

DECRETO Nº 23.247, DE 23 DE ABRIL DE 2025.

Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Eventos (SMDETE), no âmbito da Administração Centralizada, da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA) e revoga o Decreto nº 21.739, de 22 de novembro 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 e em conformidade com a Lei complementar nº 1.037, de 2 de fevereiro de 2025,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Eventos (SMDETE), conforme o Decreto nº 23.166, de 06 de março de 2025, que passa a ter suas competências regulamentadas de acordo com o presente Decreto.

Art. 2º À SMDETE, compete:

I – planejar, formular, implementar, fomentar, coordenar, fiscalizar, articular, controlar e acompanhar as políticas gerais ou setoriais voltadas para o desenvolvimento econômico;

II – planejar, formular, coordenar e executar a política, a promoção e a exploração do turismo;

III – executar e promover apoio ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse econômico, social, turístico, cultural, religioso e outros similares;

IV – elaborar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica;

V – licenciar, quando exigido, as atividades econômicas;

VI – planejar, formular, coordenar e executar a política de atração de investimentos, de empreendedorismo e de competitividade;

VII – incentivar o acesso de empreendedores individuais e de empreendedores informais ao crédito;

VIII – fomentar negócios de impacto social e ambiental, empreendedorismo feminino e empreendedorismo jovem;

IX – capacitar empreendedores individuais e informais em temas de gestão, finanças, marketing, planejamento, inteligência de mercado e empreendedorismo;

X – elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), a política tributária do Município de Porto Alegre concernente à atividade econômica;

XI – promover e fomentar programas e projetos voltados à Economia Criativa; e

XII – realizar prospecção de negócios, eventos e oportunidades como uma atividade estratégica para o desenvolvimento econômico do Município, visando ao fortalecimento da economia local, ao incentivo ao empreendedorismo, à atração de investimentos e à promoção da cidade como um polo de inovação e negócios.

Art. 3º Ao Gabinete do Secretário (GS), unidade de trabalho (UT) subordinada à SMDETE, compete:

I – assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Eventos nos assuntos que lhe forem submetidos;

II – auxiliar o Secretário no exercício de suas atribuições;

III – confeccionar as agendas dos dirigentes e demais setores da SMDETE;

IV – emitir pareceres técnicos por determinação do Secretário;

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

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

VII – manter articulação permanente com as demais Secretarias da PMPA, para a integração de seu planejamento interno com o geral, exercitando visão organizacional sistêmica e transversal;

VIII – indicar representação oficial da SMDETE, quando necessário;

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

X – coordenar e acompanhar a execução do planejamento estratégico e do modelo de gestão adotado no Executivo Municipal;

XI – receber os processos de nomeação, exoneração e substituição dos cargos em comissão (CC's), encaminhando-os aos órgãos competentes;

XII – analisar e aprovar as compras de equipamentos de TIC no âmbito da SMDETE, verificando adequação à estratégia de TIC e ao planejamento de compras, e submetendo à aprovação do CTIC;

XIII – promover as atividades inerentes ao suporte operacional e administrativo do Gabinete;

XIV – providenciar a inclusão de OS no sistema Jira;

XV – acompanhar e fiscalizar a gestão dos contratos no que ultrapassarem as competências das unidades; e

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 4º À Assessoria de Projetos (ASSEPRO), UT subordinada à SMDETE, compete:

I – elaborar, propor e executar políticas públicas e estratégias de desenvolvimento econômico no Município de Porto Alegre, estabelecendo diretrizes gerais para a consecução dessas atividades;

II – elaborar pesquisas e estudos relativos ao desenvolvimento econômico do Município de Porto Alegre;

III – acompanhar e avaliar a eficácia, a efetividade e a eficiência das ações e políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Público Municipal relacionada ao desenvolvimento econômico;

IV – estabelecer projetos, parâmetros e características gerais de contratos, convênios, termos de cooperação e afins destinados ao implemento de iniciativas ligadas ao desenvolvimento econômico, com a participação do Poder Público Municipal;

V – implementar outras medidas e ações destinadas ao fomento de iniciativas ligadas ao desenvolvimento econômico no Município de Porto Alegre;

VI – representar a SMDETE em projetos transversais entre órgãos da Administração Pública relacionados ao desenvolvimento econômico;

VII – representar a SMDETE em assuntos de sua área de competência quando delegados pelo(a) Secretário(a); e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhes forem delegadas.

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

I – assessorar o(a) Secretário(a) da SMDETE nas questões por ele(a) suscitadas, bem como acompanhá-lo(a) em reuniões internas e externas, a fim de dar suporte técnico;

II – assessorar as demais áreas da SMDETE, por solicitação, para informação ou acompanhamento em assuntos pertinentes às mesmas, por meio de manifestações, orientações, consultas, elaboração de instrumentos técnicos, elaboração de notificação, elaboração e revisão de normas e demais atos administrativos, respeitada a competência exclusiva da Procuradoria-Geral do Município (PGM) estabelecida na Lei Orgânica do Município;

III – elaborar pronunciamentos técnicos, respeitada a competência exclusiva da PGM estabelecida na Lei Orgânica da PGM (Lei Complementar nº 701, de 18 de julho de 2012), quando instados a se manifestar em matérias relativas à SMDETE, nos processos administrativos atribuídos à ASSETEC;

IV – elaborar respostas a ofícios direcionados à SMDETE, acompanhar o(a) Secretário(a) ou seu representante em audiências junto ao Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho, Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Câmara de Vereadores e órgãos das esferas estadual e federal, respeitada a competência privativa da PGM para a representação judicial e extrajudicial da Administração Direta e Autárquica do Município, disposta nos arts. 3º e 5º da Lei Complementar nº 701, de 2012;

V – revisar e elaborar minutas sobre a legislação pertinente à SMDETE, tais como leis, decretos, portarias e instruções normativas, para posterior apreciação da Procuradoria-Geral do Município, quando necessário;

VI – elaborar relatórios para auxiliar na decisão do(a) Secretário(a) nos recursos administrativos a ele(a) dirigidos e em demais atos em que cabe sua manifestação;

VII – elaborar e realizar a publicação no Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre (DOPA-e) das demandas relativas à ASSETEC;

VIII – informar e orientar, quando requisitado, contribuintes e usuários no contexto de suas atividades; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 6º À Assessoria de Comunicação (ASSECOM), UT subordinada à SMDETE, compete:

I – fazer a interface operacional com o Gabinete de Comunicação Social (GCS), que é a unidade responsável pela condução da política de comunicação social geral;

II – apresentar a pauta para imprensa para possível publicação em jornais, sites, rádios ou TV;

III – acompanhar as agendas da pasta para divulgação em foto, vídeo e texto;

IV – produzir conteúdo para redes sociais, sítio eletrônico da Prefeitura e *release* para imprensa;

V – produzir material informativo sobre as atividades e os programas da Secretaria, bem como *cards* e vídeos para veiculação nos canais de comunicação internos e externos;

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

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

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

IX – atender à solicitação de entrevistas, marcação e acompanhamento de entrevistas com o Secretário e demais servidores da SMDETE;

X – realizar o gerenciamento das redes sociais, respondendo aos cidadãos; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 7º À Coordenação de Turismo (CTUR), UT subordinada à SMDETE, compete:

I – formular, desenvolver, acompanhar e avaliar a operação das políticas públicas de turismo no âmbito do Executivo Municipal;

II – fomentar e operar planos, programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento das atividades de turismo em Porto Alegre;

III – planejar, articular e operar ações, em parceria com os demais órgãos do Executivo Municipal, voltadas ao incremento de atividade turística na cidade, enquanto geradora de trocas culturais, lazer e renda;

IV – acompanhar a legislação e propor as revisões e alterações necessárias para o desenvolvimento da atividade turística;

V – apoiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas visando ampliar e qualificar o turismo em Porto Alegre;

VI – monitorar e contribuir com a análise dos dados dos indicadores de desenvolvimento de turismo na cidade;

VII – coordenar a execução de ações públicas e privadas, visando aproveitar e desenvolver o potencial turístico de Porto Alegre;

VIII – representar o município junto as instâncias de Governança Regional sendo responsável pela interlocução junto aos técnicos do Estado e Ministério do Turismo;

IX – autorizar com base em análises técnicas a operação de serviços de turismo pela iniciativa privada;

X – elaborar e realizar a publicação no DOPA-*e* das demandas relativas à CTUR;

e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 8º À Unidade de Estruturação e Qualificação da Oferta Turística (UEQOT), UT subordinada à CTUR, compete:

I – planejar, articular e coordenar ações de estruturação, qualificação e certificação da oferta de serviços turísticos;

II – articular, implementar e monitorar ações para estruturação da infraestrutura necessária para o receptivo turístico da cidade;

III – realizar articulações interinstitucionais voltadas à qualificação da oferta turística;

IV – realizar, implantar e desenvolver pesquisas para diagnosticar e monitorar a oferta turística;

V – avaliar e definir atrativos e itinerários com potencial turístico em Porto Alegre;

VI – formatar novos roteiros turísticos na cidade e qualificar os existentes;

VII – elaborar pareceres técnicos sobre propostas de serviços de turismo, apresentadas pela iniciativa privada, primando pela qualidade;

VIII – acompanhar o desempenho, capacitar, planejar e executar a qualificação dos servidores e dos colaboradores que atuam nos Centros de Informações Turísticas (CITs);

IX – elaborar escala de trabalho e supervisionar o trabalho dos orientadores turísticos que atuam na unidade;

X – identificar oportunidades e condições de viabilidade para instalação de novas unidades dos CITs;

XI – manter atualizadas as informações turísticas da cidade; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 9º À Coordenação de Eventos (CEVEN), UT subordinada à SMDETE, compete:

I – formular, desenvolver, acompanhar e avaliar a operação das políticas públicas de Eventos no âmbito do Executivo Municipal;

II – gerenciar as atividades relativas à captação e licenciamento de eventos;

III – fomentar e operar planos, programas, projetos e ações voltadas às atividades de Eventos promovidos em Porto Alegre;

IV – planejar, articular e operar ações, em parceria com os demais órgãos do Executivo Municipal, voltadas ao incremento de Eventos na cidade, enquanto geradora de trocas culturais, lazer e renda;

V – desenvolver estudos e pesquisas visando ampliar e qualificar a promoção de Eventos em Porto Alegre;

VI – estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;

VII – coletar, monitorar e contribuir com a análise dos dados dos indicadores de eventos na cidade;

VIII – planejar e estimular ações públicas e privadas, visando a aproveitar e a desenvolver o potencial de Porto Alegre na promoção de Eventos;

IX – elaborar e realizar a publicação no DOPA-*e* das demandas relativas à CEVEN; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10. À Coordenação de Economia Criativa (CEC), UT subordinada à SMDETE, compete:

I – elaborar, propor e executar políticas públicas e estratégias de fomento à economia criativa no Município de Porto Alegre, estabelecendo diretrizes gerais para a consecução dessas atividades;

II – apoiar, mediar e estimular projetos de desenvolvimento e planejamento relacionados à economia criativa no Município de Porto Alegre, levando em consideração as características de cada uma de suas regiões e os respectivos arranjos produtivos locais existentes ou que venham a ser constituídos;

III – propor critérios para o estabelecimento de uma política de concessão de benefícios para a manutenção, o estabelecimento e a atração de empreendimentos ligados à economia criativa;

IV – apoiar e elaborar, de forma regionalizada, pesquisas e estudos relativos à economia criativa no Município de Porto Alegre;

V – consolidar identidade da cidade a partir de seu potencial criativo;

VI – fomentar o desenvolvimento dos setores primários, industriais, de comércio e de serviços vinculados à economia criativa e a atração de novos empreendimentos para o Município de Porto Alegre;

VII – estimular e apoiar a interação entre empresas, governos e universidades no estabelecimento de parcerias nos níveis local, estadual, federal e internacional, voltadas à economia criativa no Município de Porto Alegre;

VIII – promover oportunidades de negócios relacionadas à economia criativa;

IX – firmar contratos, convênios, acordos de cooperação e afins destinados ao implemento de iniciativas ligadas à economia criativa, com a participação do Poder Público Municipal;

X – acompanhar e avaliar permanentemente a eficácia e a efetividade das ações e políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Público Municipal à economia criativa;

XI – propor ações e captar recursos junto aos órgãos de fomento ou parcerias, ou ambas, buscando a viabilização dos projetos relacionados à economia criativa no Município de Porto Alegre;

XII – apoiar ou desenvolver, ou ambos, iniciativas, programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de mão-de-obra qualificada e empreendedorismo apropriados à economia criativa;

XIII – acompanhar e validar o planejamento e desenvolvimento das ações, projetos e programas propostos pela coordenação técnica, vinculada a esta diretoria, bem como das equipes técnicas subordinadas;

XIV – representar a SMDETE em assuntos de sua área de competência;

XV – elaborar e realizar a publicação no DOPA-*e* das demandas relativas à CEC;

e

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11. À Unidade de Film-Commission (UFC), UT subordinada à CEC, compete:

I – estimular a produção de obras e produtos audiovisuais na Cidade de Porto Alegre, por intermédio de ações de apoio logístico e institucional, coordenando as várias instâncias do Poder Público, centralizando atividades dispersas e simplificando procedimentos técnicos e burocráticos, com o intuito de facilitar e viabilizar o desenvolvimento das atividades ligadas ao setor audiovisual, beneficiando, assim a infraestrutura de serviços ligados à cadeia de produção audiovisual, a geração de empregos, direta e indiretamente, e a arrecadação de impostos;

II – promover a divulgação de Porto Alegre, em seus aspectos culturais, artísticos, sociais, econômicos e científicos, no país e no exterior, com vistas à ampliação do fluxo turístico, através das obras audiovisuais produzidas na cidade;

III – incentivar a realização de festivais, mostras, encontros e seminários, de natureza cultural, promocional e comercial relacionado aos seus objetivos;

IV – fomentar a difusão cultural e a distribuição comercial da produção audiovisual porto-alegrense no país e no exterior;

V – participar de feiras e eventos, no Brasil e no exterior, com objetivo de captar novas produções audiovisuais;

VI – associar-se a entidades nacionais, estrangeiras e internacionais, sem fins lucrativos, visando ampliar sua atuação;

VII – executar a política de atração e produções, a partir da criação de mecanismos de incentivos e coordenando os diferentes atores envolvidos no processo;

VIII – elaborar e realizar a publicação no DOPA-*e* das demandas relativas à UFC;
e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12. À Equipe de Suporte e Autorização (ESA), UT subordinada à CEC, compete:

I – dar suporte operacional as filmagens realizadas na cidade, coordenando os esforços e a atuação das esferas públicas e dos serviços municipais para realização das atividades;

II – autorizar o uso de logradouros públicos para produções audiovisuais e fotografias publicitárias;

III – dispensar de preço público, compensação ou de contrapartida a produção audiovisual ou fotografia publicitária captada ou apoiada pelo Escritório Municipal de Apoio à Produção Audiovisual – Porto Alegre Film Commission –, com impacto relevante de imagem para a cidade;

IV – monitorar a atividade de produção audiovisual no município, bem como a prestação do serviço público, a partir das demandas por autorização de uso do espaço público;

V – qualificar a prestação do serviço público para realização da produção audiovisual na cidade, a partir da regulamentação desta e da evolução dos processos para autorização do uso de espaços públicos;

VI – regular, orientar e intermediar o pagamento de preço público ou contrapartidas para realização de produção audiovisual em espaços ou equipamentos públicos; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13. À Unidade de Fiscalização (UFISC), UT subordinada à SMDETE, compete:

I – planejar e executar a fiscalização relativa à observância das normas, leis e posturas municipais referentes às atividades econômicas do Município de Porto Alegre;

II – planejar e executar a fiscalização relativa à observância das normas, leis e posturas municipais referentes às atividades delegadas quanto aos serviços funerários;

III – encaminhar à fiscalização e responder reclamações, sugestões, críticas e informações sobre irregularidades no comércio de atividades localizadas no Município de Porto Alegre, recebidas pelo portal Fala Porto Alegre – 156, Me-ouv, Ministério Público e outros meios oficiais;

- IV – gerenciar os relatórios das demandas da população;
- V – receber, através dos chefes de zonais, organizar e distribuir aos Agentes de Fiscalização todas as demandas relativas à fiscalização da competência da SMDETE;
- VI – realizar ações de apreensão de mercadorias (ilegais ou não autorizadas);
- VII – realizar ações de remoções de bancas e outros equipamentos dos espaços públicos;
- VIII – emitir Autos de Apreensão, Autos de Infração, Notificações, Interdições e DAMs para recolhimento de multa;
- IX – realizar ações de fiscalização, notificações, autuações e interdições de estabelecimentos e ou equipamentos;
- X – incluir no sistema registro das ações fiscalizatórias e guardar os documentos delas provenientes, bem como efetuar os registros de baixa;
- XI – orientar o empreendedor que sofreu ação fiscalizatória, objetivando guiá-lo no sentido da busca da regularização de sua atividade através do alvará de localização;
- XII – registrar e controlar os prazos concedidos nas ações fiscalizatórias;
- XIII – alimentar e dar andamento a processos administrativos de defesa e recursos das ações fiscalizatórias;
- XIV – representar a SMDETE em assuntos de sua área;
- XV – analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores da SMDETE e de outras Secretarias;
- XVI – oferecer orientações a contribuintes e usuários no contexto de suas atividades;
- XVII – organizar escala, distribuição de demandas e fazer previsão do quantitativo necessário, para cumprimento do que for de competência da SMDETE, em horário extraordinário;
- XVIII – elaborar e realizar a publicação no DOPA-e das demandas relativas à UFISC; e
- XIX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 14. Ao Setor de Guarda de Mercadorias Apreendidas (SGMA), UT subordinada à UFISC, compete:

I – receber, cadastrar e armazenar as mercadorias apreendidas pelas Seções de Fiscalização e outros órgãos, relativas à competência da SMDETE;

II – emitir Autos de Apreensão, na presença do responsável pela apreensão;

III – emitir Autos de Infração, quando a mercadoria recebida for apreendida por outro órgão/servidor que não o Agente de Fiscalização;

IV – efetuar a doação das mercadorias perecíveis não reclamadas, nem devolvidas após 48 (quarenta e oito) horas da apreensão;

V – efetuar a doação das mercadorias não perecíveis não reclamadas, nem devolvidas após 30 (trinta) dias da apreensão, com a concordância da UFISC;

VI – efetuar a devolução de mercadorias apreendidas mediante análise e deferimento em processo administrativo;

VII – encaminhar as mercadorias ilegais à destruição;

VIII – efetuar registro e manter a guarda de documentos oriundos das ações fiscais, bem como registrar a baixa dos mesmos;

IX – analisar os processos referentes apreensões recebidas, bem como informações do setor;

X – guardar e distribuir os materiais de uso da fiscalização;

XI – manter relatórios relativos às mercadorias apreendidas;

XII – representar a SMDETE em assuntos de sua área;

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

XIV – gerenciar os relatórios das demandas da população;

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

XVI – elaborar e realizar a publicação no DOPA-e das demandas relativas à SGMA; e

XVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 15. À Sala do Empreendedor (SE), UT subordinada à SMDETE, compete:

I – coordenar, gerenciar e promover o licenciamento das atividades econômicas no âmbito do Município;

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

III – identificar, propor e coordenar a implantação dos projetos de processos digitais e automação de processos para abertura e licenciamento de empresas, provendo eficiência agilidade e melhor experiência dos serviços fornecidos ao cidadão;

IV – acompanhar a execução dos diversos programas e projetos, a partir das informações fornecidas pelas áreas, com vistas ao cumprimento da programação estabelecida ou a eventuais reformulações;

V – elaborar estatísticas, bem como promover o aperfeiçoamento dos processos de coleta e análise de dados;

VI – assessorar a realização da padronização de processos e implantação de melhores práticas do mercado;

VII – representar a SMDETE em assuntos relacionados à sua competência;

VIII – coordenar o planejamento e a oferta de cursos, oficinas e palestras sobre gestão de negócios, formação gerencial, de acesso ao microcrédito e desenvolvimento aos micro e pequenos empreendedores do Município de Porto Alegre, formais ou informais;

IX – elaborar e realizar a publicação no DOPA-*e* das demandas relativas à SE; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16. À Equipe de Licenciamento de Atividades Econômicas (ELAE), UT subordinada à SE, compete:

I – licenciar as atividades econômicas no âmbito do Município;

II – emitir boletim informativo do imóvel para consulta de viabilidade de instalação de atividades econômicas;

III – exigir e analisar a documentação necessária para emissão da respectiva licença;

IV – emitir alvarás e autorizações dos pedidos aprovados de funcionamento para o comércio de atividades transitórias (1ª e 2ª vias), bem como sua baixa no sistema;

V – emitir Alvará de Localização e Funcionamento e Autorização para Funcionamento (1ª e 2ª vias), inclusive na forma eletrônica;

VI – emitir alvarás e autorizações dos pedidos de expositores (1ª e 2ª vias), bem como sua baixa no sistema;

VII – efetuar a baixa do registro do alvará, quando solicitado ou de ofício;

VIII – emitir certidão de existência de alvará, de negativa de existência ou certidões com texto livre, conforme solicitado pelo cidadão;

IX – manter atualizado o cadastro de alvarás e licenças;

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

XI – representar a SMDETE em assuntos de sua área;

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

XIII – atender e orientar o Microempreendedor Individual (MEI), com informações gerais, emissão de DAS e elaboração da Declaração de Faturamento do MEI;

XIV – realizar a formalização, alteração e baixa de microempreendedores individuais; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17. À Equipe de Microcrédito (EM), UT subordinada à SE, compete:

I – elaborar, propor e executar projetos de fomento ao mercado de microfinanças no Município de Porto Alegre, que envolvam acesso ao sistema formal de produtos financeiros de microcrédito, microsseguro e micropoupança aos microempreendedores e aos empreendedores informais de baixa renda;

II – analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores e de outras Secretarias relacionados a temas de sua competência;

III – representar a SMDETE em outros assuntos de sua competência, quando delegados pelo Secretário; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 18. À Equipe de *Parklets* (EP), UT subordinada à SE, compete:

I – receber a solicitação, exigir e analisar a documentação necessária para emissão de Permissão de Uso dos *parklets*;

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

III – representar a SMDETE em assuntos de sua área;

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

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 19. À Unidade de Fomento (UFOM), UT subordinada à SMDETE, compete:

I – gerenciar, coordenar e fomentar as atividades que induzam a economia formal da cidade;

II – preparar projetos para inserção em programas internacionais, federais e estaduais que estejam vinculados às atividades da UFOM;

III – coordenar a difusão e o incentivo dos eventos e feiras vinculados à atividade agropecuária, artesanato, artes plásticas, antiqüários, gastronomia e correlatos;

IV – realizar ações de promoção e divulgação institucional do Município de Porto Alegre para atração de investimentos, em sua área de competência;

V – representar a SMDETE em assuntos de sua área;

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

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

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

IX – elaborar e realizar a publicação no DOPA-*e* das demandas relativas à UFOM; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 20. À Equipe de Feiras de Economia Popular (EFEP), UT subordinada à UFOM, compete:

I – promover, organizar, participar e difundir os eventos e feiras de artesanato, artes plásticas, antiguidades, multifeiras, brechós, gibi/vinil do Município de Porto Alegre;

II – realizar a triagem e seleção pública de novos expositores para as feiras elencadas no inc. I deste artigo;

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

IV – fornecer orientações a contribuintes e usuários no contexto de suas atividades;

V – representar a SMDETE em assuntos de sua área; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21. À Equipe de Abastecimento (EAB), UT subordinada à UFOM, compete:

I – promover, organizar, participar e difundir os eventos e feiras vinculados ao abastecimento;

II – coordenar as feiras de Hortifrutigranjeiros, Hortomercados e Pontos de Oferta vinculados ao abastecimento;

III – realizar seleção pública de novos expositores para as feiras de Hortifrutigranjeiros, Hortomercados e Pontos de Oferta vinculados ao abastecimento;

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

V – fornecer orientações a contribuintes e usuários no contexto de suas atividades;

VI – representar a SMDETE em assuntos de sua área; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 22. À Unidade de Administração e Serviços (UASE), UT subordinada à SMDETE, compete:

I – coordenar, supervisionar, planejar, orientar e controlar as atividades relativas á expediente, pessoal, orçamento, financeiro, material, patrimônio, compras e contratos da SMDETE;

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

III – encaminhar expedientes a outros órgãos da PMPA, para pronunciamentos que julgar necessário;

IV – colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas unidades, bem como participar, juntamente com o GS e a Equipe de Orçamento e Finanças na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria;

V – ordenar despesas e aprovar os Pedidos de Liberação (PL) e Empenhos da SMDETE;

VI – atuar junto à administração de fundos da SMDETE, mediante designação formal;

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

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

IX – fazer gerenciamento dos contratos de serviços da Secretaria;

X – atender o público interno e prestar as informações solicitadas;

XI – aprovar as requisições de materiais (RMs) de consumo e permanente;

XII – controlar as Funções Gratificadas (FGs) e cargos em comissão (CCs); e

XIII – dar apoio e suporte à Comissão/Equipe de Planejamento de Contratação da Secretaria ao que compete a sua área de atuação; e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 23. À Equipe de Orçamento e Finanças (EOF) UT subordinada à UASE, compete:

I – elaborar, aprovar, ordenar despesas e acompanhar os Pedidos de Liberação (PL) e empenhos da SMDETE;

II – controlar e executar a despesa e empenho (empenhos, lançamento de tributos e preparo de pagamento), emitir, aprovar e liquidar os empenhos desenvolvido na SMDETE, bem como os efetivos pagamentos, e baixa nos pagamentos;

III – coordenar a elaboração do plano anual de necessidades para aquisição de serviços e produtos necessários ao funcionamento da Secretaria;

IV – acompanhar sua execução em consonância com as diretrizes gerais da Coordenação de Execução Orçamentária (CEO), do Tesouro Municipal (TM) da /SMF, e com programas de trabalho da SMDETE, bem como o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

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

VI – estabelecer normas e procedimentos para a elaboração dos relatórios das atividades da SMDETE em consonância com as diretrizes da CEO;

VII – auxiliar a Equipe de Compras e Contratos (ECC) no controle e renovação dos contratos da SMDETE e encaminhamento para os setores competentes da PMPA;

VIII – atualizar as demandas do Orçamento Participativo (OP), no Sistema de Gerência Orçamentária (GOR);

IX – atualizar as demandas de Emendas Impositivas no GOR;

X – administrar e prestar contas dos valores do pronto pagamento disponibilizado para SMDETE;

XI – aprovar as requisições de materiais (RMs) e de consumo e permanente;

XII – acompanhar a execução dos diversos programas e projetos, a partir das informações fornecidas pelas áreas, com vistas ao cumprimento da programação estabelecida ou a eventuais reformulações;

XIII – organizar e arquivar os processos relativos aos pagamentos da SMDETE;

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

XV – atuar junto à administração de fundos da SMDETE, mediante designação formal;

XVI – dar apoio e suporte à Comissão/Equipe de Planejamento de Contratação da Secretaria ao que compete a sua área de atuação; e

XVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 24. À Equipe de Compras e Contratos (ECC), UT subordinada à UASE, compete:

I – realizar a solicitação de processos de licitação com base nos dados fornecidos pelos diversos órgãos da SMDETE, encaminhando à Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP) para a abertura de Pregão Eletrônico (PE) ou outra modalidade de licitação;

II – controlar, executar a despesa e empenho de contratos de prestadores de serviços;

III – oferecer orientações a prestadores de serviços e funcionários no contexto de suas atividades;

IV – controlar os contratos, convênios e demais instrumentos firmados com a SMDETE, preparando a documentação necessária para o devido pagamento junto a SMF;

V – analisar e preparar a documentação de prestação de contas dos convênios;

VI – organizar e arquivar os processos relativos aos contratos firmados com a SMDETE;

VII – representar a SMDETE em assuntos de sua área;

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

IX – gerenciar, fiscalizar e abastecer os contratos de repasse e convênios firmados com o Governo Federal, através do Portal Transferegov;

X – atualizar as demandas de Emendas Impositivas no GOR;

XI – administrar e prestar contas dos valores do pronto pagamento disponibilizado para SMDETE;

XII – adquirir materiais de consumo e permanentes, através da Requisição de Materiais (REM);

XIII – elaborar o planejamento anual para aquisições de materiais de consumo, dando suporte a Comissão/Equipe de Planejamento de Contratação da Secretaria;

XIV – controlar a efetividade dos veículos locados pela SMDETE através do sistema de gerenciamento de frota;

XV – realizar a fiscalização e gerenciamento dos contratos de serviços;

XVI – dar apoio e suporte à Comissão/Equipe de Planejamento de Contratação da Secretaria ao que compete a sua área de atuação; e

XVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 25. À Equipe de Expediente e Pessoal (EEP), UT subordinada à UASE, compete:

I – exercer o controle da movimentação interna de pessoal da SMDETE, bem como orientar os servidores ingressantes, mantendo atualizado os registros funcionais;

II – comunicar ocorrências funcionais da SMDETE e manter arquivo de documentos, quando possuir, relativos à pessoal;

III – acolher o servidor com problemas de relacionamento em seu setor de trabalho e remanejá-lo internamente na SMDETE ou encaminhá-lo à Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação Funcional (CDAF), da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), da SMAP;

IV – orientar os servidores quanto aos procedimentos para laudos de exame médico pericial;

V – encaminhar servidores celetistas e em cargo de comissão da SMDETE, ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) por motivo de acidente de trabalho;

VI – promover os registros competentes nas carteiras de trabalho dos empregados celetistas da SMDETE;

VII – gerenciar, controlar e supervisionar as vagas de estágio da SMDETE, bem como orientar os estagiários quanto aos procedimentos administrativos da Secretaria;

VIII – indicar servidor da SMDETE, com formação ou exigência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisioná-lo;

IX – encaminhar o estagiário para oficinas e cursos;

X – emitir, por ocasião do desligamento do estagiário, termo de realização do estágio com a indicação resumida das atividades desenvolvidas e manter arquivo de documentação pessoal do estagiário;

XI – lançar, no Sistema ERGON, as horas realizadas e o recesso dos estagiários da SMDETE;

XII – elaborar e promover a publicação de atos administrativos da SMDETE, com a inserção dos documentos relativos ao executivo pessoal da SMDETE no DOPA-e;

XIII – conferir e lançar as horas realizadas da folha de efetividade dos servidores e estagiários, no sistema Ronda, assim como realizar alteração de permissão do registro biométrico, controle e liberação de abrangência, alteração de escala de trabalho;

XIV – calcular, conferir e distribuir na planilha de solicitação de hora extra, as horas a serem trabalhadas pelos servidores da SMDETE a título de serviço extraordinário, com elaboração de sua repercussão financeira;

XV – realizar lançamento de hora extra e vale alimentação extra no sistema Ergon, quando não houver a migração destes atributos automaticamente do sistema Ronda;

XVI – emitir certidões relativas aos registros funcionais dos servidores;

XVII – receber e encaminhar boletins de estágio probatório;

XVIII – efetuar a inscrição dos servidores nos cursos promovidos pela Escola de Gestão Pública (EGP), imprimir os certificados e entregá-los aos servidores;

XIX – lançar e revisar, no sistema ERGON, os registros dos servidores estatutários e celetistas da SMDETE, os pedidos de vale-transporte, faltas, férias, licenças e outros afastamentos legais;

XX – elaborar, em colaboração com as demais chefias da SMDETE, a escala de férias dos servidores;

XXI – representar a SMDETE em assuntos de sua área;

XXII – encaminhar à SMAP processo de pactuação e aferição da Gratificação de Alcance de Metas (GAM);

XXIII – dar apoio e suporte à Comissão/Equipe de Planejamento de Contratação da Secretaria ao que compete a sua área de atuação; e

XXIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 26. À Equipe de Infraestrutura e Serviços Gerais (EISG), UT subordinada à UASE, compete:

I – elaborar, com a colaboração das demais chefias, a previsão do material necessário ao desenvolvimento das atividades, programas e projetos dos diversos órgãos da SMDETE;

II – implementar as diretrizes da Governança de Tecnologia da Informação (TI) no que se refere à infraestrutura de *hardware*, rede e comunicações, definindo prioridades de aquisição e renovação do parque tecnológico;

III – representar a SMDETE em assuntos de sua área;

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

V – gerenciar, fiscalizar e acompanhar a realização dos serviços terceirizados da SMDETE;

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

VII – manter atualizado o registro patrimonial dos bens móveis da SMDETE;

VIII – controlar o estoque de material de consumo e responsabilizar-se pela guarda e conservação do material disponível;

IX – requisitar o material, estoca-lo e distribuí-lo entre as diversas unidades da Secretaria;

X – elaborar a requisição de material, observando à disponibilidade financeira e especificações de materiais;

XI – manter em arquivo o relatório mensal físico e financeiro do material em estoque;

XII – manter em arquivo o balanço anual do material consumido e estocado;

XIII – acompanhar os processos de aquisição de equipamentos junto aos órgãos responsáveis da PMPA;

XIV – dar apoio e suporte à Comissão/Equipe de Planejamento de Contratação da Secretaria ao que compete a sua área de atuação; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 27. O titular da SMDETE 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 SMDETE poderá, sempre que se fizer necessário, promover o detalhamento das competências elencadas neste Regimento Interno por Instrução Normativa (IN).

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 3 de fevereiro de 2025.

Art. 29. Fica revogado o Decreto nº 21.739, de 22 de novembro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 23 de abril de 2025.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Jhonny Prado,
Procurador-Geral do Município.