

DECRETO Nº 23.409, DE 21 DE AGOSTO DE 2025.

Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Inclusão e Desenvolvimento Humano (SMIDH), no âmbito da Administração Centralizada, da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), e revoga o Decreto nº 21.459, de 14 de abril de 2022.

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

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno Secretaria Municipal da Inclusão e Desenvolvimento Humano (SMIDH), conforme o Decreto nº 23.162 de 6 de março de 2025, que passa a ter suas competências regulamentadas no presente Decreto.

Art. 2º À SMIDH compete:

I – definir, articular e executar políticas públicas voltadas à preservação e ampliação dos direitos humanos e ao desenvolvimento humano, assegurando ações integradas que promovam a dignidade, a igualdade de oportunidades, o respeito à diversidade e o bem-estar social;

II – promover, elaborar, discutir, executar e propor políticas públicas voltadas à mulher, à igualdade racial, à diversidade sexual, aos idosos, aos jovens, aos imigrantes, migrantes e refugiados, aos indígenas, bem como voltadas a outros interesses cuja proteção e promoção integrem-se a políticas de direitos humanos;

III – formular, coordenar, fiscalizar, planejar e controlar políticas públicas municipais voltadas para a acessibilidade e a inclusão social das pessoas com deficiência;

IV – formular, coordenar, fiscalizar, planejar e controlar políticas públicas municipais voltadas para a promoção de trabalho, emprego e renda;

V – identificar e planejar alternativas de ação visando à realização de projetos ou programas no âmbito das políticas públicas de trabalho, emprego e renda;

VI – coordenar as ações que visam à integração, operacionalização manutenção das funções Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda (SPETR);

VII – subsidiar a prestação de contas dos recursos oriundos de convênios, bem como seus relatórios de execução;

VIII – manter e gerenciar os postos de atendimentos do SINE;

IX – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência;

X – sistematizar e divulgar dados oficiais gerados por entidades de pesquisa na área de emprego, trabalho e renda ou voltadas ao mercado de trabalho;

XI – responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria Executiva do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda (CMTER) de Porto Alegre, cujas atribuições são a realização de tarefas técnicas e administrativas e a sistematização das informações que permitam à CME atuar conforme definido pelo Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador (CODEFAT);

XII – promover a qualificação social e profissional de trabalhadores e a articulação com as políticas de emprego, trabalho, renda, educação, ciência e tecnologia, inclusão social e desenvolvimento profissional;

XIII – orientar sobre o processo de certificação profissional de trabalhadores;

XIV – coordenar os processos de definição das ações de qualificação, de acordo com a demanda, observando as diretrizes do Plano Nacional de Qualificação (PNQ), e alterações, bem como outras ações correlatas;

XV – operacionalizar os sistemas disponibilizados para o controle e gerenciamento das ações pertinentes à Equipe de Qualificação Profissional e Geração de Renda (EQPGR) da SMIDH;

XVI – sistematizar, acompanhar e avaliar as informações sobre mercado de trabalho geradas pelo SPETR e demais fontes disponíveis, tais como Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) e Pesquisa Mensal de Emprego (PME);

XVII – promover as medidas necessárias à intermediação de mão de obra, visando à recolocação do trabalhador no mercado de trabalho; e

XVIII – supervisionar o atendimento dos trabalhadores, com vistas à habilitação para recebimento do seguro-desemprego, através dos postos de atendimento do SINE.

Art. 3º Ao Gabinete do Secretário (GS), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à SMIDH, compete:

I – assessorar tecnicamente o Secretário Municipal da Inclusão e Desenvolvimento Humano nos assuntos que lhe forem submetidos;

II – auxiliar o Secretário no exercício de suas atribuições;

III – emitir pareceres técnicos por determinação do Secretário;

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

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

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

VII – representar, quando solicitado, o Executivo Municipal junto às entidades do funcionalismo público municipal;

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

IX – indicar representação oficial da SMIDH nos Conselhos Municipais;

X – indicar servidores representantes para a Ouvidoria dos Servidores Municipais;

XI – acompanhar e diligenciar a tramitação dos expedientes oriundos da Câmara Municipal de Porto Alegre (CMPA); Ministério Público; Tribunais de Justiça; Tribunais de Contas; demais órgão de controle e apontamento; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

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

I – assessorar diretamente o Secretário da SMIDH, bem como assessorar aos demais setores em matéria de licitações, convênios e contratos administrativos no âmbito desta Secretaria;

II – emitir informações, pareceres e pronunciamentos relativos às matérias de sua competência;

III – acompanhar e elaborar convênios, contratos e licitações firmados pela PMPA através desta Secretaria;

IV – acompanhar os processos administrativos nos procedimentos de sindicância realizados por Comissão de Sindicância da SMIDH;

V – acompanhar as emendas destinadas à SMIDH;

VI – elaborar estudos, projetos e pesquisas estratégicas, no âmbito de sua competência;

VII – prestar assessoramento quanto à aplicação e interpretação da legislação de pessoal e de normas administrativas no âmbito da SMIDH, Autarquias e Fundações nos processos administrativos de sua competência, ressalvadas as competências das áreas jurídicas da Procuradoria Geral, Procuradoria Setorial do Município e Comissão Permanente de Sindicância;

VIII – elaborar periodicamente, em conjunto com as demais áreas da Secretaria, relatórios gerenciais e estratégicos referentes às matérias pertinentes a sua competência;

IX – analisar processos administrativos, bem como notificações oriundas de fiscalização contratual, encaminhados ao titular da Pasta, à luz da legislação vigente e aplicável e emitir pareceres técnicos; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 5º À Assessoria de Comunicação (ASSECOM), UT subordinada à SMIDH, compete:

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

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

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

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

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

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

VII – elaborar e coordenar programa de comunicação interna;

VIII – elaborar relatório anual de atividades; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 6º À Assessoria Parlamentar (ASSEPAR), UT subordinada à SMIDH, compete:

I – auxiliar o parlamentar e/ou a Secretaria na elaboração de projetos de lei, pareceres, emendas e outras proposições legislativas;

II – coletar e interpretar dados e informações para subsidiar a tomada de decisões políticas e legislativas do parlamentar e a Secretaria;

III – representar a Secretaria em reuniões, eventos e manter diálogo com instituições e sociedade civil;

IV – auxiliar na agenda de trabalho e no planejamento de estratégias legislativas e políticas que envolvem a Secretaria;

V – atender demandas dos políticas e organizações, através de ações, comunicação direta ou indireta com os cidadãos e cidadãs; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 7º À Assessoria de Projetos e Captação (ASSEPROC), UT subordinada à SMIDH, compete:

I – instruir processos para preparação e apresentação de propostas para captação de recursos federais/estaduais referentes a emendas parlamentares, editais e outros;

II – analisar e orientar, no âmbito da Secretaria, quanto à confecção de propostas para captação de recursos;

III – controlar prazos para adesões de convênios, editais e demais oportunidades de captação de recursos;

IV – instruir processos para celebração de convênios e aditamentos de convênios, incluindo prorrogações de prazo, alterações, dentre outros;

V – cadastrar propostas no sistema SICONV; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 8º À Diretoria de Gestão (DGES), UT subordinada à SMIDH, compete:

I – assessorar o Secretário da SMIDH em todas as áreas da Secretaria;

II – coordenar a execução dos projetos estratégicos da SMIDH, bem como a execução dos contratos de gestão e do Plano Plurianual (PPA);

III – apoiar as demais Diretorias, sempre que solicitado, bem como apoiar e orientar a UASE no gerenciamento das atividades relativas ao orçamento geral da Secretaria, patrimônio, documentação, compras, contratos, convênios e demais atividades;

IV – orientar a elaboração das leis orçamentárias e os respectivos planos plurianuais, quando de sua elaboração;

V – elaborar o relatório de gestão que balizará os anuários estatísticos;

VI – implantar políticas de relacionamento humano, bem como implantar boas práticas de gestão, ferramentas de conformidade e processos de inovação, buscando a melhoria contínua e o aperfeiçoamento das atividades;

VII – auxiliar na coordenação de Projetos Especiais provenientes de financiamentos nacionais, internacionais, convênios federais e acordos bilaterais com câmaras comerciais de outros países;

VIII – acompanhar a execução orçamentária bem como legislações pertinentes a execução do orçamento público;

IX – auxiliar no cumprimento de emendas, convênios e contratos que obriguem o gestor público da SMIDH a cumprir;

X – coordenar o planejamento e a aplicação do orçamento da SMIDH conforme as diretrizes definidas pelo Gestor Secretário da SMIDH;

XI – figurar como ordenação de despesa juntamente com o Secretário da SMIDH;

e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 9º À Unidade de Administração e Serviços (UASE), UT subordinada à DGES, compete:

I – orientar, coordenar, gerenciar, operar e controlar as atividades relativas a expediente, pessoal, material, orçamento, patrimônio, documentação, compras, contratos, convênios e serviços gerais, bem como ao serviço de divulgação oficial do Município e os de manutenção, conservação e demais prédios ocupados pela SMIDH;

II – coordenar a elaboração e execução do PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Relatório Circunstanciado e Anuário Estatístico;

III – dar apoio administrativo e operacional a toda SMIDH;

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

V – coordenar a elaboração da proposta orçamentária segundo as diretrizes alinhadas com a Diretoria de Gestão; controle e execução de orçamento, despesa e empenho;

VI – propor políticas e instrumentos de modernização administrativa e de gestão visando o aperfeiçoamento das atividades;

VII – assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;

VIII – promover a interlocução de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos, bem como elaborar relatórios de resultado dos trabalhos realizados; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10. À Equipe de Contratos (EC), UT subordinada à UASE, compete:

I – em relação à administração de contratos:

a) instruir processos para contratações e aditamentos contratuais, incluindo prorrogações de prazo, reequilíbrios, reajustes, repactuações, dentre outros;

b) analisar e validar planilhas de custos;

c) controlar prazos;

d) elaborar, analisar e orientar as demais áreas da Secretaria para o desenvolvimento de Projetos Básicos de contratação;

e) coletar orçamentos para análise de vantagem competitiva;

f) negociar reajustes e reequilíbrios contratuais;

g) controlar e executar preparos em contratos para encaminhamento aos demais setores da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), Central de Licitações (CELIC) e Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos (SMPAE);

II – em relação à gestão da fiscalização de contratos:

- a) instruir processos para designação de fiscais de contratos e de serviços;
- b) orientar, no âmbito da Secretaria, os fiscais de contratos e fiscais de serviços;
- c) instruir processos para aplicação de sanções contratuais (notificações, advertências, multas, rescisões...), não incluindo, no entanto, a competência quanto à decisão de aplicação das penalidades ou medidas administrativas referentes aos contratos da Secretaria;

III – em relação à gestão de compras:

- a) planejar e executar as compras de equipamentos, materiais e licitações necessárias ao funcionamento da Secretaria;
- b) providenciar as descrições do material a ser comprado para cadastramento junto à SMF, de acordo com o que foi enviado pelos setores solicitantes;
- c) emitir requisições de materiais (RMs) e acompanhar empenhos e liquidações;
- d) acompanhar e aprovar (nível 1 e nível 2) de RMs no sistema REM, no âmbito da Secretaria;
- e) instruir e acompanhar processos administrativos de compras da Secretaria;
- f) instruir e executar a compra de passagens e repasse de diárias para viagens; e
- g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11. À Equipe de convênios e Compras (ECCOMP) UT subordinada à UASE, compete:

- I – cadastrar RMs no sistema REM;
- II – acompanhar e aprovar (nível 1 e nível 2) de RMs no sistema REM, no âmbito da Secretaria;
- III – instruir e acompanhar processos administrativos de compras da Secretaria; e
- IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12. À Equipe de Publicações e Licitação (EPUBLI), UT subordinada à UASE, compete:

- I – levantar todos os termos de fomento, termos de cooperação, chamamentos públicos, credenciamentos, dispensas de licitação, inexigibilidade, dispensa de chamamento

público, manifestação de interesse, adesão de registro de preços de outro órgão conduzidos pela SMIDH para registro;

II – efetuar o registro no SISCON com base no projeto original, resgatando as informações e fazendo os registros daqueles que já ocorreram;

III – providenciar o registro no SISCON dos novos termos;

IV – dar encaminhamento para a Equipe de Orçamento e Finanças (EOF) o número de registro do Licitacon; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13. À Equipe de Expediente e Pessoal (EEP), UT subordinada à UASE, compete:

I – supervisionar, controlar, lançar e orientar políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo:

a) benefícios funcionais - atributos;

b) banco de horas;

c) horas extras;

d) ingresso, movimentação e lotação;

e) programas de capacitação e de educação continuada;

f) planos de carreira, cargos e vencimento;

g) perícia médica; e

h) efetuar atividades referentes ao lançamento e preparo de pagamento;

II – apoiar e orientar as diretorias na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuação;

III – propor medidas que visem a racionalização e modernização de gestão de pessoas e métodos de trabalho, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos no sistema, com as diretorias e demais setores;

IV – coordenar a execução das atividades relacionadas à publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, em matérias correlatas ao expediente de pessoal;

V – garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;

VI – expedir e gerenciar circulares, pareceres, instruções, portarias e demais disposições normativas de comunicações internas e outros expedientes, compatíveis com a legislação;

VII – desenvolver, de forma articulada com demais Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, bem como execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência;

VIII – desenvolver metodologia e diagnosticar as necessidades de capacitação, para proposição, elaboração e coordenação da política municipal de capacitação juntamente com a Escola de Gestão Pública da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (EGP-SMAP);

IX – manter sob sua guarda os conjuntos documentais de valor permanentes devidamente organizados de acordo com a respectiva tabela de temporalidade;

X – executar atividades relativas à emissão de certidões e transcrições de documentos;

XI – gerenciar a lotação dos servidores, bem como realizar convocação de servidores da SMIDH para constituição de grupos de trabalho, visando consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições;

XII – assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência, bem como realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas; e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 14. À Equipe de Orçamento e Finanças (EOF), UT subordinada à UASE, compete:

I – elaborar e acompanhar, em conjunto com as demais unidades de trabalho, a proposta do PPA, a LDO, a LOA, bem como a execução do orçamento da SMIDH, em consonância com as diretrizes gerais da SMPG;

II – analisar e orientar as demais áreas da Secretaria para o desenvolvimento de Projetos Básicos de contratação;

III – auxiliar a coleta de orçamentos para análise de vantagem competitiva;

IV – articular-se com a SMPG com vistas à compatibilização e integração do planejamento da Secretaria com o plano geral da PMPA;

V – examinar expedientes relacionados às atribuições da EOF que devam ser submetidos à consideração do Secretário, solicitando as diligências necessárias;

VI – controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, informar sua utilização e disponibilidade e providenciar os pré-empenhos de verba para atender projetos, programas e serviços em execução;

VII – aprovar as RMs de consumo e permanente;

VIII – elaborar os empenhos e efetuar o preparo de pagamento e liquidação, bem como controlar as despesas realizadas pela SMIDH;

IX – acompanhar e instruir processos;

X – elaborar relatórios pertinentes ao orçamento da SMIDH;

XI – realizar prestação de contas de convênios, analisando caso a caso quanto à familiaridade com a execução do convênio; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 15. À Equipe de Patrimônio e Almojarifado (EALMOX), UT subordinada à UASE, compete:

I – coordenar as atividades e responsabilidades das áreas de patrimônio, materiais e serviços;

II – planejar e organizar as demandas relacionadas a patrimônio, materiais e serviços;

III – elaborar planos de ação para execuções de demandas relativas a patrimônio, materiais e serviços;

IV – elaborar relatórios de resultado dos trabalhos realizados pelas áreas de patrimônio, materiais e serviços;

V – 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), da Diretoria de Gestão de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP), as alterações ocorridas;

VI – auxiliar as áreas da Secretaria na gestão e controle dos bens patrimoniais sob suas respectivas responsabilidades;

VII – emitir anualmente os termos de responsabilidades dos bens patrimoniais e proceder à devida coleta de assinaturas dos responsáveis de cada lotação patrimonial;

VIII – controlar e acompanhar as notas de empenho de aquisições de mobiliários e materiais permanentes da SMIDH e proceder à devida identificação patrimonial;

IX – auxiliar as áreas da Secretaria nos procedimentos de descarte de mobiliários inservíveis;

X – acompanhar e auxiliar auditorias de convênios e inventários anuais;

XI – comunicar a não localização de bens patrimoniais para instauração de sindicâncias;

XII – centralizar na EALMOX o patrimônio destinado a locais de uso comum como refeitório, salas de reunião, estúdios, salas multiuso, etc;

XIII – elaborar, com a colaboração das demais chefias, a previsão do material necessário ao desenvolvimento das atividades, programas e projetos das diversas unidades da Secretaria;

XIV – realizar RMs, observando a disponibilidade financeira e os dados referentes a fornecedores e especificações de materiais, no sistema REM e aprovar em nível 1;

XV – acompanhar a requisição de material desde a sua solicitação até a efetiva entrega de todos os itens requeridos, a fim de prevenir e agir a tempo no caso de eventuais imprevistos no processo, tais como erros, divergências e atrasos nas entregas;

XVI – receber e conferir os materiais com nota de empenho e nota fiscal;

XVII – realizar os devidos registros de entradas e saídas de materiais no sistema GMAT;

XVIII – intermediar o registro das unidades e usuários no sistema GMAT;

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

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

XXI – acompanhar a requisição/compra de material desde a sua solicitação até a efetiva entrega de todos os itens requeridos na SMIDH;

XXII – garantir a efetiva entrega e estoque de materiais de uso essencial e diário, de forma que não desassistam a Secretaria;

XXIII – desempenhar estratégias, imediatas, diante de imprevistos na entrega de compras realizadas pela Secretaria, e

XXIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16. À Equipe de Infraestrutura e Redes (EIR), UT subordinada à UASE, compete:

I – controlar e acompanhar a execução das atividades relacionadas com a manutenção de bens móveis e reparos ou adaptações em material permanente, como a manutenção de imóveis, serviços de engenharia, obras e instalações;

II – controle e solicitação de orçamentos de obras e reparos, e acompanhar suas execuções, atestando suas realizações definitivas;

III – realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações, promover a limpeza de reservatórios mediante contratação específica, bem como providenciar a realização dos serviços de dedetização, manutenção de moto bombas, limpeza de calhas, manutenção de QGBT, entre outros;

IV – gerenciar a execução dos planos de prevenção e de emergências em conformidade com a legislação vigente e com o Plano de Emergência Contra Incêndio aprovado no projeto do Plano de Prevenção Contra Incêndio (PPCI) pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio Grande do Sul (CBM-RS);

V – providenciar e acompanhar as medidas necessárias à aprovação do projeto e manutenção da regularidade do PPCI de todas as edificações submetidas à gestão da Secretaria, junto ao CBM-RS;

VI – avaliar os riscos existentes no interior do prédio sede e seu entorno e propor mudanças;

VII – garantir a integridade e manutenção dos equipamentos de combate a incêndio;

VIII – garantir a integridade das rotas de fuga definidas em projetos;

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

X – gerenciar as solicitações de serviços de manutenção;

XI – planejar e providenciar a execução de pequenos consertos e manutenções nas instalações hidrossanitárias, elétricas de baixa tensão, de marcenaria, pisos, forros, alvenarias e telhados, conforme demanda e disponibilidade de material, recursos e mão de obra, nas dependências de todas as edificações e unidades desta Secretaria;

XII – prever os estoques de materiais não permanentes, necessários à manutenção, e solicitar a compra destes sempre que necessários;

XIII – prestar suporte técnico aos usuários, atendendo dificuldades ocorridas na rede ou nos equipamentos de informática da SMIDH, encaminhando aos canais competentes e responsáveis as ocorrências que fugirem de sua competência;

XIV – acompanhar os atendimentos de informática realizados no âmbito da SMIDH;

XV – gerenciar e atualizar as contas corporativas de correio eletrônico da Secretaria, bem como das listas de distribuição;

XVI – autorizar formalmente a saída de equipamentos de informática que se destinam a consertos ou eventos fora das dependências da sede da SMIDH;

XVII – auxiliar na orientação aos usuários para manutenção dos equipamentos de informática com suas performances maximizadas, bem como a melhor utilização dos mesmos;

XVIII – identificar as demandas dos setores para soluções tecnológicas;

XIX – avaliar a viabilidade de aquisição ou desenvolvimento de softwares;

XX – pesquisar e selecionar softwares que atendam às necessidades da empresa;

XXI – negociar licenças, contratos e planos de suporte com fornecedores;

XXII – controlar prazos de renovação de licenças e contratos;

XXIII – garantir conformidade com os termos de uso e evitar riscos legais;

XXIV – planejar e executar a implementação dos softwares adquiridos;

XXV – garantir a integração com outros sistemas da empresa;

XXVI – organizar treinamentos e manuais para capacitação de colaboradores;

XXVII – oferecer suporte inicial durante o período de adaptação;

- XXVIII – acompanhar atualizações e melhorias nos sistemas em uso;
- XXIX – planejar upgrades e atualizações com o mínimo de impacto na operação;
- XXX – apoiar o setor de TI em questões mais específicas relacionadas aos softwares;
- XXXI – atuar como ponto de contato com os desenvolvedores quando necessário;
- XXXII – avaliar a eficiência dos softwares em uso e propor melhorias ou substituições quando necessário;
- XXXIII – garantir que os softwares sigam as diretrizes de segurança da informação.
- XXXIV – coordenar rotinas de backup dos dados gerados por essas ferramentas.
- XXXV – manter registros atualizados dos softwares utilizados.
- XXXVI – garantir que todos os processos estejam alinhados com normas e regulamentos internos e externos; e
- XXXVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17. À Equipe de Gestão de Parcerias e Prestação de Contas (EGPC), UT subordinada à UASE, compete:

- I – planejar, coordenar e dar suporte às atividades da equipe, garantindo a integração e o alinhamento entre os setores;
- II – garantir a aplicação da legislação vigente (Lei nº 13.019, de 2014, Lei nº 19.775, de 2023, OS nº 18, de 2022, Instrução Referencial 018 e outras correlatas) nas rotinas da equipe;
- III – subsidiar os gestores de parceria com base nas informações prestadas pelo Setor de Prestação de Contas, inclusive para fins de repasse;
- IV – informar aos gestores e à chefia imediata quaisquer fatos que comprometam metas da parceria ou indiquem indícios de irregularidades, bem como relatar providências adotadas;
- V – solicitar ao Setor de Assessoria Parlamentar (SAP) para tratar com os vereadores a sobre pendências das Organizações da Sociedade Civil (OSCs);

VI – participar de comitês instituídos que visam melhorias para o Sistema de Gestão de Parcerias (SGP) e os fluxos de trabalho;

VII – consolidar e revisar os relatórios técnicos e gerenciais produzidos pelos setores;

VIII – Promover a atualização normativa, técnica e processual da equipe, incentivando a capacitação contínua dos servidores;

IX – encaminhar informações e relatórios técnicos solicitados por órgãos de controle interno e externo, quando pertinente;

X – encaminhar informações e relatórios técnicos solicitados pelo GS, DGES e UASE;

XI – avaliar e realizar melhorias nos fluxos internos de trabalho;

XII – identificar necessidades de apoio técnico, administrativo ou tecnológico e solicitar à UASE;

XIII – executar outras atividades correlatas ou delegadas pela chefia.

XIV – coordenar a comunicação, análise e controle das entregas das prestações de contas recebidas;

XV – alimentar os sistemas de informação da área;

XVI – orientar e cobrar as OSCs quanto aos procedimentos e apontamentos necessários;

XVII – prestar suporte técnico às OSCs, especialmente quanto ao uso do SGP;

XVIII – fornecer informações atualizadas à chefia sobre o andamento das prestações de contas e glosas identificadas;

XIX – encaminhar processos SEI, aos gestores de parcerias, relativos à prestação de contas para subsidiar repasses;

XX – elaborar planejamento anual visando à redução de passivos de análise;

XXI – produzir balanços trimestrais sobre a evolução das análises;

XXII – realizar a análise das prestações de contas quanto à execução financeira no sistema SGP;

- XXIII – elaborar planilhas de apontamentos;
- XXIV – emitir relatórios sobre a execução financeira ao final de cada exercício ou parceria;
- XXV – avaliar e propor melhorias nos fluxos internos de trabalho;
- XXVI – prestar apoio técnico–operacional à chefia e às demais unidades da EGP;
- e
- XXVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 18. À Equipe de Emendas (EEM), UT subordinada à UASE, compete:

I – receber solicitação formal da Diretoria de Gestão (DGES) para início dos trâmites das emendas parlamentares impositivas;

II – solicitar documentação às OSCs para instrução dos processos de parceria, conforme lista de documentos padronizada;

III – analisar a documentação recebida, conferindo conformidade legal e técnica com o objeto da emenda;

IV – abrir processo SEI e instruí-lo com os documentos obrigatórios;

V – encaminhar o processo às áreas técnicas competentes para:

a) emitir parecer técnico;

b) indicar o gestor e substituto;

c) compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA).

VI – solicitar ao Setor de Publicações e Licitação (SEPUBLI), a publicação de:

a) extrato de inexigibilidade ou dispensa de chamamento público;

b) portarias de designação de gestores e CMA;

c) registro no sistema Licitação;

VII – encaminhar solicitação de prévio empenho à Equipe de Orçamento e Finanças (EOF);

- pendências;
- VIII – manter comunicação com as OSCs, prestando informações e cobrando parecer;
- IX – encaminhar o processo à Assessoria Técnica (ASSETEC) para emissão de parecer;
- X – atualizar controles internos, registros e planilhas de acompanhamento;
- XI – responder questionamentos virtuais sobre trâmites e documentos;
- XII – prestar apoio técnico-operacional à chefia e às demais unidades da EGP;
- XIII – avaliar e propor melhorias nos fluxos internos de trabalho;
- XIV – em relação à gestão das emendas:
- a) analisar o plano de trabalho com base no parecer técnico da área;
 - b) autorizar o repasse à OSC, desde que em dia com a prestação de contas;
 - c) acompanhar o processo de tramitação da parceria;
 - d) aplicar sanções administrativas, quando necessário;
 - e) informar a chefia sobre irregularidades ou fatos que comprometam a execução do objeto;
 - f) fiscalizar a aplicação dos recursos e a execução da parceria, com apoio da CMA e do Setor de Prestação de Contas;
 - g) autorizar alterações no Plano de Trabalho, com aval do administrador público;
 - h) autorizar uso de saldo remanescente, reembolsos ou remanejamento entre rubricas;
 - i) aplicar glosas de valores, quando cabível;
 - j) acolher e encaminhar propostas de ações compensatórias;
 - k) emitir o RTMA final, com parecer conclusivo e encaminhar para ASSETEC realizar o parecer; e
- XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 19. À Unidade de Projetos Estratégicas (UPE), UT subordinada à DGES, compete:

I – prestar assessoria técnica nas áreas de arquitetura e engenharia, conforme atribuições de cada modalidade nos respectivos conselhos profissionais;

II – prestar assessoramento técnico no estudo de viabilidade técnico-econômica de projetos, obras e locações;

III – atualizar o *layout* das áreas da SMIDH;

IV – realizar vistorias, inspeções e levantamentos das condições das edificações ocupadas pela SMIDH, propondo ações de manutenção, adequações, reformas e obras para solução dos problemas diagnosticados;

V – elaborar relatórios de vistoria, estudos e Pareceres Técnicos das edificações ocupadas pela SMIDH;

VI – elaborar projetos básicos, especificações de materiais e cotação de preços para execução de adequações de conformidade e reformas parciais em prédios próprios públicos sob a responsabilidade da SMIDH;

VII – supervisionar projetos de engenharia e de arquitetura para qualificação de espaços e infraestrutura dos prédios da SMIDH;

VIII – fiscalizar ou atestar execução de obras e serviços de engenharia, desenvolvidas nas unidades organizacionais;

IX – elaborar termo de referência para subsidiar a elaboração de Projetos e Laudos Técnicos nos prédios próprios públicos SMIDH;

X – elaborar especificações técnicas de materiais e cotação de preços para serviços de Engenharia;

XI – propor obras de manutenção das instalações dos prédios da SMIDH;

XII – contribuir para o encaminhamento dos processos de regularização de áreas e prédios próprios públicos sob a responsabilidade da SMIDH;

XIII – atuar em colaboração com profissionais de engenharia e arquitetura de outras Secretarias e órgãos governamentais para o desenvolvimento de soluções para problemas em prédios próprios públicos ocupados pela SMIDH;

XIV – propor, quando viável, a aplicação dos conceitos de eficiência energética e sustentabilidade nos projetos e termos de referência desenvolvidos;

XV – prestar apoio técnico à Comissão de Saúde e Segurança no Trabalho (CSST) da SMIDH; e

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 20. À Unidade de Apoio aos Conselhos Tutelares (UACT), UT subordinada à DGES, compete:

I – orientar, coordenar, gerenciar, controlar as atividades relativas à pessoal, material, compras, patrimônio móveis e imóveis, veículos, manutenção predial, contratos e documentação produzidas nas unidades das microrregiões dos Conselhos Tutelares, Plantão Centralizado e Corregedoria;

II – convocar os conselheiros tutelares suplentes, nos termos do art. 111 da Lei Complementar nº 628, de 2009, encaminhando ao setor de Recursos Humanos (RH) da SMIDH para entrega da documentação para nomeação;

III – ajustar e homologar as efetividades dos conselheiros tutelares e servidores assistentes administrativos lotados nos Conselhos Tutelares;

IV – encaminhar os conselheiros tutelares e servidores assistentes administrativos lotados nas unidades dos Conselhos Tutelares para perícia médica da Prefeitura nos casos de afastamento por licença de saúde;

V – assinar férias, licenças e outros afastamentos para os conselheiros tutelares e servidores assistentes administrativos lotados nas unidades dos Conselhos Tutelares, encaminhando os respectivos processos para os devidos lançamentos no setor de RH da SMIDH;

VI – receber os pedidos de autorização de compensação de horas e outras compensações similares dos servidores lotados nas unidades dos Conselhos Tutelares, sendo observado que para os pedidos dos conselheiros tutelares, mediante ciência do colegiado e após conferência, encaminhar ao setor de RH da SMIDH;

VII – elaborar escala dos veículos locados que atendem o plantão centralizado durante os finais de semana e feriados, diurnamente, e controle do recebimento, conferência, lançamento e arquivo dos boletins de tráfego dos veículos locados que atendem à UACT e o plantão centralizado no horário das 20h (vinte horas) às 8h (oito horas);

VIII – junto aos fiscais de serviço e contrato, supervisionar a verificação de requerimentos para regular trânsito de veículos que prestam atendimento à UACT e aos Conselhos Tutelares;

IX – encaminhar autorização de deslocamento para fora do Município com homologação do coordenador da UACT ao respectivo fiscal de contrato para dar ciência para empresa contratada;

X – solicitar, encaminhar, monitorar, aprovar e pedir autorização quanto à necessidade de compras de materiais, serviços, manutenção, conservação;

XI – receber, controlar, designar e distribuir equipamento às unidades do Conselho Tutelar;

XII – instruir contratações essenciais ao funcionamento das Unidades do Conselho Tutelar dentro das respectivas competências;

XIII – requerer verba de adiantamento de numerários para apoiar as demandas de urgência, conforme orientação da lei;

XIV – organizar, aperfeiçoar e uniformizar a estrutura geral dos registros, arquivos e atendimentos, com apreciação da Coordenação Geral do Conselho Tutelar;

XV – orientar, instruir, acompanhar e designar os servidores administrativos sobre o envio da documentação produzida nos expedientes relacionados a crianças/adolescentes nas unidades dos Conselhos Tutelares para o Arquivo Histórico e eliminação de documentos de acordo com o decreto de temporalidade de documentos;

XVI – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

XVII – prestar apoio administrativo e operacional para as microrregiões do Conselho Tutelar;

XVIII – acolher as demandas técnicas dos conselheiros tutelares;

XIX – propor políticas e instrumentos de modernização administrativa e de gestão visando o aperfeiçoamento das atividades;

XX – designar servidor para secretariar, organizar e garantir o funcionamento administrativo da Corregedoria do Conselho Tutelar de Porto Alegre;

XXI – encaminhar processos eletrônicos às unidades dos Conselhos Tutelares, às outras UTs da SMIDH e outros órgãos da PMPA;

XXII – subsidiar o gabinete com informações necessárias relativas aos conselhos tutelares;

XXIII – promover a interlocução de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos, bem como elaborar relatórios de resultado dos trabalhos realizados; e

XXIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21. À Equipe de Apoio à Corregedoria dos Conselhos Tutelares (EACCT), UT subordinada à UACT, compete:

I – secretariar os trabalhos das plenárias da Corregedoria quanto aos registros de documentos, realização de atas, organização e encaminhamento das deliberações das plenárias; e

II – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 22. À Diretoria de Direitos Humanos (DDH), UT subordinada à SMIDH, compete:

I – assessorar a SMIDH nas ações governamentais municipais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos;

II – gerir e assessorar as políticas específicas aos idosos, mulheres, LGBTQIA+, negros e quilombolas, indígenas, imigrantes e refugiados, pessoas com deficiência, crianças, adolescentes e jovens;

III – formular, propor, executar, monitorar e avaliar ações, eventos, projetos, programas e políticas públicas em Direitos Humanos no âmbito do Município, visando à promoção, proteção e defesa dos direitos humanos, redução de todas as formas de discriminação e preconceito, bem como a valorização da diversidade humana;

IV – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover ações voltadas à efetivação dos direitos humanos;

V – promover a articulação, cooperação e integração das políticas públicas intersetoriais e transversais para construção e consolidação da concepção dos direitos humanos no âmbito destas políticas;

VI – desenvolver estudos, pesquisas e publicações nos temas correlatos aos direitos humanos;

VII – prestar contas dos recursos oriundos de Convênios, bem como seus relatórios de execução;

VIII – representar a PMPA nas instâncias dos poderes legislativo, executivo e judiciário e órgãos de controle social - comitês, comissões e conselhos municipais - nas temáticas que envolvam os direitos humanos e ações afirmativas das políticas específicas geridas por esta Direção para inserção social, na prevenção e combate ao trabalho escravo; ao tráfico humano; na contribuição para erradicação do abuso e a exploração sexual de crianças e

adolescentes e ao uso e abuso de drogas, junto às políticas de proteção e atenção específicas, entre outros;

IX – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos;

X – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

XI – supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução de processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações relacionadas à pauta;

XII – gerir a área de Vigilância em Direitos Humanos; e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 23. À Equipe de Vigilância em Direitos Humanos (EVI), UT subordinada à DDH, compete:

I – coletar, armazenar e sistematizar dados, por meio de sistema informatizado, quantitativos e qualitativos, que se refiram aos Direitos Humanos, representados pelas diferentes pautas identitárias que a compõem;

II – articular com as mais diversas e pertinentes políticas públicas o sistemático envio dos dados no que diz respeito à, por exemplo, identificação dos públicos atingidos, demandas atendidas, reprimidas, e demais fatores que a direção/área estabelecer importante para a construção de evidências;

III – articular com outras instituições, poderes e organismos de direitos humanos;

IV – monitorar, analisar e divulgar informações sobre violações, violências, ameaças e riscos, assim como seus avanços e conquistas, nos direitos humanos, promovendo a proteção e garantia desses direitos;

V – produzir relatórios, informativos e análises técnicas, públicos ou dirigidos a demandas técnicas específicas ou de gestão;

VI – produzir evidências que consubstanciem elementos para o planejamento de ações, projetos e programas das políticas públicas municipais;

VII – configurar-se como canal de sinalização e alerta para os diferentes fenômenos que venham resultar de suas análises;

VIII – representar a SMIDH, participando de conselhos, comitês e grupos de trabalho conforme estabelecido com a Direção;

IX – fomentar o desenvolvimento cultural e científico voltado à pauta dos Direitos Humanos, subsidiando e promovendo encontros, seminários, simpósios, congressos, capacitações, conferências, palestras e debates;

X – elaborar o relatório anual de atividades da DDH/SMIDH, no que se refere à EVI;

XI – acompanhar e promover a formação e educação continuada da equipe da DDH, assim como das demais equipes da SMIDH, sempre que relevante;

XII – adotar protocolos de segurança, digital e física, e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), prevendo a revisão técnica e ética de matérias a serem publicizadas;
e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 24. Ao Centro de Referência de Direitos Humanos (CRDH), UT subordinada à DDH, compete:

I – acolher, atender e orientar vítimas de violações de direitos humanos de qualquer natureza, com ressalva de prioridade à Pessoa Idosa;

II – promover a articulação, cooperação e integração das políticas públicas intersetoriais e transversais na garantia dos direitos fundamentais e da proteção às vítimas ameaçadas;

III – manter dados e planilhas de atendimento atualizados, com a apresentação de relatórios à DDH, sistemáticos e sempre que solicitados;

IV – promover encontros grupais com públicos identitários e usuários do serviço, conforme demanda e apresentação de projeto técnico específico, aprovados pela DDH;

V – atuar na supervisão para formação de futuros profissionais, através dos contratos de estágios junto às universidades, que atuem na defesa e garantia de DH nas áreas profissionais presentes no CRDH;

VI – participar de Conselhos, Comitês e Grupos de Trabalho no âmbito dos direitos fundamentais da população;

VII – atuar em projetos e ações que promovam a educação permanente em matéria dos direitos humanos;

VIII – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos;

IX – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

X – elaborar o relatório anual de atividades da DDH/SMIDH no que se refere ao CRDH;

XI – supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução de processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações relacionadas à pauta; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 25. À Coordenação dos Direitos da Mulher (CDM), UT subordinada à DDH, compete:

I – propor e acompanhar a implantação de políticas públicas com vistas à garantia de direitos das mulheres;

II – elaborar projetos na temática dos direitos das mulheres, enfrentamento às diferentes formas de violência e feminicídio;

III – propor e participar de ações e atividades para promoção dos direitos das mulheres, por iniciativa da coordenadoria e/ou em parceria com a rede intersetorial e interinstitucional;

IV – acompanhar a gestão e funcionamento do Centro de Referência de Atendimento à Mulher (CRAM) Márcia Calixto;

V – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos;

VI – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

VII – supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução de processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações relacionadas à pauta;

VIII – elaborar o relatório anual de atividades da DDH/SMIDH no que se refere à CDM;

IX – realizar gestão da parcerização do equipamento, Casa Betânia, destinado ao acolhimento de mulheres vítimas de violência; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 26. Ao Centro de Referência de Atendimento à Mulher (CRAM), UT subordinada à CDM, compete:

I – atuar como porta de entrada no atendimento às mulheres vítimas de violência doméstica e de gênero, com acesso por demanda espontânea ou encaminhamentos da rede de serviços públicos;

II – prestar orientações, acompanhamento e monitoramento dos atendimentos às mulheres vítimas de violência doméstica e de gênero em articulação com a rede intersetorial para atendimento pleno destas mulheres;

III – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos;

IV – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

V – elaborar o relatório anual de atividades da DDH/SMIDH no que se refere ao CRAM;

VI – supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução de processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações relacionadas à pauta; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 27. À Coordenação de Direitos da Pessoa Idosa (CDPI), UT subordinada à DDH, compete:

I – coordenar, apoiar, articular e acompanhar os programas, projetos, ações e políticas públicas voltadas à promoção e defesa da pessoa idosa no Município;

II – fomentar o desenvolvimento cultural e científico, realizando encontros, seminários, simpósios, congressos, capacitações, conferências, palestras e debates;

III – realizar ações de prevenção e enfrentamento de todas as formas de exploração, violência e abuso da pessoa idosa;

IV – fomentar e articular estudos e pesquisas que venham a contribuir e subsidiar ações focadas aos interesses das diversas etapas do envelhecimento;

V – assessorar a elaboração e execução do Plano Municipal da Pessoa Idosa;

VI – representar a SMIDH e acompanhar as demandas junto ao Conselho Municipal da Pessoa Idosa (COMUI);

VII – promover a interlocução das Secretarias Municipais na temática da pessoa idosa e suas áreas, procurando garantir o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

VIII – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos;

IX – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

X – elaborar o relatório anual de atividades da DDH/SMIDH no que se refere à CDPI;

XI – supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução de processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações relacionadas à pauta; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 28. À Coordenação de Direitos e Promoção de Igualdade Racial (CDPIR), UT subordinada à DDH, compete:

I – articular e executar políticas públicas de promoção da igualdade étnica e combate ao racismo estrutural e institucional, através de projetos e atividades em conjunto com a rede intersetorial e interinstitucional e controle social;

II – participar e coordenar conselhos, comitês e grupos de trabalho;

III – captar recursos para subsídio de projetos e ações com foco na valorização da cultura de matriz africana e respeito à diversidade;

IV – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos;

V – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

VI – realizar a gestão da parcerização do *hub* de Inovação e Cultura Preta;

VII – organizar e coordenar atividades e projetos de valorização cultural no que se refere à garantia de direitos do povo negro e combate ao racismo estrutural e institucional;

VIII – realizar interlocução com movimentos sociais, sociedade civil e setor privado buscando o diálogo na promoção de ações afirmativas e de garantias de direitos fundamentais;

IX fomentar o desenvolvimento cultural e científico, realizando encontros, seminários, simpósios, congressos, capacitações, conferências, palestras e debates;

X – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

XI – elaborar o relatório anual de atividades da DDH/SMIDH no que se refere à CDPIR;

XII – supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução de processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações relacionadas à pauta; e

XIII– exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 29. À Coordenação de Direitos de Diversidade Sexual e Gênero (CDDSG), UT subordinada à DDH, compete:

I – articular políticas públicas para promoção e garantia de direitos à diversidade sexual através de projetos e ações em parceria com a sociedade civil, setor privado e controle social;

II – qualificar a difusão de informações importantes sobre a rede de serviços, proteção social e de direitos fundamentais para acesso amplo e efetivo da população LGBTQIA+, inclusas as legislações pertinentes à retificação do nome para pessoas transexuais e respeito à diversidade;

III – participar de conselhos de direitos, comitês, fóruns, movimentos sociais, articulando as pautas sobre os direitos à diversidade sexual;

IV – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos;

V – fomentar o desenvolvimento cultural e científico, realizando encontros, seminários, simpósios, congressos, capacitações, conferências, palestras e debates;

VI – elaborar o relatório anual de atividades da DDH/SMIDH no que se refere à CDDSG;

VII – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

VIII – supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução de processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações relacionadas à pauta; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 30. À Coordenação dos Povos Indígenas, Imigrantes, Refugiados e Direitos Difusos (CPIIRDD), UT subordinada à DDH, compete:

I – articular e executar políticas públicas, entre os órgãos governamentais intersetoriais e interinstitucionais, entidades da sociedade civil organizada, controle social e movimentos sociais para promoção dos direitos humanos voltados os povos indígenas

(Kaingang, Mbyá-Guarani e Charrua) que vivem em Porto Alegre, migrantes, refugiados, apátridas e usuários de direitos difusos;

II – articular ações e atividades de promoção e valorização do patrimônio cultural destas populações, bem como sua inserção nas redes de serviços públicos e acesso ampliado aos direitos fundamentais para sua sobrevivência digna e exercício pleno de sua cidadania;

III – participar e coordenar comitês, fóruns e grupos de trabalho para articulação de pautas identitárias destas populações;

IV – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos;

V – fomentar o desenvolvimento cultural e científico, realizando encontros, seminários, simpósios, congressos, capacitações, conferências, palestras e debates;

VI – elaborar o relatório anual de atividades da DDH/SMIDH no que se refere à CDPIIRDD;

VII – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

VIII – supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução de processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações relacionadas à pauta; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 31. À Coordenação de Direitos da Juventude (CDJ), UT subordinada à DDH, compete:

I – articular políticas públicas para promoção e garantia de direitos à Juventude de Porto Alegre, através de projetos e ações em parceria com as demais políticas públicas, sociedade civil, setor privado e controle social;

II – propor, apoiar, articular e acompanhar os programas, projetos, ações e políticas públicas voltadas à promoção e defesa da juventude no município;

III – criar, promover e desenvolver projetos ligados ao mundo do trabalho e geração de renda, especialmente pelo ciclo de vida relacionado seja ao primeiro emprego, seja à parcela ativamente produtiva contida na juventude;

IV – fomentar o desenvolvimento cultural e científico voltado à pauta identitária, realizando encontros, seminários, simpósios, congressos, capacitações, conferências, palestras e debates;

V – elaborar propostas de prevenção e enfrentamento de todas as formas de exploração, violência e abuso da juventude;

VI – fomentar e articular estudos e pesquisas que venham a contribuir e subsidiar ações focadas às questões da juventude atual;

VII – coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal da Juventude;

VIII – representar a SMIDH e acompanhar as demandas junto ao Conselho Municipal da Juventude (CMJ);

IX – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos;

X – elaborar o relatório anual de atividades da DDH/SMIDH no que se refere à CDJ;

XI – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

XII – supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução de processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações relacionadas à pauta; e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 32. À Coordenação de Direitos da Criança e Adolescente (CDCA), UT subordinada à DDH, compete:

I – propor, apoiar, articular e acompanhar os programas, projetos, ações e políticas públicas voltadas à promoção e defesa da criança e do adolescente no Município;

II – promover e fomentar ações de prevenção e enfrentamento de todas as formas de exploração, violência e abuso da criança e do adolescente;

III – fomentar o desenvolvimento cultural e científico voltado à pauta identitária, realizando encontros, seminários, simpósios, congressos, capacitações, conferências, palestras e debates;

IV – fomentar e articular estudos e pesquisas que venham a contribuir e subsidiar ações focadas aos interesses das diversas etapas do desenvolvimento infantil e adolescente;

V – representar a SMIDH e acompanhar as demandas junto ao Conselho Municipal da Criança e do Adolescente (CMDCA);

VI – promover, participar e tornar efetivo o Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VII – promover a interlocução das Secretarias Municipais na temática da criança e do adolescente e suas áreas, procurando garantir o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

VIII – acompanhar e propor políticas de apoio ao Conselho Tutelar e seus representantes, no que concerne aos aspectos técnicos e metodológicos;

IX – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos;

X – elaborar o relatório anual de atividades da DDH/SMIDH no que se refere à CDCA;

XI – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

XII – supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução de processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações relacionadas à pauta; e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 33. À Coordenação de Direitos da Pessoa com Deficiência (CDPCD), UT subordinada à DDH, compete:

I – elaborar o Planejamento Estratégico da CDPCD, acompanhando e avaliando sua execução;

II – propor e elaborar projetos e programas que atendam a política pública para pessoas com deficiência em Porto Alegre;

III – identificar e planejar alternativas de ações com finalidade de construir e fomentar as políticas públicas para pessoas com deficiência no âmbito municipal;

IV – gerenciar e coordenar os projetos das áreas de inclusão social e acessibilidade;

V – controlar e fiscalizar diretamente a execução dos contratos ou Termos de Colaboração que realizar com OSCs, empresas ou instituições públicas ou privadas;

VI – fiscalizar a prestação de contas dos Termos de Colaboração realizados;

VII – fomentar, orientar e articular permanentemente com os demais órgãos do município para promoção da acessibilidade, dentro e fora do ambiente de trabalho, quanto à conscientização da acessibilidade arquitetônica e acessibilidade atitudinal;

VIII – elaborar o relatório anual de atividades da DDH/SMIDH no que se refere à CDPCD;

IX – emitir informações, pareceres técnicos e pronunciamentos no âmbito de sua competência;

X – representar a SMIDH no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Porto Alegre (COMDEPA);

XI – coordenar, promover e fomentar as ações alusivas às pessoas com deficiência dentro do município de Porto Alegre, auxiliando e participando das ações das entidades representativas quando solicitado; e

XII – promover e/ou apoiar eventos alusivos às pessoas com deficiência;

XIII – participar de seminários, cursos, congressos, simpósios e fóruns, periodicamente, com o objetivo de discutir a política de inclusão social das pessoas com deficiência e outros assuntos de interesse desse segmento, em parceria com entidades representativas, organizações não governamentais e órgãos públicos dos Poderes Legislativo, Executivo, Judiciário e o Ministério Público, nas esferas municipal, estadual e federal;

XIV – representar a SMIDH em Conselhos, Comissões, Grupos de Trabalho e outras reuniões que se fizerem necessárias no âmbito do Município de Porto Alegre;

XV – realizar atendimento às pessoas com deficiência, encaminhando-as aos órgãos públicos, por competência, conforme assunto relacionado com o atendimento;

XVI – fomentar programas de reabilitação para pessoas com deficiência, através da manutenção de convênios existentes e da busca de novas parcerias;

XVII – contribuir com o processo de inclusão dos alunos com deficiência, através de orientação na organização de serviços complementares de apoio à inclusão escolar nas escolas regulares do Município;

XVIII – articular-se com entidades que representam o segmento das pessoas com deficiência, no Município de Porto Alegre, para fins de coleta de dados, dando suporte aos indicadores da acessibilidade e inclusão social;

XIX – auxiliar e apoiar as ações do COMDEPA, considerando as atribuições da CDPCD, subsidiando com informações necessárias para efetivação de seus programas;

XX – articular a entrada de tecnologias assistivas nos equipamentos e serviços da PMPA; e

XXI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 34. À Diretoria de Direitos Sociais Básicos (DDSB), UT subordinada à SMIDH, compete:

I – assessorar a SMIDH nas ações governamentais municipais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção, defesa e acesso dos direitos sociais básicos;

II – assessorar a SMIDH na organização das ações da sociedade civil voltadas à promoção, defesa e acesso dos direitos sociais básicos;

III – assessorar as políticas específicas à população adulta em situação de rua, à população em pobreza, à população em risco de insegurança alimentar, entre outras vulnerabilidades sociais e econômicas que configurem violação de direitos sociais básicos;

IV – coordenar e executar equipamentos públicos direcionados ao atendimento à comunidade na execução de atividades e programas culturais, esportivos e de empreendedorismo;

V – formular, propor, executar, monitorar e avaliar ações, eventos, projetos, programas e políticas públicas em direitos sociais básicos no âmbito do Município, visando promoção, defesa e acesso aos mesmos;

VI – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover ações voltadas à efetivação do acesso aos direitos sociais básicos;

VII – promover a articulação, cooperação e integração das políticas públicas intersetoriais e transversais na garantia do acesso aos direitos sociais básicos;

VIII – desenvolver estudos, pesquisas e publicações nos temas correlatos aos direitos sociais básicos;

IX – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

X – representar a PMPA nas instâncias dos poderes legislativo, executivo e judiciário e órgãos de controle social – comitês, comissões e conselhos municipais – nas temáticas que envolvam os direitos sociais básicos;

XI – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 35. À Assessoria em Desenvolvimento Humano (ADH), UT subordinada à DDSB, compete:

I – mapear geograficamente e quantitativamente a população em condição de pobreza no município de Porto Alegre;

II – desenvolver estudos, campanhas, programas, planos e políticas públicas voltadas ao combate da pobreza;

III – mobilizar o investimento para o combate à pobreza via recursos oriundos do Tesouro Municipal (TM), financiamentos e/ou iniciativas da sociedade civil;

IV – estabelecer e aprimorar fluxos para que as carências sociais e econômicas da população vulnerável sejam supridas;

V – promover a intersetorialidade para o integral atendimento das carências sociais e econômicas da população vulnerável;

VI – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

VII – representar a PMPA nas instâncias dos poderes legislativo, executivo e judiciário e órgãos de controle social - comitês, comissões e conselhos municipais - nas temáticas relacionadas;

VIII – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos;

IX – supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações de combate à pobreza;

X – propor políticas e instrumentos de modernização administrativa e de gestão visando o aperfeiçoamento das atividades;

XI – contribuir com informações para assessoria ao Gabinete da SMIDH;

XII – elaborar relatórios de resultado dos trabalhos realizados; e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 36. À Coordenação de Segurança Alimentar (CSA), UT subordinada à DDSB, compete:

I – promover o direito humano à alimentação dos cidadãos;

II – articular as ações da política de Segurança Alimentar e Nutricional (SAN) nas estruturas administrativas municipais;

III – apresentar propostas para a política municipal de SAN;

IV – fomentar o funcionamento da Câmara InterSecretarial de Segurança Alimentar e Nutricional (CAISAN), buscando a intersecretorialmente dos programas, inclusive no que se refere à previsão orçamentária;

V – realizar intercâmbio técnico referente ao desenvolvimento de metodologias e arranjos institucionais das diversas ações, possibilitando parcerias com entes governamentais, privados e sociedade civil organizada;

VI – articular de forma intragovernamental, intergovernamental e interinstitucional a elaboração, a operacionalização e a ampliação das ações de SAN, buscando a transversalidade das atividades e evitando sobreposições;

VII – promover programas de formação e capacitação voltados à segurança alimentar;

VIII – apoiar o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (COMSANS) de Porto Alegre no encaminhamento de proposições ao ente governamental, tanto no que se refere à Conferência Municipal de SAN, quanto às deliberações do próprio Conselho;

IX – propor ações e projetos intersetoriais a partir das deliberações da Conferência Municipal de SAN (quadrienal);

X – apoiar na organização e sistematização das informações do Plano Municipal de Segurança Alimentar (quadrienal);

XI – mensurar o grau de cobertura e eficácia das ações desenvolvidas com base em indicadores quantitativos e qualitativos de diferentes realidades, fomentando discussões e avaliações na Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável e COMSANS;

XII – supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações de SAN;

XIII – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes; e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 37. À Coordenação de Inclusão Social (CIS), UT subordinada à DDSB, compete:

I – em relação à atenção à população adulta em situação de rua:

a) auxiliar no mapeamento geográfico e quantitativo da população adulta em situação de rua no município de Porto Alegre;

b) desenvolver estudos, campanhas, programas, planos e políticas públicas voltadas à população adulta em situação de rua;

c) mobilizar investimentos que visam promover a superação da situação de rua via recursos oriundos do tesouro municipal, financiamentos e/ou iniciativas da sociedade civil;

d) estabelecer e aprimorar fluxos com os órgãos da Administração Pública para viabilizar que a situação de rua seja superada;

e) promover a intersetorialidade para o integral atendimento da população adulta em situação de rua;

f) fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

g) representar a PMPA nas instâncias dos poderes legislativo, executivo e judiciário e órgãos de controle social - comitês, comissões e conselhos municipais - nas temáticas relacionadas;

h) emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência e relatórios específicos;

i) supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução de processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações voltadas à população adulta em situação de rua;

j) propor políticas e instrumentos de modernização administrativa e de gestão visando o aperfeiçoamento das atividades;

k) contribuir com informações para assessoria ao Gabinete da SMIDH;

l) elaborar relatórios de resultado dos trabalhos realizados; e

m) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;

II – em relação à inclusão social de catadores, carrinheiros e recicladores:

a) promover a política pública de inclusão social de catadores, carrinheiros e recicladores, através da elaboração e implementação de projetos, programas e serviços voltados ao tema;

b) monitorar e avaliar todas as ações correlatas ao inciso primeiro desenvolvidas por essa Unidade;

c) promover a intersetorialidade no âmbito da PMPA para o integral atendimento a catadores, carrinheiros e recicladores;

d) desenvolver estudos voltados ao universo da população atendida, a fim de subsidiar as políticas públicas;

e) mobilizar investimentos financeiros para promover a qualificação das Unidades de Triagem, bem como as políticas públicas aos catadores e carrinheiros;

f) representar a PMPA nas instâncias dos poderes legislativo, executivo e judiciário e órgãos de controle social - comitês, comissões e conselhos Municipais - nas temáticas relacionadas;

g) coordenar o conselho gestor e proporcionar, através do Fundo, os meios necessários ao exercício de suas competências, conforme legislação atinente;

h) emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência;

i) supervisionar e/ou executar a estruturação e a instrução de processos de contratação de bens e serviços para a execução de ações voltadas à população adulta em situação de rua; e

j) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 38. À Coordenação e Gestão de Equipamentos Sociais (CGES), UT subordinada à DDSB, compete:

I – coordenar os equipamentos públicos direcionados ao atendimento à comunidade na execução de atividades e programas culturais, esportivos e de empreendedorismo;

II – executar e garantir acesso à comunidade de atividades educativas, culturais, esportivas, oficinas, eventos voltados ao fomento da economia local, bem como manter todos os recursos físicos, edilícios e de manutenção que garantam a conservação dos equipamentos;

III – alavancar as potencialidades destes equipamentos multidimensionais proporcionando a maior eficiência e economia;

IV – desenvolver e garantir um processo de sinergia positiva com a Sociedade Civil;

V – mobilizar investimentos que visam promover e garantir o serviço e o acesso das comunidades aos equipamentos de forma gratuita;

VI – promover a intersetorialidade para o integral atendimento do objetivo dos equipamentos;

VII – fiscalizar contratos e serviços, bem como confirmar despesas atinentes;

VIII – representar a PMPA nas instâncias dos poderes legislativo, executivo e judiciário e órgãos de controle social nas temáticas relacionadas;

IX – propor políticas e instrumentos de modernização administrativa e de gestão visando o aperfeiçoamento das atividades;

X – gerenciar as Pracinhas da Cultura Restinga, Lomba do Pinheiro e Centro da Juventude Bom Jesus; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 39. À Coordenação de Trabalho, Emprego e Renda (CTER), UT subordinada à SMIDH, compete:

I – elaborar o plano geral de trabalho da coordenação, acompanhando e avaliando sua execução;

II – identificar e planejar alternativas de ação nas áreas específicas de atuação da Coordenação, visando à realização de projetos ou programas no âmbito das políticas públicas de trabalho, emprego e renda;

III – propor e elaborar projetos e programas, compatibilizando os que lhe forem encaminhados pelas demais unidades de trabalho da Secretaria, bem como analisar os que lhe sejam encaminhados;

IV – coordenar as ações que visam à integração, operacionalização e manutenção das funções do Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda (SPETR), através das Unidades subordinadas;

V – acompanhar a execução dos diversos programas e projetos, a partir das informações fornecidas pelas Unidades subordinadas, com vistas ao cumprimento dos seus objetivos, da programação estabelecida ou de sua eventual revisão;

VI – subsidiar a prestação de contas dos recursos oriundos de convênios, bem como seus relatórios de execução;

VII – articular-se permanentemente com as demais unidades de trabalho da Secretaria, com vistas a promover o alinhamento das políticas públicas sob sua responsabilidade;

VIII – subsidiar a elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria;

IX – emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito de sua competência;

X – sistematizar e divulgar dados oficiais gerados por entidades de pesquisa na área de emprego, trabalho e renda ou voltadas ao mercado de trabalho;

XI – responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria Executiva do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda (CMTER) de Porto Alegre, cujas atribuições são a realização de tarefas técnicas e administrativas e a sistematização das informações que permitam à CTER atuar conforme definido pelo Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador (CODEFAT);

XII – encaminhar material de divulgação referente a informações da CTER e manter contato com setores responsáveis, e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 40. À Unidade de Qualificação Profissional e Geração de Renda (UQPGR), UT subordinada à CTER, compete:

I – promover a qualificação social e profissional de trabalhadores em articulação com as políticas de emprego, trabalho, renda, educação, ciência e tecnologia, inclusão social e desenvolvimento profissional;

II – orientar sobre o processo de certificação profissional de trabalhadores;

III – coordenar os processos de definição das ações de qualificação, de acordo com a demanda, observando as diretrizes do Plano Nacional de Qualificação (PNQ), e alterações, bem como outras ações correlatas;

IV – gerenciar e fiscalizar os contratos e ou convênios firmados pelo Município, através da SMIDH, com instituições ou empresas executoras de ações de qualificação profissional;

V – operacionalizar os sistemas disponibilizados para o controle e gerenciamento das ações pertinentes à UQPGR;

VI – sistematizar, acompanhar e avaliar as informações sobre mercado de trabalho geradas pelo SPETR e demais fontes disponíveis, tais como Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) e Pesquisa Mensal de Emprego (PME);

VII – analisar, adequar, disponibilizar e divulgar os dados oficiais gerados por entidades de pesquisa voltadas para o mercado de trabalho; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 41. À Unidade de Intermediação de Mão-de-Obra (UIMO), UT subordinada à CTER, compete:

I – promover as medidas necessárias à intermediação de mão-de-obra, visando à recolocação do trabalhador no mercado de trabalho;

II – supervisionar o atendimento dos trabalhadores, com vistas à habilitação para recebimento do seguro-desemprego, através dos postos de atendimento do Sistema Nacional de Emprego (SINE);

III – manter e gerenciar os postos de atendimentos do SINE, conforme convênio firmado;

IV – obter indicadores de metrificação do mercado de trabalho (indicadores econômicos e sociais) e manter contato regular com empresas visando dados de aproveitamento dos candidatos a emprego encaminhados;

V – contatar empresas cadastradas no Sine Municipal para captar vagas, obter retorno e melhorar a oferta de oportunidades de emprego;

VI – operacionalizar os sistemas disponibilizados para o controle e gerenciamento das ações pertinentes à UIMO; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 42. À Equipe de Atendimento ao Trabalhador (EAT), UT subordinada à UIMO, compete:

I – orientar, coordenar e controlar as atividades relativas à pessoal, expediente, material, orçamento, patrimônio, documentação e serviços gerais, bem como das referentes à administração dos serviços de manutenção, conservação e segurança no âmbito da CTER;

II – proceder ao atendimento dos trabalhadores, com vistas à habilitação para recebimento do seguro-desemprego, através dos postos de atendimento do SINE;

III – promover as medidas necessárias à intermediação de mão-de-obra, visando à recolocação do trabalhador no mercado de trabalho;

IV – operacionalizar os sistemas disponibilizados para o controle e gerenciamento das ações pertinentes à UIMO/EAT; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 43. À Coordenação de Fundos Municipais (CFM), UT subordinada à SMIDH, compete:

I – orientar, coordenar, gerenciar, operar e controlar as atividades relativas aos Fundos Municipais vinculados à SMIDH;

II – coordenar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA e Anuário Estatístico, com base nos planos de ação e planos de aplicação aprovados pelos Conselhos gestores das políticas;

III – dar apoio administrativo e operacional às suas equipes;

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

V – coordenar a elaboração da proposta orçamentária segundo as diretrizes alinhadas com a Diretoria de Gestão; controle e execução de orçamento, despesa e empenho;

VI – propor políticas e instrumentos de modernização administrativa e de gestão visando o aperfeiçoamento das atividades;

VII – assessorar e subsidiar o Secretário nos assuntos de sua competência;

VIII – promover a interlocução de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos, bem como elaborar relatórios de resultado dos trabalhos realizados;

IX – articular com os conselhos de políticas assuntos institucionais dos Fundos;

X – responder pela tramitação de processos relativos à execução dos valores dos Fundos;

XI – promover capacitações e treinamentos para equipes, conselhos e organizações sociais para regular aplicação dos recursos dos Fundos; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 44. À Assessoria Técnica Fundos (ASSETEC-CFM), UT subordinada à CFM, compete:

I – emitir informações, pareceres e pronunciamentos relativos às matérias de sua competência;

II – assessorar as equipes da CFM em questões que necessitem um entendimento jurídico, sendo o canal de comunicação com a Procuradoria Geral do Município;

III – prover alterações nos termos de parcerias e contratos ou qualquer outro instrumento no que se refere ao enquadramento legal e a sua redação final;

IV – subsidiar a CFM quanto ao cumprimento de orientações e apontamentos dos órgãos de controle;

V – elaborar estudos, projetos e pesquisas estratégicas, no âmbito de sua competência;

VI – prestar assessoramento quanto à aplicação dos recursos dos Fundos;

VII – assessorar nas demandas relativas a eleições dos Conselhos vinculados;

VIII – analisar contratos e termos orientando quando a aplicação de penalidades e viabilidade de tramitação; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 45. À Unidade de Gerenciamento de Fundos e Conselhos Municipais (UGFC-CFM), UT subordinada à CFM, compete:

I – assessorar administrativamente e tecnicamente os conselhos que possuem Fundos vinculados, junto a SMIDH;

II – gerenciar as demandas relativas aos fundos vinculados a SMIDH;

III – emitir cartas de captação de recurso e publicar resoluções aprovadas pelos Conselhos;

IV – secretariar plenárias e reuniões de conselhos;

V – gerenciar a numeração de atas de reuniões;

VI – publicar as pautas prévias das reuniões dos conselhos;

VII – atualizar os sítios eletrônicos dos conselhos;

VIII – orientar tecnicamente referente a projetos em análise nos conselhos;

IX – receber e atender à solicitação de formalização de contratos e parcerias;

X – gerenciar a relação com público externo, organizações sociais e conselhos;

XI – acompanhar e alimentar planilhas de controle de metas e de processos;

XII – emitir extratos de recursos, baseados nos sistemas em utilização;

XIII – receber demandas e articular junto aos destinadores dos fundos;

XIV – manter atualizado banco de dados com informações sobre gestores, conselheiros e organizações sociais;

XV – alimentar os sistemas pertinentes a sua área de atuação;

XVI – emitir, segundo orientações dos conselhos atestado de funcionamento e registros; e

XVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 46. À Unidade de Orçamento e Finanças Fundos (UOF-CFM), UT subordinada à CFM, compete:

I – gerenciar e orientar os setores subordinados à UT;

II – executar o orçamento dos Fundos municipais vinculados à SMIDH;

III – auxiliar a coleta de orçamentos para análise de vantagem competitiva;

IV – articular-se com a CFM com vistas à compatibilização e integração do planejamento orçamentário dos fundos;

V – coordenar a prestação de contas dos fundos;

VI – controlar as dotações orçamentárias e informar sua utilização e disponibilidade para atender projetos, programas e serviços em execução;

VII – supervisionar as análises dos planos de trabalhos e termos de referência dentro de sua área de atuação;

VIII – revisar e elaborar, quando necessário os empenhos e efetuar o preparo de pagamento e liquidação;

IX – elaborar relatórios pertinentes ao orçamento dos fundos;

X – coordenar a efetivação dos repasses, pagamento e transferências bancárias, conforme resoluções aprovadas pelos conselhos; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 47. À Equipe de Arrecadação e Conciliação Bancária (EACOB), UT subordinada à UOF-CFM, compete:

I – submeter os procedimentos necessários de encerramentos mensais e do exercício financeiro à Divisão de Contabilidade-Geral (DCG) observando os prazos determinados na legislação vigente;

II – acompanhar as movimentações bancárias e discriminar os valores à Equipe de Escrituração, observando os prazos determinados na legislação vigente;

III – informar os lançamentos da previsão da receita orçamentária à Equipe de Receita Pública, observando os prazos determinados na legislação vigente;

IV – atualizar e publicizar as informações referentes às prestações de contas e saldos financeiros nos sítios oficiais dos respectivos Conselhos/Fundos Municipais, bem como apresentar os resultados supracitados;

V – instruir o processo de prestação de contas, submeter aos conselhos gestores e publicizá-lo, após aprovação, no Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre (DOPA-e), conforme legislação;

VI – instruir o processo de solicitação de repasse financeiro ao tesouro municipal referente as receitas arrecadas através da administração direta (doação servidores, multas e devoluções pagas através de DAM);

VII – proceder a verificação, a emissão e controle de recibos de doações aos contribuintes dos fundos municipais;

VIII – elaborar e atualizar informações à Receita Federal através da Declaração de Benefícios Fiscais e dados dos fundos municipais para repasses federais, conforme prazos estabelecidos pelos órgãos externos;

IX – prestar informações aos contribuintes, pessoas físicas e jurídicas, de sobre destinações dos recursos aos projetos, dedução fiscal e possíveis inconsistências da Receita Federal;

X – realizar o registro nos sistemas específicos dos recursos arrecadados, dados do cadastro fiscal e financeiro, bem como meios de pagamentos e andamento de processos administrativos referente à emissão de recibos;

XI – abrir chamados e reportar possíveis inconsistências na apresentação das informações junto ao setor técnico responsável; bem como solicitar o comprovante de titularidade às instituições bancárias; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 48. À Equipe de Análise (EAN), UT subordinada à UOF-CFM, compete:

I – analisar planos de trabalhos apresentados pelas organizações sociais captadoras dos Fundos, verificando a compatibilidade dos planos com a proposta aprovada pelo conselho respectivo;

II – analisar o objeto, execução das metas, atividades, despesa e demais informações do plano de trabalho;

III – revisar os valores apresentados em relação aos recursos captados e atendimento dos requisitos e prazos estabelecidos no regimento interno do conselho, bem como das demais legislações vigentes;

IV – verificar a compatibilidade das despesas apresentadas nos planos com os valores de mercado, bem como analisar os orçamentos referente as contratações de serviços de terceiros e aquisições de bem permanentes;

V – orientar as Organizações da Sociedade Civil sobre a análise do plano de trabalho, bem como os fluxos estabelecidos e pontos de verificação na formalização das propostas;

VI – realizar o registro dos termos nos sistemas pertinentes ao setor, bem como vincular e verificar as doações utilizadas na execução das propostas;

VII – questionar os conselhos sobre inconsistências encontradas nos planos de trabalho em análise, para enquadramento nas normativas obrigatórias;

VIII – operacionalizar e verificar a juntada de documentos, certidões e declarações junto às OSCs, e;

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 49. À Equipe de Execução Financeira (EEF), UT subordinada à UOF-CFM, compete:

I – controlar e acompanhar os saldos das dotações orçamentárias, solicitando suplementações quando couber, bem como examinar e instruir os pedidos de créditos adicionais e a necessidade de reformulação orçamentária;

II – elaborar os pré-empenhos e empenhos relativos às despesas orçamentárias para atender projetos, programas e serviços em execução ou a serem executados;

III – acompanhar as alterações dos cronogramas financeiros encaminhados pelos Conselhos Gestores, cabendo, se necessário, analisar e orientar as solicitações referentes às descentralizações de créditos, emissão de notas orçamentárias e análise do CGOF;

IV – realizar preparo de pagamento, oriundas da despesa orçamentária (liquidações, retenções, devoluções), em observação aos pontos de controle vigentes;

V – acompanhar as solicitações de liberação de repasse e pagamentos emitidos pelo gestor da parceria e fiscais de contrato, observando os prazos determinados e submetê-los ao ordenador de despesa em conformidade com os requisitos legais;

VI – efetivar os pagamentos em conformidade com a execução orçamentária dos recursos, através de ordens bancárias, bem como incluir os recibos de repasses/pagamentos nos processos administrativos, cadastrá-los e registrá-los nos sistemas pertinentes; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 50. À Unidade de Contratos e Parcerias (UCP), UT subordinada à CFM, compete:

I – estabelecer instrumentos de gestão de parcerias e fiscalização de contratos;

II – subsidiar a CFM com informações relativas à fiscalização dos recursos dispensados pelos fundos;

III – emitir relatórios de Organizações Sociais e empresas com irregularidades;

IV – auxiliar a CFM quanto a designação de fiscais de contratos e gestores de parcerias e na ausência dos mesmos, exercer a função;

V – coordenar as atividades dos gestores de parcerias, distribuindo processos para acompanhamento, conforme complexidade;

VI – acompanhar os prazos de vigências de termos e contratos;

VII – dar suporte técnico nas inconsistências do SGP, bem como sugerir a qualificação do sistema;

VIII – tratar com organizações sociais e empresas sobre demandas de parcerias e contratos por provocação de qualquer das partes;

IX – emitir atestados de regularidade referentes a fiscalização de recursos do fundo e;

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 51. À Equipe de Fiscalização de Contratos (EFIC), UT subordinada à UCP, compete:

I – instruir processos para contratações, prestações de serviços e aquisições relativos aos fundos, conforme deliberação dos conselhos;

II – controlar prazos de contratos e aditivos;

III – analisar e validar planilhas de custos;

IV – coletar orçamentos para análise de vantagem competitiva;

V – elaborar termos de referências com base nos projetos aprovados nos Conselhos;

VI – encaminhar os pagamentos de contratos para a unidade responsável;

VII – fiscalizar os contratos relativos aos fundos;

VIII – fiscalizar os serviços ou indicar fiscal específico, conforme área objeto da pactuação;

IX – instruir processos para aplicação de sanções contratuais (notificações, advertências, multas, rescisões); e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 52. À Equipe de Análise de Prestação de Contas (EAPC), UT subordinada à UCP, compete:

I – controlar a entrega e analisar os documentos relativos as prestações de conta de parcerias firmadas pelos Fundos;

II – alimentar sistemas de informações;

III – apontar através do SGP inconsistências encontradas nas análises dos documentos;

IV – liberar travas no sistema SGP, conforme normas vigentes;

V – reportar ao gestor de parceria informações sobre ausência de entregas, apontamentos sem resolutividade, glosas e possíveis irregularidade; glosados;

VI – emitir pareceres a cada período analisado e emitir relatório de execução financeira com base no Manual de Prestação de Contas; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 53. À Equipe de Monitoramento e Avaliação de Parcerias (EMAP), UT subordinada à UCP, compete:

I – realizar visitas de acompanhamento das parcerias, verificando a execução do pactuado nas parcerias firmadas pelos Fundos, sem aviso prévio ou agendamento com a parte a ser fiscalizada;

II – buscar informações complementares as visitas para subsidiar o monitoramento das parcerias;

III – controlar planilha de acompanhamento das visitas, com base nas prioridades encaminhadas pela gestão das parcerias, setor de fiscalização de contratos e parceria e Coordenação dos Fundos Municipais;

IV – sugerir ferramentas de monitoramento para facilitar o acompanhamento das parcerias;

V – emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação de parceria e submetê-lo à Comissão de Monitoramento e Avaliação;

VI – garantir o preenchimento das informações previstas nos formulários de monitoramento; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 54. À Equipe de Gestores de Parcerias (EGESPAR), subordinados à UCP, compete:

I – acompanhar execução das parcerias firmadas pelos Fundos, mediante portaria de nomeação específica;

II – atuar junto a setor de análises de prestação de contas, facilitando as análises financeiras e junto ao setor de monitoramento e avaliação quanto à execução do objeto;

III – elaborar relatórios e análises técnicas sobre demandas de Organizações Sociais, com base nas normativas vigentes, nos termos de parceria e respectivos planos de trabalho;

IV – analisar pedidos de alteração de planos de trabalho e de vigências de termos de parceria, submetendo quando necessário ao Administrador Público;

V – subsidiar as decisões do administrador público com informações relevantes sobre a situação das OSCs parcerizadas com os fundos;

VI – controlar a vigência dos termos de parcerias;

VII – emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, como base nos relatórios técnicos obrigatórios;

VIII – indicar ao superior e ao Administrador possíveis irregularidades encontradas no acompanhamento da execução do objeto e financeira e opinar sobre a proposta de penalidade;

IX – solicitar parecer técnico da parceria quando necessário para melhor compreensão do cumprimento do objeto e das metas das parcerias firmadas;

X – confirmar a regularidade da prestação de contas para viabilizar a realização dos repasses; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 55. O titular da SMIDH deverá solicitar, sempre que se fizer necessário e for relevante, a atualização das atribuições regimentais das UTs 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.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no *caput* deste artigo, o titular da SMIDH poderá, sempre que se fizer necessário, promover o detalhamento das competências elencadas neste Regimento Interno por Instrução Normativa.

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

Art. 57. Fica revogado o Decreto nº 21.459, de 14 de abril de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 21 de agosto de 2025.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Jhonny Prado,
Procurador-Geral do Município.