

**DECRETO Nº 23.652, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2026.**

**Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), no âmbito da Administração Centralizada, da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA).**

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 Assistência Social (SMAS), conforme o Decreto nº 23.223, de 4 de abril de 2025, que passa a ter suas competências regulamentadas no presente Decreto.

**Art. 2º** Compete à SMAS:

I – realizar a administração, a conservação e o redimensionamento de equipamentos e serviços de assistência social;

II – desenvolver as atividades das unidades operacionais a seu encargo, sob a forma de administração participativa voluntária com organismos e grupos sociais, educacionais, assistenciais e similares existentes e atuantes na comunidade onde estes se localizam;

III – estabelecer contratos, convênios ou termos de cooperação com organismos públicos ou privados, atuantes na dimensão social do desenvolvimento do homem;

IV – planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades das unidades operacionais a seu encargo, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social e de forma a enquadrar-se ao desenvolvimento social e às aspirações da comunidade na qual estão inseridas;

V – articular e coordenar a política de assistência social em Porto Alegre, bem como gerir os serviços, benefícios e programas assistenciais em consonância com os princípios e normas estabelecidos pela Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

VI – garantir a execução do Plano Municipal de Assistência Social por meio da articulação dos órgãos governamentais e não governamentais de assistência social;

VII – desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades;

VIII – planejar, executar e monitorar os resultados das ações de abordagem social realizadas nos espaços públicos, visando a identificação e o acompanhamento de pessoas em situação de rua;

IX – dar suporte administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e ao Fundo Municipal de Assistência Social, nos termos da Lei Complementar nº 352, de 8 de agosto de 1995; e

X – desenvolver, planejar e executar programas e serviços de política de proteção social complementar.

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

I – assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social nos assuntos que lhe forem submetidos;

II – auxiliar o Secretário no exercício de suas atribuições;

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

IV – manter articulação permanente com as demais Secretarias para a integração do planejamento interno com o geral, da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), exercitando visão organizacional sistêmica e transversal;

V – gerenciar as áreas da SMAS de modo a integrar as ações da Secretaria em consonância com o planejamento estratégico da SMAS e PMPA; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

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

I – assessorar o Secretário e orientar as Diretorias e demais instâncias da SMAS no que se refere a procedimentos técnico-administrativos;

II – prestar apoio especializado e acompanhar o Secretário da Pasta em agendas internas e externas;

III – elaborar minutas de documentos administrativos, tais como contratos, convênios, autorizações de serviços, acordos, termos aditivos e de encerramento, observadas as

diretrizes legais e ressalvada a competência da Procuradoria-Geral do Município para análise jurídica;

IV – participar de sindicâncias, inquéritos administrativos, comissões e grupos de trabalho, quando designado pelo Secretário;

V – receber, registrar e encaminhar as demandas oriundas do Poder Judiciário, respondendo, no que couber à esfera técnico-administrativa, resguardada as competências exclusivas da Procuradoria-Geral do Município;

VI – auxiliar, no que couber à esfera técnica e administrativa, a Procuradoria-Geral do Município nas demandas judiciais e extrajudiciais relacionadas à SMAS, mediante a coleta e o fornecimento de informações, documentos e subsídios necessários;

VII – orientar os advogados lotados nos CREAS; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

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

I – coordenar, executar e avaliar o processo de comunicação interno e externo da Secretaria;

II – planejar, criar, produzir e avaliar material gráfico e impresso, audiovisual e digital relacionados à publicidade e à comunicação da Secretaria;

III – gerenciar conteúdos jornalísticos de texto e imagem das realizações da Secretaria para divulgação na imprensa e nos canais de comunicação oficiais do Município;

IV – atender às demandas dos meios de comunicação referentes aos fatos relacionados à Secretaria;

V – elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação - jornais, rádios, televisões, revistas, websites, redes sociais digitais e outros canais de comunicação;

VI – assessorar o Secretário e corpo técnico em contatos com a imprensa;

VII – monitorar os assuntos referentes à Secretaria na imprensa;

VIII – gerenciar mídias digitais da Secretaria;

IX – gerenciar o recebimento, encaminhamento e respostas das solicitações do Serviço de Informações ao Cidadão; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 6º** À Assessoria de Vigilância Socioassistencial (ASSEVIS), UT subordinada à SMAS, compete:

I – organizar, estruturar, padronizar e disponibilizar informações socioterritoriais, de vulnerabilidade, risco social e pessoal da população usuária da política de assistência social;

II – monitoramento dos sistemas informatizados que constituem, gestam ou executam a política de assistência social no Município;

III – contribuir na elaboração de projetos, diagnósticos e pareceres técnicos;

IV – disponibilizar e alimentar, sistematicamente, dados relativos às funções de proteção social e vigilância Socioassistencial nos sistemas de monitoramento e avaliação;

V – gerir e monitorar os sistemas informatizados e base de dados;

VI – auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

VII – elaborar estudos técnicos e diagnósticos sobre a Política de Assistência Social;

VIII – fornecer informações a serem divulgadas nos canais de comunicação oficiais da SMAS e PMPA;

IX – subsidiar com estudos e diagnósticos o planejamento, a gestão e a execução da política de assistência social do Município; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 7º** À Assessoria de Planejamento (ASSEPLA), UT subordinada à SMAS, compete:

I – assessorar o Secretário, diretorias e suas coordenações em assuntos pertinentes ao planejamento global e estratégico da SMAS;

II – propor políticas específicas, diretrizes, objetivos gerais e metas, tomando como base as diretrizes de governo e satisfazendo as necessidades do público alvo;

III – compatibilizar o planejamento da SMAS, em consonância com as diretrizes SUAS, ao modelo de gestão da prefeitura e aos instrumentos de gestão governamental: Plano Plurianual (PPA) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

IV – coordenar o processo de formulação de elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

V – contribuir com o processo de discussão, formalização e implantação de novas estratégias organizacionais;

VI – assessorar as diversas equipes de trabalho na elaboração de programas, projetos, estudos e pesquisas, de acordo com o previsto na Política Nacional de Assistência Social e prioridades da SMAS e PMPA;

VII – subsidiar a elaboração de relatórios, roteiros, planilhas, formulários e orientações para a sistematização de informações e conhecimentos produzidos, auxiliando, na elaboração de documentos;

VIII – subsidiar ao secretário e diretorias na elaboração de propostas, conveniamento, parcerias e outras articulações que objetivem a captação de recursos diversos de interesse da SMAS;

IX – integrar-se às outras secretarias da administração municipal, buscando contribuir com o planejamento global do governo, divulgando os processos desenvolvidos na SMAS e identificando experiências;

X – acompanhar o Orçamento Participativo (OP) através da participação em instâncias pertinentes, do exame, definição e divulgação dos pareceres das demandas regionais e temáticas;

XI – acompanhar e monitorar os ingressos de recursos externos à Prefeitura no Fundo Municipal de Assistência Social;

XII – agir ativamente para a captação de recursos de editais públicos de outros entes federados ou de outras origens quaisquer, inclusive apresentando os documentos necessários para aderir;

XIII – propor à gestão a reprogramação de saldos e utilização de recursos do FMAS;

XIV – subsidiar, quando necessário, estudos de custos de acordo com as ofertas dos serviços;

XV – recepcionar, cadastrar, acompanhar, avaliar, monitorar as Emendas Parlamentares;

XVI – coordenar o processo de elaboração do Plano Compra Anual;

XVII – assessorar, acompanhar e monitorar os editais de chamamento público; e

XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 8º** À Assessoria de Relações Institucionais (ASSER). UT subordinada à SMAS, compete:

I – assessorar as Diretorias e demais instâncias da SMAS no que se refere aos apontamentos da Controladoria Geral do Município (CGM), Tribunal de Contas do Estado (TCE-RS) e demais órgãos de controle;

II – assessorar as Diretorias e demais instâncias da SMAS nas ações relacionadas ao Programa de Metas (PROMETA), Contratos de Gestão e demais instrumentos de gestão;

III – representar a SMAS nas ações vinculadas ao Programa de Integridade das Secretarias Municipais;

IV – gerenciar o recebimento, encaminhamento e respostas das solicitações do Sistema de Ouvidoria e outros canais de comunicação oficial do Município, no âmbito da SMAS;

V – gerenciar o andamento dos demais processos vinculados às áreas administrativa, financeira e de controle, relacionados às demais Secretarias.

VI – acompanhar o andamento interno das emendas parlamentares e das demandas do OP; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 9º** À Assessoria de Articulação Regional (ASSEAR), UT subordinada à SMAS, compete:

I – participar das plenárias regionais do OP;

II – participar das plenárias regionais do FROP;

III – realizar articulações nos territórios, tais como, busca de novos espaços de atuação para a rede Socioassistencial e com outras políticas públicas;

IV – realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede Socioassistencial no território de abrangência;

V – participar das reuniões da CORAS;

VI – participar do Comitê Gestor Regional da Assistência Social;

VII – organizar e coordenar, junto ao Comitê Gestor Regional de Assistência Social, o chamamento das reuniões de dirigentes da rede socioassistencial parceira, conforme diagnóstico e necessidades territoriais;

VIII – estabelecer relação com as outras políticas, buscando ações conjuntas na região;

IX – participar da Regionalização dos serviços socioassistenciais;

X – participar do Fórum de Justiça e Segurança, articulando as demandas e serviços no território;

XI – participar da Rede da Infância e Juventude de sua região;

XII – articular as ações necessárias junto a Defesa Civil do Município, em situações de sinistros, calamidades, entre outros, com os coordenadores dos serviços da assistência da região, em conjunto com as outras políticas;

XIII – alimentar os sistemas informatizados referentes aos Serviços parcerizados, bem como outros instrumentos quando solicitados;

XIV – auxiliar no monitoramento de forma sistemática dos serviços socioassistenciais, conforme orientações da DPCC; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 10.** À Diretoria de Proteção Social Básica (DPSB), UT subordinada à SMAS, compete:

I – dirigir e garantir a execução dos serviços, projetos, programas e benefícios da proteção social básica no âmbito municipal;

II – acompanhar a execução da Política da Assistência Social Básica através da rede socioassistencial do Município;

III – dar as diretrizes técnicas no âmbito da proteção social básica;

IV – determinar as equipes técnicas de atuação nos territórios;

V – desenvolver programas, projetos e grupos de trabalho pertinentes à proteção social básica;

VI – designar responsáveis e delegar competências às coordenações e a elas diretamente ligadas;

VII – desenvolver ações de articulação e representação junto aos órgãos ligados à política de assistência social;

VIII – atuar, quando convocado, em Situações de calamidades públicas e de emergências; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 11.** À Coordenação da Proteção Social Básica (CPSB), UT subordinada à DPSB, compete:

I – organizar a oferta dos serviços, projetos e programas;

II – coordenar os serviços, projetos e programas que são executados nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e nas unidades parcerizadas a eles referenciados;

III – preencher os sistemas informatizados de monitoramento a avaliação, bem como orientar e acompanhar o preenchimento dos mesmos pelas equipes sob sua gestão;

IV – atuar, quando convocado, em Situações de calamidades públicas e de emergências; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 12.** À Unidade de Referência de Assistência Social (URAS), UT subordinada à CPSB, compete:

I – auxiliar na execução dos serviços, projetos e programa que são executados nos CRAS;

II – atuar como referência na execução do PAIF;

III – dar suporte e orientação técnica dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

IV – dar suporte e orientação técnica dos Serviços de Atendimento à Família;

V – atuar, quando convocado, em Situações de calamidades públicas e de emergências; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 13.** Aos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), UT subordinada à URAS, compete:



I – ofertar os serviços de Proteção e Atenção Integral à Família (PAIF);

II – ofertar e acompanhar a execução dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

III – realizar a gestão territorial, através da articulação da rede socioassistencial de proteção básica e a busca ativa a indivíduos e grupos que estejam fora da rede de proteção e promoção social;

IV – atuar, quando convocado, em Situações de calamidades públicas e de emergências; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 14.** À Unidade de Programas e Povos Tradicionais e Específicos (UPPTE), UT subordinada à CPSB, compete:

I – acompanhar a execução das ações dos CRAS com as comunidades e povos tradicionais e específicos;

II – articular as ações intersetoriais e promover atividades e programas complementares para os povos tradicionais e específicos;

III – atuar, quando convocado, em Situações de calamidades públicas e de emergências; e

IV – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 15.** À Coordenação da Gestão de Benefícios (CGB), UT subordinada à DPSB, compete:

I – coordenar, implementar e acompanhar os benefícios assistenciais no município, com foco nos benefícios eventuais e continuados, garantindo o cumprimento das normas vigentes e a adequada execução orçamentária, em consonância com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e as normativas municipais, estaduais e federais pertinentes;

II – propor, desenvolver e normatizar procedimentos e padrões técnico-operacionais para a gestão dos benefícios assistenciais, incluindo fluxos de atendimento, instrumentos de registro, critérios de elegibilidade e formulários padronizados;

III – coordenar a concessão de benefícios eventuais, assegurando o alinhamento orçamentário-financeiro, a observância aos critérios de acesso previstos;

IV – desenvolver, implantar e gerenciar sistemas de informação e gestão, voltados à análise, monitoramento e distribuição dos benefícios assistenciais com o objetivo de qualificar a

gestão da informação, apoiar a tomada de decisões e subsidiar o planejamento orçamentário e a avaliação de políticas públicas;

V – gerir o banco de dados de beneficiários, consolidando informações sobre concessões, metas executadas e orçamento aplicado, assegurando a integridade, atualização, segurança e rastreabilidade das informações, inclusive para fins de prestação de contas e controle institucional;

VI – mapear, receber, encaminhar e acompanhar as demandas de benefícios assistenciais provenientes da rede de serviços socioassistenciais, garantindo celeridade nos trâmites, transparência na comunicação e articulação com as equipes de referência;

VII – promover articulação permanente às demais coordenações e unidades da Secretaria, bem como com os setores administrativos também responsáveis pela concessão e execução dos benefícios, buscando a integração das ações e a superação de entraves operacionais;

VIII – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos destinados aos benefícios assistenciais, elaborando relatórios técnicos, projeções e pareceres que contribuam com os ciclos de planejamento e com os instrumentos de gestão pública;

IX – acompanhar a execução orçamentária vinculada aos benefícios assistenciais, incluindo a designação e o apoio técnico à fiscalização e à certificação de pagamentos;

X – prestar suporte técnico às demais coordenações e unidades da Secretaria, colaborando com o planejamento, a execução e a avaliação dos benefícios assistenciais, por meio de orientações, compartilhamento de dados e apoio à construção de respostas intersetoriais e territorializadas;

XI – elaborar, revisar e propor normativos municipais relacionados aos benefícios assistenciais, articulando-se com outras instâncias institucionais;

XII – coordenar ações emergenciais e extraordinárias relacionadas à concessão de benefícios eventuais, em especial nos contextos de emergência ou calamidade pública, articulando-se com a Defesa Civil, Gabinetes de Crise e demais órgãos da gestão municipal;

XIII – avaliar periodicamente os instrumentos e critérios de concessão dos benefícios, propondo reformulações com base em indicadores, evidências empíricas e monitoramento territorial;

XIV – elaboração de projetos técnicos referentes aos benefícios eventuais na política de assistência social, contemplando diagnóstico, objetivos, público-alvo, critérios de acesso, fluxos de concessão, estimativa orçamentária, monitoramento e avaliação; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 16.** À Unidade de Benefícios (UBE), UT subordinada à CGB, compete:

I – executar os procedimentos operacionais de análise, validação e registro das concessões de benefícios assistenciais, conforme critérios e normas estabelecidos pela Coordenação de Gestão de Benefícios;

II – realizar atendimento técnico às demandas de benefícios encaminhadas pelas unidades da rede socioassistencial, conferindo a documentação, registrando nos sistemas internos e comunicando os encaminhamentos aos setores responsáveis;

III – gerar, organizar e manter atualizadas as bases de dados operacionais referentes às concessões de benefícios assistenciais, garantindo a integridade e rastreabilidade das informações;

IV – acompanhar a execução de contratos e pagamentos vinculados aos benefícios assistenciais, realizando a conferência técnica e a certificação dos pagamentos a beneficiários, conforme orientações e designações da Coordenação da Gestão de Benefícios;

V – emitir pareceres técnicos simplificados, notificações e comunicados operacionais relacionados a pendências, indeferimentos, necessidades de complementação ou encaminhamentos de demandas específicas;

VI – operacionalizar o controle de cotas, limites orçamentários e relatórios gerenciais internos, conforme parâmetros definidos pela coordenação e pelas diretrizes da gestão orçamentária;

VII – auxiliar na elaboração de listas de beneficiários, termos, despachos e outros documentos administrativos e técnicos necessários à formalização e execução dos benefícios;

VIII – atualizar e revisar os cadastros internos de usuários e famílias beneficiárias, promovendo a integração entre diferentes bases de dados e evitando duplicidade de registros;

IX – monitorar prazos e fluxos de processos relativos à concessão, à renovação ou à revisão de benefícios, zelando pela celeridade e eficiência da resposta institucional;

X – realizar levantamento de dados e informações técnicas para subsidiar relatórios, indicadores e planejamento da Coordenação de Gestão de Benefícios;

XI – dar suporte à execução logística e documental de ações emergenciais, como pagamento de auxílios ou entrega de itens em situações de calamidade, em articulação com outros setores da secretaria;

XII – atender as solicitações de órgãos de controle interno ou externo, sob orientação da coordenação, garantindo transparência e rastreabilidade das ações;

XIII – colaborar nos processos de formação, orientação e capacitação promovidos pela coordenação, contribuindo com a sistematização de práticas operacionais e identificação de fragilidades nos fluxos de trabalho; e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 17.** À Coordenação do Cadastro Único (CCAD), UT subordinada à DPSB, compete:

I – gerir o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal no âmbito municipal;

II – gerenciar a execução de projetos técnicos vinculados ao Cadastro Único, no que diz respeito a parcerias e contratos;

III – gerenciar as Unidades de Cadastro Único e Programa Bolsa Família do município;

IV – monitorar e avaliar processos e ações de gestão do cadastro Único, a partir dos indicadores das ações de qualificação do Cadastro Único;

V – disponibilizar as informações do Cadastro Único aos órgãos municipais para planejamento de políticas públicas;

VI – identificar e realizar a busca ativa das famílias a serem cadastradas nos territórios, em articulação com a Vigilância Socioassistencial;

VII – identificar, cadastrar e manter atualizados no Cadastro Único os registros das famílias em situação de pobreza, em especial as famílias do Programa Bolsa Família, em articulação com a Vigilância Socioassistencial, a fim de identificar o público prioritário para atendimento;

VIII – articular e monitorar o funcionamento da Comissão Intersetorial do Programa Bolsa Família;

IX – acompanhar a organização do fluxo de atendimento e acompanhamento das famílias beneficiárias, priorizando aquelas em não cumprimento de condicionalidades e as famílias sem acesso aos direitos de saúde e educação;

X – avaliar e inserir dados quantitativos do Cadastro Único e Programa Bolsa Família nos sistemas de gestão municipal; e

XI – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 18.** À Unidade de Cadastro Único (UCAD), UT subordinada à CCAD, compete:

I – orientar e monitorar a realização dos procedimentos previstos nas ações de qualificação cadastral, em especial Averiguação Cadastral e Revisão Cadastral;

II – proceder com a inscrição e atualização das famílias de baixa renda na base de dados do Cadastro Único e manter as informações atualizadas;

III – primar pela correta coleta de dados e pela fidedignidade das informações inserida no Cadastro Único, monitorando as informações coletadas e o atendimento prestado às famílias;

IV – propor, desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias de cadastramento, inclusive ao que se refere aos grupos populacionais tradicionais específicos e população de pobreza e baixa renda;

V – adotar medidas permanentes de controle de acesso aos sistemas, aos dados e aos formulários de Cadastro Único;

VI – construir em conjunto com a coordenação, material orientador referente às ações cotidianas de Cadastro Único;

VII – emitir pareceres e informações técnicas referentes ao Sistema do Cadastro Único;

VIII – monitorar e apurar, no âmbito municipal, medidas de controle e de prevenção de fraudes e inconsistências cadastrais e adotar as providências cabíveis; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 19.** À Unidade do Programa Bolsa Família (UPBF), UT subordinada à CCAD, compete:

I – realizar a gestão dos benefícios do Programa Bolsa Família concedidos pelo Governo federal às famílias do município, compreendendo as atividades de bloqueio;

II – proceder o desbloqueio ou cancelamento de benefícios;

III – acompanhar junto à rede socioassistencial o cumprimento das condicionalidades pelas famílias beneficiárias;

IV – promover ações de integração do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único, com serviços de saúde, da educação e da assistência social e outras áreas, visando ao desenvolvimento de ações;

V – apoiar e coordenar o Comitê intersetorial do Programa Bolsa Família, fortalecendo as ações intersetoriais;

VI – construir em conjunto com a coordenação, material orientador referente às ações do Programa Bolsa Família;

VII – monitorar os indicadores de qualidade do Programa Bolsa Família;

VIII – disponibilizar as informações nos sistemas de acompanhamento do cadastramento e das condicionalidades, juntamente com a Vigilância Socioassistencial;

IX – proceder com informações acerca do recebimento do benefício Programa Bolsa Família e Auxílio Gás Brasileiro dos usuários do município aos órgãos de defesa de direitos;

X – acompanhar evolução do Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família e sua aplicação;

XI – garantir a disseminação de informações de fontes confiáveis e verídicas sobre o Programa Bolsa Família; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 20.** À Coordenação de Alimentação e Nutrição (COANUT), UT subordinada à DPSB, compete:

I – promover e gerenciar, no que compete à SMAS, a Política de Segurança Alimentar e Nutricional;

II – representar, sempre que necessário, a SMAS em assuntos relacionados às atividades afins da Coordenação de Alimentação e Nutrição;

III – planejar e subsidiar a Gestão da SMAS quanto à elaboração de programas, projetos, estudos e pesquisas, no que se refere à nutrição, segurança alimentar e educação nutricional;

IV – articular a política de segurança alimentar de forma transversal como base das suas ações territoriais;

V – articular com os demais setores da SMAS, visando à integração dos programas, projetos e ações;

VI – participar de Comissões e Grupos de Trabalhos internos e externos, bem como os demais em que for indicado;

VII – articular, com as entidades da iniciativa privada e da sociedade civil organizada, ações participativas que visem o alcance do Direito Humano à Alimentação Adequada;

VIII – avaliar os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

IX – responder processos, bem como elaborar relatórios relacionados à pauta de Alimentação e Nutrição;

X – executar o recurso orçamentário destinado à aquisição de alimentos, acompanhando o fluxo da compra até a efetivação do pagamento;

XI – realizar o recebimento de gêneros alimentícios conferindo se os itens atendem as especificações da contratação;

XII – realizar a conferência de Notas Fiscais e encaminhá-las para pagamento após certificação de despesa;

XIII – realizar o controle de saldo dos empenhos emitidos;

XIV – realizar a testagem de amostra de alimentos, sempre que necessário;

XV – normatizar procedimentos e criar fluxos para o desenvolvimento das ações;

XVI – realizar assessoramento técnico e científico a projetos e eventos com a participação da SMAS;

XVII – planejar e gerenciar os recursos financeiros destinados à aquisição de gêneros alimentícios e materiais afins;

XVIII – atuar em situações de emergência e calamidade pública, no que compete à SMAS, garantindo o abastecimento e fornecimento de alimentação aos usuários da rede; e

XIX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 21.** À Unidade de Alimentação Adequada e Saudável (UAAS), UT subordinada à COANUT, compete:

I – realizar oficinas de Educação e Alimentação Nutricional para os usuários e para os trabalhadores dos serviços;

II – participar do projeto criativo para a confecção de materiais educativos em relação à Alimentação e Nutrição como folders, cartazes, busdoor e outros;

III – estimular e apoiar a implantação de hortas institucionais nos equipamentos da rede de Assistência Social promovendo a agricultura sustentável e sistemas alimentares resilientes;

IV – realizar a supervisão técnica das Unidades de Alimentação da rede própria da SMAS;

V – realizar visitas periódicas, ou quando demandado, às Unidades de Alimentação da rede parceira da SMAS;

VI – realizar o planejamento e compras de gêneros alimentícios para os equipamentos da rede própria Socioassistencial;

VII – realizar o recebimento de gêneros alimentícios conferindo se os itens atendem as especificações da contratação;

VIII – realizar a conferência de Notas Fiscais e encaminhá-las para pagamento após certificação de despesa;

IX – realizar o planejamento de cardápios para as Unidades de Alimentação da rede própria da SMAS;

X – realizar o gerenciamento de estoques, sejam eles nas Unidades de Alimentação da rede própria ou na Sede Administrativa; e

XI – participar da construção de editais de Registro de Preços para aquisição de alimentos, auxiliando na construção de Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência;

XII – registrar no Portal de Compras Públicas as demandas da Coordenação através do preenchimento do Plano de Contratações Anual;

XIII – realizar testagem de amostras de gêneros alimentícios para os editais de Registro de Preços;

XIV – elaborar planilhas de custos das Unidades de Alimentação da rede própria da SMAS;

XV – realizar oficinas de capacitação com manipuladores de alimentos; e

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 22.** À Unidade de Equidade Social (UES), UT subordinada à COANUT, compete:

I – coordenar a logística de distribuição de cestas básicas;



- II – realizar visitas periódicas, ou quando demandado, aos Restaurantes Populares;
- III – elaborar relatórios técnicos sobre o funcionamento dos Restaurantes Populares;
- IV – realizar pesquisa de satisfação com os usuários dos Restaurantes Populares periodicamente;
- V – acompanhar os serviços dos Restaurantes Populares, realizando monitoramento e orientação quanto ao cardápio, rotinas, compras e prestação de contas;
- VI – apoiar as organizações parceiras dos Restaurantes Populares na realização de oficinas de Educação Alimentar e Nutricional e atividades em datas comemorativas com os usuários das unidades;
- VII – acompanhar os serviços dos Refeitórios Populares, realizando monitoramento e orientação quanto às rotinas, logística de distribuição e prestação de contas;
- VIII – apoiar as organizações parceiras dos Refeitórios Populares na realização de oficinas de Educação Alimentar e Nutricional e atividades em datas comemorativas com os usuários das unidades;
- IX – desenvolver novos equipamentos, programas e projetos de segurança alimentar; e
- X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 23.** À Diretoria de Proteção Social Especial (DPSE), UT subordinada à SMAS, compete:

- I – coordenar a gestão dos serviços, projetos e programas, visando garantir a qualidade nos atendimentos prestados os usuários no âmbito de sua competência;
- II – acompanhar a execução da Política da Assistência Social através da rede Socioassistencial dos serviços de média e alta complexidade;
- III – dar as diretrizes técnicas no âmbito da proteção social especial;
- IV – desenvolver ações de articulação e representação junto aos órgãos ligados a Política da Assistência Social e garantia de direitos;
- V – determinar as equipes técnicas de atuação nos territórios;
- VI – designar responsáveis e delegar competências às coordenações e a elas diretamente ligadas;

VII – possibilitar o entendimento macro da Política de Assistência, em conjunto com as demais Diretorias e setores;

VIII – atuar, quando convocado, em Situações de calamidades públicas e de emergências; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 24.** À Coordenação de Média Complexidade (CMED), UT subordinada à DPSE, compete:

I – organizar a oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado que requerem maior estruturação técnica e operativa, com competências e atribuições definidas, destinados ao atendimento à famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;

II – coordenar os serviços, projetos e programas que são executados nos Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, nos Centros Dia do Idoso e no Serviço de Habilitação e Reabilitação da Pessoa com Deficiência;

III – preencher os sistemas informatizados de monitoramento e avaliação que estão sob a competência desta coordenação;

IV – acompanhar e monitorar o preenchimento dos sistemas informatizados de monitoramento e avaliação pelos serviços, projetos e programas que estão sob sua gestão;

V – propor diretrizes e orientações técnicas para os serviços, projetos e programas da rede de Proteção Especial de Média Complexidade;

VI – atuar, quando convocado, em Situações de calamidades públicas e de emergências; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 25.** À Unidade de Referência Especializada de Assistência Social (URES), UT subordinada à CMED, compete:

I – auxiliar na execução dos serviços, projetos e programa que são executados nos CREAS;

II – atuar como referência na execução do PAEFI;

III – atuar como referência do LA e PSC;

IV – atuar, quando convocado, em situações de calamidades públicas e de emergências; e

V – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 26.** Aos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), UT subordinada à URES, compete:

I – ofertar os serviços de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);

II – desenvolver ações do Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviço à Comunidade (PSC);

III – executar Serviços de Proteção Social Especial para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias;

IV – atuar, quando convocado, em Situações de calamidades públicas e de emergências; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 27.** À Unidade de Referência Idosos e Pessoas com Deficiência (URID), UT subordinada à CMED, compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar e executar serviços para idosos e pessoas com deficiência;

II – dar suporte e orientação técnica aos Centros Dias de Idosos;

III – atuar, quando convocado, em Situações de calamidades públicas e de emergências; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 28.** Aos Centros Dia do Idoso (CDI), UT subordinada à URID, compete:

I – desenvolver ações de proteção e ofertar atendimento especializado às pessoas idosas, com grau de dependência, que se encontrem em situação de ameaça ou violação de direitos;

II – atuar, quando convocado, em Situações de calamidades públicas e de emergências; e

III – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 29.** À Coordenação de Alta Complexidade (CALT), UT subordinada à DPSE, compete:

I – coordenar o conjunto de serviços que compõem a proteção integral a equipe de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, garantindo a execução dos serviços, projetos e programas na rede Socioassistencial;

II – coordenar os serviços de proteção social especial de alta complexidade que garantem proteção integral para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e, ou, em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e, ou, comunitário;

III – coordenar, planejar e assessorar a Diretoria com relação às ações referentes aos serviços, projetos e programas de alta complexidade;

IV – planejar as ações técnicas dos serviços, projetos e programas a serem desenvolvidos;

V – propor diretrizes e orientações técnicas para os serviços, projetos e programas da rede de Proteção Especial de Alta Complexidade;

VI – definir critérios técnicos de concessão, efetivando sua execução nos serviços, projetos e programas;

VII – gerenciar o recebimento e encaminhamento das demandas de acolhimento institucional oriundas das instâncias demandantes, sejam judiciais ou administrativas;

VIII – centralizar, administrar e manter atualizadas todas as informações referentes ao Acolhimento Institucional;

IX – gerenciar os ingressos junto às equipes de acolhimento institucional para crianças, adolescentes, adultos e idosos;

X – coordenar a unificação das atividades próprias da área de enfermagem através da elaboração de protocolos, rotinas e normas técnicas necessárias, acompanhando a supervisão da área;

XI – monitorar a execução das ações de supervisão técnico administrativa das atividades dos técnicos de enfermagem;

XII – atuar, quando convocado, em Situações de calamidades públicas e de emergências; e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 30.** À Unidade de Acolhimento de Criança e Adolescente (UCA), UT subordinada à CALT, compete:

- I – gerir as vagas de alta complexidade de criança e adolescente no Município;
- II – desenvolver o trabalho conjuntamente com 2º Vara do Juizado da Infância e Juventude da Comarca de Porto Alegre, Ministério Público, Conselho Tutelar, OSCs parceiras, além de articulações com outras Políticas Públicas;
- III – gerenciar e monitorar os ingressos judiciais, ingressos emergenciais, transferências e desligamentos da rede de alta complexidade criança e adolescente;
- IV – dar suporte e orientação técnica aos Serviços de Casa Lar para crianças e adolescentes;
- V – dar suporte e orientação técnica aos Serviços de Abrigo Institucional para crianças e adolescentes;
- VI – dar suporte e orientação técnica aos Serviços de Família Acolhedora;
- VII – atuar, quando convocado, em Situações de calamidades públicas e de emergências; e
- VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 31.** Aos Abrigos Residenciais (AR), UT subordinada à UCA, compete:

- I – garantir o acolhimento e a proteção integral das crianças e adolescentes;
- II – contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- III – promover o acesso à rede Socioassistencial e às demais políticas públicas;
- IV – restabelecer e preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
- V – desenvolver com os adolescentes condições para a independência e o auto-cuidado;
- VI – atuar, quando convocado, em Situações de calamidades públicas e de emergências; e
- VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 32.** À Unidade de Acolhimento de Adulto e Famílias (UAF), UT subordinada à CALT, compete:

I – gerir as vagas de alta complexidade de adulto, incluindo indivíduos, mulheres e famílias no Município;

II – avaliar, encaminhar e monitorar a demanda de acolhimento em serviços para adultos;

III – avaliar, encaminhar e monitorar a demanda de acolhimento em serviços para famílias e famílias de migrantes;

IV – gerenciar e monitorar os ingressos judiciais, ingressos emergenciais, transferências e desligamentos da rede de alta complexidade;

V – dar suporte e orientação técnicas aos Serviços de Abrigo Institucional para adultos;

VI – dar suporte e orientação técnicas aos Serviços de Casa de Passagem;

VII – dar suporte e orientação técnicas aos Serviços de Abrigo Institucional para famílias;

VIII – dar suporte e orientação técnicas aos Serviços de República para jovens;

IX – dar suporte e orientação técnicas aos Serviços de Albergue;

X – atuar, quando convocado, em Situações de calamidades públicas e de emergências; e

XI exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 33.** Ao Abrigo Marlene (AMARLENE), UT subordinada À UAF, compete:

I – garantir o acolhimento e a proteção integral;

II – contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;

III – promover o acesso à rede socioassistencial e às demais políticas públicas;

IV – restabelecer vínculos familiares e sociais;

V – favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;

VI – desenvolver condições para a independência e o auto-cuidado;

VII – promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva;

VIII – atuar, quando convocado, em Situações de calamidades públicas e de emergências; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 34.** À Unidade de Acolhimento de Idosos e Pessoas com Deficiência (UIPD), UT subordinada à CALT, compete:

I – atender, avaliar, encaminhar e monitorar a demanda de acolhimento em serviços para idosos e pessoas com deficiência;

II – gerenciar e monitorar os ingressos judiciais, ingressos emergenciais, transferências e desligamentos da rede de alta complexidade idoso e pessoa com deficiência;

III – fazer a gestão de documentação de ingresso;

IV – dar suporte e orientação técnicas aos Serviços de Instituições de Longa Permanência para Idosos, graus 1, 2 e 3;

V – dar suporte e orientação técnicas aos Serviços de Casa Lar Idoso;

VI – dar suporte e orientação técnicas aos Serviços de República de Idosos;

VII – dar suporte e orientação técnicas aos Serviços de Residencial Inclusivo;

VIII – atuar, quando convocado, em situações de calamidades públicas e de emergências; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 35.** À Casa Lar Idoso (LARIDOSO), UT subordinada à UIPD, compete:

I – garantir o acolhimento e a proteção integral;

II – contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;

III – promover o acesso à rede socioassistencial e às demais políticas públicas;

IV – restabelecer vínculos familiares e sociais;

V – favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;

VI – incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades de vida diária;

VII – desenvolver condições para a independência e o auto-cuidado;

VIII – promover o acesso a renda;

IX – atuar, quando convocado, em situações de calamidades públicas e de emergências;

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 36.** À Coordenação de Situação de Rua (CRUA), UT subordinada à DPSE, compete:

I – organizar a oferta de serviços, projetos e programas de caráter especializado destinado aos indivíduos e famílias em situação de rua moradia, com ações intersetoriais visando a superação da situação de violação de direitos;

II – coordenar os serviços, projetos e programas que são executados nos Centros POPs;

III – coordenar a Central de Abordagem;

IV – coordenar as equipes do Serviço Especializado em Abordagem Social para pessoas em situação de rua para o público adulto;

V – atuar conjuntamente com as coordenações da proteção social básica, de média e alta Complexidade, visando garantia do atendimento das pessoas em situação de rua;

VI – realizar interlocução acerca das ações e dos procedimentos da Zeladoria Urbana, no intuito de garantir o atendimento e encaminhamentos a população em situação de rua;

VII – articular, assessorar, formular e propor políticas públicas, programas e projetos em prol da população em situação de rua;

VIII – preencher os sistemas informatizados de monitoramento e avaliação que estão sob a competência desta coordenação;



IX – acompanhar e monitorar o preenchimento dos sistemas informatizados de monitoramento e avaliação pelos serviços, projetos e programas que estão sob sua gestão;

X – planejar, executar e monitorar ações intersetoriais para a população em situação de rua;

XI – atuar, quando convocado, em situações de calamidades públicas e de emergências; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 37.** À Unidade de Referência para Pessoas em Situação de Rua (URPR), UT subordinada à CRUA, compete:

I – auxiliar na execução dos serviços, projeto e programas dos Centros POPs;

II – auxiliar no preenchimento dos sistemas informatizados de monitoramento e avaliação que estão sob a sua competência;

III – auxiliar nas ações intersetoriais para a população de rua;

IV – atuar, quando convocado, em situações de calamidades públicas e de emergências; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 38.** Aos Centros de Referência Especializados para População em Situação de Rua (CENTROPOP), UT subordinada à URPR, compete:

I – prestar atendimento social especializado a indivíduos adultos, idosos e famílias que utilizam as ruas como espaço de moradia ou sobrevivência;

II – atuar, em conjunto com outras políticas municipais, com o objetivo de auxiliar aos usuários na superação da situação de rua e outras vulnerabilidades;

III – atuar, quando convocado, em situações de calamidades públicas e de emergências; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 39.** À Unidade Central de Abordagem (UAB), UT subordinada à CRUA, compete:

I – receber as solicitações via os canais oficiais de comunicação da Prefeitura e encaminhar para as equipes do Serviço Especializado em Abordagem Social;

II – preencher os sistemas informatizados que estão sob sua competência;

III – atuar, quando convocado, em situações de calamidades públicas e de emergências; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 40.** À Diretoria de Parcerias, Contratos e Convênios (DPCC), UT subordinada à SMAS, compete:

I – coordenar, orientar, supervisionar e gerenciar as atividades relativas a contratos, convênios e parcerias da SMAS;

II – assegurar a conformidade legal e administrativa na execução dos instrumentos firmados;

III – promover interlocução e integração entre as unidades da SMAS, OSCs parceiras e órgãos de controle;

IV – propor normas, procedimentos e aperfeiçoamentos na gestão de parcerias, contratos e convênios;

V – atender a demandas de órgãos de controle interno e externo;

VI – designar responsáveis e delegar competências às coordenações e unidades integrantes;

VII – resolver casos omissos ou controversos; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 41.** À Coordenação de Gestão de Parcerias (CPAR), UT subordinada à DPCC, compete:

I – coordenar as atividades da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Parcerias (CMA);

II – auxiliar o gestor da parceria no acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas através da análise das informações prestadas pela OSC no Relatório de Execução do Objeto;

III – acompanhar situações de irregularidades e desparcerizações em conjunto com o Gestor de Parcerias;

IV – promover capacitações e participação em espaços de qualificação e transparência, desde que demandados pela DPCC;

V – gerenciar e supervisionar o controle do registro de parcerias no LicitaCon TCE/RS e em outras bases de dados definidas pela Administração, e reportar à DPCC sobre eventuais atrasos, a fim de que medidas corretivas sejam adotadas.

VI – participar ativamente dos espaços de qualificação, gerenciamento e desenvolvimento de sistemas de gestão, fiscalização e transparência de parcerias no âmbito municipal;

VII – emitir pareceres e notas técnicas no âmbito de sua competência;

VIII – realizar interlocução necessária acerca do acompanhamento das emendas parlamentares destinadas às OSCs em conjunto com a UOP; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 42.** À Unidade de Acompanhamento de Parcerias (UPAR), UT subordinada à CPAR, compete:

I – realizar monitoramento e avaliação técnica permanente dos serviços, projetos, programas e benefícios executados pela rede socioassistencial própria e parcerizada, subsidiando as equipes;

II – fomentar a articulação entre os serviços da rede socioassistencial;

III – monitorar o desenvolvimento das ações técnicas que constituem o Plano de Trabalho e o cumprimento das metas institucionais, contribuindo, desta forma, com a avaliação da execução do objeto da parceria;

IV – apoiar a elaboração de instrumentos de monitoramento e avaliação, bem como propor melhorias, visando à precisão, objetividade e padronização para coleta de dados e informações sobre a execução do objeto;

V – contribuir teórica e metodologicamente na operacionalização das ações desenvolvidas pela rede de serviços socioassistenciais, a partir das diretrizes das Proteções;

VI – monitorar o desenvolvimento das ações planejadas no Plano de Trabalho e o cumprimento das metas institucionais através dos registros nas aferições dos Serviços;

VII – promover a busca de alternativas para as dificuldades identificadas durante o processo de monitoramento e avaliação;

VIII – elaborar, em conjunto com as Coordenações das Proteções, relatórios de possíveis irregularidades na execução dos serviços próprios e parcerizados da rede socioassistencial;

IX – participar do processo de preenchimento anual do Censo SUAS junto aos serviços parcerizados, bem como da atualização dos dados do CadSUAS;

X – estimular as equipes para o uso, preenchimento e monitoramento dos dados informados nos sistemas de gestão informatizados utilizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) e Ministério do Desenvolvimento Social (MDS);

XI – promover, de forma coletiva, a intermediação entre as equipes da rede socioassistencial na busca de alternativas aos problemas e dificuldades identificados durante o processo de monitoramento e avaliação, com ênfase nos serviços da rede parcerizada;

XII – contribuir para a qualificação da aplicação dos recursos públicos nas entidades parceiras, através de orientações aos dirigentes das OSCs e equipes técnicas;

XIII – compor as Comissões de Monitoramento e Avaliação de Parcerias (CMA) efetuando os devidos registros em instrumentos próprios e inseridos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

XIV – compor o Comitê Gestor Regional da Assistência Social juntamente com os coordenadores dos serviços próprios do território e articuladores;

XV – monitorar as reuniões territoriais de referência e contrarreferência, possibilitando a autonomia da rede socioassistencial na articulação e integração entre os diferentes níveis de proteção para garantia da avaliação, do ingresso e da continuidade no processo de acompanhamento; e

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 43.** À Unidade de Controle Técnico–Financeiro de Parcerias (UCFP), UT subordinada à CPAR, compete:

I – receber e avaliar os Planos de Trabalho das parcerias firmadas pela SMAS bem como as alterações solicitadas durante suas vigências;

II – fiscalizar e controlar as despesas das parcerias da SMAS, por meio da análise e pareceres prévios, quanto ao planejamento financeiro apresentado no Plano de Trabalho e nos Requerimentos de Alteração de Plano de Trabalho objetivando o correto uso da verba pública repassada para a parceria firmada;

III – organizar e manter a guarda dos Planos de Trabalho, Requerimentos de Alteração de Plano de Trabalho, Requerimentos de Rescisão e Instrumentos de Aferição enviados pelas OSCs, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

IV – orientar as OSCs parcerizadas quanto à aplicação do recurso público, especialmente em relação aos detalhamentos do planejamento financeiro da execução no que compete ao Plano de Trabalho;

V – monitorar e avaliar o cumprimento das metas pactuadas nos Termos de Colaboração das parcerias com base no Plano de Trabalho e Projeto Técnico;

VI – fiscalizar e gerenciar a entrega dos instrumentos de aferição a fim de preparar o processo de repasse mensal dos recursos públicos;

VII – receber e analisar instrumentos de aferição, enviados pelas OSCs, com as informações sobre o atendimento realizado, com dados quantitativo e qualitativo dos beneficiários;

VIII – fiscalizar e autorizar o uso da conta de provisão das parcerias, mediante análise de requerimentos, a fim de auxiliar na gestão dos recursos;

IX – analisar semestralmente as Planilhas de simulações de Rescisões e extratos da Conta Provisão objetivando o cumprimento do estabelecido no Termo de Colaboração;

X – prestar informações e orientações, no que se refere a assuntos de sua competência, ao monitoramento e articuladores;

XI – informar ao Gestor da Parceria sobre eventuais inconformidades na execução das parcerias e relação ao planejamento financeiro e cumprimento de metas;

XII – subsidiar o Gestor da Parceria com informações tempestivas, objetivas e em quantidade adequada para análise da execução da parceria, para adoção de medidas corretivas e para análise da prestação de contas;

XIII – quando forem necessárias notificações administrativas relativas aos assuntos de sua competência para as OSCs, encaminhar à Gestão de Parcerias a solicitação de notificação;

XIV – monitorar e controlar o cumprimento dos Planos de Trabalho no que se refere ao planejamento financeiro previamente aprovado, fiscalizando a vinculação das despesas apresentadas com o objeto do serviço parcerizados; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 44.** À Unidade Operacional de Parcerias (UOP), UT subordinada à CPAR, compete:

I – gerenciar e fiscalizar a publicização de editais, análise documental, formação e instrução processual das emendas impositivas parlamentares até o momento de estarem aptos ao repasse das respectivas verbas contempladas;

II – cadastrar a documentação de habilitação das OSCs e os termos de parcerias em sistema eletrônico;

III – manter atualizado o controle, fiscalizar e organizar, bem como solicitar e receber sempre que necessário, a documentação das organizações da sociedade civil parcerizadas referente à sua constituição, alterações estatutárias, responsáveis legais, situação fiscal, funcionamento e demais situações pertinentes, a fim de garantir sua regularidade para o recebimento do recurso público mensal em decorrência da parceria firmada;

IV – gerenciar e fiscalizar a formação e instrução processual das parcerias a serem pactuadas pela SMAS;

V – fiscalizar e instruir processos quanto à situação fiscal das organizações da sociedade civil parcerizadas ou a parcerizar, anteriormente ao encaminhamento para o setor competente pela coleta de assinaturas aos termos de parcerias, aditivos e apostilamentos;

VI – publicar no Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre (DOPA-e) todos os atos relativos às parcerias;

VII – gerenciar e cadastrar os dados das parcerias firmadas com a SMAS aos sistemas pertinentes e reportar à CPAR sobre eventuais atrasos;

VIII – prestar informações e orientações às organizações da sociedade civil quanto ao cumprimento dos requisitos administrativos das parcerias;

IX – colaborar com as elaborações e alterações das minutas de editais, termos de colaboração, termos de fomento, aditivos, apostilamentos e demais documentos relacionados às parcerias da SMAS e demandas correlatas;

X – elaborar, a pedido das organizações da sociedade civil, Termos de Delegação de Poderes para apresentação junto à EPTC e demais documentos e declarações relativos às parcerias no que for de sua competência; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 45.** À Coordenação de Contratos e Convênios (CCC), UT subordinada à DPCC, compete:

I – coordenar, orientar e gerenciar a execução administrativa e a fiscalização dos contratos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), assegurando a conformidade com as normativas legais vigentes;

II – coordenar, orientar e gerenciar o encaminhamento dos processos de empenhos e pagamentos, após a conferência e validação da documentação pela fiscalização do contrato;

III – gerenciar e supervisionar o controle do registro de contratos no Sistema de Gestão de Contratos e em outras bases de dados definidas pela Administração;

IV – acompanhar e manter atualizados mensalmente os relatórios de tempestividade dos registros de contratos e as transmissões e reportar à DPCC sobre eventuais atrasos;

V – propor melhorias contínuas nos fluxos de contratação e fiscalização, buscando a qualificação e a eficiência do gasto público;

VI – emitir pareceres e notas técnicas no âmbito de sua competência;

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 46.** À Unidade Operacional de Contratos e Convênios (UOCC), UT subordinada à CCC, compete:

I – gerenciar a execução administrativa dos contratos de serviços, obras, locações de imóveis e outros instrumentos congêneres sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), em colaboração com os fiscais e gestores de contratos designados pelo Secretário de Assistência Social;

II – gerenciar a execução administrativa dos contratos de serviços, obras, locações de imóveis e outros instrumentos congêneres sob a responsabilidade da SMAS, instruindo os processos administrativos para fins de empenho e liquidação da despesa, após a emissão da Gerência Orçamentária (GO) pela área demandante e a aprovação do Pré-empenho;

III – gerenciar e encaminhar os processos de pagamento dos contratos, após instrução, juntada de documentos de faturamento e confirmação da despesa pelo fiscal do contrato;

IV – manter atualizada a planilha geral de controle dos contratos de serviços, obras, locações de imóveis e demais atos correlatos de responsabilidade da SMAS, contendo o resumo consolidado de todos os instrumentos;

V – encaminhar e providenciar as formalidades necessárias para a assinatura de contratos, termos aditivos, apostilamentos, termos de indenização administrativa e outros atos jurídicos correlatos;

VI – assegurar a publicação dos extratos de contratos, apostilamentos, termos aditivos, notificações e termos de indenização administrativa e outros instrumentos jurídicos correlatos no DOPA-e;

VII – realizar o controle e o registro sistemático dos contratos no Sistema de Gestão de Contratos e em outras bases de dados oficiais definidas pela Administração Municipal;

VIII – prestar orientação e suporte aos fiscais de contrato e às áreas demandantes no que concerne ao acompanhamento e fiscalização das empresas contratadas;

IX – emitir alertas proativos às áreas demandantes e aos fiscais de contratos acerca da proximidade do término da vigência contratual dos instrumentos firmados pela SMAS; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 47.** À Unidade de Fiscalização de Contratos e Convênios (UFCC), UT subordinada à CCC, compete:

I – acompanhar a execução contratual e convencional sob os aspectos administrativo, financeiro e documental;

II – consolidar e analisar os relatórios de fiscalização de serviços recebidos das unidades demandantes;

III – elaborar pareceres técnicos e relatórios de conformidade da execução contratual, sempre que solicitado, com base nas informações e registros apresentados pelos fiscais de serviço e na documentação pertinente, uma vez que a responsabilidade pelo acompanhamento da execução dos serviços contratados é atribuída aos fiscais de serviço designados;

IV – manter interface contínua com os fiscais de contratos/serviço, orientando quanto às obrigações legais e procedimentais;

V – garantir o cumprimento das diretrizes quanto às etapas de fiscalização, prazos, responsabilidades e padrões mínimos de documentação, bem como demais normativos internos;

VI – cobrar e monitorar as ações corretivas quando identificadas irregularidades na execução contratual;

VII – monitorar os prazos de vencimentos de contratos e provocar as áreas demandantes quanto à necessidade de prorrogação dos mesmos;

VIII – instruir os procedimentos relativos a reajustes, repactuações, reequilíbrios e aditivos contratuais, mediante respaldo técnico e manifestação da Diretoria Financeira, especialmente quanto à elaboração e análise dos cálculos e repercussões financeiras; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 48.** À Diretoria Administrativa (DA), UT subordinada à SMAS, compete:



I – elaborar o planejamento administrativo da SMAS, realizando o acompanhamento, controle e a avaliação de sua execução;

II – definir diretrizes e padrões administrativos que possam aperfeiçoar os serviços da SMAS;

III – administrar os bens materiais e patrimoniais da SMAS;

IV – propor e acompanhar a execução de obras e reformas realizadas pela SMAS;

V – realizar e garantir a interface entre as coordenações da área administrativa e com os demais serviços;

VI – indicar servidores para comporem as comissões de recebimento e distribuição de bens patrimoniais e materiais;

VII – desenvolver ações de articulação externa no que se refere a questões administrativas;

VIII – representar a SMAS, quando demandado pelo Secretário;

IX – observar a legislação e normas administrativas vigentes, garantindo o seu cumprimento no âmbito da SMAS;

X – deliberar sobre capacitação continuada pertinente às suas Coordenações; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 49.** À Coordenação de Serviços (CSERV), UT subordinada à DA, compete:

I – estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação para as unidades de trabalho subordinadas, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações;

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

III – solicitar relatórios sistemáticos às unidades de trabalho subordinadas, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Coordenação de Serviços;

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

V – orientar e acompanhar o atendimento das demandas administrativas das SMAS;

VI – supervisionar e orientar o serviço de transportes da SMAS;

VII – orientar, acompanhar e zelar pela segurança, limpeza e conservação patrimonial da SMAS;

VIII – gerenciar, acompanhar e conduzir processo de contratação de serviços seja por Licitação, Dispensa da Licitação ou registro de preços;

IX – elaborar indicadores de produtividade das unidades;

X – gerenciar as demandas relacionadas a mudança de imóveis da SMAS, dentro das competência das unidades que compõem essa Coordenação; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 50.** À Unidade de Planejamento de Licitações (UPL), UT subordinada à CSERV, compete:

I – fazer a gestão das informações dos processos de aquisições de bens, materiais, contratações de serviços, no âmbito da SMAS, que competem ao setor de licitações;

II – acompanhar e auxiliar o andamento dos processos de sua competência durante as fases do processo de licitação;

III – auxiliar os setores demandantes, que possuem o conhecimento do objeto a ser contrato, para que seja dado prosseguimento aos trâmites administrativos;

IV – orientar, auxiliar e solicitar a inclusão e elaboração dos documentos preparatórios, ao setor demandante e/ou setor competente em casos de adesão à ata de registro de preço ou RM Tipo 4 Empenho Direto até a emissão da Nota de Empenho;

V – elaborar, realizar, e caso necessário instruir ao setor competente, publicações de: inexigibilidades de licitação, assim como aviso de dispensa e/ou dispensa de licitação operacionalizados pela UPL, na Imprensa Oficial, DOPA-e e/ou Jornais de grande circulação;

VI – cadastrar, atualizar dados, respeitando o prazo legal, nos sistemas relacionados de inexigibilidade de licitação e dispensa de licitação operacionalizadas por este setor;

VII – analisar, gerir e encaminhar as aquisições de bens e serviços por meio do Sistema de Registros de Preços no âmbito da SMAS, assim como de adesão à ata de registro de preço de outros órgãos, atendendo à transversalidade das aquisições em consonância com os demais entes da PMPA, requisitos e procedimentos para adesão às mesmas;

VIII – analisar e solicitar a complementação quando necessário ao setor demandante e/ou competente da documentação necessária para as aquisições de bens e serviços por meio do Sistema de Registros de Preços no âmbito da SMAS, assim como de adesão à ata de

registro de preço de outros órgãos, com anuência desta SMAS, atendendo à transversalidade das aquisições em consonância com os demais entes da PMPA, requisitos e procedimentos para adesão às mesmas;

IX – emitir nota de empenho em casos de requisições de material (RM), e encaminhar a mesma ao setor demandante e/ou setor competente para que solicite o material ao fornecedor;

X – instruir o empenho ao setor competente, quando a contratação por ata de registro de preço de serviços gerar nota de empenho em substituição a minuta de contrato conforme procedimentos da ata;

XI – cancelar, caso solicitados e/ou seja avaliado necessário, notas de empenho de material elaboradas por este setor;

XII – inserir e manter atualizadas no processo as certidões fiscais e de idoneidade legalmente exigidas, durante prazo de tramitação do processo na unidade em casos de adesão à ata de registro de preço ou RM Tipo 4 Empenho Direto até a emissão da Nota de Empenho;

XIII – orientar e intermediar a comunicação com empresas contratadas para solicitar documentação e certidões, durante prazo de tramitação do processo na unidade, permanecendo de responsabilidade do setor demandante, setor de competência técnica e/ou competência hierárquica com poder decisório para definições quanto a: negociações, mudanças ou ajustes no objeto, entrega, local, prazo, pagamento e execução;

XIV – relatar à unidade gestora da ata de registro de preços aderida, problemas com o fornecedor quando não entregue a documentação solicitada, nos casos de adesão à ata de registro de preço ou RM Tipo 4 Empenho Direto até a emissão da Nota de Empenho;

XV – solicitar, acompanhar e realizar o levantamento dos quantitativos a serem contratados em conjunto com os setores demandantes para o planejamento de adesão a Ata de Registro de Preços; e

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 51.** À Unidade de Serviços (USERV), UT subordinada à CSERV, compete:

I – gerenciar, acompanhar e controlar o serviço de veículos próprios e locados da Sede da SMAS;

II – gerenciar e agendar escalas e plantões dos veículos próprios e locados da Sede da SMAS;

III – supervisionar a manutenção dos veículos próprios;

IV – gerenciar, acompanhar e controlar os serviços de tele táxi, telefonia, protocolo, correspondência, motoboy, portaria, recepção, segurança, limpeza, zeladoria da SMAS;

V – gerenciar, acompanhar e controlar o envio e recebimento de documentação interna e externa da Coordenação de Serviços;

VI – emitir autorizações para entrada de serviços fora do horário de expediente, com anuência da Coordenação de Serviços;

VII – supervisionar a execução dos serviços terceirizados na sede administrativa da SMAS;

VIII – fiscalizar e gerenciar o recebimento de materiais de limpeza, serviços gerais bem como de materiais para reparados da sede; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 52.** À Unidade de Tecnologia da Informação (UTEC), UT subordinada à CSERV, compete:

I – providenciar a manutenção dos equipamentos de informática e dos serviços vinculados à área;

II – gerenciar o acesso de rede local, acesso à internet disponibilizando e regulando informação em rede;

III – proceder a abertura de processo através do Gerenciamento de Processos Administrativos (SEI) e encaminhar ao setor competente;

IV – propor a aquisição de peças e materiais para a manutenção e execução de consertos;

V – planejar e providenciar a aquisição de suprimentos de informática para as unidades da SMAS;

VI – controlar e monitorar ocorrências referentes a informática;

VII – administrar e realizar chamados com a PROCEMPA para atendimento de demandas atinentes à informática da SMAS;

VIII – manter atualizado o correio eletrônico da SMAS;

IX – prestar suporte técnico dentro de sua competência para a SMAS; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 53.** À Coordenação de Infraestrutura e Manutenção (CIM), UT subordinada à DA, compete:

I – gerenciar e acompanhar a contratação de empresas para projetos, serviços e obras;

II – gerenciar e acompanhar a contratação de serviços de manutenção;

III – definir, orientar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos, das obras e dos serviços de manutenção;

IV – providenciar e acompanhar o atendimento das demandas dos serviços e Administração Central da SMAS;

V – planejar a aquisição de bens de consumo;

VI – fiscalizar e gerenciar o recebimento de materiais;

VII – fiscalizar e gerenciar as obras; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 54.** À Unidade de Planejamento de Obras (UPO), UT subordinada à CIM, compete:

I – propor e desenvolver projetos e acompanhar a execução de obras novas, reformas e adequações de estruturas físicas dos serviços da SMAS;

II – gerenciar e fiscalizar a contratação de projetos, obras, reformas e a execução dos mesmos;

III – realizar atividades de estudo, levantamentos, projetos, especificações técnicas, planejamento de obras, cronogramas físico–financeiros e orçamentos;

IV – realizar relatórios, laudos e vistorias nos serviços e Administração da SMAS, bem como em imóveis a serem locados e cedidos para a Secretaria;

V – fiscalizar e gerenciar as obras; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 55.** À Unidade de Manutenção (UMAN), UT subordinada à CIM, compete:

I – propor ações referentes a manutenção de bens imóveis da SMAS;

II – desenvolver atividades de manutenção preventiva e corretiva nos espaços da SMAS;

III – gerenciar as ações relativas à manutenção dos serviços e Administração da SMAS, propondo, organizando e acompanhando procedimentos de compra de materiais e contratação de serviços;

IV – atender situações de emergências elétricas e hidráulicas dos serviços da SMAS;

V – gerenciar, acompanhar e controlar a conservação e manutenção dos bens móveis da SMAS;

VI – providenciar a manutenção ou conserto dos bens móveis;

VII – fiscalizar e gerenciar o recebimento de materiais e estoque de almoxarifado;

VIII – providenciar o pagamento de fornecedores, mediante a conferência de notas fiscais e demais documentações comprobatórias; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 56.** À Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP), UT subordinada à DA, compete:

I – coordenar, organizar e supervisionar as áreas de sua abrangência visando qualificar o atendimento da Política de Assistência Social no município;

II – administrar a política de recursos humanos da SMAS;

III – garantir suporte administrativo às chefias nas questões relacionadas ao controle de efetividade funcional;

IV – auditar os registros efetuados no sistema eletrônico de efetividade pelas chefias no âmbito da SMAS;

V – propor diretrizes administrativas referentes a gestão dos recursos humanos da SMAS;

VI – coordenar, planejar e promover o desenvolvimento de recursos humanos na SMAS por meio de capacitações continuadas e sistêmicas específicas da política de assistência social;

VII – administrar o sistema de controle de efetividade funcional no âmbito da SMAS e orientar chefias quanto ao seu uso; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 57.** À Unidade de Educação Permanente (UEP), UT subordinada à CGP, compete:

I – gerenciar a política de educação permanente na SMAS;

II – contribuir no desenvolvimento institucional por meio de assessorias às equipes de trabalho;

III – realizar a formação inicial dos servidores e estagiários ingressantes;

IV – promover a participação dos servidores da SMAS nas atividades de capacitação e desenvolvimento oferecidas pela Prefeitura, gerenciando a sistemática de inscrições e realizando acompanhamento contínuo das ações e seus resultados;

V – planejar e executar ações de capacitação continuada;

VI – orientar a abertura de processos SEI referente às solicitações de projetos de pesquisa de pós-graduação no âmbito da SMAS;

VII – analisar e encaminhar a autorização dos projetos de pesquisa de pós-graduação recebidos pela SMAS para o comitê de ética da Prefeitura;

VIII – monitorar e manter atualizado o quantitativo das equipes próprias e parceiras das unidades da SMAS;

IX – desenvolver o Programa de Saúde e Segurança no Trabalho;

X – instruir e encaminhar a abertura de processo SEI de avaliação da capacidade laborativa;

XI – receber, instruir e encaminhar processos SEI com solicitação de redução de carga horária;

XII – avaliar e encaminhar processos de licença para tratamento de saúde;

XIII – orientar e acompanhar o ingresso de Estudantes em Estágio Curricular na SMAS, garantindo o cumprimento das normas legais e institucionais relativas aos estágios, promovendo o acompanhamento e controle do número de estagiários curriculares que ingressam na Secretaria; e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 58.** À Unidade de Pessoal (UPES), UT subordinada à CGP, compete:

I – organizar, orientar e executar o apoio técnico administrativo, das atividades da CGP;

II – manter atualizado o quadro de funções gratificadas;

III – registrar a movimentação interna dos servidores;

IV – formalizar as situações funcionais, no âmbito da sua competências, por meio da confecção de portarias, despachos e similares;

V – incluir no DOPA-*e* as publicações legais da SMAS, relacionadas a assuntos de sua competência;

VI – instruir, analisar e controlar as solicitações de dispensas para assistir a aulas obrigatórias, redução e majoração de carga horária;

VII – prestar as informações solicitadas pelos servidores ou gestores em questões referentes à vida funcional, como Qualificação Básica e outros dados extraídos de relatórios;

VIII – receber e armazenar os comprovantes de consultas e atestados médicos apresentados pelos servidores para os ajustes de efetividade do ponto eletrônico;

IX – registrar e conferir registros funcionais referente ao gozo de férias e licença-prêmio;

X – atender e prestar as informações solicitadas pelos servidores públicos municipais, principalmente nas questões referentes à vida funcional;

XI – controlar a efetividade de servidores e estagiários;

XII – administrar o sistema de controle de efetividade funcional no âmbito da SMAS e orientar chefias quanto ao seu uso;

XIII – orientar os servidores e estagiários quanto ao cadastro biométrico e emissão de crachá funcional, habilitando para registro da efetividade no relógio-ponto;

XIV – solicitar o cadastro e baixa de usuários no sistema de controle de efetividade funcional no âmbito da SMAS;

XV – alterar as abrangências dos usuários, de forma a habilitar as chefias da SMAS a realizarem o ajuste de ponto dos seus subordinados;



XVI – elaborar relatórios gerenciais extraídos do sistema de controle de efetividade funcional;

XVII – auditar os registros efetuados no sistema eletrônico de efetividade pelas chefias no âmbito da SMAS;

XVIII – instruir processos para solicitação de abertura de ponto nos casos de alterações retroativas que venham a serem solicitadas pelas chefias no sistema eletrônico de efetividade após a interoperação mensal;

XIX – realizar ou excluir os lançamentos de horas extras no sistema, nas situações de abertura de ponto e quando não houver migração automática;

XX – realizar o cadastro de vale transporte, junto ao órgão competente, quando solicitado pelo servidor ingressante;

XXI – encaminhar os estagiários ingressantes aos locais de estágio mediante Carta de Apresentação;

XXII – lançar os recessos de estágio previamente solicitados;

XXIII – prestar orientações gerais a respeito de Ingresso e Estágios que forem solicitadas;

XXIV – encaminhar os temas relacionados ao ingresso e recesso de estagiário; e

XXV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 59.** À Coordenação de Gestão de Material e Patrimônio (CMAP), UT subordinada à DA, compete:

I – orientar e zelar pela manutenção do arquivo da SMAS;

II – orientar, acompanhar e zelar pela segurança, limpeza e conservação patrimonial da SMAS;

III – realizar a fiscalização e gerenciamento de recebimento de materiais;

IV – realizar a fiscalização e gerenciamento do controle patrimonial, de materiais e almoxarifado;

V – orientar e zelar pelo arquivo permanente da SMAS; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 60.** À Unidade de Planejamento de Compras (UPC), UT subordinada à CMAP, compete:

I – receber, gerir e encaminhar as solicitações de aquisição de bens de consumo ou permanentes, para utilização nos serviços prestados, uso interno ou doação, incluindo atendimento a demandas especiais ou emergenciais, conforme as necessidades identificadas e definidas pelo setor demandante;

II – revisar as informações do objeto cadastradas, conforme solicitação do setor demandante, durante a primeira fase de aprovação da Requisição de Material (RM);

III – orientar o setor demandante sobre os procedimentos para a realização do pedido de material, indicando os formulários a serem utilizados;

IV – acompanhar e gerir o processo durante a etapa de aprovação da RM em nível 1, caso necessário solicitando complementação de informações do objeto, retornando o processo ao setor demandante para aprovação em nível 2;

V – cadastrar ou solicitar ao setor competente a liberação de níveis de acesso e aprovação dos sistemas, assegurando a conformidade e segurança operacional;

VI – realizar cancelamentos de saldos em Notas de empenho de materiais de consumo e permanentes conforme solicitações das áreas demandantes;

VII – realizar a revisão das especificações e/ou atualização de valores através de pesquisa de preço dos materiais cadastrados, quando o material se encontrar descontinuado para os itens que se adequem a RM da modalidade Licitação ou Empenho Direto, requerendo informações aos setores demandantes no que couber;

VIII – revisar os itens não vinculados, desertos e/ou fracassados, visando atualização dados para geração de novas RMs a serem reencaminhadas no processo da compra; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 61.** À Unidade de Materiais e Almoxarifado (UMAT), UT subordinada à CMAP, compete:

I – organizar, sistematizar, zelar e controlar os bens do almoxarifado;

II – gerenciar o estoque e o consumo de cada serviço e Administração Central da SMAS;

III – orientar e supervisionar a organização e guarda dos bens do almoxarifado;

IV – controlar, receber e distribuir o material adquirido;

V – providenciar o atendimento às demandas de material da SMAS;

VI – adotar critérios de racionalização do uso de material;

VII – providenciar a compra de materiais de consumo para o funcionamento das unidades da SMAS;

VIII – providenciar o pagamento de fornecedores, mediante a conferência de notas fiscais e demais documentações comprobatórias;

IX – fiscalizar e gerenciar o recebimento de materiais; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 62.** À Unidade de Arquivo e Patrimônio (UPAT), UT subordinada à CMAP, compete:

I – interagir com os serviços e Administração Central da SMAS, disponibilizando informações relativas ao estoque de bens patrimoniais;

II – atender solicitações de bens patrimoniais dos serviços e Administração Central da SMAS;

III – gerenciar, documentar e controlar o patrimônio de bens móveis e imóveis da SMAS;

IV – organizar, orientar e divulgar normas de controle patrimonial no âmbito da SMAS;

V – codificar bens patrimoniais móveis da SMAS;

VI – providenciar o pagamento de fornecedores, mediante a conferência de notas fiscais e demais documentações comprobatórias;

VII – catalogar e patrimoniar as doações de bens permanentes;

VIII – orientar e gerenciar o procedimento de baixas de bens patrimoniais inservíveis, bem como processos de doações, e leilões de bens patrimoniais da SMAS;

IX – informar à Área de Contabilidade as alterações patrimoniais, com anuência da Coordenação Administrativa;

X – controlar processos de distribuição dos bens patrimoniais;

XI – executar a distribuição de bens patrimoniais, relacionando o custo, benefício;

XII – organizar, orientar e zelar pelo arquivo permanente da SMAS;

XIII – controlar a consulta e o empréstimo de documentos;

XIV – realizar a gestão, preservação e acesso às informações;

XV – proceder à análise, avaliação e classificação dos documentos recolhidos ao Arquivo Geral, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente;

XVI – orientar e acompanhar pesquisas e estudos na documentação custodiada pelo Setor de Arquivo Permanente;

XVII – concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não-correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, probatórios, informativos e pesquisa;

XVIII – realizar a eliminação dos documentos após o término do prazo de guarda dos mesmos; e

XIX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 63.** À Diretoria Financeira (DF), UT subordinada à SMAS, compete:

I – elaborar, coordenar e supervisionar o planejamento financeiro e orçamentário da SMAS, acompanhando, controlando e avaliando sua execução;

II – propor, executar e coordenar a política financeira e orçamentária da SMAS, no que se refere às despesas;

III – ordenar despesas;

IV – supervisionar a execução orçamentária e financeira, assegurando a regularidade dos atos de empenho, liquidação e pagamento;

V – planejar, acompanhar e supervisionar o fluxo de caixa da SMAS;

VI – autorizar pagamentos, na qualidade de ordenador de despesas;

VII – estabelecer diretrizes, normas e padrões financeiros e orçamentários visando ao aperfeiçoamento da gestão;

VIII – promover a articulação entre as Coordenações da área financeira e as demais áreas da SMAS;

IX – articular-se interna e externamente em matérias de natureza financeira e orçamentária;

X – representar a SMAS, quando designado pelo Secretário;

XI – zelar pelo cumprimento da legislação, normas e regulamentos financeiros; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 64.** À Coordenação Financeira (CFIN), UT subordinada à DF, compete:

I – planejar, organizar e controlar a execução financeira da SMAS e do FMAS;

II – encaminhar os processos de pagamento devidamente instruídos para autorização do ordenador de despesas;

III – planejar e acompanhar o fluxo de caixa mensal e anual da SMAS e do FMAS;

IV – planejar e solicitar a liberação de recursos financeiros junto à Secretaria Municipal da Fazenda;

V – controlar empenhos não liquidados, adotando medidas corretivas ou providenciando cancelamentos quando cabíveis;

VI – acompanhar e manter a regularidade fiscal da SMAS e do FMAS;

VII – processar e encaminhar informações relativas à escrituração fiscal dos CNPJs vinculados; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 65.** À Unidade de Tesouraria (UTES), UT subordinada à CFIN, compete:

I – controlar e acompanhar as contas bancárias SMAS e FMAS, bem como o movimento de caixa;

II – efetivar os pagamentos de despesas autorizadas, financeira e contabilmente;

III – informar e registrar o ingresso de repasses Federais, Estaduais ou de outra origem, nas contas SMAS e FMAS;

IV – efetuar o recebimento ou atestar o depósito em conta corrente da SMAS ou FMAS de receitas diversas, como saldo de adiantamento, garantias contratuais, devoluções de OSC, entre outras;

V – analisar, conferir e registrar documentos referentes a pagamentos realizados para a confecção do caixa;

VI – atualizar o controle de movimentação financeira da SMAS e FMAS diariamente;

VII – providenciar o movimento de fluxo de caixa SMAS e FMAS diariamente;

VIII – executar as transferências interbancárias;

IX – atualizar os processos SEI com os registros de pagamentos realizados e dar o devido encaminhamento ou conclusão; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 66.** À Unidade de Análise de Despesa (UAD), UT subordinada à CFIN, compete:

I – receber para análise a documentação dos processos de pagamento da SMAS e FMAS no que compete a legislação fiscal e normativos da Prefeitura Municipal;

II – emissão e liquidação de empenhos, seja individual ou por lista, após a certificação ou equivalente da despesa pela área demandante;

III – conferir valor líquido a ser pago em cada processo, verificando as retenções e tributações;

IV – conferir a regularidade fiscal e trabalhista nos processos de pagamento;

V – enviar os processos para aprovação, para programação de pagamento ou retorno ao setor demandante para correção de irregularidades;

VI – encaminhar os processos para registro vinculadas a licitações, dispensas e inexigibilidades; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 67.** À Unidade de Orçamento (UOR), UT subordinada à CFIN, compete:

I – realizar o planejamento orçamentário da SMAS e FMAS, preenchendo os seus respectivos sistemas conforme os prazos determinados;

II – controlar a execução orçamentária e acompanhar os saldos orçamentários;

III – monitorar as transferências da União, Estado e Município para o FMAS, visando a suplementação ao orçamento;

IV – monitorar, acompanhar e solicitar vínculos orçamentários de acordo com contas financeiras e superávit anual;

V – controlar os saldos dos empenhos juntamente com a Coordenação Financeira a fim de maximizar a execução do orçamento anual;

VI – desenvolver metodologias, normas, instrumentos e processos que visem a eficiência, a eficácia e a efetividade da execução orçamentária;

VII – proceder a aberturas e alterações dos créditos orçamentários junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira;

VIII – subsidiar à gestão no processo de empenho das despesas para garantir o seu atendimento;

IX – adotar ações que permitam o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários;

X – aprimorar métodos e ferramentas de acompanhamento e controle das ações voltadas ao Orçamento;

XI – assessorar em estudos e projeções relativos a previsão orçamentária para o exercício seguinte; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 68.** À Coordenação de Prestação de Contas (CPC), UT subordinada à DF, compete:

I – coordenar, orientar e supervisionar as unidades sob sua gestão;

II – emitir pareceres técnicos sobre a execução financeira das parcerias, subsidiando as decisões do Gestor da Parceria, da Diretoria Financeira e do Administrador Público;

III – orientar as instituições parceiras quanto à correta aplicação dos recursos e às normas do Manual de Prestação de Contas do Município de Porto Alegre e do SGP;

IV – acompanhar, analisar e auditar irregularidades nas prestações de contas e processos de desparcerização das OSCs, encaminhando-os para deliberação da Gestora da Parceria;

V – adotar providências para o resguardo do erário e do correto manejo dos recursos públicos, quando identificadas irregularidades;

VI – elaborar relatórios financeiros necessários à composição do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (RTMA);

VII – analisar pedidos de reconsideração apresentados pelas OSCs, indicando valores passíveis de ressarcimento ao erário;

VIII – participar de ações de qualificação e desenvolvimento de sistemas de gestão, fiscalização e transparência das parcerias; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 69.** À Unidade de Análise de Prestação de Contas das Parcerias (UAPC), UT subordinada à CPC, compete:

I – analisar e auditar a documentação comprobatória de despesas, relativas à execução financeira, enviada à Administração Pública;

II – analisar e auditar o cumprimento dos Planos de Trabalho, no que se refere ao planejamento financeiro previamente aprovado, fiscalizando a vinculação das despesas apresentadas com o objeto do serviço parcerizado;

III – monitorar, avaliar e auditar os lançamentos dos documentos no Sistema de Gestão de Parcerias pelas OSCs parceiras;

IV – orientar as OSCs parcerizadas quanto à aplicação do recurso público, especialmente em relação às prestações de contas;

V – auditar e avaliar, conforme demonstrativo das despesas, todos os débitos dos extratos bancários da parceria;

VI – auditar saldos e movimentações financeiras nos extratos bancários das contas corrente e de investimento;

VII – identificar e requerer a devolução de recursos públicos referentes a despesas não aprovadas;

VIII – aprovar, quando for o caso, as despesas da execução financeira apresentadas pela OSC;



IX – disponibilizar suporte operacional às OSCs parcerias, referente ao funcionamento dos sistemas de prestação de contas;

X – disponibilizar suporte operacional às OSCs parcerias, referente aos apontamentos realizados;

XI – emitir notificações administrativas sobre as glosas de prestações de contas;

XII – subsidiar a Coordenação com informações tempestivas, objetivas e em quantidade adequada para análise da execução da parceria e para adoção de medidas corretivas;

XIII – instaurar processos administrativos, remetendo para a Coordenação, ao identificar irregularidades na fiscalização/análise da execução financeira;

XIV – emitir relatórios referentes às prestações de contas, quando demandada; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 70.** À Unidade de Prestação de Contas dos Recursos Vinculados (UPCV), UT subordinada à CPC, compete:

I – monitorar as transferências e captação de recursos da União, Estado e Município para o FMAS, visando à suplementação do orçamento;

II – preencher o Plano de Ação no sistema devido e apresentar o Relatório de Gestão como forma de prestação de contas;

III – providenciar empenho e liquidação dos saldos de recursos a serem devolvidos aos Fundos de origem;

IV – efetuar a prestação de contas de recursos provenientes de Projetos, Emendas Parlamentares e Plano de Ação do FNAS executadas pela SMAS ou por intermédio dela; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 71.** À Unidade de Análise de Repasses (UREP), UT subordinada à CPC, compete:

I – acompanhar a execução da aplicação de repasses financeiros;

II – providenciar empenho, liquidação e pagamento dos recursos públicos às OSCs parceiras;

III – manter o controle das informações fiscais e financeiras das parcerias celebradas pela SMAS;

IV – elaborar relatórios de pagamentos realizados para as parcerias;

V – monitorar e controlar os saldos de poupança das parcerias; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 72.** O titular da SMAS 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 Decreto, o titular da SMAS poderá, sempre que se fizer necessário, promover o detalhamento das competências elencadas neste Regimento Interno por Instrução Normativa.

**Art. 73.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 3 de fevereiro de 2026.

Sebastião Melo,  
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Jhonny Prado,  
Procurador-Geral do Município.