

DECRETO Nº 23.625, DE 21 DE JANEIRO DE 2026.

Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL), no âmbito da Administração Centralizada, da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), e revoga o Decreto nº 21.565, de 13 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 Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL), conforme o Decreto nº 23.155, de 5 de março de 2025, que passa a ter suas competências regulamentadas no presente Decreto.

Art. 2º À SMEL compete:

I – coordenar e executar a política municipal de esporte, objetivando a difusão das atividades físicas e desportivas formais e não formais, pessoas idosas e pessoas com cuidados especiais PCD, visando à inclusão social,

II – promover o esporte, a recreação e o lazer;

III – promover, incentivar e fomentar o esporte em todas as categorias e modalidades, com projetos próprios e em parceria com entidades afins; e

IV – garantir à população o acesso universal ao esporte e ao lazer.

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

I – assessorar tecnicamente a SMEL nos assuntos que lhe forem submetidos;

II – auxiliar o Secretário no exercício de suas atribuições;

III – gerir emendas e realizar gestão de riscos;

IV – supervisionar o orçamento referente ao Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

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

VI – manter articulação permanente com as demais Secretarias para a integração do planejamento interno da SMEL com a PMPA;

VII – representar, quando solicitado, o Executivo Municipal;

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

IX – indicar representação oficial da SMEL nos Conselhos Municipais;

X – indicar servidores para a ouvidoria;

XI – acompanhar e diligenciar a tramitação dos expedientes oriundos da Câmara Municipal de Porto Alegre (CMPA); Ministério Público; Tribunais de Justiça; Tribunais de Contas e 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 SMEL, compete:

I – emitir informação e pareceres técnicos por determinação da Secretaria;

II – examinar os expedientes submetidos à consideração da Secretaria, solicitando as diligências necessárias à sua condução/andamento/conclusão;

III – assessorar o Secretário e demais unidades da Secretaria nas demandas necessárias;

IV – acompanhar processos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria;

V – emitir pareceres, despachos e informações nos assuntos que são submetidos a seu exame;

VI – assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, Decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas, editais e demais instrumentos legais de interesse da Secretaria;

VII – compilar e organizar emendas de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Secretaria; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

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

I – realizar interlocução com a área de comunicação da PMPA e veículos de comunicação;

II – gerenciar a comunicação com a comunidade;

III – assessorar as unidades de trabalho na divulgação de eventos, atividades e demais ações da Secretaria;

IV – gerenciar e monitorar as redes sociais da Secretaria;

V – produzir conteúdo e matérias sobre as unidades de trabalho da Secretaria a fim de divulgar, informar e apresentar as realizações da Secretaria;

VI – cobrir eventos e atividades da SMEL;

VII – realizar clipagem;

VIII – produzir cards para datas comemorativas específicas alusivas às políticas da SMEL;

IX – fazer o registro fotográfico e produção de vídeos das atividades, bem como alimentar o banco de dados do setor visando a divulgação das atividades junto ao gabinete e aos sites da SMEL e PMPA; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 6º À Unidade de Projetos (UP), UT subordinada à SMEL, compete:

I – propor e conduzir a construção dos projetos estruturantes da Secretaria;

II – propor projetos de capacitação no âmbito da atividade fim da Secretaria;

III – propor, acompanhar e avaliar as ações dos projetos novos e em andamento;

IV – acompanhar, analisar e atualizar as ações dos projetos no Sistema de Monitoramento Estratégico (SME);

V – participar da proposição, análise, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico da SMEL (PROMETA, PPA, LOA e indicadores);

VI – articular projetos de ação intersetorial;

VII – representar a SMEL interna e externamente no tange aos projetos e propostas de política pública; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 7º À Assessoria Parlamentar (ASSEPAR), UT subordinada à SMEL, compete:

I – gerenciar todos os processos oriundos da Câmara de Vereadores em especial:

a) Emendas do Orçamento Participativo;

b) Emendas Impositivas;

c) demandas oriundas da Comissão de Educação, Cultura, Esporte e Juventude (CECE);

d) Pedidos de Informação;

e) Pedidos de Providências;

f) Pedidos de Indicação;

II – assessorar o GS-SMEL na elaboração de respostas às demandas da Câmara de Vereadores; e

III – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 8º À Diretoria de Esporte e Lazer (DEL), UT subordinada à SMEL, compete:

I – desenvolver, fomentar e executar a política do esporte e lazer objetivando a difusão das atividades físicas, desportivas formais e não formais, a inclusão social, especialmente de pessoas idosas e com deficiência e limitação de coordenação motora ou física, em consonância com as políticas nacional e estaduais do esporte de acordo com as diretrizes da SMEL;

II – propor, captar e articular parcerias para atividades e eventos esportivos e de lazer;

III – gerenciar e apoiar a Coordenação de Futebol, Coordenação de Paradesporto, a Coordenação de Parcerias e Projetos Comunitários, bem como as Equipes, Unidades Recreativas e Centros Comunitários ligados à Diretoria do Esporte de acordo com as suas necessidades;

IV – coordenar reuniões sistemáticas com colaboradores ligados à Diretoria;

V – dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal do Esporte;

VI – representar ou delegar função nas plenárias dos Conselhos Municipais em que a Secretaria possuir cadeira;

VII – liderar projetos específicos e representar o Gabinete do Secretário quando delegado;

VIII – elaborar o planejamento estratégico para a Diretoria, acompanhando e avaliando sua execução;

IX – controlar e fiscalizar diretamente a execução dos contratos e parcerias firmados pela SMEL com organizações da sociedade civil e empresas ou instituições públicas ou privadas relacionadas ao esporte e lazer;

X – fiscalizar a prestação de contas dos acordos e termos realizados pela Diretoria;

XI – emitir informações e pareceres relativos à área do esporte e matérias de sua competência;

XII – facilitar o fluxo das informações entre a SMEL e representações esportivas nas suas diversas instâncias;

XIII – convocar e presidir reuniões nos diferentes segmentos da comunidade esportiva;

XIV – estabelecer contatos com órgãos e segmentos das diversas esferas do esporte e lazer;

XV – administrar e manter as áreas e instalações integrantes das Unidades Recreativas em conjunto com a Diretoria Administrativa;

XVI – manter atualizado o registro patrimonial dos bens da DEL;

XVII – acompanhar as emendas parlamentares, parcerias estratégicas, convênios, contratos e licitações firmados pela SMEL;

XVIII – prestar informações e fornecer documentação para a instrução dos processos trabalhistas envolvendo funcionários contratados de competência da DEL;

XIX – supervisionar os estágios remunerados e curriculares dentro da Diretoria;

XX – solicitar a formação de Comissão Disciplinar Temporária para julgar fatos ocorridos nos eventos esportivos municipais, por meio de protestos encaminhados à SMEL;

XXI – elaborar o relatório anual de atividades da DEL, e subsidiar a elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria;

XXII – representar a Secretaria da SMEL quando designado;

XXIII – gerir o Fundo Municipal de Desenvolvimento Esportivo (FUMDESP), referente aos programas e projetos que se enquadrem nas diretrizes do Plano Municipal do Desporto;

XXIV – apresentar o plano de aplicação de recursos do FUMDESP, por meio da administração de fundos, submetendo anualmente à homologação do Secretário da SMEL e do Prefeito; e

XXV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 9º À Coordenação de Paradesporto (PARADESP), subordinada à DEL, compete:

I – desenvolver ações esportivas e de lazer para pessoas com deficiência e pessoas idosas;

II – promover e apoiar eventos e ações alusivas às pessoas com deficiência;

III – 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 do 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;

IV – representar a SMEL em conselhos, comissões, grupos de trabalho e outras reuniões que se fizerem necessárias no âmbito do Município de Porto Alegre;

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

VI – elaborar o relatório anual de atividades da CPD;

VII – articular-se com entidades que representam o segmento das pessoas com deficiência, no Município de Porto Alegre, para fins de coleta de dados; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10. À Coordenação de Parceria e Projetos Comunitários (CPPC), UT subordinada à DEL, compete:

I – planejar, executar, gerenciar e avaliar projetos sociais e comunitários vinculados à DEL, bem como ações esportivas que tenham cunho social e comunitário;

II – elaborar o relatório anual de atividades da CPPC;

III – supervisionar e acompanhar jogos, campeonatos, torneios, festivais e encontros esportivos vinculados ao esporte das comunidades que tenham parceria com a SMEL;

IV – estabelecer parcerias com entes públicos e privados para a realização de eventos esportivos que tenham cunho social e comunitário;

V – realizar o encaminhamento de crianças e adolescentes aos projetos sociais que possuem convênio com a SMEL;

VI – supervisionar as entidades parceiras que recebem as crianças e adolescentes em suas modalidades, assim como acompanhar a participação das mesmas; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11. À Coordenação de Futebol (CF) subordinada à DEL, compete:

I – desenvolver, fomentar e executar políticas públicas referentes aos diferentes tipos de futebol; incluindo modalidades como futebol, futsal, futebol sete, futevôlei, futebol de areia e outras possíveis variações e alternativas;

II – elaborar e monitorar ferramentas de gestão referentes aos projetos e programas da UF;

III – identificar, avaliar e responder as demandas oriundas das comunidades envolvidas de forma amadora e comunitária com o futebol em Porto Alegre;

IV – elaborar o calendário anual, planejar, organizar e realizar campeonatos amadores, jogos, festivais, encontros e eventos de futebol no âmbito da SMEL;

V – supervisionar jogos, campeonatos, torneios, festivais e encontros esportivos realizados pela UF;

VI – realizar visitas pedagógicas aos treinos e/ou jogos das escolinhas comunitárias da cidade, atuando conjuntamente com os orientadores voluntários e reunindo-se com as crianças e seus responsáveis;

VII – promover e organizar palestras e ações que oportunizem a formação e atualização técnica permanente de professores e estagiários da SMEL que trabalhem com futebol;

VIII – promover, planejar, organizar e ministrar cursos de arbitragem comunitária de futebol;

IX – estabelecer parcerias com entes públicos e privados para a realização de eventos de futebol, priorizando as ações que atendam as comunidades mais carentes da cidade;

X – articular-se com lideranças comunitárias e representantes das Ligas Amadoras de Futebol de Porto Alegre;

XI – organizar o cronograma de utilização e manutenção dos campos de futebol que estão sob responsabilidade da CF;

XII – colaborar nas decisões relativas à aquisição de materiais, contratação e realização de serviços relacionadas à CF;

XIII – encaminhar para a Clínica Pública de Fisioterapia, via memorando, as solicitações de fisioterapia de jogadores amadores e árbitros comunitários participantes de atividades relacionadas ao futebol da CF; e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12. À Clínica Pública de Fisioterapia Esportiva (CPFE), UT subordinada à DEL, compete:

I – prestar atendimento médico e fisioterapêutico desportivo aos atletas encaminhados pela DEL e aos usuários cadastrados nas atividades esportivas, recreativas e sociais promovidas nas URs da Secretaria;

II – prevenir e tratar lesões esportivas;

III – reestabelecer prontamente a condição funcional para a prática de exercícios e esportes; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13. À Unidade de Eventos (UEVEN), UT subordinada à DEL, compete:

I – assessorar, supervisionar e coordenar a execução dos eventos esportivos, de lazer e de juventude direcionados para o município de Porto Alegre;

II – planejar, executar e acompanhar eventos de esporte, lazer e juventude realizados pela SMEL no Município de Porto Alegre avaliando-os e elaborando relatórios das atividades;

III – elaborar processos para contratações de serviços fiscalizando-os durante a sua entrega e ou execução;

IV – elaborar projetos, termos de referência, planos de trabalho e regulamentos esportivos dos eventos propostos pela SMEL;

V – participar, pautar e deliberar nas várias instâncias da gestão da pasta sobre reuniões gerais, reuniões de coordenações, reuniões de equipe e reuniões com o Gabinete;

VI – organizar e gerenciar o calendário e a agenda de eventos esportivos, de lazer e de juventude no município de Porto Alegre;

VII – elaborar o relatório anual de atividades da UEVEN;

VIII – estabelecer parcerias com entes públicos e privados para a realização de eventos esportivos, de lazer e de juventude;

IX – participar, pautar e definir os fluxos nas várias instâncias da gestão da pasta: reuniões gerais, reuniões de diretorias, reuniões de unidades, de equipes e de setores;

X – elaborar e monitorar ferramentas de gestão, gerenciamento e monitoramento de indicadores através do SME;

XI – solicitar compra de material esportivo – especificar, orçar, encaminhar para cadastramento ou se já cadastrado para compra, avaliar amostra e contatar fornecedores e demais órgãos da PMPA;

XII – organizar e publicar o calendário de eventos esportivos de rua do município de Porto Alegre; e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 14. À Unidade Pedagógica (UPE), UT subordinada à DEL, compete:

I – elaborar, acompanhar e avaliar as diretrizes gerais e pedagógicas da SMEL;

II – supervisionar os planejamentos gerais e específicos das Unidades Recreativas;

III – orientar as diretrizes de atendimento, funcionamento e calendário das Unidades Recreativas;

IV – organizar e gerenciar os quadros de professores e estagiários, assim como das atividades;

V – planejar, conduzir, sistematizar e avaliar as reuniões pedagógicas e de formação continuada;

VI – monitorar junto aos coordenadores de unidade as atividades desenvolvidas nas URs;

VII – propor, acompanhar e avaliar as funções e atribuições de coordenadores de Unidade Recreativa, professores e estagiários;

VIII – lotar professores e estagiários e remanejar via solicitação dos mesmos e/ou do gabinete;

IX – analisar pedidos de estudos e pesquisas em conjunto com os coordenadores das Unidades envolvidas;

X – acompanhar, analisar, sistematizar e atualizar os dados de atendimento das Unidades Recreativas para o SME (PROMETA, PPA, LOA, Indicadores);

XI – articular-se com outras secretarias, para suporte técnico e pedagógico na elaboração de projetos próprios ou em parceria e participação em reuniões sob demanda;

XII – apresentar, informar e representar o trabalho realizado na SMEL interna e externamente, quando solicitado; e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 15. À Equipe de Programas de Saúde, Esporte e Lazer (EPSEL), UT subordinada à UPE, compete:

I – acompanhar e avaliar as ações dos programas;

II – realizar reuniões periódicas com os coordenadores de programas para alinhamento e articulação;

III – apoiar os coordenadores dos programas nas suas demandas;

IV – articular com outras secretarias ações conjuntas, e participar de reuniões sob demanda;

V – analisar, sistematizar e atualizar os dados de atendimento dos Programas para o sistema de monitoramento estratégico (SME), quando for o caso;

VI – supervisionar os planejamentos dos programas de atendimento da SMEL; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16. Ao Parque Esportivo Orla do Guaíba (ORLA), UT subordinada à UPE, compete:

I – gerenciar o uso da quadra 20 (vinte) seja mediante agendamento prévio ou não;

II – gerenciar, coordenar e fiscalizar todos os eventos realizados no Parque Esportivo Orla do Guaíba (ORLA);

III – analisar a solicitação do uso das quadras para eventos, campeonatos e/ou ações de qualquer outra natureza a ser realizada nos espaços esportivos da ORLA;

IV – disciplinar e resolver eventuais omissões ou controvérsias do Decreto nº 21.218, de 22 de outubro de 2021; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17. Às Unidades Recreativas Centro de Comunidade Vila Restinga (CECORES), Centro de Comunidade Parque Madepinho (CECOPAM), Centro de Comunidade da Vila Floresta (CECOFLOR), Centro de Comunidade Primeiro de Maio (CEPRIMA), Centro de Comunidade Vila Ingá (CEVI), Centro de Comunidade Vila Elizabeth (CECOVE), Centro de Comunidade George Black (CEGEB), Ginásio Osmar Fortes Barcellos – Tesourinha (TESOURINHA), Ginásio Lupi Martins (LUPI), Parque Ararigbóia (PQARARIGBÓIA), Parque Ramiro Souto (PQRAMIRO), Parque Alim Pedro (PQALIM), Parque Mascarenhas de Moraes (PQMASCARENHAS), Parque Tenístico José Montauray (PQTENÍSTICO), Parque Tamandaré (PQTAMANDARÉ), Praça Darcy Azambuja (PÇDARCY), UTs subordinadas à UPE, compete:

I – contribuir na formulação das diretrizes da SMEL, bem como na implementação das mesmas em todas as ações no espaço de sua responsabilidade;

II – participar de reuniões pedagógicas e de cursos de formação e de qualificação;

III – definir, junto com a Unidade Pedagógica, o quadro de atividades da Unidade Recreativa considerando a especificidade de cada local, atividade e faixa etária;

IV – elaborar o planejamento anual da Unidade/Projeto/Programa, bem como acompanhar sistematicamente o planejamento específico de cada modalidade/professor;

- V – realizar o acompanhamento pedagógico de professores e estagiários;
- VI – divulgar e aplicar critério pedagógico/administrativo para renovação e preenchimento de vagas de alunos;
- VII – manter cadastro dos alunos atualizado;
- VIII – fazer reuniões com a equipe de trabalho, organizar eventos, planificar o trabalho realizado na Unidade Recreativa, gerenciar conflitos, fazer a substituição de professores em eventuais faltas/licenças, quando possível;
- IX – coletar dados e produzir relatórios com número de atendimentos sistemáticos e de atividades assistemáticas e registro de imagens;
- X – coordenar professores, funcionários, estagiários e equipe de limpeza da Unidade Recreativa de sua responsabilidade;
- XI – demandar lotação de recursos humanos de professores para substituição devido à aposentadoria ou demandas pontuais;
- XII – solicitar e justificar vaga de estagiários, assim como acompanhar os processos de renovação semestral de estagiários e recessos;
- XIII – manter ponto eletrônico e/ou físico atualizado, acompanhar e despachar no SEI processos referentes às demandas dos professores em relação ao banco de horas, férias e licenças-prêmios;
- XIV – providenciar o fornecimento de EPIs para uso dos servidores, bem como exigir a utilização dos mesmos;
- XV – gerenciar o atendimento à comunidade que busca a Unidade Recreativa para informações, reclamações, sugestões etc.;
- XVI – gerenciar demandas estruturais, materiais, equipamentos e rotinas da funcionalidade da Unidade;
- XVII – cumprir os fluxos internos de comunicação com as unidades e diretorias;
- XVIII – encaminhar pedidos pelo GMAT de materiais esportivos, recreativos, promoção à saúde e de consumo, conferir e assinar seu recebimento;
- XIX – solicitar compra de materiais para execução e qualificação das atividades e para reposição;
- XX – realizar confirmações de despesas;

XXI – responder pelo controle do patrimônio existente na Unidade Recreativa;

XXII – acompanhar e fiscalizar a realização dos serviços terceirizados;

XXIII – informar depredações, roubos, invasões, assim como providenciar boletim de ocorrência, quando necessário;

XXIV – encaminhar pedidos de capina e poda, queda de árvores demandando a Unidade Executiva sempre que necessário;

XXV – dar os encaminhamentos de maneira célere para o possível conserto e/ou manutenção dos danos causados frente a problemas estruturais de luz, água, telefone, internet, etc, demandando a Unidade Executiva sempre que necessário;

XXVI – zelar pela conservação e manutenção da Unidade Recreativa;

XXVII – gerenciar, junto ao gabinete, o empréstimo de espaços para ações, eventos, reuniões ou atividades assistemáticas, que necessite, ou não, alteração na rotina funcional ou administrativa do espaço;

XXVIII – implementar em todas as ações, no seu espaço de responsabilidade, as diretrizes da SMEL;

XXIX – representar as políticas públicas da pasta, quando delegado, em fóruns locais ou regionais;

XXX – promover e participar de reuniões com parceiros, para apresentação e constituição de planejamento conjunto de eventos;

XXXI – manter e estimular a participação da comunidade usuária que atuam como colaboradores e apoiadores; e

XXXII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 18. À Diretoria Administrativa (DA), UT subordinada à SMEL, compete:

I – orientar, coordenar, gerenciar, operar e controlar as atividades relativas à 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 e conservação e demais prédios ocupados pela SMEL;

II – coordenar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA, em conjunto com as demais unidades de trabalho, e acompanhar a execução do orçamento da SMEL em consonância com as diretrizes e metas divulgadas.

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

IV – dar apoio administrativo e operacional a toda SMEL;

V – encaminhar expedientes as Unidades da SMEL e a outros órgãos da PMPA, para pronunciamentos que julgar necessário;

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

VII – assessorar a Secretaria nos assuntos de sua competência;

VIII – centralizar as informações sobre o desempenho dos contratos firmados pelo órgão e coordenar as atividades relacionadas à sua efetiva execução, de forma integrada com o Gestor de Contratos da Secretaria;

IX – organizar, acompanhar e fazer a gestão documental para fins de eliminação de documentos de acordo com a Tabela da Temporalidade da SMAP;

X – participar do planejamento das contratações da Secretaria, bem como, integrar a Equipe de Planejamento das Contratações da SMEL;

XI – aprovar e monitorar as contratações do órgão; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 19. À Equipe de Orçamento e Finanças (EOF), UT subordinada à DA, 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 SMEL, em consonância com as diretrizes gerais da SMPG;

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

III – ordenar despesas em nível 3, para emissão de empenhos e liquidações;

IV – 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;

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

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

VII – acompanhar e instruir processos de orçamento e finanças;

VIII – elaborar relatórios pertinentes ao orçamento da SMEL;

IX – gerir os recursos de adiantamento de numerário, em específico no gerenciamento e liberação de limites para utilização pelos responsáveis por adiantamento, em compatibilidade às atribuições previstas na Instrução Normativa CGM nº 02/2019; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 20. À Equipe de Compras, Convênios e Contratos (ECCC), UT subordinada à DA, compete:

I – orientar processos para contratações e aditamentos contratuais, incluindo prorrogações de prazo, reequilíbrios, reajustes, repactuações, aplicação de sanções contratuais, em conformidade com a ordem de serviço nº 005, de 18 de maio de 2023, ou outra que lhe vier a substituir;

II – elaborar e orientar as demais áreas da Secretaria para a elaboração de documentos necessários para a fase preparatória de uma licitação;

III – coletar orçamentos e realizar a formação de preços para as aquisições e compras da Secretaria;

IV – realizar a Solicitação de Cadastro de Material (SCM);

V – cadastrar requisições de materiais no sistema REM ou outro que lhe vier a substituir;

VI – aprovar em nível 1 (cadastrador) e nível 2 (chefia do setor) as requisições no sistema REM;

VII – acompanhar os processos administrativos de compras da Secretaria até a fase de homologação do processo;

VIII – cadastrar propostas na Plataforma *TransfereGov*;

IX – acompanhar e instruir processos de emendas parlamentares federais e estaduais, para celebração e aditamentos de convênios, incluindo prorrogações de prazo, alterações, dentre outros, não cabendo ao setor análises de demandas técnicas;

X – controlar prazos dos convênios firmados com a União e o Estado;

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

XII – acompanhar e auxiliar auditorias de convênios;

XIII – efetuar o lançamento no Sistema de Licitações e Contratos (LicitaCon) e no Sistema de Gestão de Contratos (SisCon) quando realizadas Contratações Diretas por parte da Secretaria; e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21. À Equipe de Gestão de Pessoal (EGPES), UT subordinada à DA, compete:

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

a) benefícios funcionais – atributos;

b) ponto eletrônico;

c) licenças, férias e recessos;

d) banco de horas;

e) horas extras;

f) ingresso, movimentação e lotação;

g) programas de capacitação e de educação continuada;

h) planos de carreira, cargos e vencimento; e

i) perícia médica;

II – apoiar e orientar o Gabinete do Secretário e as Diretorias na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuações;

III – propor medidas que visem à 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 (DOPA-e), no âmbito da SMEL;

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

VI – 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;

VII – 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 (EGP), da SMAP;

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

IX – assessorar o Secretário e Diretores nos assuntos de sua competência;

X – propor, planejar, elaborar e coordenar processos de Seleção Interna – SISMs;

XI – administrar, assegurar e orientar políticas de gestão de estagiários, envolvendo:

a) administrar o número de vagas de estágios da SMEL;

b) renovações contratuais;

c) número de estagiários por Supervisor;

d) encaminhamentos de candidatos de acordo com o perfil adequado à necessidade dos setores solicitantes;

e) ajustes de efetividade por seus respectivos Supervisores de Estágio;

f) alterações nas escalas de trabalho dos estagiários, quando necessário; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 22. À Equipe de Patrimônio e Almojarifado (EPA), UT subordinada à DA, compete:

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

II – planejar e organizar as demandas relacionadas à patrimônio e materiais;

III – elaborar planos de ação para execuções de demandas relativas à patrimônio e materiais;

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

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 (DGPAT) da SMAP;

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 SMEL e proceder à devida identificação patrimonial;

IX – auxiliar as áreas da Secretaria na tramitação de documentos;

X – manter sob sua guarda os conjuntos documentais de valor permanente, devidamente organizados, de acordo com a respectiva tabela de temporalidade;

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

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

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

XIV – receber e conferir os materiais com nota de empenho e nota fiscal incluindo amostras de material;

XV – comunicar o setor demandante de compra de material quanto o recebimento de amostras para análise e o recebimento definitivo do material solicitado;

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

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

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

XIX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 23. À Unidade Executiva (UEX), UT subordinada à DA, 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 – elaborar e supervisionar projetos de engenharia e arquitetura para qualificação de espaços físicos sob a responsabilidade da SMEL;

IV – realizar vistorias, inspeções e levantamentos nos espaços físicos ocupados pela SMEL, e elaborar relatórios, estudos e pareceres técnicos propondo ações de manutenção, adequações, reformas e obras;

V – elaborar projetos básicos, termos de referência, especificações de materiais e cotações de preços para execução de manutenção, adequações, reformas e obras em prédios próprios públicos sob a responsabilidade da SMEL;

VI – fiscalizar e/ou atestar execução de obras e serviços de engenharia, desenvolvidas nas unidades recreativas da SMEL;

VII – encaminhar a resolução das demandas de manutenção dos espaços físicos ocupados pela SMEL;

VIII – propor, quando viável, a aplicação dos conceitos de eficiência energética e sustentabilidade nos Projetos e Ações desenvolvidas;

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

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 24. O titular da SMEL 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 SMEL poderá, sempre que se fizer necessário, promover o detalhamento das competências elencadas neste Regimento Interno por Instrução Normativa.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. Fica revogado o Decreto nº 21.565, de 13 de julho de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 21 de janeiro de 2026.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Jhonny Prado,
Procurador-Geral do Município.