

DECRETO Nº 23.430, DE 28 DE AGOSTO DE 2025.

Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal Mobilidade Urbana (SMMU), no âmbito da Administração Centralizada, da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA) e revoga o Decreto nº 21.572, de 19 de julho 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 da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana (SMMU), conforme o Decreto nº 23.368, de 13 de 16 de julho de 2025, que passa a ter suas competências regulamentadas no presente Decreto.

Art. 2º À SMMU compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

II – assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI – fiscalizar Contratos; e

XXII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – fiscalizar contratos;

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

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

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

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

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

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

XVI – elaborar e coordenar programa de comunicação interna;

XVII – elaborar relatório anual de atividades; e

XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 5º À Assessoria Comunitária, Parlamentar e Institucional (ACPI), UT subordinada à SMMU, compete:

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

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

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

IV – acompanhar as reuniões dos parlamentares;

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

VI – fiscalizar contratos;

VII – receber, analisar, instruir e encaminhar processos referentes a Gratificação de Alcance de Metas (GAM); e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 6º À Assessoria de Assuntos Estratégicos e Conselho (AAEC), UT subordinada à SMMU, compete:

I – assessorar, formular, integrar, articular o planejamento dos projetos prioritários;

II – pesquisar, analisar, promover estudos para qualificar a tomada de decisões e elaboração aos serviços prestados de mobilidade e transportes do Município de Porto Alegre;

III – assessorar, promover e acompanhar os processos de gestão da SMMU visando assegurar alinhamento estratégico;

IV – formular, integrar e acompanhar a execução do planejamento estratégico, visando a garantia da eficiência dos serviços realizados pela secretaria de mobilidade urbana do município;

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

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

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

VIII – fiscalizar contratos; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 7º À Ouvidoria da Mobilidade Urbana (OUVMU), UT subordinada à SMMU, compete:

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

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

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

IV – fiscalizar contratos; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 8º À Diretoria de Mobilidade Urbana (DMU), UT subordinada à SMMU, compete:

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

II – acompanhar e representar o Secretário quando necessário;

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

IV – executar as prioridades gerais estabelecidas pela SMMU;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 9º À Coordenação de Planejamento da Mobilidade (CPM), UT subordinada à DMU, compete:

I – planejar, avaliar, analisar, coordenar, elaborar, monitorar atividades estratégicas relacionadas ao Plano Diretor de Acessibilidade, Plano de Caminhabilidade, Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e aos planos setoriais municipais tais como Plano de Mobilidade Urbana e complementares, aos projetos de mobilidade urbana, urbanismo tático, ruas compartilhadas e mobilidade ativa;

- Urbana;
- II – definir diretrizes para construção de novos planos relativos à Mobilidade Urbana;
- III – exercer a Coordenação desempenhando atividades em nível técnico e gerencial;
- IV – elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Unidade;
- V – instruir processos de sua competência;
- VI – prestar informações que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica ou pela DMU;
- VII – prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;
- VIII – planejar e articular projetos e ações estratégicas do âmbito da SMMU, com os demais órgãos do município, e das esferas estadual e federal; com entidades privadas e organizações não governamentais; e que envolvam captação de recursos financeiros;
- IX – planejar, avaliar e analisar, em conjunto com as demais coordenações e diretorias-gerais competentes, documentações e processos relacionados à execução das atividades planejadas pela Secretaria;
- X – elaborar planejamento de curto, médio e longo prazo para as ações referentes à Unidade, de acordo com as legislações vigentes e demais orientações da DMU;
- XI – acompanhar ou representar o Secretário e/ou o Diretor de Mobilidade Urbana quando necessário;
- XII – participar em audiências, eventos e reuniões referentes à sua Unidade ou à DMU;
- XIII – participar em grupos de trabalho, conselhos e comissões municipais, representando a SMMU;
- XIV – elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pela DMU;
- XV – coordenar a fiscalização de calçadas;
- XVI – realizar a aferição de medições relativas aos projetos de mobilidade sob sua responsabilidade;

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

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

XIX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10. À Equipe de Fiscalização de Calçadas (EFCAL), UT subordinada à CPM, compete:

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

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

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

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

V – realizar atendimento ao público;

VI – identificar e localizar proprietários de imóveis;

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

VIII – instruir processos de ações demolitórias;

IX – elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na equipe;

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

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

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

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

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

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11. À Coordenação de Mobilidade Ativa (CMA), UT subordinada à DMU, compete:

I – planejar, avaliar, analisar, coordenar, elaborar, monitorar atividades estratégicas relacionadas ao Plano Diretor Cicloviário, aos projetos de infraestrutura cicloviária, ao transporte compartilhado, à micromobilidade, à contratação de obras e projetos de mobilidade urbana;

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

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

IV – elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Unidade;

V – instruir processos de sua competência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12. À Equipe de Assuntos Estratégicos (EAE), UT subordinada à DMU, compete:

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

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

III – gerir a Equipe desempenhando atividades em nível técnico e gerencial;

IV – elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Unidade;

V – instruir processos de sua competência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13. À Diretoria de Transportes (DT), UT subordinada à SMMU, compete:

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

II – acompanhar e representar o Secretário quando necessário;

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

IV – executar as prioridades gerais estabelecidas pela SMMU;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 14. À Coordenação de Infraestrutura de Transportes (CIT), UT subordinada à DT, compete:

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

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

III – elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Unidade;

IV – instruir processos de sua competência;

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

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

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

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

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

- X – acompanhar ou representar o Secretário e/ou o Diretor quando necessário;
- XI – participar em audiências, eventos e reuniões referentes à sua Unidade ou Diretoria;
- XII – participar em grupos de trabalho, conselhos e comissões municipais, representando a SMMU;
- XIII – elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pela Diretoria;
- XIV – realizar a aferição de medições relativas aos projetos de mobilidade sob sua responsabilidade;
- XV – fiscalizar contratos, vistoriar, realizar medições e atestar medições de serviços sob sua responsabilidade;
- XVI – controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade; e
- XVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

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

- I – coordenar as unidades de trabalho subordinadas, promovendo a integração operacional entre as mesmas, desempenhando funções de alta complexidade e predominantemente estratégica;
- II – estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação para as unidades de trabalho subordinadas, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações das mesmas;
- III – prestar informações e elaborar documentos que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica;
- IV – definir, de acordo com orientação do Secretário da SMMU, prioridades de atuação;
- V – coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas unidades de trabalho da UASE;
- VI – solicitar relatórios sistemáticos às unidades de trabalho subordinadas, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da UASE;

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

VIII – acompanhar as rotinas relacionadas à gestão de recursos humanos, publicar documentos no Diário Oficial (extratos, portarias, ordens de serviço, instruções normativas, entre outros);

IX – fiscalizar contratos, dentro das competências da UASE; e

X – elaborar, encaminhar e acompanhar processos de viagens/diárias para devidos pagamentos, registros e publicações legais;

XI – controlar a efetividade dos veículos locados pela SMMU em consonância com Gabinete do Secretário da SMMU;

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16. À Equipe de Expediente e Pessoal e Patrimônio (EEPP), UT subordinada à UASE, compete:

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

II – estabelecer diretrizes e metas de atuação de sua equipe, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

III – gerenciar a equipe, com atividades de média a grande complexidade e essencialmente táticas, de acordo com orientação da UASE;

IV – prestar informações e elaborar documentos que forem solicitados pela UASE, pelo Gabinete do Secretário ou por sua Assessoria Técnica;

V – executar as atividades que competem à área de Pessoal, tais como lançamento no sistema ERGON dos registros dos servidores estatutários e celetistas da SMMU, vale-transporte, faltas, férias, licenças e outros afastamentos legais;

VI – realizar atividades operacionais, relativas a servidores estatutários, celetistas e estagiários da SMMU;

VII – elaborar relatórios, termos, instruir processos administrativos, e outros documentos relativos a servidores estatutários, celetistas e estagiários da SMMU;

VIII – realizar mensalmente atividades e conferência da efetividade dos servidores da SMMU, identificando e exercendo rotinas de auditoria, orientando os gestores e servidores acerca das inconsistências e realizando as correções da efetividade quando necessárias;

IX – responder consultas processuais relativas à folha de pagamento e registros funcionais de servidores da SMMU;

X – confeccionar e publicar: Portarias de Substituição, Ordem de Serviço, Instrução Normativa, Extratos, Editais, Portarias de afastamentos, Portarias diversas e despachos relativos a abono e exclusão de faltas;

XI – instruir processos sobre assuntos relacionados à movimentação de servidores (cedências e transposições), vantagens diversas que resultam registros em folha de pagamento, nomeação, exoneração, substituição de cargo em comissão, demissão de celetistas, reclamatória trabalhista, dispensa e designação de função gratificada, licenças para se ausentar do município, vantagens referente ao regime de trabalho, efetividade, abono de faltas/atraso, análise e revisão de horário de trabalho, redução de carga horária e outros processos pertinentes que forem encaminhados;

XII – instruir processos, calculando e distribuindo aos setores, na planilha de solicitação de hora-extra, as horas a serem efetuadas pelos servidores da SMMU;

XIII – realizar lançamento e preparo de pagamento de hora extra e vale alimentação extra no sistema ERGON, quando não houver a migração destes atributos automaticamente do sistema Ronda;

XIV – receber, guardar e distribuir os cartões TRI para servidores e estagiários da Secretaria;

XV – acompanhar as atividades desenvolvidas pelos estagiários SMMU;

XVI – realizar mensalmente a conferência quanto aos registros e prazos de controle da efetividade dos estagiários da SMMU;

XVII – orientar, coordenar e supervisionar o controle de vagas para contratação de estagiários, assim como acompanhar processo SEI da contratação dos mesmos;

XVIII – manter e organizar o Depósito, fazendo a estocagem dos materiais conforme a sua especificidade;

XIX – acompanhar as solicitações de materiais feitas pelos setores via sistema, e proceder à separação dos materiais e entrega dos mesmos;

XX – realizar levantamento das necessidades de materiais de: escritório, limpeza, informática e EPI's para consumo da Secretaria, bem como aquisição de bens móveis e utensílios;

XXI – realizar os pedidos de compra dos materiais necessários via sistema REM, realizando previsão de estoque por semestre/ano;

XXII – operacionalizar o processo de compra e aquisição de itens relacionados a administração geral da SMMU, através de registros de preços ou outras modalidades;

XXIII – proceder à conferência das Notas Fiscais e materiais recebidos, bem como dar a entrada dos mesmos no Almojarifado via sistema GMAT;

XXIV – realizar o controle do consumo de materiais para que não haja desperdício, nem falta de material;

XXV – dar a baixa dos materiais entregues no sistema GMAT;

XXVI – elaborar pesquisa de bens, bem como levantamento de preços para fins de aquisição de mobiliário;

XXVII – realizar e controlar a distribuição de uniformes e EPI's, bem como manter atualizadas as fichas de entrega dos mesmos;

XXVIII – realizar a previsão orçamentária de material;

XXIX – aprovar, em "nível 1 e nível 2" as Requisições de Materiais (RMs);

XXX – promover reuniões entre a Unidade de Gestão do Patrimônio Mobiliário (UGPM-SMAP) e a SMMU com vistas aos processos de Levantamento e Inventário de Bens Patrimoniais de cada exercício;

XXXI – encaminhar as indicações para o GS-SMMU que solicitará providencias quanto a confecção das Portarias de Comissões inventariante de mobiliário e material;

XXXII – realizar o levantamento patrimonial mobiliário, verificar as inconsistências e fazer as transferências e ajustes necessários;

XXXIII – confeccionar cronograma de execução de tarefas com vistas à realização do Inventário Patrimonial, bem como elaboração de Ata de Abertura do Processo;

XXXIV – fazer o levantamento do patrimônio Imobiliário da SMMU;

XXXV – retirar os Termos de Responsabilidade e colher as assinaturas, por setor;

XXXVI – providenciar a devolução do processo de inventário com as cópias dos Termos de Responsabilidade assinados para a UGPM-SMAP;

XXXVII – realizar, durante o ano, o acompanhamento da movimentação do mobiliário e fazer as transferências respectivas;

XXXVIII – providenciar a etiquetagem dos bens novos, bem como encaminhar os números de séries de equipamentos para cadastro no CBP, a ser realizado pela UGPM-SMAP;

XXXIX – providenciar na abertura de processo e transferência para o descarte para os casos de desfazimento de bens, conforme solicitações dos setores obedecendo ao calendário da UGPM-SMAP;

XL – acompanhar o andamento do processo de descarte até chegar à ELOG-DGPAT;

XLI – manter o arquivo do descarte atualizado;

XLII – dar ciência nos Memorandos de saída de equipamentos do prédio; e

XLIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17. À Equipe de Compras e Contratos (ECC), UT subordinada à UASE, compete:

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

II – estabelecer diretrizes e metas de atuação de sua equipe, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

III – gerenciar a equipe, com atividades de média a grande complexidade e essencialmente táticas, de acordo com orientação da UASE;

IV – gerenciar os contratos celebrados no âmbito da SMMU;

V – prestar informações e elaborar documentos que forem solicitados pela UASE, pelo Gabinete do Secretário ou por sua Assessoria Técnica;

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

VII – orientar, coordenar e supervisionar a contratação de serviços administrativos;

VIII – operacionalizar a contratação de obras e de serviços técnicos;

IX – operacionalizar o processo de compra e aquisição de itens, através de registros de preços ou outras modalidades;

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

XI – monitorar licitações, com base nos dados fornecidos pelos diversos órgãos da Secretaria e nos dados publicitados;

XII – operacionalizar processos visando licitações e aquisições junto aos órgãos e setores competentes;

XIII – operacionalizar processos relativos ao pagamento da prestação de serviços de contratos gerenciados pela SMMU;

XIV – fiscalizar contratos, dentro das competências da ECC;

XV – aprovar, em "nível 1 e nível 2" as Requisições de Materiais (RMs);

XVI – dar apoio e suporte no Planejamento de Contratações da Secretaria;

XVII – elaborar o planejamento anual para aquisições de materiais de consumo, dando suporte a Equipe de Patrimônio da Secretaria;

XVIII – auxiliar o fiscal de contrato, principalmente em temas que envolvem a renovação, a vigência e a aplicação de sanções nos contratos da SMMU;

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

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

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

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

Art. 18. À Equipe de Orçamento e Finanças (EOF), UT subordinada à UASE, compete:

I – realizar atividades operacionais relativas a execução orçamentária e financeira dos contratos de obras e serviços técnicos, assim como da administração geral da SMMU;

II – manter o controle sobre todas as despesas referentes aos contratos de obras e serviços técnicos, assim como da administração geral da SMMU;

III – controlar as dotações orçamentárias, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidades;

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

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

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

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

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

IX – acompanhar os saldos das dotações orçamentárias, solicitando notas orçamentárias, quando couber;

X – analisar e elaborar prévios empenhos, empenhos, e anulações necessários à execução orçamentária das despesas e emitir os documentos;

XI – incluir as certificações de despesas no sistema, com base nas confirmações dos fiscais de serviço/contrato;

XII – elaborar as solicitações de repasses financeiros necessários à execução orçamentária das despesas;

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

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

XV – responder aos setores internos da Secretaria e aos Órgãos de Controle Externo, questionamentos pertinentes à sua área de atuação;

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

Art. 19. O titular da SMMU deverá solicitar, sempre que se fizer necessário e for relevante, a atualização das atribuições regimentais das UTs que compõe o órgão, pelo encaminhamento de minuta de decreto de alteração, total ou parcial, das normas estabelecidas neste Decreto, respeitando os limites, finalidades básicas e legislações que justificam a existência e a atuação da Secretaria.

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

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 16 de julho de 2025.

Art. 21. Fica revogado o Decreto nº 21.572, de 19 de julho de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 28 de agosto de 2025.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Jhonny Prado,
Procurador-Geral do Município.