

DECRETO Nº 23.171, DE 12 DE MARÇO DE 2025.

Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governança Cidadã e Desenvolvimento Rural (SMGOV), no âmbito da Administração Centralizada (AC), da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA) e revoga o Decreto nº 21.583, de 22 de julho de 2022.

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,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno Secretaria Municipal de Governança Cidadã e Desenvolvimento Rural (SMGOV), conforme o Decreto nº 23.164, de 6 de março de 2025, que passa a ter suas competências regulamentadas e de acordo com o presente Decreto.

Art. 2º À SMGOV compete:

I – gerir os processos vinculados ao ciclo anual de operação do Orçamento Participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade;

II – desenvolver, implementar e supervisionar projetos locais e territoriais por meio das subprefeituras; e

III – formular políticas e diretrizes para o fomento do desenvolvimento territorial rural.

Art. 3º Ao Gabinete do Secretário (GS), unidade de trabalho (UT) subordinada à SMGOV, 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 – expedir instruções para execução de serviços no âmbito de sua competência;

III – representar o chefe do Executivo em matéria de sua competência, quando solicitado;

IV – encaminhar para análise do chefe do Executivo anteprojetos de lei, minutas de decreto em matéria de sua competência;

V – elaborar proposta orçamentária para execução das prioridades estabelecidas para a Secretaria;

VI – articular-se permanentemente com as demais Secretarias, com vistas a promover o alinhamento do planejamento estratégico; e

VII – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 4º À Assessoria Técnica (ASSETEC), UT subordinada à SMGOV, compete:

I – prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Governança Local e Coordenação Política nos assuntos que lhe forem submetidos;

II – gerenciar e organizar as atividades do Gabinete com ênfase na melhora da qualidade do atendimento;

III – gerir a agenda do Secretário da pasta;

IV – gerir os processos administrativos encaminhados ao Gabinete da SMGOV;

V – participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de trabalho em geral; e

VI – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 5º À Equipe de Articulação com os Conselhos Municipais (EACM), UT subordinada à SMGOV, compete:

I – articular com todos os conselhos municipais de Porto Alegre;

II – representar a SMGOV nos segmentos da sociedade que tratam das redes de proteção e políticas públicas;

III – administrar a Casa dos Conselhos Municipais;

IV – auxiliar as demais secretarias nas representações junto aos Conselhos;

V – prestar assessoria ao Fórum Municipal dos Conselhos da Cidade; e

VI – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 6º À Diretoria de Participação Cidadã (DPC), UT subordinada à SMGOV, compete:

I – gerenciar as 17 (dezesete) Subprefeituras (SPs);

II – gerenciar o ciclo anual do Orçamento Participativo e a outras formas de democracia participativa local;

III – criar sinergia entre as Secretarias e promover reuniões periódicas;

IV – promover o diálogo e incluir os cidadãos nos processos de tomada de decisão sobre as prioridades municipais;

V – fomentar parcerias com organizações do Setor Público, Privado e Terceiro Setor visando desenvolver ações que ampliem a qualidade de vida e o desenvolvimento da população local, formalizadas através dos Pactos de Governança;

VI – planejar, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, as entregas a serem oferecidas às regiões através do evento “Mais Comunidade”; e

VII – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 7º À Coordenação das Subprefeituras (CSP), UT subordinada à DPC, compete:

I – supervisionar as 17 (dezesete) Subprefeituras (SPs);

II – realizar o ciclo anual do Orçamento Participativo nas 17 (dezesete) regiões de territorialização política e as seis temáticas;

III – responder pela viabilização de estrutura física qualificada para as SPs;

IV – realizar o processo de emissão dos atestados de pleno e regular funcionamento, conforme legislação vigente;

V – administrar o calendário de eventos do espaço público denominado “Esquina Democrática”; e

IV – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 8º Às 17 (dezesete) Subprefeituras (SPs), UTs subordinadas à CSP, competem:

I – representar administrativamente a Prefeitura Municipal de Porto Alegre na região;

II – acolher os cidadãos com as suas diversas demandas;

III – realizar o ciclo anual do Orçamento Participativo Regional;

IV – articular e organizar o atendimento dos diversos órgãos municipais em caso de calamidade pública ou outro fato que o exija;

V – promover a governança local de forma integrada aos programas estratégicos e ao modelo de gestão da Administração Municipal; e

VI – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 9º Às Equipes do Orçamento Participativo (EOPs), UTs subordinadas às SPs, competem:

I – conhecer as demandas do Orçamento Participativo da sua região;

II – prover a estrutura e participar do Fórum Regional do Orçamento Participativo (FROP) da região e das Assembleias do Orçamento Participativo, podendo ser substituído pelo gestor da SP em caso de impossibilidade;

III – participar das reuniões do Conselho do Orçamento Participativo (COP), podendo ser substituído pelo gestor da SP em caso de impossibilidade;

IV – reportar-se ao gestor da SP, à CSP e ao GS para estabelecer prioridades de atuação e informar situações relevantes no território; e

V – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 10. À Diretoria de Articulação Institucional (DAI) UT subordinada à SMGOV, compete:

I – realizar a interlocução institucional com outras cidades e entidades cooperativas e associativas;

II – compreender os cenários globais, antecipar tendências e orientar a participação nos principais debates visando apoiar o Prefeito na formulação de políticas de governança institucional;

III – promover a cooperação entre o Município e outros órgãos;

IV – articular com o setor público e privado e propor formatos de cooperação junto ao Governo para o desenvolvimento do município;

V – estabelecer a relação e informar as matérias em curso na Câmara de Vereadores (CMPA);

VI – acompanhar os projetos de lei, pedidos de providência e pedidos de comparecimento nas Comissões da CMPA, analisando os pareceres, emendas e outros pontos de interesse;

VII – elaborar relatórios crítico-analíticos sobre as principais matérias versadas na CMPA e seus resultados;

VIII – estabelecer relação com os assessores parlamentares na tramitação dos projetos de lei;

IX – gerenciar as emendas impositivas oriundas do Legislativo Municipal;

X – acompanhar outros documentos enviados à Câmara Municipal; e

XI – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 11. À Coordenação de Resiliência e Redes (CRR), UT subordinada à DAI, compete:

I – desenvolver projetos para tornar a cidade mais adaptada e flexível frente aos choques e tensões do ambiente urbano, sem interromper seu contínuo desenvolvimento, de acordo com a Estratégia de Resiliência de Porto Alegre,

II – promover a intermediação entre o Município e os organismos e demais parceiros nacionais e internacionais

III – articular com os diversos órgãos do Município para o atendimento de demandas, em especial aquelas com vistas à obtenção de doações e financiamentos internacionais para obras e realizações previstas nos planos de governo;

IV – promover a assinatura de eventuais projetos e parcerias celebrados com os organismos e demais parceiros nacionais e internacionais;

V – emitir relatórios evidenciando os resultados alcançados; e

VI – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 12. À Unidade de Fomento de Agropecuário (UFA), UT subordinada à DAI, compete:

I – promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário através da assistência técnica e ao fomento da produção agropecuária do município;

II – planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento agropecuário do Município;

III – planejar em conjunto com as atividades conveniadas os planos de assistência técnica e fomento à produção do município;

IV – coordenar as atividades relativas à orientação de produção primária;

V – coordenar, fiscalizar, promover, participar na organização do calendário, difundindo exposições, feiras e eventos vinculados à atividade agropecuária, e correlatos;

VI – promover e coordenar o intercâmbio e convênio com entidades públicas e privadas nos assuntos atinentes a políticas de desenvolvimento agropecuário;

VII – orientar e incentivar os produtores visando, qualitativa e quantitativamente, à produção animal, vegetal e a agroindustrialização no Município;

VIII – fomentar a produção, a agroindustrialização e a comercialização do Setor Primário do Município, com ênfase no apoio técnico e capacitação;

IX – promover, colaborar ou incentivar a realização de exposições, feiras, congressos, seminários, cursos e outros meios, visando despertar o interesse dos agricultores pela produção vegetal, animal e a agroindustrialização;

X – coordenar o levantamento e cadastramento das propriedades agrícolas do município periodicamente com os órgãos de assistência técnica conveniadas e demais entidades públicas e privadas;

XI – manter atualizado o cadastro das propriedades agropecuárias;

XII – incentivar o associativismo, através do estímulo à formação de cooperativas ou grupos interessados de produtores;

XIII – representar a SMGOV em assuntos de sua área;

XIV – analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores e de outras Secretarias;

XV – oferecer orientações a contribuintes e usuários no contexto de suas atividades;

XVI – planejar e coordenar, dentro de sua esfera de atuação os projetos de hortas comunitárias do município;

XVII – coordenar, implantar e supervisionar as Feiras Ecológicas (FE) nos espaços públicos do município para que produtos ecológicos sejam oferecidos aos consumidores de forma segura e qualificada, garantindo a certificação da conformidade orgânica dos produtos ofertados;

XVIII – proporcionar nas feiras ecológicas a promoção da comercialização de produtos de base ecológica, de forma coletiva e familiar, incentivando a manutenção das atividades produtivas;

XIX – promover condições que garantam a qualidade ecológica dos produtos comercializados nas FEs do município;

XX – gerenciar e controlar o fornecimento de combustíveis, lubrificantes, filtros, serviços de borracharia e lavagem de veículos para a frota de veículos oficiais do centro agrícola;

XXI– monitorar as possibilidades de captação de recursos externos referentes a UFA, preparar projetos e em caso de aprovação organizar a execução;

XXII– realizar vistorias em imóveis da zona rural do município para verificar se os mesmos são utilizados para exploração extrativa vegetal, agrícola, pecuária ou cujos proprietários solicitam a não incidência do IPTU e da Taxa de Lixo; e

XXIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13. À Unidade de Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIMPOA), UT subordinada à DAI, compete:

I – realizar a inspeção e fiscalização sanitária e industrial de produtos de origem animal nos estabelecimentos voltados à produção de origem animal com o competente licenciamento da atividade através da emissão do Certificado de Registro;

II – participar de reuniões técnicas internas e externas para elaboração de planos de trabalho conjuntos;

III – realizar ações de combate à clandestinidade na produção industrial de produtos de origem animal;

IV – realizar ações de fiscalização com emissão de Autos de Infração, Autos de Apreensão, Notificações e Interdições de estabelecimentos e/ou equipamentos;

V – emitir DAM's para recolhimento de multa;

VI – registrar e controlar os prazos concedidos nas ações fiscalizatórias;

VII – acompanhar os projetos de agroindústria;

VIII – representar a SMGOV, quando convocado, em assuntos de sua área;

IX – analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores da SMGOV e de outras Secretarias;

X – oferecer orientações a contribuintes e usuários no contexto de suas atividades e;

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 14. À Unidade de Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Vegetal (SIMVEG), UT subordinada à DAI, compete:

I – inspecionar e fiscalizar as Unidades de Beneficiamento Artesanal de Pequeno Porte voltados à produção de produtos de origem vegetal, registradas junto ao SIMVEGETAL;

II – elaborar o Registro de produtos das Unidades de Beneficiamento Artesanal de Pequeno Porte registradas junto ao SIMVEGETAL;

III – participar de reuniões técnicas internas e externas para elaboração de planos de trabalho conjuntos;

IV – realizar ações de capacitação, treinamento, acompanhamento e orientação para os produtores registrados junto ao SIMVEGETAL, bem como para produtores não registrados que buscam orientação;

V – emitir notificações, autos de apreensão, autos de infração, interdições quando necessário;

VI – fomentar e adequar à legislação do SIMVEGETAL às Unidades de Beneficiamento Artesanais de Pequeno Porte;

VII – prestar assessoria técnica;

VIII – acompanhar e assessorar, quando necessário, os projetos de planejamento e implantação das Unidades de Beneficiamento Artesanal;

IX – representar a SMGOV, quando convocado, em assuntos de sua área;

X – analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores da SMGOV e de outras Secretarias, vinculados ao SIMVEGETAL;

XI – oferecer orientações a contribuintes e usuários no contexto de suas atividades;

XII – emitir DAM's para recolhimento da taxa de registro e multas; e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

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

I – supervisionar e controlar os processos de trabalho, rotinas e procedimentos no âmbito administrativo da Secretaria,

II – dar apoio administrativo e operacional ao GS;

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

IV – definir prioridades e estabelecer diretrizes e metas de atuação, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações, no âmbito de sua competência;

V – gerenciar os projetos desenvolvidos na área de atuação;

VI – realizar relatórios sistemáticos para as devidas análises de desenvolvimento de ações da sua área;

VII – coordenar a elaboração da proposta orçamentária, em parceria com o Gabinete do Secretário e a Equipe de Orçamento e Finanças desta Secretaria, bem como sua execução;

VIII – monitorar e controlar os saldos orçamentários dos diversos órgãos da SMGOV;

IX – atuar como gestor de telefonia móvel funcional da SMGOV, controlando a utilização das linhas e aparelhos celulares, fazendo a intermediação com a operadora;

X – exercer a função de ordenador de despesa da Secretaria;

XI – orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas Unidades de Trabalho subordinadas, promovendo a integração operacional entre estas;

XII – 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

XIII – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 16. À Equipe de Infraestrutura e Serviços Gerais (EISG), UT subordinada à UASE, compete:

I – planejar, gerenciar e acompanhar projetos de melhoria e de qualificação dos serviços de infraestrutura da SMGOV;

II – monitorar e gerenciar os espaços da Secretaria, bem como a segurança destes locais através da instalação e manutenção dos alarmes disponibilizados pela Guarda Municipal aos setores da Secretaria;

III – gerenciar o patrimônio mobiliário da Secretaria;

IV – manter atualizado o registro patrimonial dos bens móveis da Secretaria, articulando-se com as diversas Unidades de trabalho;

V – receber, conferir e etiquetar os bens patrimoniais, fornecendo-os aos setores à que se destinam, mediante o respectivo termo de responsabilidade;

VI – registrar os responsáveis pelos bens patrimoniais, conforme as unidades de lotação competentes, mantendo atualizado o cadastro pertinente, providenciando as respectivas movimentações e transferências dos bens;

VII – organizar a agenda dos veículos locados conforme as solicitações realizadas e as necessidades da Secretaria;

VIII – controlar a efetividade e a quilometragem dos veículos locados, gerenciando essas informações no Sistema Frota através do lançamento dos respectivos boletins de tráfego;

IX – receber reclamações oriundas da utilização dos veículos locados, bem como avaliar as providências cabíveis para a solução dos problemas;

X – fiscalizar os serviços oriundos da contratação de veículos locados, bem como confirmar as despesas deles decorrentes;

XI – gerenciar e atualizar as contas corporativas de correio eletrônico e das listas de distribuição da Secretaria;

XII – atualizar e gerenciar o acesso dos servidores às pastas compartilhadas na rede, à VPN, aos telefones VOIPs;

XIII – realizar chamados para a manutenção de *hardwares*, *softwares*, relógios–ponto e informática em geral;

XIV – dar suporte de TI à Secretaria através da contratação de infraestrutura de rede e link de dados, bem como demandas relativas à implantação de sistemas junto à Companhia de Processamento de Dados de Porto Alegre (PROCEMPA);

XV – controlar as despesas dos serviços prestados pela PROCEMPA à SMGOV;

XVI – inventariar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos e/ou utilizados pela SMGOV, mantendo registro atualizado e detalhado dos programas e licenças;

XVII – gerenciar os serviços de limpeza nas dependências da SMGOV, bem como verificar reclamações e solicitar a substituição dos funcionários encarregados quando necessário;

XVIII – coletar a efetividade dos funcionários responsáveis pela execução dos serviços nos diversos setores da Secretaria;

XIX – fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e confirmar as despesas deles decorrentes;

XX – solicitar material de limpeza no sistema GMAT para a manutenção básica da área central administrativa da SMGOV;

XXI – responsabilizar-se pela distribuição dos materiais e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à execução dos serviços de limpeza;

XXII – controlar e gerenciar os serviços de energia elétrica, água e telefone fixo;

XXIII – realizar a fiscalização do serviço de táxi e o cadastramento de usuários, bem como autorizar solicitações de corridas feitas por servidores da SMGOV;

XXIV – elaborar Projeto Básico para a compra de material permanente e para a contratação de serviços através do Sistema de Registro de Preços disponível no Município;

XXV – administrar a verba de adiantamento de numerário de pronto pagamento, utilizando–a para a aquisição de compras e serviços de pequeno valor e de natureza urgente, não disponíveis no Sistema Registro de Preço;

XXVI – providenciar a movimentação física de mobiliário, cartões de acesso, cópias de chave dos setores e agendamento da sala de reuniões; e

XXVII – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 17. À Equipe de Orçamento e Finanças (EOF), UT subordinada à UASE, compete:

I – realizar a gestão orçamentária da SMGOV;

II – assessorar a UASE na elaboração da proposta orçamentária anual;

III – controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, informando sua utilização e disponibilidade;

IV – emitir pedidos de liberação de recursos, empenhos, liquidações de despesas e relatórios de saldos orçamentários;

V – encaminhar os processos de pagamento de despesas da secretaria às unidades e órgãos competentes; e

VI – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 18. À Equipe de Expediente e Pessoal (EEP), UT subordinada à UASE, compete:

I – realizar o lançamento e revisão geral dos registros funcionais, tais como faltas, férias e outras licenças e afastamentos legais;

II – realizar o lançamento de registros em folha de pagamentos de vantagens e valores componentes da remuneração;

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

IV – preencher e expedir formulários para exame médico pericial para os servidores;

V – realizar mensalmente a conferência da efetividade dos servidores da SMGOV, identificando e exercendo rotinas de auditoria, orientando os gestores acerca das inconsistências e tomando as devidas providências quando necessárias;

VI – receber processos de nomeação, exoneração e substituição dos Cargos em Comissão (CCs), analisar e revisar a documentação e encaminhar dos processos aos órgãos competentes para os registros;

VII – receber e conduzir o processo de ingresso de novos servidores na SMGOV;

VIII – realizar a movimentação de pessoal nas diversas unidades da Secretaria;

IX – assessorar os dirigentes das unidades organizacionais na gestão de pessoas;

X – providenciar e encaminhar os atos administrativos de pessoal, para assinatura e posterior publicação no DOPA;

XI – coordenar todo o processo relacionado aos estágios curriculares e extracurriculares da SMGOV;

XII – desenvolver programa de qualidade de vida dos servidores da SMGOV;

XIII – emitir relatórios pertinentes à área;

XIV – realizar a comunicação interna da Secretaria e o atendimento aos servidores; e

XV – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 19. À Equipe de Compras e Contratos (ECC), UT subordinada à UASE, compete:

I – gerenciar e fiscalizar todos os contratos celebrados com a SMGOV;

II – manter controle efetivo dos contratos da Secretaria, observando sua vigência, indicando a possibilidade de sua prorrogação ou a necessidade de abertura de novo certame;

III – elaborar e encaminhar a SMF projeto básico, objetivando a contratação de serviços através de licitação;

IV – instruir e enviar processos relativos ao pagamento da prestação de serviços de transporte com motorista a fim de atestar a despesa dela decorrente, bem como atestar despesa provinda de outros serviços quando necessário.

V – elaborar, em conjunto com as demais chefias, a previsão do material necessário ao desenvolvimento das atividades, programas e projetos das diversas unidades da Secretaria, de maneira a realizar plano anual dessas necessidades;

VI – organizar e consolidar as demandas por aquisições de materiais nas unidades da Secretaria, propondo a alternativa adequada para sua aquisição, dentro dos limites orçamentários;

VII – realizar aquisição de materiais conforme plano de aquisições;

VIII – receber as requisições de material e distribuir entre as diversas Unidades da Secretaria;

IX – manter atualizado o controle de estoque e responsabilizar-se pela guarda e conservação do material disponível, bem como elaborar relatórios periódicos e o inventário anual do material consumido e estocado; e

X – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 20. O titular da SMGOV 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 SMGOV poderá, sempre que se fizer necessário, promover o detalhamento das competências elencadas neste Regimento Interno por Instrução Normativa.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 3 de fevereiro de 2025.

Art. 22. Fica revogado o Decreto nº 21.583, de 22 de julho de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 12 de março de 2025.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Jhonny Prado,
Procurador-Geral do Município