DECRETO Nº 24.023, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2026.

Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), no âmbito da Administração Direta, da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA); e revoga o Decreto nº 23.701, de 17 de março de 2026.

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 Planejamento e Gestão (SMPG), conforme estrutura estabelecida no Decreto nº 23.988, de 13 de outubro de 2026, que passa a ter suas competências regulamentadas no presente Decreto.

Art. 2º À SMPG compete:

I – formular, integrar e acompanhar a execução do planejamento estratégico e do modelo de gestão adotado no Executivo Municipal;

II – promover a gestão do governo, visando à garantia da eficiência dos serviços públicos municipais prestados à comunidade por meio do acompanhamento e do monitoramento de projetos, entregas e indicadores do Município de Porto Alegre;

III – formular, integrar, coordenar e acompanhar projetos estratégicos, considerando a transversalidade, a relevância e a prioridade dos assuntos tratados;

IV – elaborar as propostas do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais da Administração consolidada do Município;

V – realizar a elaboração e execução orçamentária em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), observando as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;

VI – prospectar oportunidades, analisar, elaborar, ou executar projetos e programas, bem como realizar os procedimentos necessários para a captação de recursos junto à União, ao Estado e a entidades financeiras nacionais e internacionais;

VII – promover e coordenar as políticas e os programas de governança de tecnologia da informação e supervisionar os serviços prestados pela Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (Procempa);

VIII – planejar, articular e coordenar os processos de trabalho inerentes à implantação e à manutenção da operação transversal da Política de Governança de Dados e Informações Municipais (PGDIM);

IX – estruturar, coordenar e elaborar o Plano Municipal de Revisão Periódica de Gastos, promovendo a eficiência econômica e a sustentabilidade fiscal das políticas públicas, programas e despesas municipais.

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

I – assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão nos assuntos que lhe forem submetidos;

II – auxiliar o Secretário no exercício de suas atribuições;

III – realizar a gestão da agenda institucional da SMPG;

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

V – manter articulação permanente com as demais Secretarias visando o acompanhamento e a gestão dos projetos estratégicos de governo, de forma sistêmica e transversal;

VI – indicar representação oficial da SMPG nos Conselhos Municipais, Comitês, Grupos de trabalhos e outros;

VII – propor ferramentas para a qualificação dos servidores da SMPG, bem como promover ações para a melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho, potencializando o desempenho funcional dos servidores públicos; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 4º À Coordenação de Administração e Apoio à Gestão (CAAGES), UT subordinada à SMPG, compete:

I – dar apoio administrativo e operacional ao GS;

II – analisar processos administrativos encaminhados ao titular da Pasta, à luz da legislação vigente e aplicável e emitir manifestações técnicas;

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

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

V – estabelecer relacionamento com outros órgãos públicos;

VI – gerir as atividades relativas à divulgação e comunicação social da SMPG;

VII – orientar, coordenar, operar e controlar as atividades relativas à expediente, pessoal, material, orçamento, patrimônio, contratos, e os de manutenção, conservação e serviços gerais da SMPG;

VIII – fazer o gerenciamento de contratos de serviços da SMPG;

IX – colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas unidades, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria;

X – executar a despesa orçamentária da Secretaria; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 5º À Equipe de Expediente e Pessoal (EEP), UT subordinada à CAAGES, compete:

I – executar as atividades de pessoal, expediente, como agente setorial dos respectivos sistemas;

II – distribuir pelas diversas unidades da Secretaria os expedientes recebidos;

III – preparar e encaminhar a correspondência do GS, sempre que solicitado;

IV – exercer o controle da movimentação interna do pessoal da Secretaria;

V – organizar e atualizar o arquivo de materiais de consulta encaminhados a sua guarda;

VI – receber e encaminhar os termos de opção de vales-transportes no âmbito da SMPG;

VII – inserir, por meio do Sistema Informatizado de Diário Oficial (SID), os atos administrativos autorizados para publicação no Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre (DOPA-e);

VIII – instruir processos de pedido de redução de carga horária para estudo;

IX – preencher e expedir formulários para exame médico pericial para os servidores da SMPG;

X – comunicar ocorrências funcionais e efetuar lançamentos no sistema correspondente referente aos registros funcionais dos servidores da SMPG, tais como horas-extras, faltas, férias, licenças e afastamentos legais;

XI – realizar o acompanhamento da efetividade dos servidores lotados na Secretaria;

XII – conferir os ajustes de efetividade realizados pelas chefias para que os mesmos estejam de acordo com as normativas vigentes;

XIII – manter os relatórios de acompanhamento das férias atualizados para o cumprimento da normativa vigente;

XIV – manter as chefias e ajustadores de efetividade atualizados de normativas e comunicados relativos à efetividade dos servidores municipais;

XV – encaminhar, semestralmente, às chefias a situação dos períodos aquisitivos de férias de suas equipes para o efetivo planejamento de suas unidades;

XVI – encaminhar, semestralmente, à DGPES-SMAP o relatório de acompanhamento atualizado dos saldos de férias vencidas dos servidores da SMPG;

XVII – realizar os encaminhamentos de solicitação de vaga de estágio no âmbito da SMPG;

XVIII – acompanhar e ajustar a efetividade dos estagiários, orientando os supervisores sobre os regramentos específicos do programa de estágio do município;

XIX – realizar a alteração de dados cadastrais dos servidores da SMPG mediante documentos comprobatórios enviados por processo SEI;

XX – inserir no registro funcional dos servidores da SMPG as alterações cadastrais e portarias de designação de fiscais de contrato;

XXI – registrar os termos de opção de licença–prêmio autorizados pelo Secretário Municipal;

XXII – emitir certidão narratória para fins de aposentadoria e fornecer demais documentos que forem necessários ao processo; e

XXIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 6º À Unidade de Patrimônio, Finanças e Serviços (UPFS), UT subordinada à CAAGES, compete:

I – manter atualizado o registro patrimonial dos bens móveis da Secretaria, articulando-se com as diversas unidades de trabalho para informar à Unidade de Gestão do Patrimônio Mobiliário (UGPM), as alterações ocorridas;

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

III – elaborar o inventário anual dos bens móveis pertencentes à Secretaria;

IV – realizar o levantamento, com a colaboração das demais chefias, da necessidade de material para o desenvolvimento das atividades, programas e projetos das diversas unidades da Secretaria;

V – armazenar os materiais no almoxarifado central e distribuir quando solicitado pelas unidades da Secretaria;

VI – controlar o estoque e responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais disponíveis;

VII – elaborar a requisição de material, observando a disponibilidade financeira e os dados referentes a fornecedores e especificações de materiais;

VIII – elaborar o relatório mensal físico e financeiro do material em estoque;

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

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

XI – receber projetos e programas compatibilizando os que lhe forem encaminhados pelas diversas unidades da Secretaria ao orçamento;

XII – colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas unidades, bem como participar, juntamente com o Gabinete do Secretário, na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria;

XIII – promover, junto à Diretoria de Planejamento Orçamentário, a articulação e integração do planejamento da Secretaria com o plano geral da SMPG;

XIV – apresentar o planejamento dos recursos orçamentários com a previsão de execução mês a mês para cada subação, natureza e fonte de recursos;

XV – realizar o remanejo da programação financeira e solicitar acréscimo e redução quando necessário; da Secretaria;

XVI – orientar, coordenar e supervisionar a contratação de serviços;

XVII – manter atualizado registro dos fiscais de contrato e serviço dos prestadores de serviços

XVIII – manter controle efetivo dos contratos celebrados no âmbito da Secretaria, observando sua vigência, indicando a possibilidade de sua prorrogação ou a necessidade de abertura de novo certame licitatório;

XIX – providenciar os extratos de contratos, termos aditivos, apostilamentos e portarias, encaminhando para a publicação no Diário Oficial do Município;

XX – receber da unidade requisitante o Documento de Formalização de Demanda e encaminhar à área competente estudo técnico preliminar, termo de referência e demais documentos estabelecidos em Lei, objetivando a contratação de serviços através de licitação;

XXI – instruir processos relativos ao pagamento da prestação de serviços de contratos gerenciados pela Secretaria e revisar os documentos atestados e autenticados pelo fiscal de contrato, para liquidação da despesa;

XXII – incluir os pré-empenhos para reserva dos recursos necessários a contratação e aquisições no âmbito da SMPG;

XXIII – incluir os empenhos de acordo com despesas reservadas e disponibilizadas na cota orçamentária;

XXIV – incluir a certificação de despesa com a respectiva indicação do fiscal de contrato que confirmou a despesa;

XXV – realizar a liquidação de despesa certificada;

XXVI – coletar assinatura do ordenador de despesas para Solicitação de Preparo de Pagamento e Declaração de Exercícios Futuros;

XXVII – providenciar o repasse financeiro com a indicação da liquidação realizada e o domicílio bancário de origem para pagamento;

XXVIII – realizar cancelamento de repasse financeiro quando necessário;

XIX – instruir processo e realizar os encaminhamentos necessários junto à Equipe de Preparo de Pagamento;

XXX – monitorar as emissões de preparo de pagamento e ordens bancárias, realizando alterações nas notas de lançamento quando necessário;

XXXI – monitorar os saldos disponíveis por subação e natureza para a utilização adequada do orçamento da Secretaria;

XXXII – gerenciar orçamentos para execução de projetos de infraestrutura e serviços;

XXXIII – emitir relatórios e realizar os levantamentos necessários com o objetivo de subsidiar o Plano de Contratação Anual da Secretaria;

XXXIV – encaminhar as necessidades de manutenção preventiva e corretiva das instalações, providenciando a contratação de serviço quando necessário;

XXXV – acompanhar os atendimentos de informática realizados no âmbito da SMPG;

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

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

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

XXXIX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 7º À Diretoria de Planejamento Orçamentário (DPO), UT subordinada à SMPG, compete:

I – assessorar o Gabinete nas atribuições correlatas ao planejamento orçamentário e na participação em instâncias colegiadas de gestão financeira municipal;

II – orientar e supervisionar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

III – orientar e supervisionar a realização de estudos, pesquisas e projeções de natureza técnica, relacionados ao orçamento municipal, bem como a implantação de medidas destinadas à melhoria do processo de alocação de recursos orçamentários;

IV – orientar e supervisionar a elaboração de estudos sobre as políticas públicas e a estrutura do gasto público e propor medidas para seu aperfeiçoamento, em articulação com outros órgãos, no âmbito do Plano de Revisão Periódica de Gastos;

V – orientar e supervisionar o processo relativo às emendas parlamentares municipais, respeitadas as competências de outras unidades;

VI – supervisionar o sistema de planejamento orçamentário do município, envolvendo a articulação dos órgãos setoriais de orçamento;

VII – participar de iniciativas de entidades públicas e da sociedade sobre assuntos orçamentários;

VIII – planejar capacitações em orçamento público em parceria com as coordenações e outros órgãos;

IX – analisar propostas de criação e alteração das políticas públicas e de legislações que impactem as leis orçamentárias;

X – supervisionar a elaboração de pareceres de outras matérias afetas às suas competências; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 8º À Coordenação de Planejamento Orçamentário (CPO), UT subordinada à DPO, compete:

I – coordenar e consolidar a elaboração da legislação orçamentária municipal, em especial os planos plurianuais, as leis de diretrizes orçamentárias e as leis orçamentárias anuais;

II – executar, acompanhar e controlar as atividades de programação orçamentária da Administração Centralizada, bem como a sua consolidação com o orçamento da Administração Descentralizada, observadas as competências atribuídas aos demais órgãos municipais;

III – orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento;

IV – promover o alinhamento da programação orçamentária com o planejamento estratégico de governo;

V – proporcionar a inserção de recursos para o Orçamento Participativo nos projetos de leis orçamentárias do Município;

VI – efetuar atualização da legislação orçamentária municipal em consonância com a legislação estadual e federal, no que couber;

VII – contribuir na análise técnica das despesas e na proposição de critérios, conjuntamente com a SMF, para a tomada de decisão dos órgãos de deliberação da execução orçamentária e financeira; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 9º À Coordenação de Revisão Periódica de Gastos (CRPG), UT subordinada à DPO, compete:

I – planejar e promover o processo de revisão periódica de gastos públicos no âmbito do município;

II – realizar estudos e propor métodos e instrumentos para a elaboração do Plano de Revisão Periódica de Gastos;

III – elaborar, conjuntamente com a SMF e SMTC, relatórios e estudos fiscais sobre as finanças municipais, no âmbito do Plano, para subsidiar a tomada de decisões;

IV – sistematizar o conjunto de estudos, avaliações e recomendações existentes para as políticas públicas selecionadas para o processo de revisão de gastos;

V – atuar em articulação com os órgãos gestores das políticas públicas para a análise conjunta das ações a serem apresentadas no escopo da revisão de gastos;

VI – acompanhar as despesas para identificar oportunidades de economia, visando propor ações de qualificação e racionalização dos gastos públicos; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10. À Coordenação de Projeções e Estudos Orçamentários (CPEO), UT subordinada à DPO, compete:

I – realizar estudos, pesquisas e projeções de natureza técnica, relacionados ao orçamento municipal, para subsidiar a tomada de decisões estratégicas em relação às finanças públicas municipais;

II – desenvolver e participar, no âmbito do Município, de estudos econômico–fiscais, voltados para o aperfeiçoamento do processo decisório de alocação de recursos;

III – acompanhar a execução orçamentária, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, e avaliar tendências de evolução setorial da despesa pública municipal;

IV – analisar o conjunto de despesas realizadas pela administração pública, de forma a otimizar a alocação de recursos nas leis orçamentárias;

V – desenvolver e qualificar as metodologias de planejamento orçamentário, propondo e implantando medidas destinadas ao contínuo aprimoramento dos métodos, sistemas e processos;

VI – coordenar ações de melhoria e de novas funcionalidades dos instrumentos de informação orçamentária;

VII – planejar e executar a elaboração de manuais informativos de orçamento público; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11. À Coordenação de Gestão de Emendas Parlamentares (CGEP), UT subordinada à DPO, compete:

I – orientar tecnicamente o legislativo quanto ao processo de inclusão e consolidação das emendas parlamentares na Lei Orçamentária Anual;

II – planejar e orientar junto aos órgãos setoriais o processo de análise técnica das emendas parlamentares de execução obrigatória;

III – realizar a gestão orçamentária das emendas impositivas oriundas do Legislativo Municipal;

IV – coordenar o processo de reprogramação de emendas tecnicamente impedidas previsto no § 6º do art. 116-A da LOM, no âmbito do Executivo Municipal;

V – planejar e elaborar instrumentos legais relativos à execução orçamentária de emendas impositivas municipais: projetos de lei, decretos, ordens de serviço, resoluções e instruções normativas;

VI – propor qualificações na legislação e nos processos de execução e gestão das emendas parlamentares de execução obrigatória;

VII – análise de impacto das proposições legislativas relativas a emendas impositivas sobre as finanças do Município, de modo a orientar a gestão na adoção de medidas para preservar a sustentabilidade fiscal; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12. À Diretoria de Execução de Programas de Financiamentos (DPF), UT subordinada à SMPG, compete a gestão de contratos e projetos com financiamentos nacionais e internacionais.

Art. 13. À Assessoria de Apoio Técnico, Acompanhamento e Captação de Recursos (AACR), UT subordinada à DPF, compete:

I – assessorar o Diretor nos assuntos que lhe forem submetidos;

II – examinar os expedientes submetidos à consideração da Diretoria, solicitando as diligências necessárias a sua perfeita instrução; e

III – identificar as oportunidades de captação de recursos e apresentar alternativas de financiamentos reembolsáveis e não-reembolsáveis para projetos prioritários do município;

IV – contribuir na interlocução da municipalidade com os agentes financeiros, parlamentares, órgãos governamentais e não governamentais, no âmbito da captação;

V – coordenar em nível municipal o acesso aos portais e plataformas de transferências dos governos estadual e federal;

VI – gerenciar os processos de captação de recursos até a celebração, nos casos de termos de compromisso e contratos de financiamentos;

VII – acompanhar todas as fases dos convênios e contratos de repasse até a conclusão do objeto;

VIII – mapear e sistematizar as necessidades de captação de recursos das secretarias municipais, buscando alternativas para a efetivação dos projetos;

IX – acompanhar e assessorar o desenvolvimento de projetos e cartas-consultas elaboradas pelos diversos órgãos da PMPA;

X – atender as demandas dos diversos organismos nacionais e internacionais, no âmbito de sua atuação;

XI – elaborar, manter e atualizar a carteira de captação de recursos do município;

XII – propor processo, fluxos e documentos para a qualificação das cartas consultas, propostas, planos de trabalho e projetos;

XIII – encaminhar projetos captados aos órgãos responsáveis para gestão e acompanhamento da execução; e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 14. À Unidade Gestora do Programa de Revitalização da Área Central de Porto Alegre (Centro +4D) (UGP BIRD-AFD), UT subordinada à DPF, compete:

I – coordenar, monitorar e avaliar a execução do Programa, assim como todos os seus resultados, com base nos contratos de empréstimo;

II – conduzir as discussões de projeto de forma a compatibilizar as necessidades das diversas áreas envolvidas, e definir pelas soluções que mais atendam aos objetivos gerais e específicos do Programa;

III – manter a UGP com a equipe mínima prevista no contrato de financiamento, garantindo a capacidade operacional técnica, qualitativa e quantitativa, para implementar as ações previstas no Programa;

IV – garantir, junto às Secretarias executoras, a estruturação e manutenção das Unidades de Execução de Projetos (UEPs) com capacidade operacional, técnica, qualitativa e quantitativa para implementar as ações previstas no Programa;

V – realizar a interlocução junto ao Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) e Agência Francesa de Desenvolvimento (AFD) quanto à execução e ao monitoramento das ações do Programa;

VI – gerenciar e prestar contas à Procuradoria–Geral da Fazenda Nacional (PGFN), ao BIRD e AFD, à auditoria externa contratada e outros órgãos de controle da União, sobre a execução do Programa;

VII – coordenar, acompanhar e assessorar as missões de supervisão e as visitas das auditorias externas;

VIII – elaborar e encaminhar os relatórios de execução do Programa, nos formatos e prazos previstos nos contratos de financiamento;

IX – planejar a administração orçamentária, contábil e financeira do Programa;

X – responder pelos sistemas de informação contábil e financeira e elaborar demonstrações financeiras e relatórios sobre os progressos do Programa com a periodicidade requerida nos Contratos de Empréstimo;

XI – encaminhar ao BIRD e à AFD as solicitações de desembolsos de recursos, juntamente com a respectiva documentação comprobatória;

XII – elaborar, aprovar, manter atualizado, alterar e monitorar o cumprimento do MOP, sempre com prévia não-objeção do BIRD;

XIII – dar conhecimento às UEPs e colocar em prática as condições estabelecidas no MOP;

XIV – elaborar, monitorar e manter atualizado o planejamento das ações previstas no Programa;

XV – realizar a interlocução entre os setores envolvidos na execução dos projetos, estudos e obras do Programa;

XVI – elaborar, monitorar e manter atualizado o cronograma das ações previstas no programa, em conjunto com as UEPs, considerando a característica da atividade a ser desenvolvida;

XVII – coordenar, com foco nos objetivos do Programa, o GT que conduzirá os estudos, projetos e obras resultantes das licitações e assistências técnicas;

XVIII – acompanhar todos os processos licitatórios, estabelecendo a relação necessária entre as UEPs e Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) da SMPG, elaborando os Termos de Referência, Projetos Básicos, e documentos correlatos, com a participação das secretarias envolvidas, revisando orçamentos, critérios de avaliação e julgamento, cronogramas, para todos os processos licitatórios previstos no Plano de Aquisições, em conformidade com os Contratos de Empréstimo e com o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento, publicado em novembro de 2020 (Regulamento de Aquisições);

XIX – analisar, após a validação técnica da UEP, solicitações de aditivos, reajustes, reequilíbrios ou quaisquer outras alterações nos contratos de execução dos produtos integrantes do Programa, no que se refere à sua elegibilidade, à sua adequação aos prazos e recursos disponíveis, previamente ao seu encaminhamento para análise jurídica;

XX – dar conhecimento às UEPs e colocar em prática as Diretrizes de Prevenção e Combate à Fraude e Corrupção em Projetos Financiados pelo Banco Mundial por Empréstimos e Doação (Diretrizes Anticorrupção BIRD), datada de outubro de 2006, revisada em janeiro de 2011 e julho de 2016 e as Diretrizes Anticorrupção da AFD;

XXI – dar conhecimento às UEPs e colocar em prática as normas ambientais, sociais e demais documentos integrantes dos Contratos de Empréstimo;

XXII – organizar, juntamente com as UEPs, os processos de participação comunitária quando couber, bem como efetuar as devidas divulgações;

XXIII – verificar e assegurar que as UEPs aplicarão procedimentos adequados que permitam monitorar e avaliar a execução dos projetos de acordo com os indicadores estabelecidos na Matriz de Resultados e Monitoramento (MRM);

XXIV – implementar o Monitoramento e Avaliação (MA) do Programa;

XXV – garantir a guarda dos documentos (contratos, faturas, relatórios e outros documentos) pelo menos até:

a) 1 (um) ano após os financiadores terem recebido as demonstrações financeiras auditadas e o relatório de auditoria referente ao período que cobre o último desembolso da conta do empréstimo ou doação; e

b) 2 (dois) anos após a data de encerramento, ou o que acontecer por último; e

XXVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 15. À Unidade Gestora do Programa de Inovação Social para a Transformação Territorial de Porto Alegre (POATERRITORIAL) (UGP CAF), UT subordinada à DPF, compete:

I – gerenciar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução do Programa;

II – informar e prestar contas ao Órgão Executor e à Corporação Andina de Fomento (CAF) sobre o cumprimento de acordos legais e convênios realizados no âmbito do Programa;

III – preparar e/ou revisar a documentação relacionada com todas as aquisições realizadas no âmbito do programa, como processos de licitação, caderno de encargos, os relatórios de avaliação e adjudicações;

IV – supervisionar a execução das obras do ponto de vista do desempenho técnico, administrativo, ambiental e social e verificar a qualidade técnica dos estudos preliminares e do investimento, a idoneidade da execução das obras, o avanço dos pagamentos, assim como o cumprimento dos planos de manejo ambiental e social das mesmas;

V – proporcionar a conformidade com as alterações contratuais em termos de quantidade e/ou modificações operacionais, mudanças nos custos unitários que são propostos pelos empreiteiros;

VI – realizar a gestão financeira do programa e administrar a Conta Especial;

VII – preparar a documentação necessária para apresentar e prestar contas à CAF de acordo com os procedimentos e formatos estabelecidos no MOP;

VIII – preparar pedidos de desembolso e justificativas de gastos do programa de acordo com as exigências da CAF e nos formatos e procedimentos estabelecidos no MOP;

IX – acompanhar a gestão financeira e relatórios sobre os progressos do programa com a periodicidade requerida no MOP;

X – contratar a auditoria externa, apresentando, oportunamente, os relatórios solicitados pelos auditores;

XI – verificar e assegurar que as UEPs aplicarão os procedimentos adequados que permitam monitorar e avaliar a execução dos projetos de acordo com os indicadores estabelecidos na Matriz de Resultados e Monitoramento;

XII – preparar todos os relatórios previstos no contrato de financiamento nos formatos e prazos estabelecidos no MOP;

XIII – acompanhar todos os processos licitatórios, estabelecendo a relação necessária entre as UEPs e Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) da SMPG, elaborando os Termos de Referência, Projetos Básicos, e documentos correlatos, com a participação das secretarias envolvidas, revisando orçamentos, critérios de avaliação e julgamento, cronogramas, para todos os processos licitatórios previstos no Plano de Aquisições, e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16. À Unidade Gestora do Programa de Drenagem Urbana Resiliente às Mudanças Climáticas de Porto Alegre (POA+DRENARESILIENTE) (UGP KFW), UT subordinada à DPF, compete:

I – preparar, implementar, operar e manter o projeto em conformidade com práticas financeiras e técnicas sólidas, em conformidade com os padrões ambientais e sociais, o Plano de Compromissos Ambientais e Sociais (PCAS) e, substancialmente, de acordo com a concepção do Projeto acordada entre o Mutuário e o Banco de Desenvolvimento Alemão (KfW);

II – atribuir a preparação e supervisão da construção do projeto a engenheiros consultores ou consultores independentes e qualificados, e a implementação do Projeto a empresas qualificadas;

III – gerenciar a execução dos trabalhos dos engenheiros consultores ou consultores independentes e outras empresas do programa promovendo a interação entre as diversas unidades envolvidas;

IV – acompanhar e avaliar a implementação das ações do programa, incluindo o cumprimento dos objetivos e metas, em consonância com as Unidades Gestoras Locais (UGL) do Departamento Municipal de Água e Esgoto (DMAE) e Departamento Municipal de Habitação (DEMHAB) e será responsável pela apresentação dos relatórios de monitoramento ao KfW como acordado no contrato;

V – monitorar o gerenciamento financeiro realizado pelas UGLs do DMAE e DEMHAB referentes à execução física das ações com base no sistema de gestão físico–financeiro do Programa;

VI – cumprir com as disposições de aquisição estipuladas no contrato de acordo em separado ao contrato de empréstimo, incluindo o respectivo plano de aquisição;

VII – gerenciar o envio das solicitações de desembolso ao KfW e agir como parte certificadora, certificar a(s) fatura(s) submetida(s), confirmando em benefício ao KfW, antes ou durante a apresentação da solicitação de desembolso, que todas as obrigações de acordo com o(s) contrato(s) subjacente(s) de bens e/ou serviços foram cumpridas e que o pagamento é devido, que todos os documentos apresentados (incluindo garantias bancárias) cumprem com as condições do(s) contrato(s) subjacente(s) de bens e/ou serviços, e que a solicitação de desembolso cumpre com os requerimentos do Contrato;

VIII – garantir o financiamento integral do projeto e fornecer ao KfW, mediante solicitação, evidências que comprovem que os custos não pagos deste Empréstimo estão cobertos;

IX – manter livros e registros que mostrem, inequivocamente, todos os custos de bens e serviços necessários para o Projeto e identifiquem claramente os bens e serviços financiados pelo Empréstimo;

X – permitir que o KfW e seus agentes inspecionem a qualquer momento esses livros, registros e toda e qualquer outra documentação relevante à implementação e operação do Projeto, e visitem o Projeto e todas as instalações a ele relacionadas;

XI – fornecer ao KfW todas e quaisquer informações e registros sobre o Projeto e seu progresso futuro que o KfW possa solicitar;

XII – notificar, imediatamente e por iniciativa própria, o KfW sobre todas e quaisquer circunstâncias que impeçam ou comprometam seriamente a implementação, a operação ou a finalidade do Projeto;

XIII – registrar o cronograma de pagamentos do Empréstimo no SCE–Crédito, no prazo mais curto entre 10 (dez) dias úteis após o recebimento de quaisquer valores do KfW relacionados ao Empréstimo ou, 5 (cinco) dias úteis antes da primeira data de pagamento, e, em seguida, indicar as datas corretas para pagamento do valor principal, bem como juros, taxas e comissões aqui estabelecidas ("Cronograma de Pagamentos") e fornecer imediatamente uma cópia ao KfW;

XIV – tomar todas as medidas necessárias e fazer todos os ajustes necessários ao SCE–Crédito e ao Cronograma de Pagamentos em tempo hábil para manter o registro preciso e atualizado para permitir a remessa de todos os pagamentos ao KfW (seja do valor principal, juros, taxas, multas ou outros), de acordo com os termos e condições estabelecidos;

XV – atuar como Secretaria Executiva do Programa dentro da SMPG assumindo, entre outras, a responsabilidade por convocações e registro de reuniões, bem como pela tomada de providências para a observância das recomendações feitas;

XVI – manter interlocução constante com o KfW, sendo o Coordenador da Unidade de Gerenciamento do Programa, o ponto focal para o KfW dentro do Programa;

XVII – apoiar na execução das tarefas de monitoramento e avaliação dos objetivos e resultados do Programa, incluindo o monitoramento dos indicadores de desempenho; produzir e disseminar relatórios de avaliação e monitoramento, visando contribuir para futuros Programas;

XVIII – apoiar, junto às UGLs, na concepção e implementação do Processo de Licitação em conformidade com as Diretrizes para Contratação e os padrões ambientais e sociais estabelecidos;

XIX – apoiar a área de meio ambiente e outros setores da DMAE e DEMHAB na preparação e implementação de atividades que atendam às normas ambientais, sociais e de saúde;

XX – coordenar, definir e acompanhar estudos adicionais que se fizerem necessários durante a execução do Programa;

XXI – promover a comunicação com órgãos governamentais federais, estaduais e municipais, com entidades não governamentais e com a sociedade civil;

XXII – elaborar uma estratégia de comunicação e executá–la em consonância com os órgãos municipais competentes;

XXIII – apoiar no monitoramento da qualidade das obras e dos serviços implementados, de responsabilidade das UGLs;

XXIV – preparar relatórios de andamento do Programa, relatório de conclusão de projetos, atas de reuniões, de acordo com as diretrizes do KfW;

XXV – acompanhar todos os processos licitatórios, estabelecendo a relação necessária entre as UEPs e Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) da SMPG, elaborando os Termos de Referência, Projetos Básicos, e documentos correlatos, com a participação das secretarias envolvidas, revisando orçamentos, critérios de avaliação e julgamento, cronogramas, para todos os processos licitatórios previstos no Plano de Aquisições, e

XXVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17. À Unidade Gestora do Programa de Desenvolvimento e Recuperação da Infraestrutura Social do Município de Porto Alegre (POA+Social) (UGP BID), UT subordinada à DPF, compete:

I – elaborar e acompanhar os seguintes planos: Plano de Execução de Programas (PEP), Plano Operacional Anual (POA), Plano de Aquisições (PA) e Plano Financeiro (PF);

II – conduzir as discussões de projeto de forma a compatibilizar as necessidades das diversas áreas envolvidas, e definir pelas soluções que mais atendam aos objetivos gerais e específicos do Programa;

III – manter a UGP com a equipe mínima prevista no contrato de financiamento, garantindo a capacidade operacional técnica, qualitativa e quantitativa, para implementar as ações previstas no Programa;

IV– coordenar, monitorar e avaliar a execução do Programa, assim como todos os seus resultados, com base nos contratos de financiamento;

V – atuar como elo entre o Programa e o BID, sendo responsável pelo encaminhamento para aprovação de relatórios e pelo cumprimento tempestivo das obrigações incluídas no Contrato de Empréstimo;

VI – promover alterações de processo aplicáveis ao Contrato de Empréstimo, a serem submetidas à consideração e aprovação do BID, prorrogações de execução, desembolsos e cancelamentos de recursos, parciais ou totais;

VII – aprovar o planejamento plurianual dos recursos financeiros, a formulação e apresentação do orçamento e suas modificações;

VIII – coordenar reuniões anuais de revisão de portfólio com o BID, apresentar o grau de progresso da operação, desvios, metas e objetivos;

IX – gerenciar solicitações de desembolso e suas justificativas, nos formatos estabelecidos pelo BID, para fornecer liquidez para financiar despesas elegíveis do Programa;

X – gerenciar, juntamente com a SMF, a conta bancária aberta para desembolsos do BID, para transferências de tais fundos para transações do Programa e a conta especial designada;

XI – elaborar e encaminhar os relatórios de execução do Programa, nos formatos e prazos previstos nos contratos de financiamento;

XII – acompanhar as consolidações das contas bancárias correspondentes realizadas pela SMF;

XIII – elaborar, em conjunto com as unidades locais, os termos de referência e demais materiais técnicos para os processos de contratação;

XIV – acompanhar todos os processos licitatórios, estabelecendo a relação necessária entre as UEPs e Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) da SMPG, elaborando os Termos de Referência, Projetos Básicos, com a participação das secretarias envolvidas, revisando orçamentos, critérios de avaliação e julgamento, cronogramas, para todos os processos licitatórios previstos no Plano de Aquisições, em conformidade com os contratos de financiamento;

XV – acompanhar a gestão das aquisições de bens, a contratação de serviços no local e no exterior, bem como a formalização das referidas aquisições por meio de contratos ou ordens de compra;

XVI – manter um sistema adequado com o status e arquivamento da documentação comprobatória dos processos licitatórios do Programa;

XVII – gerenciar, com as áreas envolvidas, qualquer modificação na Matriz de Resultados (MR) que se faça necessária, preparar a proposta e concordar com o BID com a não objeção deste;

XVIII – acompanhar o registro contábil realizado pela SMF de todas as operações do Programa nos registros institucionais;

XIX – fornecer dados financeiros para a elaboração de pedidos de desembolsos e justificativas de despesas elegíveis do Programa;

XX – gerenciar o orçamento do Programa, a formulação, a afetação;

XXI – garantir o cumprimento das metas e indicadores do programa;

XXII – manter um sistema de arquivamento adequado da documentação financeira de apoio às despesas elegíveis para verificação pelo Banco e pelos auditores externos; e

XXIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 18. À Unidade Gestora dos Financiamentos Nacionais (UGFN), UT subordinada à DPF, compete:

I – gerenciar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução do Programa;

II – informar e prestar contas sobre o cumprimento de acordos legais e convênios realizados no âmbito do Programa;

III – preparar e/ou revisar a documentação relacionada com todas as aquisições realizadas no âmbito do programa, como processos de licitação, caderno de encargos, os relatórios de avaliação e adjudicações;

IV – supervisionar a execução das obras do ponto de vista do desempenho técnico, administrativo, ambiental e social e verificar a qualidade técnica dos estudos preliminares e do investimento, a idoneidade da execução das obras, o avanço dos pagamentos, assim como o cumprimento dos planos de manejo ambiental e social das mesmas;

V – proporcionar a conformidade com as alterações contratuais em termos de quantidade e/ou modificações operacionais, mudanças nos custos unitários que são propostos pelos empreiteiros;

VI – preparar a documentação necessária para apresentar e prestar contas, de acordo com os procedimentos e formatos estabelecidos;

VII – preparar pedidos de desembolso e justificativas de gastos do programa, de acordo com as exigências legais;

VIII – acompanhar a gestão financeira e relatórios sobre os progressos do programa com a periodicidade requerida;

IX – preparar todos os relatórios previstos no contrato de financiamento nos formatos e prazos estabelecidos;

X – acompanhar todos os processos licitatórios, estabelecendo a relação necessária entre as UEPs e Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) da SMPG, elaborando os Termos de Referência, Projetos Básicos, e documentos correlatos, com a participação das secretarias envolvidas, revisando orçamentos, critérios de avaliação e julgamento, cronogramas, para todos os processos licitatórios previstos no Plano de Aquisições, e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 19. Ao Escritório-Geral de Obras de Mobilidade Urbana (EGOM), UT subordinada à DPF, compete:

I – coordenar a interlocução da municipalidade com os agentes financeiros;

II – acompanhar e supervisionar o desenvolvimento físico e desempenho das ações constantes nos programas que são executadas por diversos Órgãos da PMPA;

III – coordenar as ações com entidades municipais envolvidas nos programas visando o cumprimento do cronograma físico-financeiro e a obtenção dos resultados previstos;

IV – monitorar e apontar melhorias necessárias;

V – rever o planejamento dos programas;

VI – monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais e elaborar relatórios para apresentação aos agentes financeiros;

VII – acompanhar a tramitação dos expedientes referentes à liquidação das despesas das ações e etapas contidas nas diversas metas físicas estabelecidas nos Programas;

VIII – acompanhar o comprometimento dos recursos necessários a cada uma das ações e etapas das metas físicas de acordo com o orçamento vigente;

IX – controlar os vínculos orçamentários de acordo com o custo dos Programas – "pari–passu";

X – providenciar as solicitações de desembolso, antecipações de recursos e justificativas de gastos junto aos agentes financiadores, mantendo o fluxo de caixa suficiente para prover os pagamentos; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 20. À Unidade Executora e de Coordenação do Programa Orla POA (ORLAPOA), UT subordinada à DPF, compete:

I – coordenar a interlocução da municipalidade com os agentes financeiros;

II – acompanhar e supervisionar o desenvolvimento físico e desempenho das ações constantes nos programas que são executadas por diversos Órgãos da PMPA;

III – coordenar as ações com entidades municipais envolvidas nos programas visando o cumprimento do cronograma físico–financeiro e a obtenção dos resultados previstos;

IV – monitorar e apontar melhorias necessárias;

V – mobilizar as partes interessadas para rever o planejamento dos programas;

VI – monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais e elaborar relatórios para apresentação aos agentes financeiros;

VII – acompanhar a tramitação dos expedientes referentes à liquidação das despesas das ações e etapas contidas nas diversas metas físicas estabelecidas nos Programas;

VIII – acompanhar o comprometimento dos recursos necessários a cada uma das ações e etapas das metas físicas de acordo com o orçamento vigente;

IX – controlar os vínculos orçamentários de acordo com o custo dos Programas – "pari–passu";

X – providenciar as solicitações de desembolso, antecipações de recursos e justificativas de gastos junto aos agentes financiadores, mantendo o fluxo de caixa suficiente para prover os pagamentos; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21. À Unidade Executora e de Coordenação do Programa PISA/DRENAPOA (DRENAPOA), UT subordinada à DPF, compete:

I – coordenar a interlocução da municipalidade com os agentes financeiros;

II – acompanhar e supervisionar o desenvolvimento físico e desempenho das ações constantes nos programas que são executadas por diversos Órgãos da PMPA;

III – coordenar as ações com entidades municipais envolvidas nos programas visando o cumprimento do cronograma físico–financeiro e a obtenção dos resultados previstos;

IV – monitorar e apontar melhorias necessárias;

V – mobilizar as partes interessadas para rever o planejamento dos programas;

VI – monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais e elaborar relatórios para apresentação aos agentes financeiros;

VII – acompanhar a tramitação dos expedientes referentes à liquidação das despesas das ações e etapas contidas nas diversas metas físicas estabelecidas nos Programas;

VIII – acompanhar o comprometimento dos recursos necessários a cada uma das ações e etapas das metas físicas de acordo com o orçamento vigente;

IX – controlar os vínculos orçamentários de acordo com o custo dos Programas – "pari–passu";

X – providenciar as solicitações de desembolso, antecipações de recursos e justificativas de gastos junto aos agentes financiadores, mantendo o fluxo de caixa suficiente para prover os pagamentos; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 22. À Unidade de Preparação do Programa de Conectividade e Adaptação Climática (UPP AIIB), UT subordinada à DPF, compete:

I – coordenar a articulação intersetorial necessária à preparação do Programa;

II – centralizar e promover a interlocução institucional do Município com o AIIB e com os demais órgãos e entidades envolvidos na preparação da operação;

III – acompanhar a elaboração, consolidação e atualização dos documentos necessários à preparação do Programa;

IV – coordenar o fluxo de informações, providências e documentos entre os órgãos e entidades municipais participantes;

V – acompanhar o cumprimento dos cronogramas, compromissos e providências relacionados à preparação do Programa; e

VI – propor a constituição, alteração ou encerramento do Grupo de Trabalho e das demais estruturas necessárias à preparação do Programa;

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 23. À Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG), UT subordinada à SMPG, compete:

I – formular, integrar e acompanhar a execução do planejamento estratégico e do modelo de gestão do Executivo Municipal;

II – promover a gestão de governo com foco na eficiência dos serviços públicos, monitorando projetos, entregas e indicadores municipais;

III – coordenar e assessorar os órgãos na formulação e qualificação de suas metas, indicadores e projetos estratégicos, assegurando transversalidade, relevância e prioridade;

IV – planejar, revisar e otimizar processos de trabalho da Administração Pública, promovendo a modernização administrativa, a padronização de fluxos e a melhoria contínua do desempenho organizacional, em alinhamento com as diretrizes estratégicas e os princípios da gestão pública;

V – realizar estudos, pesquisas e análises, bem como organizar e divulgar dados socioeconômicos sobre o Município;

VI – subsidiar, analisar, produzir e disponibilizar informações para qualificar a tomada de decisão e a elaboração de políticas públicas;

VII – planejar e articular a implantação e manutenção da Política de Governança de Dados e Informações Municipais (PGDIM);

VIII – supervisionar e articular as atividades das Coordenações de Planejamento e Gestão (CPG), de Monitoramento (CDM) e de Dados, Informações e Avaliação de Resultados (CDIAR), assegurando a integração entre planejamento, monitoramento e gestão de dados; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 24. À Coordenação de Planejamento e Gestão (CPEG), UT subordinada à DPG, compete:

I – coordenar, articular e consolidar os processos de planejamento estratégico dos órgãos da Administração Centralizada e Descentralizada do Poder Executivo;

II – assessorar na definição e priorização de projetos, entregas e indicadores estratégicos, em conjunto com os órgãos executores;

III – elaborar, instituir e acompanhar instrumentos de pactuação de resultados firmados com os órgãos da Administração Municipal;

IV – planejar, revisar e otimizar processos de trabalho da Administração Pública, promovendo modernização administrativa, padronização de fluxos e melhoria contínua;

V – elaborar e acompanhar os resultados do Programa de Metas (PROMETA), do Plano Plurianual (PPA) e do Planejamento Estratégico da Prefeitura;

VI – promover a articulação em rede e a transversalidade na execução de projetos e ações estratégicas;

VII – desenvolver competências técnicas em planejamento e gestão nos órgãos parceiros;

VIII – apoiar a disseminação de metodologias de planejamento e gestão orientada a resultados; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 25. À Coordenação de Monitoramento (CDM), UT subordinada à DPG, compete:

I – coordenar o processo de monitoramento de projetos estratégicos, indicadores e entregas prioritárias do governo;

II – analisar e acompanhar o desempenho de programas e projetos, identificando gargalos e propondo planos de ação corretivos;

III – consolidar indicadores de desempenho institucional e articular sua integração aos objetivos estratégicos do Município;

IV – elaborar relatórios de acompanhamento e desempenho de indicadores, programas e projetos, subsidiando a tomada de decisão governamental;

V – promover a gestão do conhecimento e disseminar boas práticas de monitoramento e avaliação no âmbito da Administração Municipal;

VI – fomentar a cultura de avaliação de resultados e de gestão por evidências, promovendo capacitações e ações de integração em seus temas de competência;

VII – articular mecanismos de pactuação e acompanhamento de metas e indicadores com os órgãos e entidades da Administração;

VIII – desenvolver, atualizar e qualificar os sistemas de acompanhamento de indicadores, programas e projetos, prestando suporte para sua utilização; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 26. À Coordenação de Dados, Informações e Avaliação de Resultados (CDIAR), UT subordinada à DPG, compete:

I – elaborar, monitorar e publicar a Estratégia de Dados e seu respectivo Plano de Trabalho;

II – avaliar resultados e realizar análises sobre o PROMETA, o PPA e o Planejamento Estratégico da Prefeitura;

III – produzir análises de políticas públicas, quando demandado;

IV – elaborar e publicar, anualmente, o Relatório de Dados e Informações da PMPA;

V – estabelecer canais de comunicação entre os órgãos para garantir a gestão eficiente dos dados e informações municipais;

VI – gerir e atualizar os dados do GeoPortalPOA e do ObservaPOA, assegurando a disponibilização de informações geoespaciais e socioeconômicas;

VII – promover a integração e colaboração com a Rede de Observatórios e outros organismos externos;

VIII – analisar, avaliar, propor e constituir indicadores estatísticos, socioeconômicos, ambientais e de infraestrutura, além de mapas temáticos;

IX – fomentar a cultura de uso de dados e de gestão por evidências, promovendo capacitação e aprimoramento dos sistemas de acompanhamento;

X – articular a obtenção de dados junto a concessionárias, universidades, instituições de pesquisa, ONGs e outras entidades públicas e privadas; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 27. À Diretoria de Governança de Tecnologias da Informação e Comunicação (DGTI), UT subordinada à SMPG, compete:

I – promover a integração entre as estratégias organizacionais e as estratégias da área de TIC;

II – propor plano de investimento para a área de TIC;

III – representar a SMPG nos segmentos da sociedade, comitês e conselhos do município nos assuntos de sua competência;

IV – acompanhar de forma estratégica os projetos relacionados à TIC do município;

V – elaborar ou orientar a elaboração do Planejamento Estratégico de TIC e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) para o Executivo Municipal, submetendo à aprovação do Comitê Municipal de Tecnologias de Informação, Comunicação e Geoprocessamento (CTIC) e monitorando sua execução;

VI – fomentar a transversalidade das iniciativas de TIC no âmbito do Executivo Municipal;

VII – supervisionar o relacionamento entre as suas UTs com os demais Órgãos do Executivo Municipal;

VIII – identificar iniciativas de tecnologia, inovação e conhecimento de TIC junto a entidades externas, empresas privadas e universidades, a fim de estabelecer parcerias para atualização e capacitação permanente dos servidores na área;

IX – examinar e instruir processos e outros expedientes, quando submetidos à sua consideração;

X – coordenar a criação de Equipes Setoriais de TIC, contemplando os eixos Gestão, Social e Serviços, além de Setoriais para PGM e SMAP; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 28. À Unidade de Planejamento de TIC, Acompanhamento de Contratos e Apoio Administrativo (UPAC), UT subordinada à DGTI compete:

I – propor a normatização e a atualização periódica do parque de máquinas e software, inclusive, quando couber, sugerindo Especificações Técnicas;

II – elaborar ou orientar a elaboração, conforme sua capacidade técnica e limitado à matéria de TIC, de Especificações Técnicas, Termos de Referência e demais documentos necessários para aquisições e contratações, por meio do Sistema de Registros de Preços, de produtos e serviços de TIC de utilização contínua e transversal no Executivo Municipal;

III – implementar o gerenciamento do processo de contratação de bens e serviços de TI;

IV – analisar e aprovar as compras de equipamentos de TIC do Executivo Municipal, verificando adequação à estratégia de TIC e ao planejamento de compras, e submetendo à aprovação do CTIC e buscando quando necessário, pareceres externos;

V – orientar na correta gestão das licenças de softwares;

VI – fiscalizar, quando formalmente designada, os contratos da SMPG com fornecedores de TIC;

VII – apoiar o(a) Coordenador(a) do CTIC nos assuntos referentes às suas atribuições inerentes;

VIII – prestar apoio administrativo nas rotinas da DGTI, inclusive em relação à gestão dos recursos humanos, patrimônio, materiais, etc.; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 29. À Coordenação de Projetos, Sistemas e Políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação (CPSP), UT subordinada à DGTI compete:

I – apoiar o Executivo Municipal nos assuntos referentes às áreas finalísticas de âmbito de TIC;

II – orientar os órgãos do Executivo Municipal sobre contratações de bens ou serviços de TIC com os diversos fornecedores de modo a garantir adequação às políticas do município e outros assuntos pertinentes à área;

III – analisar e emitir parecer técnico, através de profissionais especializados na área, sobre Termos de Referência, Projetos Básicos ou Contratos de quaisquer bens ou serviços de TIC do Executivo Municipal buscando, quando necessário, pareceres externos;

IV – propor melhorias relacionadas ao correto aproveitamento, controle e aquisições das melhores soluções em atendimento às demandas do Executivo Municipal frente à evolução das tecnologias de mercado;

V – propor estratégias, políticas, diretrizes e padrões relacionados às soluções de TIC, governança de TIC e governança de dados para o Executivo Municipal, submetendo à aprovação do CTIC e/ou CGDIM;

VI – definir padrões e apoiar a implementação de estrutura para a gestão das soluções de TIC, incluindo gestão de ativos e configuração de TIC e de serviços de TIC, e priorizando a interoperabilidade dos sistemas, serviços e vinculação de seus ativos;

VII – elaborar e propor políticas e estratégias juntamente aos órgãos responsáveis nas matérias voltadas à Segurança da Informação sobre os processos, dados e ativos físicos do Executivo Municipal buscando adequação às demais políticas de TIC estabelecidas;

VIII – promover o intercâmbio e a integração de informações entre as Equipes Setoriais de TIC;

IX – planejar e organizar, em conjunto com as Equipes Setoriais de TIC, as atividades dessas unidades junto às Secretarias e Órgãos; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 30. À Diretoria de Assuntos Estratégicos e do Centro+ (DAE), UT subordinada à SMPG, compete:

I – planejar, formular, executar, implementar, fomentar, coordenar, fiscalizar, articular, controlar e acompanhar as políticas voltadas para a recuperação e o desenvolvimento do Centro Histórico

II – elaborar, propor e examinar estudos, projetos, planos de trabalhos e pesquisas estratégicas, no âmbito de sua competência;

III – prestar assessoramento técnico no âmbito de sua competência;

IV – coordenar, articular e consolidar os processos de planejamento estratégico em seu encargo junto aos órgãos da Administração Centralizada e Descentralizada do Poder Executivo da PMPA;

V – gerenciar programas estratégicos e objetivos no âmbito de sua competência;

VI – propiciar, sustentar e facilitar políticas, projetos e medidas para o desenvolvimento integrado, atrativo e sustentável do Centro Histórico de Porto Alegre; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 31. Ao Escritório do Centro+ (ECentro+), UT subordinada à DAE, compete:

I – coordenar, no âmbito do Programa Centro+, a implementação das ações governamentais no Centro Histórico;

II – articular com os órgãos e entidades municipais, e demais entidades públicas e privadas, visando à integração e ao fortalecimento das ações e projetos do Programa Centro+ para o desenvolvimento da região;

III – promover diálogo contínuo com atores sociais do Centro Histórico, informando sobre ações estruturadoras e acolhendo demandas de diversos segmentos da sociedade;

IV – patrocinar, propor, executar e acompanhar projetos para o Centro Histórico;

V – monitorar e acompanhar a execução de ações e projetos, públicos e privados em execução na região;

VI – promover, articular e acompanhar ações voltadas à atração e captação e investimentos públicos e privados para o Centro Histórico;

VII – acompanhar, monitorar e avaliar a concessão e a fruição de benefícios fiscais vinculados a empreendimentos e atividades no âmbito do Polo do Centro Histórico, conforme regulamento;

VIII – analisar e deliberar sobre os pedidos de adesão ao Programa do Polo do Centro Histórico, bem como emitir a respectiva certificação de enquadramento;

IX – monitorar o cumprimento dos requisitos para manutenção da certificação de enquadramento no Programa do Polo do Centro Histórico;

X – acompanhar os limites de renúncia de receita previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) para concessão de benefícios fiscais no âmbito do Programa do Polo do Centro Histórico, com base nas informações fornecidas pela Secretaria Municipal da Fazenda (SMF);

XI – propor, monitorar e avaliar projetos relacionados à infraestrutura urbana, mobilidade, segurança, iluminação, cultura, turismo e dinamização econômica do território;

XII – apoiar a governança urbana do Centro Histórico, promovendo espaços de diálogo e participação social, envolvendo moradores, comerciantes, instituições e usuários;

XIII – fomentar instrumentos de cooperação, inclusive público-privada, destinados à execução de ações e intervenções no Centro Histórico;

XIV – desenvolver estratégias de comunicação e mobilização social, visando à valorização da identidade cultural, histórica e turística do Centro Histórico, bem como ao estímulo da apropriação positiva do espaço público;

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 32. À Equipe de Intervenção Rápida do Centro (EIRC), UT subordinada à DAE, compete:

I – realizar o atendimento de ocorrências, respondendo solicitações emergenciais relacionadas à infraestrutura, limpeza e manutenção do mobiliário urbano;

II – apoiar ações de manutenção e revitalização, executando intervenções pontuais e corretivas, de forma a garantir a conservação dos espaços públicos até que medidas estruturais de maior porte sejam implementadas;

III – atuar de forma integrada com outras secretarias e órgãos municipais, apoiando ações pontuais no perímetro do Centro Histórico, encaminhando demandas específicas e acompanhando a execução das soluções;

IV – proceder ao monitoramento do território, circulando pelo Centro Histórico a fim de identificar, preventivamente, situações críticas, avaliar a urgência de demandas pontuais e propor soluções rápidas e eficazes;

V – prestar suporte operacional a eventos e atividades urbanas, oferecendo apoio à infraestrutura de ações culturais, turísticas e comunitárias realizadas no Centro Histórico;

VI – promover a zeladoria, compreendendo serviços de reparo, pintura, remoção de resíduos, pequenas reformas e demais intervenções que contribuam para a melhoria da percepção de segurança e bem-estar da população; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 33. O titular da SMPG deverá solicitar, sempre que se fizer necessário e for relevante, a atualização das atribuições regimentais das UTs que compõe o órgão, pelo encaminhamento de minuta de decreto de alteração, total ou parcial, das normas estabelecidas neste Decreto, respeitando os limites, finalidades básicas e legislações que justificam a existência e a atuação da Secretaria.

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

Art. 34. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 35. Fica revogado o Decreto nº 23.701, de 17 de março de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 6 de novembro de 2026.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Jhonny Prado,
Procurador-Geral do Município.