltadas ao cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção II **Da Coordenação de *Compliance***

Art. 6º À Coordenação de *Compliance* (COMP), UT subordinada à SMTC, compete:

I – atuar na promoção da conduta ética e da integridade no âmbito da Administração Pública Municipal de Porto Alegre e no combate e prevenção da corrupção;

II – contribuir na melhoria da gestão, dos riscos e do aperfeiçoamento dos processos;

III – coordenar na formação e no treinamento de agentes públicos municipais e de cidadãos sobre assuntos relacionados à integridade pública, transparência, governo aberto, controle e temas ligados ao *compliance*;

IV – estimular o cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e a Lei nº 12.827, de 6 de maio de 2021;

V – divulgar amplamente o Programa de *Compliance*, estabelecido no Decreto nº 20.969, de 2021, o Código de Conduta da Ata Administração e dos servidores públicos municipais, Decreto nº 21.071, de 2021, o Código de Relacionamento com os fornecedores, parceiros e prestadores de serviços, Decreto nº 21.072, de 2021;

VI – contribuir para o fortalecimento da gestão pública municipal por meio de processos e incentivar o desenvolvimento de ferramentas de integridade pública;

VII – estimular parcerias com entes públicos e privados, especialmente o terceiro setor, visando ao fortalecimento da integridade pública;

VIII – promover o Programa de Integridade e Boas Práticas, com apoio das demais unidades da SMTC;

IX – auxiliar nas políticas e projetos de governo, articulando com demais órgãos e entidades do município, estados e da união e da sociedade civil, locais, nacionais e internacionais;

X – elaborar e incentivar estudos e definir diretrizes relacionadas à transparência, combate à corrupção, dados abertos na Administração Pública Municipal e auxiliar na proteção de dados pessoais ou sigilosos;

XI – auxiliar na promoção da transparência ativa no âmbito do Município;

XII – fomentar a participação da sociedade civil e o ajudar no controle social;

XIII – coordenar as reuniões dos integrantes do grupo de trabalho do *compliance*;

e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção III Da Assessoria Técnica

Art. 7º À Assessoria Técnica (ASSETEC), UT subordinada à SMTC, compete:

I - elaborar, propor e examinar estudos, projetos, planos de trabalho e pesquisas estratégicas, no âmbito da Lei Federal 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Lei geral de Proteção de Dados (LGPD);

II – prestar assessoramento técnico como encarregado da proteção de dados pessoais (DPO) do Município;

III – garantir a conformidade da administração pública municipal à legislação de proteção dos dados pessoais, assegurando os direitos dos cidadãos enquanto titulares dos dados;

IV – subsidiar a implementação da política, planejamento e monitoramento das estratégias utilizadas para a proteção de dados pessoais no âmbito da Administração Pública Municipal;

V – interagir com os titulares de dados pessoais, em articulação com os órgãos responsáveis pela comunicação, ouvidoria, corregedoria e transparência da Administração Pública Municipal; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção IV **Da Diretoria de Transparência e Cidadania**

Art. 8º À Diretoria de Transparência e Cidadania (DTC), UT subordinada à SMTC, compete:

I – formular, incentivar e implementar políticas e programas, que promovam a transparência ativa e passiva, voltadas ao incremento da abertura de dados governamentais, da transparência da gestão orçamentária e patrimonial, da garantia do acesso à informação pública e do incentivo ao controle social no município de Porto Alegre;

II – orientar, coordenar, articular, supervisionar, mediar e controlar as atividades realizadas pelas suas unidades de trabalho e, também, com as outras unidades da SMTC;

III – planejar, a partir das diretrizes estabelecidas, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudanças atinentes a ampliação do processo de transparência no âmbito da sua esfera de atuação;

IV – manifestar suas percepções no tocante à melhoria das questões de transparência municipal a partir de uma visão sistêmica, identificando eventuais pontos de conflitos e propondo soluções no âmbito da sua esfera de atuação;

V – gerenciar, alocar, distribuir e remanejar os recursos humanos entre as unidades de trabalho da DTC, com vistas à consecução de atividades específicas e outras correlatas à SMTC, quando necessário; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. A DTC por intermédio de suas Unidades desenvolverá as suas atribuições em colaboração e integração, especialmente com o Gabinete do Secretário, Controladoria-Geral do Município (CGM), Corregedoria-Geral do Município (CGMUNI), Ouvidoria-Geral do Município (OGM) e Unidade de Administração e Serviços (UASE).

Art. 9º À Unidade de Transparência e Cidadania (UTC), UT subordinada à DTC, compete:

I – promover ações para o incremento da transparência ativa junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

II – acompanhar e orientar o cumprimento das normas relativas à transparência ativa nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

III – gerenciar o Portal da Transparência e Dados Abertos do Município, visando seu aprimoramento evolutivo, em conformidade com os procedimentos, orientações e normas estabelecidas;

IV – promover a interlocução com os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, visando acréscimos e melhorias das informações disponibilizadas no Portal da Transparência Municipal;

V – garantir a divulgação no Portal da Transparência e Dados Abertos Municipal, de informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

VI – supervisionar a gestão do Portal da Transparência e Dados Abertos Municipal, verificando junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, os dados e informações para disponibilização nos locais anteriormente referidos;

VII – acompanhar e elencar as demandas de desenvolvimento e aprimoramento do Portal da Transparência e Dados Abertos Municipal;

VIII – monitorar o Portal da Transparência e Dados Abertos quanto à disponibilidade, à inconsistência de dados e aos erros no sistema, que afetem a consulta ou o acesso à informação;

IX – elaborar e executar projetos e ações que promovam a transparência e o controle social no município de Porto Alegre;

X – fomentar a política de dados abertos do Poder Executivo Municipal, bem como a gestão do respectivo sítio eletrônico, através da divulgação das informações públicas armazenadas nas bases de dados dos órgãos e entidades;

XI – facilitar ao cidadão o acesso às informações, bem como viabilizar o bom relacionamento destes com o Poder Executivo Municipal;

XII – promover intercâmbio contínuo com outros órgãos, entidades de classe, sociedade civil, institutos de pesquisas, órgãos de controle, entre outros, para o aprimoramento dos instrumentos de transparência e de acesso à informação pública e atividades de disseminação da cultura de transparência, acesso à informação e controle social nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo Municipal;

XIII – exercer suas atribuições em estreita colaboração com a Unidade de Acesso à Informação (UAI) da SMTC; e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10. À Unidade de Acesso à Informação (UAI), UT subordinada à DTC, compete:

I – gerenciar e controlar os mecanismos e os instrumentos de transparência passiva no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II – coordenar e monitorar as demandas do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) junto à SMTC e demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, assegurando o cumprimento das normas relativas ao acesso às informações públicas previstas em Lei;

III – promover ações para o incremento e aprimoramento dos mecanismos e procedimentos de acesso à informação e a melhoria da interlocução dos órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal;

IV – coordenar a gestão do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) do Município, disponibilizada em plataforma digital, visando seu aprimoramento evolutivo;

V – acolher e encaminhar para conhecimento e deliberação da DTC a análise dos relatórios dos pedidos e recursos referentes ao acesso à informação nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

VI – gerenciar e elaborar para conhecimento e deliberação da DTC relatórios periódicos dos pedidos e recursos referentes ao acesso à informação nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

VII – promover a interlocução com os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, visando acréscimos e melhorias das informações, objeto de consultas e questionamentos do SIC;

VIII – coletar, junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, dados e informações, objeto de consultas e questionamentos do SIC, para disponibilização no Portal da Transparência e Dados Abertos do Município;

IX – apoiar e gerenciar a manutenção e atualização do Portal da Transparência e Dados Abertos, em conformidade com a legislação vigente, bem como com os procedimentos, orientações e normas estabelecidas em âmbito municipal, de modo atender as melhorias propugnadas pelo retorno das demandas do SIC;

X – acompanhar e elencar as demandas de desenvolvimento e aprimoramento do Portal da Transparência e Dados Abertos do Poder Executivo Municipal, de modo a antecipar eventuais consultas e questionamentos pelo SIC;

XI – monitorar e acompanhar, em estreita colaboração com a UTC, o funcionamento do Portal da Transparência e Dados Abertos quanto à disponibilidade, à inconsistência de dados e aos erros no sistema;

XII – encaminhar para conhecimento e deliberação da DTC os relatórios mensais do SIC relativos ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação;

XIII – promover cursos, seminários e palestras a fim de fortalecer ações de acesso à informação nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

XIV – desenvolver guias e manuais com o intuito de orientar os demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal quanto à implementação e à execução da Lei de Acesso à Informação;

XV – elaborar ações, parcerias, programas e projetos voltados para o fortalecimento do controle social e da interação entre sociedade e governo;

XVI – incentivar e promover o debate e o desenvolvimento de novas ideias e conceitos sobre a participação social no acompanhamento e controle da gestão pública;

XVII – exercer suas atribuições em estreita colaboração com a UTC; e

XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11. À Unidade de Relacionamento com o Cidadão (URC), UT subordinada à DTC, compete:

I – atuar no sentido de atender as demandas por serviços públicos que forem dirigidos pelos cidadãos e buscar o contraditório nessa relação, além de zelar pela qualidade do serviço público municipal;

II – identificar oportunidades de melhoria dos serviços públicos municipais através dos trâmites, operações e fluxos de trabalho informados pelos demais órgãos e entidades da Prefeitura aos usuários de serviços públicos, via os canais de interlocução com a sociedade gerida por esta unidade, e auxiliar os órgãos e entidades na implantação das soluções necessárias;

III – atuar no sentido de qualificar os serviços públicos municipais prestados pelo Poder Executivo Municipal, no que tange a disponibilidade, acessibilidade e a celeridade dos mesmos; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12. À Equipe de Fiscalização do 156 (FISC156), UT subordinada à URC, compete:

I – gerenciar e monitorar o serviço de atendimento ao cidadão da Prefeitura de Porto Alegre, denominado de 156, e suas plataformas digitais;

II – fiscalizar a execução do contrato do *contact center* terceirizado do 156;

III – gerenciar, monitorar e fiscalizar o sistema de atendimento da Prefeitura de Porto Alegre, denominado de 156POA, em plataforma digital;

IV – efetuar o devido acompanhamento das solicitações e demandas encaminhadas pelos usuários dos serviços públicos ou cidadãos para o serviço de atendimento ao cidadão e/ou via o sistema de atendimento 156POA, concernente à abertura de protocolos de serviços, consultas sobre andamento e tramitação de protocolos de serviços, reparos, denúncias, dúvidas, consultas, reclamações ou pedidos de qualquer outro serviço público da Prefeitura de Porto Alegre;

V – verificar o encaminhamento das solicitações e demandas endereçadas às áreas competentes para atendimento, bem como daquelas eventualmente direcionadas para outras instâncias ou repartições da Prefeitura;

VI – facilitar a interlocução e aproximação dos usuários dos serviços públicos, orientando-os como acessar a lista de serviços cadastrados na carta de serviços do município, com suas respectivas informações, documentos e subcategorias, possibilitando definir pedidos ou solicitações específicas sobre os serviços públicos;

VII – possibilitar que os usuários dos serviços públicos ou munícipes possam efetuar a abertura de solicitações de forma on-line ou por meio digital para a lista de serviços do município, além de oferecer informações sobre outros canais disponíveis para o envio de demandas sobre os serviços públicos, se for o caso;

VIII – promover reuniões, apresentações, treinamentos, debates e deliberações, a fim de qualificar a prestação de serviços públicos do município, instigando melhoria contínua dos processos;

IX – examinar, tratar e encaminhar aos órgãos e setores responsáveis pela prestação dos serviços, críticas, melhorias, insumos e subsídios coletados, de modo a qualificar a prestação de serviços públicos do município;

X – propor melhorias de forma sistemática na configuração, operação e desenho intuitivo do sistema de atendimento existente, aproximando-o dos interesses dos usuários públicos destinatários, considerando o seguinte:

a) facilidade e agilização do atendimento aos serviços públicos, mediante adoção de mecanismos eficientes de processamento das solicitações, preferencialmente na forma on-line ou por intermédio de meio digital e com o uso de fluxos e linguagem simples e acessível para o munícipe;

b) monitoramento e acompanhamento do pedido ou protocolo de serviços por parte do demandante ou solicitante, na forma de passo a passo ou etapa a etapa, até a sua conclusão;

c) abertura de pedidos ou solicitações de serviços por intermédio de portal de serviços ou por meio da integração da plataforma de atendimento com a carta de serviços do município para os mais diversos temas ou assuntos relacionados com a prestação de serviços do município;

d) obtenção por parte dos munícipes de informações sobre outros canais disponíveis para o envio de demandas sobre os serviços públicos;

e) juntada ou anexação de registros, georreferenciamento, se for o caso, ou imagens às solicitações ou protocolos de serviços, de modo a agilizar, esclarecer e qualificar os pedidos efetuados;

f) oferta de acesso a uma área restrita pessoal do interessado, com todos os seus pedidos ou protocolos e, além disso, a possibilidade de cadastramento de um e-mail ou número de celular para recebimento de avisos sobre o andamento ou tratamento das soluções, quando for possível, observando as questões relativas ao sigilo da informação, na forma estabelecida na Lei;

g) monitoramento e avaliação sistemática dos canais de atendimento da Prefeitura e os serviços públicos prestados, além da sinalização ou indicação se algum serviço não foi prestado ou executado satisfatoriamente;

h) orientações e explicações antecipadas da central de atendimento e do sistema 156 sobre como devem ser encaminhadas as solicitações de serviços que não puderem ser realizadas *on-line*;

i) divulgação das informações da central de atendimento e do sistema 156 no portal de transparência municipal, preferencialmente na forma de indicadores de desempenho, garantindo mais transparência para a administração pública municipal e ampliando o controle social sobre a gestão;

j) a possibilidade de elaborar ou produzir informações de gestão à Alta Administração, em especial, ao Gabinete do Prefeito, de modo a:

1. acompanhar e verificar o andamento e o prazo de atendimento das solicitações, informando se um determinado pedido do munícipe estava ou está sem resposta;

2. monitorar não só as médias de atendimento ou execução de cada serviço público, se estão caindo ou subindo, como também avaliar casos específicos;

3. verificar os prazos médios de resposta da Prefeitura, se de um período para outro aumentaram ou diminuíram e se houve uma resposta da administração em termos de eficiência;

4. estruturar a gestão de forma centralizada e transparente, de maneira que resulte em um legado importante para a gestão da informação da administração municipal; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13. À Equipe Central do Cidadão (ECC), UT subordinada à URC, compete:

I – promover a defesa dos interesses dos usuários dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo Municipal;

II – avaliar a satisfação do usuário nos termos da legislação vigente, no que se refere à prestação de serviços públicos;

III – receber, avaliar, tratar e consolidar os dados recepcionados por meio dos canais de interlocução com a sociedade geridos por esta Unidade, relativos às manifestações referentes às reclamações, sugestões ou aos elogios concernentes aos serviços públicos prestados pelo município;

IV – garantir aos usuários demandantes, o sigilo das manifestações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções e a fidelidade dos respectivos registros;

V – produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

VI – encaminhar aos órgãos do Poder Executivo Municipal o resultado da análise e da quantificação das manifestações que digam respeito aos serviços públicos do respectivo órgão ou entidade, para conhecimento e providências;

VII – elaborar relatórios qualitativos sobre a avaliação das manifestações recebidas, indicando o nível de satisfação dos usuários sobre a prestação do serviço público no âmbito do Poder Executivo Municipal e encaminhá-los ao Prefeito Municipal, quando for o caso;

VIII – monitorar o encaminhamento e o atendimento das demandas e os resultados concernentes às avaliações sobre a prestação dos serviços enviados aos órgãos e entidades;

IX – requisitar, por escrito ou verbalmente, para resposta em prazo especial, aos órgãos do Poder Executivo Municipal cópias de documentos e/ou informações necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições;

X – requerer ou promover diligências, quando cabíveis;

XI – executar, diretamente ou por terceiros, pesquisas ou outros meios de verificação que visem levantar, junto ao cidadão, opiniões e avaliação quanto aos serviços públicos prestados pela Prefeitura Municipal à população;

XII – manter em formato eletrônico e em permanente atualização os dados estatísticos de seus trabalhos e, em meio físico quando não for possível seu armazenamento em meio digital;

XIII – organizar e manter atualizado o acervo documental - em meio eletrônico - relativo às manifestações avaliadas, resguardando o sigilo das informações e o prazo de guarda estabelecido em norma própria;

XIV – contribuir com a disseminação das formas de participação popular na solicitação, acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

XV – sugerir ao Secretário de Transparência e Controladoria a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;

XVI – criar, reproduzir e distribuir cartilhas, anúncios e boletins informativos dando conta do direito do cidadão junto à Prefeitura Municipal e os serviços prestados; e

XVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

§ 1º Para fins de melhoria dos serviços municipais e controle dos resultados, a ECC deverá, obrigatoriamente, apresentar relatórios com índices quantificáveis, comparativos, atrelados a sistemas de consequências, se houver, em função do resultado alcançado, conforme segue:

I – Relatório de Atendimento de Demandas com indicadores de cumprimento de prazos por parte das Secretarias Municipais, de periodicidade Semestral;

II – Relatório de Oportunidades de Melhorias Identificadas com periodicidade Mensal;

III – Relatórios Quantitativos de atendimentos, indicando número de registros, meio de acesso e natureza, dentre outros indicadores, de periodicidade mensal; e

IV – Relatórios Setoriais ou por área, que deverá ser gerado por solicitação das Secretarias.

§ 2º Periodicamente também poderá ser realizada pesquisa de satisfação dos usuários pela própria ECC.

Seção V

Da Controladoria-Geral do Município

Art. 14. À Controladoria-Geral do Município (CGM), UT subordinada à SMTC, compete:

I – coordenar, acompanhar, avaliar e fiscalizar as atividades de controle interno no âmbito do Município de Porto Alegre e recomendar medidas voltadas ao seu aperfeiçoamento;

II – subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, visando à padronização e à normatização em sua área de atuação;

III – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

IV – examinar a legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado;

V – fiscalizar a execução extraorçamentária no âmbito da Administração Municipal;

VI – verificar atos da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os de admissão;

VII – contribuir na proposição de ações e projetos voltados para a capacitação dos servidores e a melhoria dos processos de controle;

VIII – estabelecer através de parcerias ou projetos, ações de modernização e inovação, no âmbito do sistema de controle interno, a fim de promover a eficiência, a eficácia, a efetividade e a economicidade na qualidade dos processos e serviços da gestão pública municipal oferecidos à Sociedade;

IX – instaurar Tomada de Contas Especial, quando o dano ou indício de dano for ocasionado por ato omissivo ou comissivo praticado pelo administrador atual ou pelos administradores anteriores, bem como elaborar parecer conclusivo nas Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo administrador ou pelo dirigente máximo do órgão repassador de valores relativos a convênio, contrato de repasse ou instrumento congênere;

X – coordenar e executar as atividades administrativas relacionadas às suas unidades vinculadas;

XI – coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e das entidades da Administração Direta e Indireta do Município e do Legislativo Municipal;

XII – coordenar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento de resposta às demandas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE/RS) relativas a questionários, solicitações de informações, comunicados de auditoria, requisições de documentos e informações, bem como outras demandas não relacionadas a processos instaurados pelo órgão de controle externo;

XIII – prestar assessoramento para o desenvolvimento de mecanismos de prevenção à corrupção;

XIV – realizar ou apoiar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade, da transparência e do controle social na Administração Municipal;

XV – prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de sua competência;

XVI – apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional; e

XVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. A CGM, por intermédio de suas unidades de trabalho desenvolverá as suas atribuições em estreita colaboração e integração, especialmente com a Diretoria de Transparência e Cidadania (DTC), a Corregedoria-Geral do Município (CGMUNI) e a Ouvidoria-Geral do Município (OGM).

Art. 15. Ao Gabinete do Controlador-Geral (GCG), UT subordinada à CGM, compete:

I – prestar apoio administrativo às unidades subordinadas à CGM;

II – coordenar e controlar o fluxo de processos administrativos;

III – organizar e controlar os pedidos, a distribuição e o consumo de materiais utilizados no desenvolvimento das atividades;

IV – controlar e manter atualizado os documentos da CGM;

V – efetuar o gerenciamento dos bens patrimoniais da CGM;

VI – proceder e manter atualizado o cadastro de servidores da CGM e respectivos currículos;

VII – registrar, controlar e encaminhar as ocorrências funcionais dos servidores da CGM; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16. À Assessoria de Normas e Orientações Técnicas (ANOT), UT subordinada à CGM, compete:

I – proceder à revisão dos documentos e processos submetidos à apreciação do Controlador-Geral, quanto à formalidade, à regularidade e à legalidade dos procedimentos, subsidiando-o com informações técnicas;

II – promover intercâmbio com outras esferas da Administração Municipal, objetivando a troca de informações sobre metodologia de planejamento e análises;

III – auxiliar o Controlador-Geral nos processos de tomadas de decisões, procedendo à análise dos problemas submetidos à sua apreciação, oferecendo soluções e alternativas técnicas;

IV – subsidiar e prestar assessoria técnica ao Controlador-Geral e, quando necessário, às demais divisões da CGM;

V – estabelecer através de parcerias ou projetos, ações de modernização e inovação, no âmbito do sistema de controle interno, a fim de promover a eficiência, a eficácia, a efetividade e a economicidade na qualidade dos processos e serviços da gestão pública municipal oferecidos à Sociedade;

VI – prestar assessoria no que tange a assuntos técnicos relacionados à área de atuação da CGM;

VII – propor a normatização dos procedimentos de controle interno;

VIII – elaborar atos e instruções normativas necessárias à padronização de rotinas e procedimentos no âmbito do controle interno;

IX – consolidar e manter acervo bibliográfico sobre assuntos relativos ao controle interno;

X – consolidar e formalizar as orientações técnicas da CGM; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17. À Assessoria de Relacionamento com o Controle Externo (ARCE), UT subordinada à CGM, compete:

I – receber as demandas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS), encaminhar às áreas para suas manifestações e controlar as respectivas tramitações;

II – recepcionar e monitorar as determinações e decisões emitidas pelo TCE-RS;

III – elaborar a Manifestação Conclusiva do Controle Interno, exigida pelo TCE-RS;

IV – elaborar parecer sobre as Contas Anuais do Prefeito Municipal e das Contas Ordinárias do Presidente da Câmara Municipal e dos titulares das entidades da Administração Indireta, exigidos pelo TCE-RS;

V – elaborar parecer conclusivo nas Tomadas de Contas Especiais que forem instauradas pelo administrador ou pelo dirigente máximo do órgão repassador de valores relativos a convênio, contrato de repasse ou instrumento congênere;

VI – realizar Manifestação da UCCI nos atos de admissões, por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado;

VII – receber as requisições do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Controladoria-Geral da União (CGU), encaminhar às áreas para suas manifestações e controlar essas tramitações; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 18. À Divisão de Auditoria-Geral (DAG), UT subordinada à CGM, compete:

I – realizar auditorias de conformidade, prestando serviços de avaliação, que compreendem o exame objetivo das evidências pelo auditor interno, a fim de fornecer conclusões independentes a respeito de um órgão, entidade, operação, função, processo, sistema informatizado, programas, projetos e outros pontos relevantes de gestão;

II – realizar serviços de consultoria junto a órgãos e entidades municipais, que compreendem atividades de orientação, assessoria, facilitação e treinamento sobre processos internos municipais, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos de governança, a melhoria do gerenciamento de riscos, integridade e a eficácia do sistema de controle interno;

III – avaliar os controles internos e recomendar medidas voltadas ao seu aperfeiçoamento, por meio da realização de auditorias ordinárias e especiais;

IV – realizar inspeções especiais solicitadas pelas autoridades municipais ou decorrentes de necessidades constatadas durante o trabalho de campo;

V – cientificar as autoridades competentes sobre fatos irregulares ou ilegais de que tenha conhecimento por ocasião do desenvolvimento dos seus trabalhos de auditoria, a fim de que sejam adotados os procedimentos necessários;

VI – recomendar providências de natureza corretiva e preventiva, quando da constatação de não conformidades, comunicando ao Controlador-Geral atos e fatos que impliquem em dano ou prejuízo ao erário e ao patrimônio do Município;

VII – emitir relatórios de suas atividades, bem como pareceres e informações sobre matéria pertinente à sua área de atuação;

VIII – monitorar o atendimento de recomendações de controle interno;

IX – realizar as suas atividades administrativas e de pessoal da própria Unidade de Trabalho;

X – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação e asseguar dos controles internos institucionais; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

§ 1º No cumprimento de sua atividade institucional, verificada a ilegalidade ou irregularidade de ato(s) ou fato(s), assim como deficiência nos controles internos, a DAG dará ciência ao Controlador-Geral e ao responsável do órgão auditado da Administração Municipal.

§ 2º Os responsáveis pelos órgãos auditados da Administração Municipal deverão prestar os esclarecimentos necessários e informar as providências adotadas para sanar as não conformidades apontadas no Boletim de Auditoria Interna, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento deste, prorrogável por igual período, mediante solicitação do titular do órgão auditado.

§ 3º Os esclarecimentos de que trata o § 2º deste artigo deverão ser remetidos à DAG, com os comprovantes cabíveis, por meio eletrônico, juntamente com o plano de ação do órgão para atender as recomendações, quando couber.

§ 4º A DAG analisará os esclarecimentos e os documentos recebidos, elaborando o Relatório Final de Auditoria.

§ 5º Os Relatórios de Auditoria ficarão à disposição do TCE-RS para sua apreciação.

§ 6º Os Relatórios Finais de Auditoria dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal serão publicados no Portal de Transparência do Município, nos termos da Lei Municipal nº 12.305 de 19 de setembro de 2017.

§ 7º A DAG avaliará a Administração Municipal na concretização de seus objetivos finalísticos, a partir da aplicação de abordagem sistemática e disciplinada de programas de auditoria capazes de aferir e de propor a melhoria dos processos de controles internos, do gerenciamento de riscos, do programa de integridade e do sistema de governança municipais.

§ 8º A realização de inspeções especiais pela DAG, quando demandados pelas autoridades municipais, se dará após a análise de viabilidade e do acolhimento do pedido formal pela CGM.

§ 9º Os pedidos de inspeções especiais deverão ser protocolados em processo administrativo, cujo requerimento deverá conter os seguintes elementos, e posteriormente validados:

I – justificativa fundamentada para a instauração;

II – indicação de objetivos, quesitos, escopo e extensão;

III – delimitação da análise; e

IV – finalidade dos trabalhos pretendidos.

§ 10. Caberá à DAG o estudo, a implementação e a administração dos sistemas informatizados para gerenciamento dos trabalhos de auditoria.

§ 11. A atividade de auditoria será desenvolvida de forma imparcial, livre de interferências na determinação de escopo, na execução de procedimentos, no julgamento profissional e na comunicação de resultados, observando a autonomia técnica e o arcabouço legal e normativo vigentes.

§ 12. Ao realizar serviços de consultoria, o auditor interno deve manter a objetividade e não assumir responsabilidades que são próprias da administração.

§ 13. As análises realizadas e as evidências produzidas ou coletas pelos servidores lotados na DAG deverão ser documentadas em papéis de trabalho, organizados e referenciados apropriadamente e constituir informações suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, de modo a suportar as conclusões expressas na comunicação dos resultados das auditorias.

§ 14. Os servidores lotados na DAG deverão respeitar o sigilo e confidencialidade relativamente às informações obtidas durante os seus trabalhos, não as divulgando para terceiros, sob nenhuma circunstância, sem autorização expressa da Controladoria-Geral do Município.

Art. 19. À Assessoria de Apoio Operacional (AAO), UT subordinada à DAG, compete:

I – assessorar a Divisão quanto a demandas administrativas, de pessoal, de patrimônio e correlatos e processos recebidos;

II – apoiar as atividades de comunicação e emissão de relatórios de auditoria;

III – gerenciar os pedidos de acesso aos sistemas informatizados do Município aos servidores da divisão; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 20. À Equipe de Planejamento de Auditoria (EPA), UT subordinada à DAG, compete:

I – elaborar o Plano Anual de Auditoria (PAINT), observados os fatores de riscos, critérios técnicos e prazos legais;

II – elaborar o Relatório Anual de Auditoria Interna (RAINT);

III – definir, na etapa de planejamento, o escopo, as ferramentas e os critérios de seleção dos processos e dos objetos a serem auditados nos órgãos e entidades municipais, quando da elaboração dos planos detalhados de trabalhos de auditoria;

IV – elaborar o plano detalhado de trabalhos de auditoria por processos e objetos nos órgãos e entidades municipais;

V – estabelecer o cronograma dos trabalhos de auditoria; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21. À Equipe de Revisão Técnica (ERT), UT subordinada à DAG, compete:

I – prestar assessoria técnica à DAG, quanto a processos e demandas recebidas;

II – controlar as metas dos indicadores quadrimestrais da GRFPO da DAG;

III – realizar a revisão técnica dos Boletins de Auditoria Interna;

IV – emitir os relatórios finais de auditoria, após a manifestação dos auditados;

V – tratar os dados sigilosos e confidenciais contidos nos relatórios finais de auditoria para fins de publicação, em atendimento aos termos da LGPD;

VI – promover a atualização periódica do Manual de Auditoria da DAG; e

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Nos casos excepcionais em que o servidor lotado na ERT emitir relatório de auditoria, caberá à Direção coordenar os trabalhos de revisão, redistribuindo essa tarefa às chefias das demais equipes da DAG.

Art. 22. À Equipe de Monitoramento de Recomendações e Consultoria (EMRC), UT subordinada à DAG, compete:

I – acompanhar e monitorar o atendimento das recomendações emitidas nos trabalhos de auditoria ordinária junto aos órgãos e entidades municipais;

II – gerenciar, estatisticamente, a evolução do atendimento das recomendações, sugestões, determinações e decisões pelos órgãos e entidades auditados;

III – subsidiar a EPA na elaboração do PAINT e RAINTE;

IV – realizar atividades de consultoria, orientando os gestores sobre melhorias nos processos de controles internos municipais, em conjunto com a Direção da DAG; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

§ 1º Os órgãos e entidades auditados deverão elaborar planos de ação para a implementação de ações corretivas e preventivas, quando couber, com prazos e indicação dos responsáveis.

§ 2º A atividade de monitoramento será sistemática e permanente, não estando vinculada ao cronograma de auditorias periódicas ou especiais.

§ 3º Os serviços de consultoria em sede de auditoria interna têm como objetivo promover as melhores práticas de controles internos, orientando os gestores públicos sobre as restrições e limitações legais na condução dos seus atos.

§ 4º Os serviços de consultoria deverão ser solicitados formalmente pelos gestores em processo específico, e as respectivas orientações serão registradas em documento padrão.

§ 5º As orientações prestadas nos serviços de consultoria em sede de auditoria interna não são vinculativas e não podem ser configuradas como atos de gestão, isentando a DAG de assumir qualquer responsabilidade que seja própria da Administração Municipal.

Art. 23. À Equipe de Auditoria de Gestão (EAG), UT subordinada à DAG, compete:

I – realizar auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de gestão através de auditorias periódicas estabelecidas no PAINT e nos programas individuais de auditoria periódica;

II – realizar auditorias especiais com o objetivo de examinar atos, fatos e situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária;

III – verificar a regularidade e os resultados dos atos e fatos que dão origem à movimentação de créditos, recursos financeiros, bens e valores do Município;

IV – verificar a conformidade, a legalidade e a regularidade dos atos e fatos resultantes dos processos selecionados programas individuais de auditoria periódica;

V – avaliar a gestão pública municipal, propondo recomendações e sugestões de melhorias nos processos administrativos vinculados aos órgãos e entidades auditados;

VI – verificar a conformidade e regularidade do controle da efetividade dos servidores públicos, do recebimento das vantagens funcionais, dos encargos da folha de pagamento, das cedências e respectivos ressarcimentos, da gestão da folha de pagamento, dos atos de admissão, inativação e pensão e do cumprimento da legislação de pessoal em geral;

VII – avaliar a regularidade e a conformidade das contratações para execução de obras e serviços de engenharia, de modo a verificar o cumprimento da legislação vigente acerca do planejamento, formalização, execução e fiscalização dos contratos;

VIII – avaliar a execução e a conformidade das obras e serviços de engenharia com as especificações contidas nos projetos básicos, termos de referência e contratos;

IX – emitir boletins, relatórios, pareceres e prestar informações sobre suas atividades; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 24. À Divisão de Controle e Fiscalização (DCF), UT subordinada à CGM, compete:

I – elaborar em conjunto com as equipes o Planejamento Anual das Atividades de Fiscalização (PAF), com critérios para seleção dos objetos a serem inspecionados, através da Matriz de Risco;

II – coordenar as atividades de fiscalização dos gastos públicos direcionadas no PAF, no âmbito dos órgãos e das entidades do Executivo Municipal e do Legislativo Municipal;

III – acompanhar a emissão de orientações, solicitações corretivas e recomendações de natureza técnica acerca dos atos de gestão, visando à efetividade, à eficácia, à eficiência e à economicidade desses atos, dos órgãos e das entidades do Executivo Municipal e do Legislativo Municipal;

IV – acompanhar as equipes nas atividades de controle e fiscalização no monitoramento de recomendações e solicitações corretivas emitidas aos gestores dos órgãos e das entidades do Executivo Municipal e do Legislativo Municipal;

V – elaborar em conjunto com as equipes o Relatório Anual de Atividades de Fiscalização – RAF;

VI – apoiar o Controlador-Geral da CGM sobre assuntos pertinentes a DCF; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 25. À Assessoria de Apoio e Orientação (AAO), UT subordinada à DCF, compete:

I – assessorar a Divisão quanto a demandas administrativas, de pessoal, de patrimônio e correlatos e processos recebidos;

II – elaborar a matriz de risco para direcionamento das equipes no PAF;

III – prestar assessoria técnica à Direção da DCF, quanto a demandas e processos recebidos;

IV – realizar a revisão técnica das Solicitações de Ações Corretivas (SAC), dos Pareceres de Orientação e Consultoria (POC), dos Comunicados de Controle Interno (CCI), dos Boletins de Acompanhamento (BAC), entre outros;

V – realizar revisões técnicas e estudos em apoio às equipes e à direção da DCF;

VI – elaborar procedimentos que facilitem a execução das atividades de controle e fiscalização das equipes;

VII – gerenciar os pedidos de acesso aos sistemas informatizados do Município aos servidores da divisão; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 26. À Equipe de Controle e Fiscalização de Serviços e Outros (ECF Serviços), UT subordinada à DCF, compete:

I – inspecionar e acompanhar os contratos vigentes direcionados na matriz de risco do PAF, no âmbito dos órgãos da administração centralizada, exceto nas secretarias municipais de saúde e educação;

II – fiscalizar as despesas públicas através de procedimentos de controle interno, no âmbito dos órgãos da administração centralizada, exceto nas secretarias municipais de saúde e educação;

III – realizar confirmação externa de documentos dos contratos direcionados na matriz de risco do PAF;

IV – emitir orientações, solicitações corretivas e recomendações de natureza técnica acerca dos atos de gestão, visando à efetividade, à eficácia, à eficiência e à economicidade desses atos;

V – gerenciar e executar o monitoramento das solicitações corretivas e recomendações emitidas; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 27. À Equipe de Controle e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia (ECF Obras), UT subordinada à DCF, compete:

I – inspecionar e acompanhar os contratos de obras e serviços de engenharia vigentes, direcionados na matriz de risco do PAF, dos órgãos da administração centralizada;

II – realizar confirmação externa de documentos dos contratos direcionados na matriz de risco do PAF;

III – emitir orientações, solicitações corretivas e recomendações de natureza técnica acerca dos atos de gestão, visando à efetividade, à eficácia, à eficiência e à economicidade desses atos;

IV – gerenciar e executar o monitoramento das solicitações corretivas e recomendações emitidas; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 28. À Equipe de Controle e Fiscalização de Parcerias, Repasses e Similares (ECF Parcerias), UT subordinada à DCF, compete:

I – inspecionar e acompanhar as parcerias, os repasses, os convênios e similares, direcionados na matriz de risco do PAF, dos órgãos da administração centralizada;

II – fiscalizar as despesas públicas com parcerias, repasses, convênios e similares, através de procedimentos de controle interno, no âmbito dos órgãos da administração centralizada;

III – emitir orientações, solicitações corretivas e recomendações de natureza técnica acerca dos atos de gestão, visando à efetividade, à eficácia, à eficiência e à economicidade desses atos;

IV – gerenciar e executar o monitoramento das solicitações corretivas e recomendações emitidas; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 29. À Equipe de Controle e Fiscalização das Empresas e da Câmara (ECF Empresas/CMPA), UT subordinada à DCF, compete:

I – inspecionar e acompanhar os contratos vigentes, direcionados na matriz de risco do PAF, da Empresa Pública de Transporte e Circulação (EPTC), da Companhia de Processamento de Dados (PROCEMPA) e da Câmara Municipal de Porto Alegre (CMPA);

II – emitir orientações, solicitações corretivas e recomendações de natureza técnica acerca dos atos de gestão, visando à efetividade, à eficácia, à eficiência e à economicidade desses atos;

III – gerenciar e executar o monitoramento das solicitações corretivas e recomendações emitidas; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 30. À Equipe de Controle e Fiscalização da Secretaria Municipal de Saúde (ECF SMS), UT subordinada à DCF, compete:

I – inspecionar e acompanhar os contratos vigentes, direcionados na matriz de risco do PAF, da SMS;

II – fiscalizar as despesas públicas através de procedimentos de controle interno no âmbito da SMS;

III – realizar confirmação externa de documentos dos contratos direcionados na matriz de risco do PAF;

IV – emitir orientações, solicitações corretivas e recomendações de natureza técnica acerca dos atos de gestão, visando à efetividade, à eficácia, à eficiência e à economicidade desses atos;

V – gerenciar e executar o monitoramento das solicitações corretivas e recomendações emitidas; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 31. À Equipe de Controle e Fiscalização da Secretaria Municipal de Educação (ECF SMED), UT subordinada à DCF, compete:

I – inspecionar e acompanhar os contratos vigentes, direcionados na matriz de risco do PAF, da SMED;

II – fiscalizar as despesas públicas através de procedimentos de controle interno no âmbito da SMED;

III – realizar confirmação externa de documentos dos contratos direcionados na matriz de risco do PAF;

IV – emitir orientações, solicitações corretivas e recomendações de natureza técnica acerca dos atos de gestão, visando à efetividade, à eficácia, à eficiência e à economicidade desses atos;

V – gerenciar e executar o monitoramento das solicitações corretivas e recomendações emitidas; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 32. À Equipe de Controle e Fiscalização das Autarquias e Fundação de Direito Público (ECF Autarquias/Fundação), UT subordinada à DCF, compete:

I – inspecionar e acompanhar os contratos vigentes, direcionados na matriz de risco do PAF, do Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE), Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU), Departamento Municipal de Habitação (DEMHAB), Fundação de Assistência Social e Cidadania (FASC) e PREVIMPA;

II – fiscalizar as despesas públicas através de procedimentos de controle interno no âmbito do DMAE, DMLU, DEMHAB, FASC e PREVIMPA;

III – emitir orientações, solicitações corretivas e recomendações de natureza técnica acerca dos atos de gestão, visando à efetividade, à eficácia, à eficiência e à economicidade desses atos;

IV – realizar confirmação externa de documentos dos contratos direcionados na matriz de risco do PAF;

V – gerenciar e executar o monitoramento das solicitações corretivas e recomendações emitidas; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 33. À Divisão de Prevenção à Corrupção (DPC), UT subordinada à CGM, compete:

I – atuar em ações de prevenção e combate à malversação dos recursos públicos do Município;

II – utilizar tecnologias de mineração e cruzamento de dados a fim de testar a confiabilidade dos controles internos e identificar melhorias no fluxo dos gastos do Município;

III – coordenar e executar, no âmbito da CGM, em conjunto com outras unidades, atividades de pesquisa e investigação na área de inteligência, inclusive com emprego de técnicas operacionais, inspeções e análises;

IV – elaborar em conjunto com as equipes o plano anual de atividades de Controle Preventivo (PCP), por meio de matriz de risco, para o desenvolvimento das atividades inerentes à sua área de atuação;

V – acompanhar os processos de avaliação dos Programas de Integridade exigidos nas contratações do Município;

VI – apoiar o Controlador-Geral da CGM sobre assuntos pertinentes à DPC; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 34. À Assessoria de Apoio e Orientação (AAO), UT subordinada à DPC, compete:

I – assessorar a Divisão quanto a demandas administrativas, de pessoal, de patrimônio e correlatos e processos recebidos;

II – auxiliar as equipes da Divisão quanto ao estudo de temas específicos relacionados à sua área de atuação;

III – gerenciar os pedidos de acesso aos sistemas informatizados do Município aos servidores da Divisão;

IV – propor e prestar apoio nos treinamentos aos servidores das áreas administrativas dos órgãos da Administração quanto aos procedimentos no âmbito ao controle interno; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 35. À Equipe de Integridade Pessoa Jurídica (EIN), UT subordinada à DPC, compete:

I – avaliar e fiscalizar os Programas de Integridade exigidos nas contratações do Município;

II – realizar visitas *in loco* às pessoas jurídicas com obrigação de implementação do Programa de Integridade, quando aplicável;

III – propor normas e coordenar procedimentos e metodologias referentes à avaliação do Programa de integridade de pessoas jurídicas;

IV – realizar análise preliminar de denúncias relacionadas a pessoas jurídicas, de forma a verificar se existem indícios suficientes que justifiquem a investigação pelas áreas competentes;

V – conduzir análises preliminares acerca das notícias de ocorrências de atos lesivos praticadas por pessoas jurídicas de que trata a Lei Anticorrupção, visando avaliar a materialidade e autoria dos atos lesivos para subsidiar o juízo de admissibilidade da autoridade competente para decidir quanto à instauração de PAR;

VI – apoiar a DPC na análise das trilhas de auditoria; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 36. À Equipe de Controle Preventivo (ECP), UT subordinada à DPC, compete:

I – verificar a conformidade dos procedimentos licitatórios, chamamentos públicos, prorrogações contratuais e outros correlatos, instaurados no âmbito dos órgãos e das entidades do Executivo Municipal e do Legislativo Municipal;

II – emitir orientações e recomendações de natureza técnica acerca da conformidade dos procedimentos licitatórios;

III – gerenciar e executar o monitoramento das recomendações emitidas;

IV – auxiliar na elaboração de padronização dos modelos de minutas de editais e de contratos;

V – realizar o cruzamento de dados a fim de testar a confiabilidade dos controles internos e identificar melhorias nos procedimentos licitatórios e correlatos; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VI **Da Corregedoria-Geral do Município**

Art. 37. À Corregedoria-Geral do Município (CGMUNI), UT subordinada à SMTC, compete:

I – exercer as atividades de órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal;

II – coordenar as atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição;

III – propor medidas legislativas, administrativas e sugestões que visem a inibir, a reprimir e a diminuir a reincidência de irregularidades;

IV – promover a capacitação de agentes públicos em matéria disciplinar relacionada à atividade de correição;

V – recomendar à CGM, quando constatada irregularidade, a instauração de processos administrativos de responsabilização de empresas;

VI – acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos, propondo a instauração de procedimentos para a apuração de enriquecimento ilícito, quando constatadas eventuais incompatibilidades com a renda declarada, nos termos da legislação;

VII – acompanhar a adoção de providências das denúncias recebidas pela OGM e encaminhadas às autoridades municipais;

VIII – acompanhar o andamento e resultado dos processos disciplinares no âmbito do Poder Executivo Municipal;

IX – analisar e propor a instauração de procedimentos disciplinares para apuração e responsabilização de agentes públicos na ocorrência de:

a) fatos graves e danosos à administração pública;

b) descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo; ou

c) descumprimento injustificado de demandas da OGM ou da Lei de Acesso à Informação.

X – analisar as manifestações consignadas pelas autoridades ou responsáveis pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal na ocorrência de arquivamento sumário de demandas ou expedientes que envolvam a apuração de irregularidades, encaminhando o devido parecer, após o exame, às mesmas autoridades para reconsideração do feito ou ao superior hierárquico para revisão do procedimento, sem prejuízo de outras disposições fixadas neste regulamento, como a representação ao Prefeito Municipal, nos casos em que:

a) houver grave ofensa ou flagrante incompatibilidade às normas legais;

b) houver indícios ou a possibilidade da ocorrência de dano ao erário, ocasião em que necessite a averiguação posterior, diligências e subsídio de procedimentos de auditoria;

c) envolver a prática ou a caracterização de supostos atos de improbidade administrativa de agentes públicos; ou

d) as razões da decisão contrariarem os elementos constantes no processo.

XI – manifestar-se previamente sobre procedimentos disciplinares cuja competência para julgamento seja do Prefeito Municipal, se requerido por este, sem prejuízo das competências do respectivo órgão ou da PGM;

XII – propor medidas imediatas e saneadoras de irregularidades e deficiências constatadas, em razão da urgência, repercussão pública e/ou impacto social;

XIII – solicitar, motivadamente, ao Prefeito Municipal a designação de nova Comissão de Sindicância, sem prejuízo da eventual apuração de responsabilidade dos envolvidos, nas seguintes hipóteses:

a) de sobrestamento injustificado do procedimento ou interferência no regular processamento;

b) de impossibilidade fática ou técnica de processamento no local onde ocorreram as supostas irregularidades;

c) de suspeição ou impedimento, nos termos do Capítulo V da Lei Complementar nº 992, de 7 de novembro de 2023; ou

d) de envolvimento de fatos ou servidores de mais de um órgão.

XIV – gerenciar turmas e comissões de sindicâncias quando vinculadas administrativamente à Corregedoria-Geral, distribuindo e redistribuindo processos, supervisionando os trabalhos e os procedimentos realizados pelas comissões de sindicâncias;

XV – realizar, de ofício, procedimento administrativo próprio, quando necessário, com o objetivo de coletar elementos de autoria e materialidade das ocorrências ou fatos, no caso de acolhimento de notícias de irregularidades, encaminhando-o, quando for o caso, para a autoridade competente para apuração;

XVI – realizar e apoiar iniciativas de eventos relacionados à área correcional;

XVII – elaborar e publicar periodicamente relatório de suas atividades; e

XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Entende-se por Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal o conjunto de ações, políticas, recursos e instrumentos, bem como normas e métodos

relacionados à prevenção e apuração de irregularidades exercitado pelos setores e unidades técnicas no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 38. À Unidade de Corregedoria (UC), UT subordinada à CGMUNI, compete:

I – apoiar, quando solicitado, as atividades relacionadas com o gabinete da SMTC, com vista ao atendimento das demandas, dos processos e dos pleitos encaminhados à CGMUNI;

II – auxiliar ou prestar assistência direta e imediata ao Corregedor-Geral no desempenho de suas atividades e nos assuntos pertinentes à CGMUNI;

III – gerir e apoiar as atividades de suporte administrativo às atividades fins da CGMUNI, bem como revisar as propostas e minutas de atos normativos que lhe forem submetidas;

IV – realizar todas as atividades de rotina relacionadas a protocolo, como recebimento, controle de prazos, envio e guarda de documentos e correspondências, bem como proceder à avaliação, à triagem e ao encaminhamento de expedientes enviados à CGMUNI;

V – informar ao cliente interno e externo os números e andamentos de protocolos ou expedientes afetos à atividade da CGMUNI;

VI – auxiliar em matéria ou atividades pertinentes à CGMUNI, tais como, suporte à elaboração do planejamento e à gestão do órgão, apoio à análise técnica de peças e de documentos afetos à atividade de correição e à interlocução com os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, bem como com os demais órgãos do Estado ou da União, além de Entidades Públicas ou Privadas;

VII – produzir, quando demandado, relatório circunstanciado das atividades da CGMUNI e encaminhá-lo ao Corregedor-Geral;

VIII – assessorar a CGMUNI em assuntos técnicos e de planejamento administrativo e operacional;

IX – propor ferramentas, metodologias e sistemas de informação para aprimoramento da gestão do Sistema Correccional no âmbito Municipal;

X – manter organizado e atualizado o banco de dados da CGMUNI;

XI – propor planos, programas e projetos, além de coordenar e acompanhar a gestão de projetos relacionados às atividades correccionais e disciplinares;

XII – desenvolver, quando solicitado, análises, estudos fundamentados na legislação, na doutrina e na jurisprudência e efetuar pesquisa sobre as atividades pertinentes à correição;

XIII – solicitar aos titulares dos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal a indicação de servidor para:

- a) ser capacitado ou integrar comissão de procedimento disciplinar;
- b) operar sistema de gestão de processos administrativos disciplinares; e
- c) atuar como interlocutor de sua unidade de lotação junto à CGMUNI.

XIV – requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, a qualquer órgão municipal, informações, dados, certidões, cópias de documentos relacionados com a atividade de correição, na forma da lei;

XV – requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades;

XVI – efetuar a gestão dos processos correicionais, procedimentos de integração de dados, especialmente no que se referem aos resultados dos processos disciplinares, bem como às penalidades aplicadas, por meio de sistemas informatizados no âmbito da Administração Pública Municipal, incumbindo-lhe, ainda, definir a solução, sistema ou a ferramenta a ser utilizada ou aplicada;

XVII – elaborar periodicamente estudo ou diagnóstico de situação, com o objetivo de localizar e identificar áreas de maior incidência infracional nos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, e, se for o caso, propor medidas legislativas, administrativas e sugestões que visem a inibir, a reprimir e a diminuir a reincidência de irregularidades;

XVIII – realizar, quando requerido ou necessário, inspeções nas unidades do Sistema de Correição;

XIX – assessorar e prestar esclarecimentos às unidades da SMTC, em especial, à CGM e OGM; e

XX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 39. À Comissão Permanente de Sindicância (CPS), UT subordinada à CGMUNI, compete:

I – receber, analisar e, quando requerido, classificar com o uso de metodologia de análise de riscos, os processos de apuração ou sindicâncias submetidos ao encargo da unidade;

II – acompanhar os registros dos atos dos expedientes de sindicâncias sob sua incumbência, inclusive das decisões das autoridades, recursos e cumprimento das sanções disciplinares, encaminhando as providências cabíveis;

III – processar e controlar os prazos dos processos de sindicância a cargo da unidade;

IV – proceder a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado das deliberações adotadas no âmbito dos expedientes de sindicâncias sob responsabilidade da unidade;

V – providenciar convites, notificações, intimações, citações, editais e demais atos dirigidos a sindicatos, testemunhas e a pessoas estranhas à comissão de sindicância, quando necessário, no âmbito dos expedientes de sindicâncias sob responsabilidade da unidade;

VI – preparar junto aos expedientes de sindicância os questionamentos que serão realizados nas oitivas, visando a melhor elucidação dos fatos apurados, e a instrução do processo sob responsabilidade da unidade;

VII – participar das audiências relativas aos expedientes sob responsabilidade da unidade;

VIII – acompanhar e monitorar os trabalhos sob responsabilidade da unidade, bem como realizar outras tarefas que visem o bom andamento dos processos;

IX – sugerir aprimoramentos ao processamento de sindicâncias, bem como medidas que visem inibir e reprimir a prática de irregularidades cometidas por servidores no âmbito da administração municipal;

X – recomendar à CGMUNI, quando for o caso, a instauração de processos disciplinares;

XI – efetuar a juntada da documentação pertinente ao processamento das sindicâncias sob sua incumbência;

XII – organizar e preparar o local para a realização das sessões referentes aos expedientes de sindicâncias sob sua responsabilidade;

XIII – adotar as medidas necessárias para preservar o sigilo dos expedientes de sindicâncias sob sua responsabilidade, não permitindo que qualquer pessoa, tenha acesso aos autos, salvo servidor da CGMUNI responsável pelo acompanhamento do processo ou determinação escrita e fundamentada do Presidente da respectiva comissão de sindicância;

XIV – observar no curso dos trabalhos os preceitos constitucionais, em especial, o princípio da impessoalidade, legalidade e economicidade;

XV – cumprir os despachos interlocutórios lançados pelos presidentes das comissões de sindicância sob sua responsabilidade;

XVI – lançar, organizar e manter atualizadas as informações dos processos de sindicância em banco de dados e sistema informatizado de controle e gestão das sindicâncias em uso na sua unidade de trabalho;

XVII – coletar dados e participar da elaboração de relatórios de atividades da unidade de trabalho;

XVIII – promover as publicações oficiais correlatas;

XIX – prestar apoio e informações à CGMUNI, sempre que solicitado;

XX – relatar à CGMUNI qualquer anomalia na tramitação dos processos;

XXI – contribuir para a celeridade e resolução do processo sob responsabilidade da unidade, sugerindo diligências que entender necessárias para o célere e conclusivo trâmite do expediente;

XXII – elaborar relatórios gerenciais e prestar contas à CGMUNI;

XXIII – atuar em estreita colaboração e integração com a UC; e

XXIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VII **Da Ouvidoria-Geral do Município**

Art. 40. À Ouvidoria-Geral do Município (OGM), UT subordinada à SMTC, compete:

I – orientar, coordenar, articular, supervisionar e controlar as atividades realizadas pelas unidades que integram a OGM;

II – orientar e supervisionar a atuação das Ouvidorias Setoriais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

III – contribuir para o aprimoramento e a melhoria do desempenho dos serviços prestados e das políticas públicas do Poder Executivo Municipal;

IV – sensibilizar os dirigentes dos órgãos, entidades e as unidades de trabalho do Poder Executivo Municipal no sentido de aperfeiçoar continuamente os processos organizacionais visando à boa prestação dos serviços públicos;

V – contribuir para o aperfeiçoamento das normas e regulamentos do Poder Executivo Municipal no que tange à adequada prestação dos serviços públicos;

VI – incentivar a participação popular na modernização dos processos e procedimentos do Poder Executivo Municipal;

VII – identificar e sugerir padrões de excelência nas atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;

VIII – incentivar a valorização do elemento humano no Poder Executivo Municipal;

IX – produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

X – orientar o encaminhamento das denúncias e representações recebidas às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis;

XI – promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;

XII – promover a integração com outras ouvidorias públicas;

XIII – promover a celebração de convênios com instituições públicas federais, estaduais e municipais, objetivando a qualificação das ouvidorias institucionais e o compartilhamento de conhecimentos e tecnologias;

XIV – formular com as unidades que integram a OGM o plano anual de trabalho, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e fomentar políticas de mudanças atinentes ao fortalecimento da atividade de ouvidoria;

XV – manifestar suas percepções no tocante à melhoria das questões de ouvidoria a partir de uma visão sistêmica, identificando eventuais pontos de conflito e propondo soluções no âmbito da sua esfera de atuação;

XVI – gerenciar, alocar, distribuir e remanejar os recursos humanos entre as unidades de trabalho da OGM, com vistas à consecução de atividades específicas e outras correlatas à SMTC, quando necessário; e

XVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 41. À Unidade de Ouvidoria (UO), UT subordinada à OGM, compete:

I – monitorar os prazos legais de atendimento das manifestações, realizando os registros e encaminhamentos necessários na eventualidade de atrasos;

II – avaliar as respostas das manifestações, garantindo ao cidadão demandante retorno claro, direto, desburocratizado e conclusivo, em linguagem inclusiva e cidadã;

III – produzir materiais informativos, cartilhas e tutoriais que auxiliem na divulgação e utilização dos serviços da OGM;

IV – manter atualizadas as informações da OGM nos canais de atendimento e comunicação do Poder Executivo Municipal;

V – empreender ações para proteção de dados pessoais dos cidadãos atendidos, bem como, quando solicitado, o sigilo da manifestação e de sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

VI – diligenciar junto aos órgãos competentes da Administração Pública Municipal para a adoção de providências destinadas à apuração das responsabilidades administrativas no caso de proteção dos dados pessoais, sigilo da manifestação ou de sua fonte devassados;

VII – propor medidas que visem a aperfeiçoar a participação popular no âmbito do Poder Executivo Municipal e a melhoria dos canais de interlocução com os usuários dos serviços públicos;

VIII – promover ações para difusão dos direitos dos usuários dos serviços públicos, dos serviços prestados pela OGM e dos serviços prestados pelos demais órgãos do Poder Executivo Municipal;

IX – manifestar percepções no tocante à melhoria dos canais de atendimento, normas, processos de trabalho e controles internos da OGM, a partir de uma visão sistêmica, da interpretação do conjunto de atendimentos realizados e manifestações recebidas, identificando eventuais pontos de conflito e propondo soluções no âmbito da sua esfera de atuação;

X – propor ações necessárias ou recomendáveis para a racionalização e qualificação dos serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal;

XI – participar da elaboração e execução de projetos, treinamentos e eventos produzidos pela OGM e SMTC;

XII – gerir e apoiar as atividades de suporte administrativo às atividades da OGM e, quando necessário, outras correlatas à SMTC;

XIII – participar da elaboração, execução e alcance das metas estabelecidas no plano anual de trabalho da OGM e planejamento estratégico da SMTC;

XIV – elaborar os relatórios de atividades da OGM, encaminhá-los aos órgãos do Poder Executivo Municipal para conhecimento e providências e publicá-los, na forma da lei;

XV – elaborar, quando demandado por órgão do Poder Executivo Municipal, relatório circunstanciado dos atendimentos realizados e manifestações recebidas por área, eixo, órgão ou entidade;

XVI – gerenciar os processos e outros documentos, no âmbito de sua competência, bem como informar sobre o andamento quando solicitado, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

XVII – manter atualizado e organizado o acervo documental relativo aos atendimentos realizados e manifestações recebidas pela OGM, preferencialmente em meio eletrônico ou digital, resguardando o sigilo dos dados e informações, na forma da lei;

XVIII – guardar e conservar os bens pertencentes à OGM que a UO dispõe, comunicando ao órgão competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo de que venha a ter ciência;

XIX – acompanhar, assistir e apoiar as atividades exercidas pelas Ouvidorias Setoriais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

XX – requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, a qualquer órgão do Poder Executivo Municipal, informações, dados, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições, na forma da lei;

XXI – zelar pela efetividade das suas competências, bem como adotar providências nos casos de mitigação ou ingerência;

XXII – assistir diretamente o Ouvidor-Geral no exercício de outras atividades por ele determinadas; e

XXIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

§ 1º A OGM, por intermédio de suas unidades de trabalho, desenvolverá suas atribuições em estreita colaboração e integração com todos os órgãos do Poder Executivo Municipal;

§ 2º Não serão objeto de apreciação da OGM questões pendentes de decisão judicial.

Art. 42. À Unidade de Atendimento ao Público (UAP), UT subordinada à OGM, compete:

I – atender adequadamente o público, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, atualidade, eficiência, moralidade, cortesia e dignidade da pessoa humana;

II – informar, orientar e educar o público quanto à finalidade da OGM, seu limite de atuação e as formas de acesso aos seus serviços;

III – gerir o local de atendimento da OGM, sobretudo no que se refere à privacidade, segurança, questões estruturais, humanas e de tecnologia, no intuito de ampliar o acesso e a escuta qualificada;

IV – acolher as manifestações (denúncias, elogios, reclamações e sugestões) relativas ao Poder Executivo Municipal que lhe forem dirigidas, mediar reivindicações e buscar soluções pacíficas para os conflitos, exercendo suas atribuições de forma isonômica, na defesa dos direitos dos cidadãos ou usuários dos serviços públicos e da finalidade da Administração Pública Municipal;

V – receber, registrar, analisar elementos mínimos, solicitar complementação e instruir as manifestações, encaminhando-as aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal competentes para adoção das providências cabíveis;

VI – dar ciência ao cidadão demandante dos encaminhamentos realizados em relação às suas manifestações, excepcionados os casos de comunicação anônima ou que a lei assegure o dever de sigilo;

VII – realizar agendamento de atendimento presencial prévio por sistema ou telefone para organização efetiva da ouvidoria de acordo com a demanda, salvo casos especiais;

e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

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

Art. 43. À Unidade de Administração e Serviços (UASE), UT subordinada à SMTC, compete:

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

II – prover as condições necessárias para a alocação dos recursos humanos, tecnológicos, materiais, físicos e financeiros necessários ao cumprimento de sua missão;

III – estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da SMTC;

IV – receber, registrar e encaminhar os expedientes às áreas competentes para manifestação;

V – orientar o público interno quanto a procedimentos e informações relativas à sua área de competência e dar andamento às demandas solicitadas; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 44. À Equipe Financeira (EF), UT subordinada à UASE, compete:

I – acompanhar e aprovar empenhos da SMTC na condição de ordenador de despesa;

II – colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas unidades, bem como participar, juntamente com o GS, na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria;

III – acompanhar e gerenciar os pré-empenhos para liberação de recursos para atender projetos, programas e serviços;

IV – controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, informar sua utilização e disponibilidade, solicitando suplementações quando couber;

V – comprometer, empenhar e liquidar as despesas efetuadas de acordo com as dotações e rubricas orçamentárias;

VI – instruir processos relativos à prestação de serviços, a fim de que os fiscais certifiquem a despesa para liquidação;

VII – gerenciar verbas de adiantamento para despesas de pronto pagamento;

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

IX – manter atualizado registro dos fiscais de contrato e serviço dos prestadores de serviços da Secretaria;

X – manter controle efetivo dos contratos celebrados no âmbito da Secretaria, observando sua vigência, indicando a possibilidade de sua prorrogação ou a necessidade de abertura de novo certame;

XI – receber da chefia demandante e encaminhar à área competente os projetos básicos, objetivando a contratação de serviços através de licitação;

XII – enviar processos relativos ao pagamento da prestação de serviços de contratos gerenciados pela Secretaria ao fiscal de contrato, a fim de atestarem a despesa dele decorrente; e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 45. À Equipe de Recursos Humanos (ERH), UT subordinada à UASE, compete:

I – comunicar ocorrências funcionais e efetuar lançamentos no sistema de recursos humanos referente aos registros funcionais dos servidores estatutários e celetistas da SMTC, tais como horas-extras, faltas, férias e outras licenças e afastamentos legais;

II – exercer o controle da movimentação interna do pessoal da Secretaria;

III – organizar e disponibilizar os relatórios de efetividade para homologação do titular da pasta;

IV – controlar a distribuição dos vales-transportes no âmbito da SMTC;

V – manter atualizado os registros funcionais dos servidores da SMTC;

VI – receber e encaminhar boletins de estágio probatório da SMTC;

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

VIII – inserir, por meio do Sistema Informatizado de Diário Oficial (SID), os atos administrativos autorizados para publicação no Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre (DOPA-e);

IX – realizar atividades de administração de estágios junto à Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP); e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 46. À Equipe de Patrimônio (EP), UT subordinada à UASE, compete:

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

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

III – promover e incentivar a troca de bens móveis internamente na Secretaria (brique interno);

IV – realizar inspeções nos diversos setores da SMTC, quanto a estado e disponibilidade dos bens móveis permanentes para baixa patrimonial da carga de responsabilidade (Descarte/Brique);

V – confeccionar e emitir os formulários de controle patrimonial do Cadastro de Bens Patrimoniais (CBP);

VI – arquivar os documentos de controle patrimonial para consultas e Inspeções da auditoria interna;

VII – elaborar o inventário anual dos bens móveis pertencentes à Secretaria, juntamente com a Comissão Inventariante;

VIII – elaborar, com a colaboração das demais chefias, a previsão do material necessário ao desenvolvimento das atividades, programas e projetos das diversas unidades da Secretaria, visando prover maior economia à organização;

IX – planejar a aquisição de materiais de consumo, bens móveis e equipamentos de acordo com a dotação orçamentária e os dados referentes a fornecedores e especificações de materiais, através dos instrumentos adequados e aprovar para empenho;

X – encaminhar solicitação de acesso ao Sistema de Gestão de Materiais (GMAT);

XI – executar e controlar as atividades relacionadas ao recebimento de materiais, através de nota de empenho, conferida e assinada, juntamente com a nota fiscal;

XII – efetuar a entrada de materiais no GMAT, através de nota de empenho vinculada à nota fiscal;

XIII – distribuir materiais mediante SRM autorizadas no GMAT;

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

XV – elaborar o balanço anual do material consumido e estocado; e

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção IX

Do Serviço de Proteção e Defesa Dos Direitos do Consumidor

Art. 47. Ao Serviço de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON), UT subordinada à SMTC, compete:

I – planejar, elaborar, propor e executar a política municipal de proteção e defesa dos direitos e interesses do consumidor;

II – receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

III – incentivar e apoiar a criação e a organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor, bem como a organização das já existentes;

IV – colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

V – manter cadastro atualizado das reclamações contra fornecedores de produtos e serviços, com as respectivas soluções, divulgando-as anualmente, por meio impresso, e permanentemente, por meio digital;

VI – solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a obtenção dos seus objetivos;

VII – celebrar compromissos de ajustamento de conduta às exigências legais, nos termos do § 6º do art. 5º da Lei Federal nº 7.347, de 24 de julho de 1985, e alterações posteriores, e do art. 6º do Decreto Federal nº 2.181, de 1997, dentro de suas respectivas competências;

VIII – receber denúncias, encaminhando as individuais à assistência judiciária e as coletivas ao ministério público, quando não resolvidas administrativamente;

IX – expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;

X – organizar, controlar e coordenar as atividades de atendimento, fiscalização, desenvolvidas pelo Procon municipal, de modo a garantir sua qualidade e uniformidade;

XI – prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

XII – informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos diferentes meios de comunicação;

XIII – convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;

XIV – solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito policial para a apreciação de delito contra os consumidores nos termos da legislação vigente;

XV – representar ao ministério público, para fins de adoção de medidas processuais, no âmbito de suas atribuições;

XVI – levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

XVII – incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, bem como prestar apoio técnico, a formação de entidades de defesa do consumidor pela população e pelos órgãos públicos municipais;

XVIII – realizar mediação individual ou coletiva decorrentes de conflitos de consumo;

XIX – coordenar e controlar as ações realizadas pela área de atendimento;

XX – realizar atendimento telefônico dando suporte sobre processo SEI e Gerenciador de Denúncias;

XXI – realizar análise de enquadramento de protocolo;

XXII – elucidar questões do setor de Atendimento Eletrônico e do Atendimento Presencial; e

XXIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 48. À Divisão de Fiscalização do PROCON (DFP), UT subordinada ao PROCON, compete:

I – orientar, coordenar e acompanhar a fiscalização, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas pelo Serviço de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor municipal;

II – estabelecer e fazer cumprir a programação fiscal, supervisionando e integrando as ações de fiscalização e encaminhando informações sobre seus resultados para a Coordenação do Procon municipal;

III – acompanhar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento, pelos agentes fiscais das tarefas que lhes são atribuídas;

IV – fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas nos arts. 55, § 1º, e 56 do Código de Defesa do Consumidor;

V – subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

VI – responder solicitações de informações;

VII – implantar e gerenciar instrumentos de permanente controle das atividades realizadas pela fiscalização, contabilizando os respectivos indicadores de resultados;

VIII – estabelecer responsáveis pelo apoio à Coordenação de Atendimento e supervisionar sua viabilização;

IX – oferecer orientações a consumidores e fornecedores, buscando harmonizar as relações de consumo; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 49. À Equipe de Atendimento Eletrônico (EAE), UT subordinada ao PROCON, compete:

I – promover as atividades de atendimento Eletrônico, desenvolvidas pelo PROCON municipal, a partir das diretrizes da Direção, de modo a garantir sua qualidade e uniformidade;

II – elaborar relatórios e dar treinamentos nas ações realizadas pela área de atendimento Eletrônico;

III – franquear e mapear os atendimentos efetuados, contabilizando indicadores de resultados relacionados à área de Atendimento;

IV – receber, acompanhar, avaliar e apresentar respostas conclusivas à reclamações efetuadas quanto ao trabalho desenvolvido pela área de atendimento, de acordo com as orientações da Coordenação; e

V – organizar, controlar e coordenar as atividades de atendimento;

VI – propor diretrizes, programas, normas e procedimentos relativos à área de atendimento;

VII – implantar e gerenciar instrumentos de permanente controle dos atendimentos efetuados, contabilizando indicadores de resultados relacionados à área de Atendimento;

VIII – avaliar o desempenho do Atendimento por meio de indicadores de resultados, tomando ações corretivas;

IX – implementar e gerenciar o sistema de qualidade do atendimento;

X – desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 50. À Equipe de Atendimento Presencial (EAPRES), UT subordinada ao PROCON, compete:

I – promover as atividades de atendimento presencial, desenvolvidas pelo Procon municipal, a partir das diretrizes da Direção, de modo a garantir sua qualidade e uniformidade;

II – elaborar relatórios e dar treinamentos nas ações realizadas pela área de atendimento presencial;

III – franquear e mapear os atendimentos efetuados, contabilizando indicadores de resultados relacionados à área de Atendimento;

IV – receber, acompanhar, avaliar e apresentar respostas conclusivas à reclamações efetuadas quanto ao trabalho desenvolvido pela área de atendimento, de acordo com as orientações da Coordenação;

V – organizar, controlar e coordenar as atividades de atendimento;

VI – propor diretrizes, programas, normas e procedimentos relativos à área de atendimento;

VII – implantar e gerenciar instrumentos de permanente controle dos atendimentos efetuados, contabilizando indicadores de resultados relacionados à área de Atendimento;

VIII – avaliar o desempenho do Atendimento por meio de indicadores de resultados, tomando ações corretivas;

IX – implementar e gerenciar o sistema de qualidade do atendimento;

X – desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 51. À Unidade de Atendimento (UA), UT subordinada ao PROCON, compete:

- I – atender solicitações de outros Órgãos Públicos;
- II – conceder acesso externo, para vistas, de expedientes eletrônicos a fornecedores ou representantes legais;
- III – recepcionar manifestações/defesas dos fornecedores;
- IV – efetuar protocolo dos documentos e anexar aos respectivos processos;
- V – verificar a eventual reincidência do fornecedor infrator;
- VI – confeccionar notificações de multas e emissão dos Documentos de Arrecadação Municipal (DAM's);
- VII – gerenciar os DAM's, no âmbito da SMTC, quanto à vencimento, pagamento, recurso e inadimplência;
- VIII – encaminhar os inadimplentes para Equipe da Dívida Ativa e Recuperação de Créditos da SMF;
- IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. As atividades da SMTC e, especialmente, a execução de programas, projetos e planos de trabalho, serão objeto de permanente coordenação e acompanhamento.

§ 1º A coordenação será exercida em todos os níveis de administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com as chefias diretamente subordinadas.

§ 2º Ao nível de direção superior, a coordenação será assegurada por meio de reuniões periódicas, de modo que os assuntos submetidos ao Secretário da SMTC compreendam sempre soluções integradas que se harmonizem com a política geral da SMTC.

Art. 53. O expediente da delegação (ou subdelegação) de competência será utilizado na SMTC, sempre no interesse e visando a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, e convier situá-las próxima aos fatos, pessoas ou problemas pendentes de solução.

Art. 54. Atendendo à conveniência do serviço, e, ao interesse da Administração, poderá ser delegada a prestação de serviço a terceiros, mantida a observância dos preceitos legais em vigor.

Art. 55. O titular da SMTC deverá solicitar, sempre que se fizer necessário e for relevante, atualização das atribuições regimentais das Unidades de Trabalho que compõem 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.

Art. 56. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 57. Ficam revogados:

I – o Decreto nº 21.340, de 24 de janeiro de 2022; e

II – a seção VIII, arts. 19 a 23, do Decreto nº 21.739, de 22 de novembro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 22 de julho de 2024.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha,
Procurador-Geral do Município.