# ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS

## LEGISLAÇÃO ORGANIZACIONAL DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

EDIÇÃO REVISADA E ATUALIZADA

CONFORME REFORMA ADMINISTRATIVA

DEZEMBRO/2020

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE - PMPA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SMPG**

**ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS**

# LEGISLAÇÃO ORGANIZACIONAL
# EXECUTIVO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

**Edição 2020 – Revisada e Atualizada conforme Reforma Administrativa**

**Autoria:**

**Equipe da Diretoria Geral de Desenvolvimento Organizacional**
**- DGDO / SMPG -**

**PORTO ALEGRE - RS**

**Dezembro / 2020**

Publicação:

**ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS**

**LEGISLAÇÃO ORGANIZACIONAL**
**EXECUTIVO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**

**Edição 2020 - Revisada e Atualizada conforme Reforma Administrativa**

Prefeito Municipal

**Nelson Marchezan Júnior**

Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

**Juliana Garcia de Castro**

Supervisão

**Alexandre Sacco Xavier – Diretor-Geral da DGDO/SMPG**

**Márcio Vedana – Coordenador da CEOP/DGDO/SMPG**

Autor e Editor

**Cláudio Roberto Silveira dos Reis – DGDO-CEOP-ETO**

Colaboração

**Equipe da DGDO – SMPG**

**Resumo:**

Esta edição do Manual Estruturas Organizacionais, revisada e atualizada conforme a Reforma Administrativa feita neste ano de 2020, visa fornecer respostas corretas e imediatas a respeito da estrutura legal (formal) que sustenta os Órgãos do Executivo da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA).

“As organizações não existem para satisfazer a si próprias. Existem para atender às necessidades dos seus usuários. Os líderes devem manter o foco no mundo exterior, de forma que, continuamente, seja renovado o que cada pessoa está fazendo dentro da organização.”

Peter Drucker

## Apresentação

Em 1979, a Coordenação de Modernização Administrativa lançou a publicação: “Governo Municipal – Legislação Organizacional do Executivo Municipal de Porto Alegre”. Pela primeira vez, um documento consolidava os textos legais referentes à organização estrutural da Prefeitura da Capital.

A partir dos anos 80, em decorrência da necessidade de adaptar os órgãos do Executivo para atender às crescentes demandas da população por serviços públicos municipais, diversas alterações ocorreram na estrutura das Repartições Municipais. No decorrer deste período, a estrutura organizacional da Prefeitura de Porto Alegre passou por contínuas adequações, adaptando-se a novas situações, como a ampliação destes serviços, seja por razões estratégicas ou por recursos tecnológicos disponíveis e adotados pela administração.

Ao publicar a segunda edição do “Governo Municipal”, em setembro de 1985, a Secretaria Municipal de Administração procurou contribuir para uma apresentação que explanasse um melhor conhecimento e entendimento da organização do Executivo Municipal de Porto Alegre.

Como instrumento de apoio a essa organização administrativa e funcional, o Município baseou-se em variada legislação que dispõem sobre os Sistemas de Classificação de Cargos e Funções da Administração Direta e Indireta.

Ao elaborar a terceira edição do “Governo Municipal” em 2010, a Secretaria Municipal de Administração, em particular a Coordenadoria-Geral de Modernização Administrativa, fez um criterioso levantamento a partir de diversas alterações que ocorreram na estrutura das Repartições Municipais, além de criação de novas Secretarias ao longo destes 25 anos (1985-2010).

Em 2020, coube a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, através da Diretoria-Geral de Desenvolvimento Organizacional (DGDO) o lançamento desta nova edição revisada e atualizada das Estruturas Organizacionais, conforme as Leis Complementares nºs 810, de 4 de janeiro de 2017 e 817, de 30 de agosto de 2017, uma vez que houve a necessidade de adaptar os órgãos do Executivo à atual conjuntura do município de Porto Alegre, com a extinção de secretarias e criação de outras, incorporando competências e atividades diante desta reorganização administrativa.

Consequentemente, tornou-se imperioso atualizar o conteúdo da referida publicação, de modo a possibilitar uma clara visão de conjunto, o exame acurado e a análise crítica do complexo organizacional da Prefeitura Municipal de Porto Alegre. Além de servir como importante ferramenta de visualização, de forma sistemática e atualizada, da estrutura organizacional e legal da PMPA para os dirigentes e servidores, a iniciativa atende também a outras esferas de governo, estudiosos e interessados na matéria. Face à importância desta ferramenta, mas também a possibilidade de registro imprescindível do histórico de mudanças que ao longo do tempo e demandas requeridas, vão se constituindo as diferentes faces e mobilidade de sistemas e processos para o melhor atendimento e contemplando as expectativas da população.

Ainda que abordando sinteticamente, é oportuno esclarecer que a organização administrativa do Executivo Municipal de Porto Alegre decorre das competências que lhe são atribuídas pela Lei Orgânica do Município e de leis específicas que dispõem sobre a criação, finalidades, estrutura e organização das diversas Repartições Municipais, além de seus regimentos, organogramas e outras legislações importantes que envolvem os órgãos municipais. Cabe salientar que as cópias de tais legislações estão transcritas na forma como foram escritas e editadas na época de sua criação, com o intuito de preservar na íntegra o texto original da lei.

Porto Alegre, Dezembro 2020.

Juliana Garcia de Castro
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

**NOMINATA DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

**PREFEITO:**
**Nelson Marchezan Júnior**

**VICE-PREFEITO:**
**Gustavo Bohrer Paim**

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Centro Integrado de Comando da Cidade de Porto Alegre – CEIC
**Marlo-Hur Toral Vieira**

Procuradoria-Geral do Município - PGM
**Carlos Eduardo da Silveira**

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG
**Juliana Garcia de Castro**

Secretaria Municipal da Cultura - SMC
**Luciano Alabarse**

Secretaria Municipal de Educação - SMED
**Adriano Naves de Brito**

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte - SMDSE
**Mario Luis Colpo Marchesan**

Secretaria Municipal da Fazenda - SMF
**Leonardo Maranhão Busatto**

Secretaria Municipal de Relações Institucionais - SMRI
**Christian Wyse de Lemos**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana - SMIM
**Marcelo Gazen**

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SMDE
**Leonardo Hoff**

Secretaria Municipal de Saúde - SMS
**Pablo Stürmer**

Secretaria Municipal de Segurança - SMSeg
**Solon Brum Beresford (adjunto)**

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SMSUrb
**Hiratan Pinheiro da Silva**

Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas - SMPE
**Thiago Barros Ribeiro**

Secretaria Municipal do Meio Ambiente e da Sustentabilidade - SMAMS
**Germano Bremm**

Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria - SMTC
**Marco Antonio Karam**

**ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

A) Autarquias Municipais:

Departamento Municipal de Habitação – DEMHAB
**Emerson Correa Da Silva**

Departamento Municipal de Água e Esgotos - DMAE
**Darcy Nunes dos Santos**

Departamento Municipal de Limpeza Urbana - DMLU
**Renê José Machado de Souza**

Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre - PREVIMPA
**Renan da Silva Aguiar**

B) Fundação Municipal:

Fundação de Assistência Social e Cidadania - FASC
**Vera Ponzio**

Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família - IMESF
**Pablo Stürmer**

C) Sociedades de Economia Mista Municipais:

Companhia Carris Porto-Alegrense - CARRIS
**Cesar Griguc**

Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre - PROCEMPA
**Paulo Roberto de Mello Miranda**

D) Empresa Pública Municipal:

Empresa Pública de Transportes e Circulação - EPTC
**Fabio Berwanger Juliano**

SUMÁRIO

PÁGINA

**INTRODUÇÃO**

**A. ESTRUTURA GERAL DO EXECUTIVO** 10
(Organograma Geral)

**B. ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

I. GABINETE DO PREFEITO – GP 11
II. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SMF 26
III. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PGM 46
IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SMED 55
V. SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA – SMC 73
VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS 83
VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA – SMSeg 99
VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ESPORTE - SMDSE 106
IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SMDE 120
X. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DA SUSTENTABILIDADE - SMAMS 134
XI. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SMSUrb 149
XII. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA - SMIM 162
XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SMPG 175
XIV. SECRETARIA MUNICIPAL DE PARCERIAS ESTRATÉGICAS - SMPE 190
XV. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA - SMTC 202
XVI. SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SMRI 216

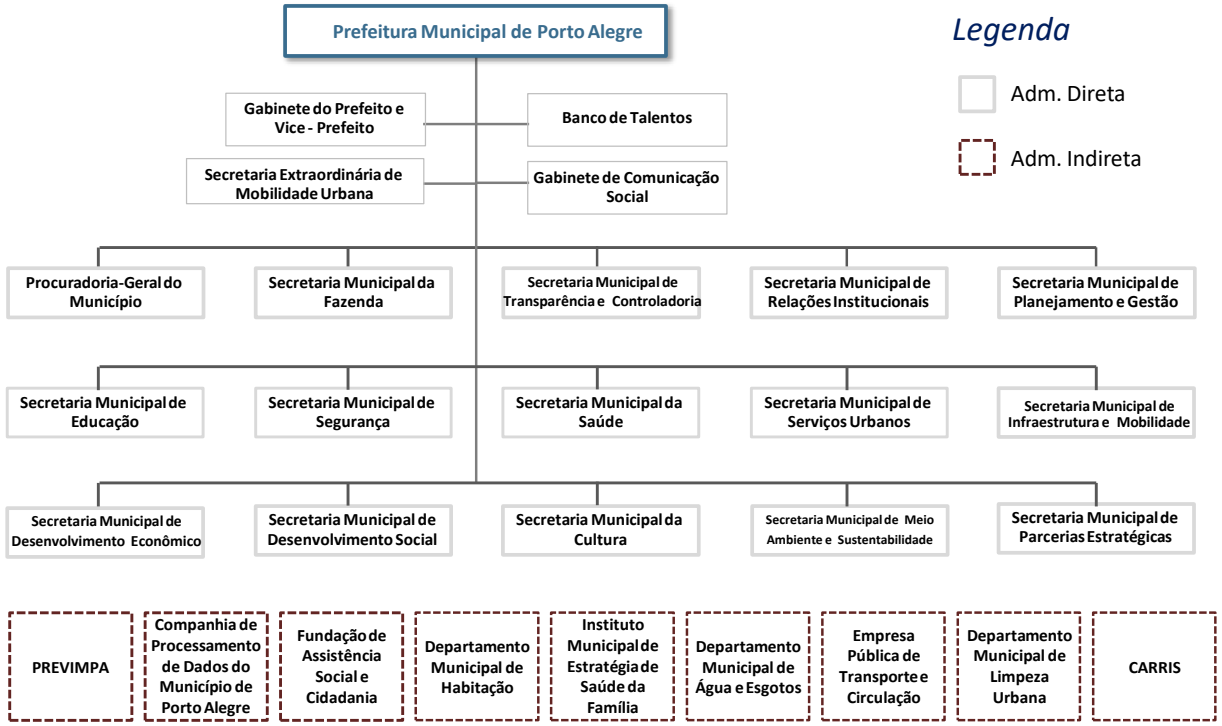
**C. ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

I. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - DEMHAB 230
II. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS - DMAE 285
III. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA - DMLU 305
IV. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE - PREVIMPA 314
V. FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - FASC 338
VI. COMPANHIA CARRIS PORTO ALEGRENSE - CARRIS 347
VII. COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE - PROCEMPA 365
VIII. EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES E CIRCULAÇÃO - EPTC 398
IX. INSTITUTO MUNICIPAL DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - IMESF 432

**CONCLUSÃO** 475

## A. ESTRUTURA GERAL DO EXECUTIVO

# Organograma PMPA



## B. ADMINISTRAÇÃO DIRETA

## I. GABINETE DO PREFEITO - GP

## 1. NORMAS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES POSTERIORES

### 1.1 Cópia das Normas de Criação

**DECRETO Nº 6. 191**

Dispõe sobre a organização e funcionamento do Gabinete do Prefeito e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais e com base no item I do artigo 2° do Ato Institucional n° 8, de 2 de abril de 1969, e de acordo com art. 64, inciso V da Lei Orgânica,

D E C R E T A :

Art. 1º - A organização e funcionamento do Gabinete do Prefeito passa a reger-se pelo disposto neste Decreto.

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito (GP) será constituído por:

I – Assessoria Especial;
II – Gabinete Executivo;
III – Gabinete de Imprensa;
IV – Gabinete de Relações Públicas.

Seção I

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 3º - A Assessoria Especial, com a finalidade de prestar assessoramento especializado ao Prefeito, no exame de assuntos específicos de natureza técnica, será constituída de:
I – Assessor Jurídico;
II – Assessor Engenheiro;
III – Assessor Economista.

Art. 4º - Os Assessores Jurídico, Engenheiro e Economista terão condição hierárquica análoga á dos Secretários Municipais, incumbindo-lhes assessorar o Prefeito em suas respectivas áreas de especificação profissional.

Art. 5º - Os trabalhos realizados pela Assessoria que envolvam mais de uma área de especificação serão coordenados por aquele cuja área tiver maior participação.

Art. 6° - Aos Assessores, além de examinar expedientes que lhes forem submetidos pelo Chefe do Executivo, requisitando de qualquer setor as diligências indispensáveis compete:
I – Assessor Jurídico – integrar a Junta de Coordenação de Programas da área Social e a Junta de Coordenação de Programas Administrativos.
II – Assessor Engenheiro – integrar o Conselho Municipal do Plano Diretor, o Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural como membro nato e a Junta de Coordenação de Programas Urbanos.
III – Assessor Economista – integrar a Comissão de Alienação de Imóveis, a Junta de Coordenação de Programas Administrativos, a Delegação de Controle do DMAE e coordenar a previsão orçamentária do Gabinete do Prefeito.

Art. 7° - Os Assessores contarão com pessoal técnico e burocrático necessário ao desempenho de suas funções.

Seção II

DO GABINETE EXECUTIVO

Art. 8° - O Gabinete Executivo é o órgão de assessoramento do Prefeito na orientação e coordenação das atividades relativas ás convenções e protocolo nas relações governamentais com autoridades civis, militares, eclesiásticas, nacionais ou estrangeiras, serviços de audiências públicas e pela preparação da correspondência pessoal do Prefeito, competindo-lhe:
I – organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem no Paço dos Açorianos;
II – preparar relações de convidados para solenidades oficiais e submetê-las á aprovação da autoridade competente, bem como providenciar no preparo e expedição dos convites, incumbindo-se do controle respectivo;
III – organizar fichários atualizados das autoridades em geral e de personalidades representativas da comunidade porto-alegrense;
IV – organizar o serviço de audiências públicas;
V – receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas nacionais e estrangeiras que procurarem o Prefeito;
VI – receber e preparar a correspondência pessoal do Prefeito;
VII – fazer as ligações com as Repartições Municipais ou com outros órgãos públicos, quando lhe for determinado ou quando a necessidade do serviço o exigir;
VIII – funcionar em articulação permanente com a Secretaria do Governo Municipal, o Gabinete de Imprensa e o Gabinete de Relações Públicas.
Parágrafo único – O Gabinete Executivo será dirigido por um coordenador e contará com o pessoal técnico e burocrático necessário ao desempenho de suas funções.

Seção III

DO GABINETE DE IMPRENSA

Art. 9° - O Gabinete de Imprensa é o órgão de assessoramento do Prefeito, tendo por finalidade a orientação das unidades municipais nos assuntos relacionados com a imprensa em geral, competindo-lhe:
I – elaborar planos e programas de divulgação com base no plano de Governo;
II – promover os contatos do Prefeito, Secretários e Diretores de Departamentos com a imprensa ou assisti-los nesses contatos;
III – efetuar a distribuição e o controle de matéria jornalística do Município junto aos meios de comunicação social;
IV – manter arquivo de fotografias, negativos e filmes elaborados pelo órgão relacionados com as atividades da Administração Municipal;
V – manter arquivo de notícias e notas oficiais distribuídas á imprensa;
VI – propiciar facilidades operacionais aos jornalistas credenciados junto ao Governo Municipal;
VII – articular-se com as Assessorias de Comunicação Social das diversas repartições, dando-lhes orientação técnica e normativa.

Parágrafo único – O Gabinete de Imprensa será coordenado por um Chefe e contará com o pessoal técnico e burocrático necessário ao desempenho de suas funções.

Seção IV

DO GABINETE DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 10 – O Gabinete de Relações Públicas é o órgão de assessoramento do Prefeito, tendo por finalidade a orientação das unidades municipais na formulação de políticas de relações públicas, competindo-lhe:
I – colaborar na formulação da política de relações públicas do Município;
II – promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração privada e pública em geral;
III – analisar os fatos sob o ângulo político administrativo, objetivando propiciar sempre a imagem correta dos órgãos municipais;

IV – promover a identificação entre a opinião pública e os objetos do governo;
V – realizar pesquisas na área de comunicação social de interesse para a Administração Municipal;
Parágrafo único – O Gabinete de Relações Públicas será coordenado por um Chefe e contará com o pessoal técnico e burocrático necessário ao desempenho de suas funções.

## CAPÍTULO II

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 11 – Ficam transformadas, reclassificadas e alteradas as denominações das seguintes Funções Gratificadas e Cargos em Comissão:

| DE | | | PARA | | |
|---|---|---|---|---|---|
| QTD | DENOMINAÇÃO | CÓDIGO | QTD | DENOMINAÇÃO | CÓDIGO |
| 01 | Gerência de Projetos | 2.2.1.6 | 01 | Gerente de Projetos | 2.2.1.6 |
| 01 | Chefe de Gabinete do Prefeito | 2.2.1.5 | 01 | Assessor Especialista | 2.2.2.5 |
| 01 | Chefe de Serviço de Imprensa | 2.2.1.5 | 01 | Assessor de Imprensa | 2.2.2.5 |
| 01 | Chefe do Gabinete de Relações Públicas | 2.2.1.5 | 01 | Assessor de Relações Públicas | 2.2.1.6 |
| 01 | Assessor Técnico | 2.2.2.6 | 01 | Coordenador | 2.2.1.6 |
| 01 | Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo | 2.1.1.2 | 03 | Auxiliar Técnico | 2.1.2.2 |
| 02 | Chefe de Setor | 2.1.1.2 | | | |

Art. 12 – O Quadro de FG e CC do Gabinete do Prefeito passa a ser o seguinte:

| QTD | DENOMINAÇÃO | CÓDIGO |
|---|---|---|
| 01 | Assessor Engenheiro | 2.2.2.6 |
| 01 | Assessor Economista | 2.2.2.6 |
| 01 | Assessor Jurídico | 2.2.2.6 |
| 01 | Coordenador | 2.2.1.6 |
| 02 | Assessor Técnico | 2.2.2.6 |
| 01 | Gerente de Projetos | 2.2.1.6 |
| 02 | Assessor Especialista | 2.2.2.5 |
| 01 | Assessor de Imprensa | 2.2.2.5 |
| 01 | Assessor de Relações Públicas | 2.2.2.5 |
| 01 | Assistente | 2.2.2.4 |
| 01 | Assistente [1] | 2.1.2.4 |
| 05 | Oficial de Gabinete do Prefeito | 2.2.2.4 |
| 02 | Auxiliar de Gabinete | 2.2.2.3 |
| 05 | Auxiliar Técnico | 2.1.2.2 |

Art. 13 – Os cargos e funções de assessoramento de que trata o artigo anterior passam a ter a seguinte lotação:

I – Na Assessoria Especial
Assessor Jurídico
Assessor Engenheiro
Assessor Economista
Oficial de Gabinete do Prefeito
Auxiliar de Gabinete

II – No Gabinete Executivo
Coordenador
Assessor Técnico (2)
Gerente de Projetos
Assessor Especialista (2)
Assistente (2)[1]
Oficial de Gabinete do Prefeito (4)
Auxiliar de Gabinete

II – No Gabinete de Imprensa
Assessor de Imprensa
Auxiliar Técnico (3)

IV – No Gabinete de Relações Públicas
Assessor de Relações Públicas
Auxiliar Técnico (2)

Art. 14 - As atividades de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito serão exercidas pelo Respectivo órgão da Secretaria do Governo Municipal.
Art. 15 – A compatibilização da estrutura baixada por este Decreto com a vigente far-se-á no prazo máximo de (30) dias.

Art. 16 – As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 17 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário especialmente o que dispõe o item I do artigo 2° do Decreto n° 4.945, de 19 de junho de 1974.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 21 de novembro de 1977.

Guilherme Socias Villela
Prefeito.

**1.2. Lista de normas relacionadas com a Estrutura do GP – número, ano, ementa**

- Lei nº 5.943, de 18 de setembro de 1987 – Cria o Gabinete do Vice-Prefeito, cria cargos em comissão e dá outras providências;
- Lei nº 9.693, de 29 de dezembro de 2004 - Cria, na Administração Centralizada, a Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégicos, a Secretaria Municipal de Coordenação Política e Governança Local, o Gabinete de Programação Orçamentária, o Gabinete de Captação de Recursos e Investimentos e o Gabinete de Acessibilidade e Inclusão Social, extingue a Secretaria de Governo Municipal, a Secretaria Extraordinária de Captação de Recursos e Cooperação Internacional, o Gabinete de Planejamento, o Gabinete de Relações com a Comunidade, o Gabinete de Relações Públicas, o Gabinete de Imprensa e o Gabinete de Comunicação Social e dá outras providências;
- Lei nº 9.724, de 27 de janeiro de 2005 - Cria e extingue cargos em comissão no quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada, constante na letra “c” do anexo i da lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988 e dá outras providências;
- Lei nº 9.735, de 11 de maio de 2005 - Atribui verba de representação ao cargo que menciona, extingue cargo em comissão na Administração Centralizada do Município e dá outras providências;
- Lei nº 10.705, de 30 de junho de 2009 - Cria o Gabinete de Inovação e Tecnologia - Inovapoa/GP, cria e inclui cargos em comissão e funções gratificadas no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada do Anexo III da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores, e dá outras providências;
- Lei nº 10.775, de 20 de novembro de 2009 - Cria cargos em comissão na Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores, determina a lotação desses cargos em comissão na estrutura organizacional do Gabinete de Políticas Públicas para o Povo Negro, altera o inc. I do art. 2º da Lei nº 9.056, de 27 de dezembro de 2002, alterada pela Lei nº 9.248, de 28 de outubro de 2003, alterando finalidade da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana, e dá outras providências;
- Lei nº 10.806, de 7 de Janeiro de 2010 - Revoga a Lei nº 10.603, de 29 de dezembro de 2008 – que estabelece o Plano de Carreira dos Funcionários da Agência de Inovação e Desenvolvimento Científico e Tecnológico de Porto Alegre (Inovapoa), dispõe sobre o Plano de Pagamento e dá outras providências;
- Lei nº 10.816, de 8 de Janeiro de 2010 - Inclui o § 3º no art. 3º da Lei nº 10.705, de 30 de junho de 2009 – que cria o Gabinete de Inovação e Tecnologia (Inovapoa/GP), cria e inclui cargos em comissão e funções gratificadas no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada do Anexo III da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores, e dá outras providências -, especificando a carga horária do cargo em comissão de Coordenador-Geral.

- Lei nº 10.891, de 18 de maio de 2010 - Cria a Coordenação Municipal da Mulher – CMM, do Gabinete do Prefeito - GP, no âmbito da Administração Centralizada – AC do Executivo Municipal, determina a incumbência e as finalidades, cria cargos em comissão e dá outras providências;
- Lei nº 11.035, de 13 de janeiro de 2011 - Atribui finalidade básica e estabelece as competências específicas para o Gabinete de Planejamento Estratégico (GPE), do Gabinete do Prefeito (GP), cria e extingue cargos em comissão e funções gratificadas, revoga o inc. I do art. 2º da Lei nº 9.693, de 29 de dezembro de 2004, e dá outras providências.
- Lei nº 11.397, de 27 de dezembro de 2012 - Cria a Assessoria Operacional (Asseop), o Gabinete de Desenvolvimento e Assuntos Especiais (Gades), o Centro Integrado de Comando da Cidade de Porto Alegre (Ceic) e o Escritório de Articulação Institucional (EAI), unidades de trabalho subordinadas ao Gabinete do Prefeito (GP), define-lhes finalidades, altera a denominação da Coordenação de Defesa Civil (Codec) para Gabinete de Defesa Civil (Gadec), cria cargos em comissão e funções gratificadas e extingue cargo em comissão no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante da letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores, e dá outras providências.
- Lei complementar nº 668, de 13 de janeiro de 2011 - Acrescenta § 4º ao art. 68 da Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985 – que estabelece o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre –, e alterações posteriores, possibilitando a atribuição de função gratificada especial aos ocupantes de postos de confiança lotados no Gabinete de Planejamento Estratégico do Gabinete do Prefeito, e dá outras providências;
- Lei complementar nº 817, de 30 de agosto de 2017 - Dispõe sobre a reorganização da Administração Pública Municipal, altera os incs. I e VIII do art. 3º e o *caput* do inc. I, as als. *f* do inc. III, *a* do inc. V e *d* do inc. IX e o inc. IV do art. 4º e inclui als. *e* no inc. II, *g* no inc. III, *c* no inc. V, *e* no inc. VI e *e* no inc. VIII do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 4 de janeiro de 2017; altera o inc. III do § 4º do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009, e alterações posteriores; extingue secretarias e órgãos municipais e incorpora suas competências às das secretarias municipais criadas pela Lei Complementar nº 810, de 2017; revoga legislação sobre o tema; e dá outras providências.

## 2. FINALIDADES BÁSICAS DO ÓRGÃO

O Gabinete do Prefeito (GP) tem por finalidade estabelecer o elo entre o Chefe do Poder Executivo e os demais integrantes da administração direta e indireta, esferas Federais, Estaduais, sociedade civil organizada e demais entidades.

## 3. ESTRUTURA ATUAL DETALHADA

### 3.1. Redação Atual do Decreto nº 20.096, de 19 de novembro de 2018, e alterações posteriores.

**DECRETO Nº 20.096, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2018.**

(Regimento Interno aprovado pelo Decreto ~~nº~~ ~~20.289~~/~~2019~~ 20.410/2019)

**CONSOLIDA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO GABINETE DO PREFEITO (GP) NOS TERMOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 810, DE 4 DE JANEIRO DE 2017, E Nº 817, DE 30 DE AGOSTO DE 2017.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, inciso II e IV, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com as Leis Complementares nº 810, de 4 de janeiro de 2017, e nº 817, de 30 de agosto de 2017, DECRETA:

**Art. 1º** Fica consolidada a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GP), nos termos deste Decreto.

**Art. 2º** Compreenderão a estrutura organizacional básica do GP:

I - Gabinete do Vice-Prefeito (GVP);

II - Junta de Serviço Militar (JSM);

III - Gabinete de Comunicação Social (GCS);

IV - Banco de Talentos (BT);

V - Assessoria Especial (ASSESP);

VI - Gabinete Executivo (GE);

~~VII - Assuntos Jurídicos, Legislativos, Administrativos e Governamentais (AJLAG);~~ (Revogado pelo Decreto nº 20.262/2019)

~~VIII - Escritório de Articulação Institucional (EAI); e~~ (Revogado pelo Decreto nº 20.194/2019)

IX - Coordenação de Administração e Serviços (CASE).

X - Escritório de Fiscalização (EF), cuja estruturação se dará em regulamento próprio. (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.533/2020)

~~Art. 3º O Gabinete do Vice-Prefeito (GVP) será composto pelas seguintes estruturas de trabalho:~~
~~I - Assessoria Técnica (ASSETEC);~~
~~II - Área de Articulação Interna (AAI); e~~
~~II - Área de Articulação Externa (AAE).~~ (Revogado pelo Decreto nº 20.411/2019)

Art. 4º A Junta de Serviço Militar (JSM) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Gerência de Apoio Administrativo (GAA);

~~II - Gerência de Alistamento (GA);~~ (Revogado pelo Decreto nº 20.152/2018)

~~III - Gerência de Emissão de Documentos (GED);~~

III - Gerência de Atendimento e Emissão de Documentos (GED); (Redação dada pelo Decreto nº 20.152/2018)

IV - Gerência de Estudos Especiais (GEE); e

~~V - Gerência de Serviços Externos (GSE).~~ (Revogado pelo Decreto nº 20.262/2019)

Art. 5º O Gabinete de Comunicação Social (GCS) será composto pelas seguintes estruturas de trabalho:

~~I - Imagem (IMA);~~

I - Unidade de Imagem (UIMA); (Redação dada pelo Decreto nº 20.152/2018)

~~II - Jornalismo (JOR);~~

II - Unidade de Jornalismo (UJOR); (Redação dada pelo Decreto nº 20.152/2018)

~~III - Redes Sociais (RSOC);~~

III - POA DIGITAL (POAD); (Redação dada pelo Decreto nº 20.152/2018)

~~IV - Publicidade (PUB); e~~

IV - Unidade de Publicidade (UPUB); e (Redação dada pelo Decreto nº 20.152/2018)

~~V - Administração e Serviços (ASE).~~

V - Unidade Administrativa (UADM). (Redação dada pelo Decreto nº 20.152/2018)

**Art. 6º** O Banco de Talentos (BT) será composto pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Coordenação de Recrutamento e Seleção (CRS);

~~a) Unidade de Acolhimento e Integração (UAI).~~ (Revogado pelo Decreto nº 20.152/2018)

II - Coordenação de Desenvolvimento de Talentos (CDT);

~~a) Unidade de Gestão de Desempenho (UGD).~~ (Revogado pelo Decreto nº 20.152/2018)

~~III - Coordenação-Geral do Banco de Talentos. (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.152/2018)~~ (Revogado pelo Decreto nº 20.262/2019)

**Art. 7º** O Gabinete Executivo (GE) será composto pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Assessoria Operacional (ASSEOP);

~~a) Cerimonial (CER);~~
a) Assuntos Jurídicos, Legislativos, Administrativos e Governamentais (AJLAG);

1. Redação Administrativa Oficial (ROF);

2. Legislativa (LEG);

3. Jurídica (JUR); e

4. Central de Viagens (CV). (Redação dada pelo Decreto nº 20.262/2019)

~~b) Segurança Institucional (SEGINST);~~
b) Assessoria de Comunicação (ASSECOM); (Redação dada pelo Decreto nº 20.262/2019)
c) Agenda (AGE); e
d) Assessoria Técnica (ASSETEC).
e) Cerimonial (CER) (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.262/2019)
f) Segurança Institucional e Serviços (SEGINST);

1. Segurança (SEG);

2. Serviços (SERV);

3. Portaria e Recepção (PRE). (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.262/2019)

**Art. 8º** O Assuntos Jurídicos, Legislativos, Administrativos e Governamentais (AJLAG) será composto pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Administrativa (ADM);

II - Legislativa (LEG);

III - Jurídica (JUR); e

~~IV - Redação Oficial (ROF).~~ (Revogado pelo Decreto nº 20.262/2019)

**Art. 9º** A Coordenação de Administração e Serviços (CASE) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Unidade de Expediente, Pessoal e Protocolo (UEPP);

~~II - Unidade de Compras, Viagens, Contratos e Orçamento (UCVCO);~~

II - Unidade de Compras, Contratos, Almoxarifado e Orçamento (UCCAO); (Redação dada pelo

Decreto nº 20.152/2018)

~~III - Unidade de Patrimônio e Almoxarifado (UPA); e~~
~~III - Unidade Central de Viagens (UCV); e (Redação dada pelo Decreto nº 20.152/2018)~~ (Revogado pelo Decreto nº 20.262/2019)

~~IV - Unidade de Infraestrutura e Serviços (UIS).~~

IV - Unidade Administrativa e Patrimônio (UAP). (Redação dada pelo Decreto nº 20.152/2018)

**Art. 10** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 19 de novembro de 2018.

Registre-se e publique-se.

Eunice Nequete
Procuradora-Geral do Município.

Nelson Marchezan Júnior
Prefeito de Porto Alegre.

Publicado no DOPA em 20/11/2018

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 02/04/2020*

*Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.*

**3.2. Lista de Decretos de Alteração da Estrutura do GP (número, ano, ementa):**

**Controle de todas as modificações ocorridas na redação do Inciso:**

**Dec 1.410/57** - Dispõe sobre a estrutura geral das Secretarias e órgãos autônomos.
**Dec 2.196/61** - Regulamenta o § 1º do art. 6º da Lei n º 2.191, de 6-1-1961.
**Dec 2.629/64** – Institui o Gabinete e Administração e Planejamento e dá outras providências.
**Dec 3.856/69** – Altera redação do art. 8° do Decreto N° 3.823, 23/12/68.
**Dec 3.865/69** - Consolida a estrutura geral da Administração Centralizada do Município, lota cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências.
**Dec 3.867/69** - Dispõe sobre o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas, face ao que estabelece o Decreto n.º 3.865, de 30 de janeiro de 1.969.
**Dec 3.905/69** – Transforma função gratificada em cargo em comissão e dá outras providências.
**Dec 4.033/70** – Lota cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências.
**Dec 4.149/70** - Lota cargos em comissão e funções gratificadas.
**Dec 4.204/70** – Lota cargos em comissão e função gratificada e dá outras providências.
**Dec 4.846/73** - Dispõe sobre requisitos para provimento de Funções Gratificadas e Cargos em Comissão.
**Dec 4.945/74** - Consolida a estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências.
**Dec 5.351/75** – Transforma Função Gratificada em Cargo em Comissão.Dec. 5.354/75 – Relota na Secretaria Municipal dos Transportes Cargo em Comissão.
**Dec 5.354/75** – Relota na Secretaria Municipal dos Transportes Cargo em Comissão.
**Dec 5.373/75** – Institui na organização municipal Juntas de Coordenação de Programas e Projetos, e dá outras providências.
**Dec 5.475/76** – Altera o Decreto n° 5437, de 8 de janeiro de 1976.
**Dec 5.543/76 -** Altera o Decreto nº 5493, de 28 de abril de 1976 e dá outras providências.
**Dec 6.176/77** – Altera denominação e relota Cargo em Comissão na Administração Centralizada.
**Dec 6.191/77** – Dispõe sobre a organização e funcionamento do Gabinete do Prefeito e dá outras providências.
**Dec. 6.487/78** – Altera denominação e classificação de FG.

**Dec 6.536/78** – Dispõe sobre requisitos para provimento de funções gratificadas e de cargos em comissão e dá outras provicências.
**Dec 7.761/81** – Dispõe sobre o Sistema Municipal de Defesa Civil e dá outras providências.
**Dec 8.461/84** – Cria o Escritório de Coordenação do Projeto da Área Industrial da Vila Restinga e dá outras providências.
**Dec 8.727/86** – Cria o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor e dá outras providências.
**Dec 9.250/88** – Dispõe sobre o Sistema Municipal de Defesa Civil, cria Coordenação de Defesa Civil, lota cargo em comissão e função gratificada e dá outras providências.
**Dec 9.391/89 –** Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criadas pela Lei n° 6309, de 28 de dezembro de 1988 e da outras providências.
**Dec 9.426/89** – Cria o Conselho Municipal de Comunicação e dá outras providências.
**Dec 9.583/89** - Cria Centro Adm.Restinga
**Dec 9.755/90** - Lota 03 CCs-Centro Administrativos Regionais, 03 FGs-NAA. Cria os Centros Regionais da Restinga, Zona Norte e Ilhas. Inclui o Centro Administrativo Regional - Restinga - CAR - Restinga (revogação Dec. nº 9583/89).
**Dec 9.793/90** - Exclui FG lota CC no Gab. Exec. do GP.
**Dec 9.967/91** - Lota CC - Assessor Técnico no GP.
**Dec 10.139/91**- Inclui o Centro Administrativo Regional - Ilhas - CAR - Ilhas (Chefe de Unidade) - CC, no item 1 do Quadro Anexo ao Decreto n° 8713/86.
**Dec 10.217/92** - Lota Cargo em Comissão no GP e dá outras providências.
**Dec 10.510/93** - Lota CCs no Gabinete do Prefeito, SPM, SMSSS e DEP e dá outras providências.
**Dec 10.708/93** - Altera a vinculação da Auditoria-Geral do Município, instituída pelo Decreto n° 9662/90, da SMF para GP, o Decreto n° 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 10.719/93** - Exclui e lota FGs, altera a lotação de CC e os incisos I e VI do artigo 2° do Decreto n° 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 10.872/93** - Institui o Centro Administrativo Regional Glória - Cruzeiro, lota Cargo em Comissão e Função Gratificada e dá outras providências.
**Dec 10.903/94** - Lota um CC no Gabinete do Prefeito, altera a lotação de 01 CC da SPM para SMA e dá outras providências.
**Dec 11.004/94** - Lota Cargo em Comissão no GP e SMIC, Função Gratificada na SPM e SMOV e dá outras providências.
**Dec 11.083/94** - Altera o inciso I e III do artigo 2° do Decreto n° 9391/89, o item 3 do Anexo ao Decreto n° 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 11.134/94** - Altera o inciso I do artigo 2° do Decreto n° 9391 de 17 de fevereiro de 1989 e dá outras providências.
**Dec 11.142/94** - Lota Cargos em Comissão no GP e dá outras providências.
**Dec 11.210/95** - Exclui Cargos em Comissão do GP e SMF, lota CCs e FGs na SMF, altera os incisos I e V do art. 2° e dá outras providências.
**Dec 11.312/95** - Altera a lotação de Cargos em Comissão do GP e da SMF, subordinação de Cargo em Comissão e Função Gratificada na SGM, altera os incisos I, II, V e X do artigo 2° do Decreto n° 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 11.353/95** - Institui o Centro Administrativo Partenon/Lomba da Pinheiro, altera a denominação básica de Funções Gratificadas, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e dá outras providências.
**Dec 11.386/95** - Lota Função Gratificada no GP, altera subordinações de Funções Gratificadas na SGM, altera os incisos I, II e IV do artigo 2º do Decreto 9391/89, os itens 1, 2 e 4 do Anexo ao Decreto n° 8713/6 e dá outras providências.
**Dec 11.549/96** - Lota FG na Coordenação de Auditoria-Geral do Município, prorroga a vigência do Decreto n° 11.274 de 26/07/95, altera o artigo 2º do Decreto 9391 de 17 de fevereiro de 1989 e dá outras providência.
**Dec 11.698/97** - Altera a denominação de 06 CCs de Assistente para Assistente NM, altera a lotação de um CC da SGM, SMF, SMED, SMOV e SMAM todos para o GP, a redação do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 11.721/97** - Lota uma FG de Assistente no GP, altera o inciso I do artigo 2º do Decreto n° 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 11.740/97** - Lota FG de Assistente no GP, altera a redação do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 11.764/97** - Altera a denominação específica de um Cargo em Comissão de Assistente - NM do Gabinete do Prefeito, altera o inciso I do art. 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.

**Dec 11.849/97** - Institui o Centro Administrativo Regional Leste/Nordeste, altera a denominação do Centro Administrativo Regional - Ilhas, para Centro Administrativo Regional Noroeste, altera a lotação de CC da SMA para o GP e lota FG na SMA.
**Dec 11.894/98** - Altera a denominação específica de um Cargo em Comissão de Assistente - NM do GP para Assistente.
**Dec 11.923/98** - Altera a denominação específica de um Cargo em Comissão de Assistente - NM (2125) do Gabinete Executivo para Assistente (2125) e dá outras providências.
**Dec 11.937/98** - Lota uma função Gratificada de Auxiliar Técnico(2113) subordinado ao Gabinete Executivo.
**Dec 11.964/98** - Altera a denominação específica de um CC de Assessor Especialista da Assessoria Especial, para Assessor Especialista NM e lota junto ao Gabinete Executivo.
**Dec 12.054/98** - Altera a denominação específica de um CC de Assistente NM (2125) do Gabinete Executivo do GP para Assistente (2125).
**Dec 12.179/98** - Institui o Centro Administrativo Regional Sul/Centro-Sul, altera a lotação e lota FGs no GP, altera o inciso I do art. 2º do Decreto 9391/89, item 1 do Anexo ao Decreto 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 12.181/98** - Altera vinculação da Coordenação de Auditoria-Geral do Município do GP para SMF, os incisos I e V do art. 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 12.188/98** - Lota um Cargo em Comissão de Assistente no GP, altera o inciso I do art. 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 12.190/98** - Altera denominação específica e lotação do CC de Assessor Especialista NM, do Gabinete Executivo do GP para Assessor Especialista da SMIC, altera os incisos I e XI do art. 2º do Decreto nº 9391/89, e dá outras providências.
**Dec 12.331/99** - Lota uma Função Gratificada de Assistente Técnico junto ao Gabinete Executivo do GP, altera o inciso I do art. 2º do Decreto nº 9391/89, e dá outras providências.
**Dec 12.666/00** – Altera denominação específica de um CC de Assistente NM para Assistente do GP, a redação do inc. I do art. 2º do decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.083/01** - Extingue Unidades de Trabalho, exclui Cargos em Comissão na SMT, altera a denominação básica de CC's, lota CC's no GP, altera os incisos I e X, do artigo 2º do Decreto nº 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 13.106/01** - Altera a lotação de FGs da SMT para o GP, a denominação básica e classificação de FGs na SGM e SMIC, altera a redação dos incisos I, II, X e XI do art. 2º do Decr. 9391/89, inc. X do anexo ao Decr. nº 11.351/95 e dá outras providências.
**Dec 13.107/01** - Inclui o Centro Administrativo Regional Ilhas - CAR-Ilhas , lota FG no GP, altera o inciso I do art. 2º do Decr. 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.109/01** - Lota FG na PGM, e altera a lotação de CC da PGM para o GP, a redação dos incisos I e VI do art.2º do Decreto 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.178/01** - Lota FG's no GP, SPM, SMS e SME, altera a denominação básica e classificação de uma FG, a redação dos incisos I, III, XII e XIV do art. 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.225/01** - Altera a denominação de Cargo em Comissão do GP, a redação do inciso I do artigo 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.349/01** - Altera a denominação básica de um Cargo em Comissão do GP para Assessor de Direitos Humanos, a redação do Decreto nº 9391/89, 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 13.511/01** - Altera a lotação de FG do GP para o GAPLAN, e a redação dos incisos I e XVII, do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.545/01** - Lota uma FG no GP e altera a redação do inc. I do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.680/02** - Altera denominação básica de um Cargo em Comissão do GP, o inc.I do art.2º do Decreto nº9.391/89, o item 18 do anexo ao Decreto nº8713, de 31 de janeiro de 1986 e dá outras providências.
**Dec 13.790/02** - Altera a denominação básica de um Cargo em Comissão do GP, o inc. I do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.796/02** - Altera denominação básica e lota uma Função Gratificada junto ao GP, altera o inciso I, do art. 2º do Decreto nº9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.959/02** - Cria e extingue Unidades de Trabalho, exclui, altera denominações, lotação, subordinações e classificação de Funções Gratificadas, altera os incisos I e IV do artigo 2º do Decreto nº 9.391/89, o inciso IV do Anexo ao Decreto nº 11.351/95 e dá outras providências.
**Dec 14.037/02** - Estabelece a estrutura geral da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana, exclui e cria Unidades de Trabalho, exclui CCs e FGs, lota CCs e FGs, altera os decretos nº 9391/89, 8713/86 e 11351/95 e dá outras providências.
**Dec 14.160/03** - Altera denominação básica, lotação e classificação de Função Gratificada, altera o inciso I do artigo 2º do Decreto nº 9391/89, e dá outras providências.

**Dec 14.393/03** - Institui o Gabinete de Relações com a Comunidade no GP, cria e extingue UTs, altera a denominação básica, classificação e lotação de CCs e FGs da Administração Centralizada, altera os incs. I, II, III, IV, V, IX e XIII do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e os itens 1, 2 e 3 do Decreto nº 8.713/86 e dá outras providências.
**Dec 14.473/04** - Altera os artigos 3º, 4º, 7º e 8º do Decreto nº 14.393, de 15 de dezembro de 2003.
**Dec 14.502/04** – Institui o Gabinete de Comunicação Social no GP, cria Uts, altera a denominação básica, classificação e lotação de CCs e FGs da Administração Centralizada, altera os incs. I, II, III, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII e XV do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e os itens 1 e 19 do Decreto nº 8.713/86 e dá outras providências.
**Dec 14.562/04** – Institui os Gabinetes na Estrutura de vários Órgãos da Administração Centralizada, exclui e lota CCs e FGs, exclui o inciso XIX e altera os incisos I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII do artigo 2º do Decreto nº 9.391/89 e os itens 16 e 19 do Anexo ao Decreto nº 8.713/86 e dá outras providências.
**Dec 14.564/04** – Altera a denominação básica de um Cargo em Comissão do GP e a redação do inc. I do art. 2º do Decreto nº 9.391/89.
**Dec 14.609/04** – Cria o Gabinete de Turismo – GTUR, no Gabinete do Prefeito – GP, altera a redação dos incs. I, II e X do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, o art. 2º do Decreto nº 12.885, de 29 de agosto de 2000, o item 10 do Anexo ao Decreto nº 8.713, de 31 de janeiro de 1986, e dá outras providências.
**Dec 14.611/04** – Altera a lotação de FG do GP para a SMDHSU e a redação dos incs. I e XVIII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e dá outras providências.
**Dec 14.697/04** – Altera a redação dos incs. I, II, III, VII, X, XI, XIII, XIV e XVI do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 1989 e dá outras providências.
**Dec 14.816/05** - Estabelece a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégicos - SGAE, da Secretaria Municipal de Coordenação Política e Governança Local – SMCPGL, do Gabinete de Programação Orçamentária – GPO, do Gabinete de Captação de Recursos e Investimentos – GCRI, do Gabinete de Acessibilidade e Inclusão Social – GACIS, altera o artigo 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 14.818/05** - Estabelece a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Juventude – SMJ, altera a redação do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 14.819/05** – Regulamenta as Leis nº 9.693, de 29 de dezembro 2004, nº 9.723 e nº 9.724, ambas de 27 de janeiro de 2005, altera a redação do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 14.849/05** – Exclui, altera denominação básica, classificação e lotação de Cargos em Comissão no GP e na SMGAE, altera os incisos I e XIX do artigo 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 14.878/05** – Altera a estrutura organizacional do GP, o inciso I do artigo 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e dá outras providências.
**Dec 14.879/05** – Altera a Estrutura Organizacional do GP e da SMA, os incisos I e IV do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 14.880/05** – Altera a Estrutura Organizacional do GP, a redação do inciso I do art. 2º, do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 e dá outras providências.
**Dec 14.882/05** – Altera a Estrutura Organizacional do GP, o inciso I do art. 2º, do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 14.908/05** – Estabelece a estrutura organizacional da Secretaria Especial de Acessibilidade e Inclusão Social – SEACIS, altera o art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 15.007/05** – Altera a estrutura organizacional do GP, a redação do inciso I do art. 2º, do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 e dá outras providências.
**Dec 15.009/05** – Altera a estrutura organizacional do GP e da SMGAE os incisos I e XIX do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 e dá outras providências.
**Dec 15.010/05** – Altera a estrutura organizacional do GP, a redação do inciso I do art. 2º, do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 e dá outras providências.
**Dec 15.215/06** – Altera a estrutura organizacional do GP, SMA e SMOV, a redação dos incisos I, IV e VII do art. 2º, do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e dá outras providências.
**Dec 15.528/07** – Revoga o art. 4º e altera a redação dos artigos 7º e 9º do Decreto nº 15.215, de 14 de junho de 2006.
**Dec 15.651/07** – Altera a estrutura organizacional da SMOV e do GP, a redação dos incisos I e VII do art. 2º, do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, regulamenta a Lei nº 10.239, de 16 de agosto de 2007 e dá outras providências.
**Dec 15.715/07** – Regulamenta a estrutura da SMTUR, no âmbito da AC, da PMPA, em conformidade com a Lei nº 10.266/07; altera a redação do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores; e dá outras providências.

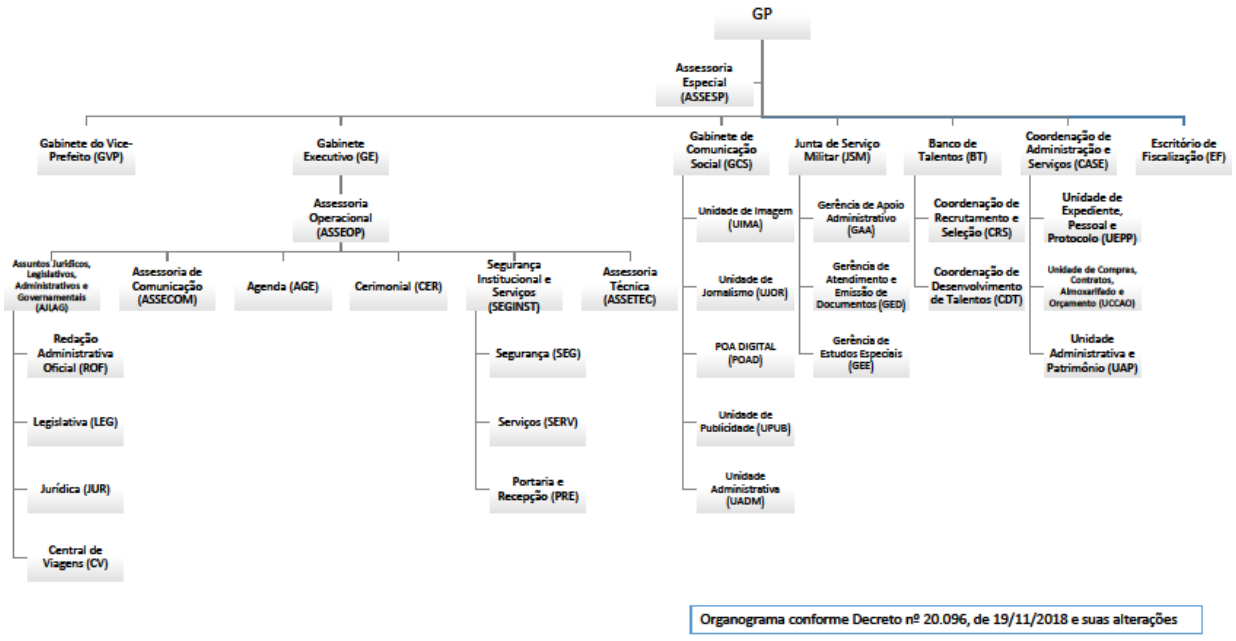
**Dec 16.169/08** – Cria o Gabinete de políticas Públicas para o povo negro – GPN, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito – GP, altera a redação dos incisos I e XVIII do artigo 2º do Decreto nº 9391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores, e dá outras providências.
**Dec 16.188/09** – Regulamenta a extinção do Gabinete de Captação de Recursos e Investimentos – GCRI, do Gabinete do Prefeito – GP, da Prefeitura Municipal de Porto Alegre – PMPA, em conformidade com os arts. 19 e 20 da Lei nº 10.603, de 29 de dezembro de 2008; altera a redação do inciso I do artigo 2º do Decreto nº 9391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores, e dá outras providências.
**Dec 16.277/09** – Altera a Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito (GP), da Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégicos (SMGAE) e Secretaria Municipal de Coordenação Política e Governança Local (SMCPGL), a redação dos incisos I, XIX e XX do artigo 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 e alterações posteriores e dá outras providências.
**Dec 16.369/09** – Regulamenta a estrutura organizacional do Gabinete de Inovação e Tecnologia – Inovapoa, subordinado ao Gabinete do Prefeito – GP, na Administração Centralizada – AC, do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Porto Alegre – PMPA, em conformidade com a Lei nº 10.705, de 30 de junho de 2009; altera a redação do Decreto nº 9391, de 17 de fevereiro de 1989.
**Dec 16.432/09** – Cria o Gabinete de políticas Públicas para as Mulheres (GPPM), do Gabinete de Prefeito (GP), altera a redação dos incisos I e XX do artigo 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores.
**Dec 16.545/09** – Altera a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GP), a redação do inciso I do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, estabelece competências para o Gabinete de Políticas Públicas para o Povo Negro (GPN), e dá outras providências.
**Dec 16.652/10** – Altera a estrutura organizacional do Gabinete de Programação Orçamentária (GPO), do Gabinete do Prefeito (GP) e da Procuradoria-Geral do Município (PGM); e a redação dos incs. I e VI do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores.
**Dec 16.659/10** – Revoga o Decreto nº 16.652, de 29 de março de 2010, que altera a estrutura organizacional do Gabinete de Programação Orçamentária (GPO), do Gabinete do Prefeito (GP) e da Procuradoria-Geral do Município (PGM); e a redação dos incs. I e VI do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores.
**Dec 16.672/10** – Altera a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GP) e da Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégicos (SMGAE) e altera a redação dos incisos I e XIX do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores; e dá outras providências.
**Dec 16.697/10** – Altera a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GP) e da Secretaria Municipal de Coordenação Política e Governança Local (SMCPGL), a redação dos incisos I e XX do artigo 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores, e dá outras providências.
**Dec 16.735/10** – Altera a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GP) e da Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégico (SMGAE) e altera a redação dos incisos I e XIX do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores, e dá outras providências.
**Dec 16.823/10** – Altera a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GP) e da Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégicos (SMGAE) e altera a redação dos incisos I e XIX do art. 2º do Decreto nº. 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores; e dá outras providências.
**Dec 16.920/11** – Regulamenta a Lei nº 11.035, de 13 de janeiro de 2011; inclui Seções CXXXVIII a CXLV e arts. 276 a 291 no Decreto nº 14.662, de 27 de setembro de 2004; altera o anexo único do Decreto nº 8.713, de 31 de janeiro de 1986, o inc. I do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e a estrutura organizacional do Gabinete de Planejamento Estratégico (GPE), do Gabinete do Prefeito.
**Dec 16.996/11** – Cria os Gabinetes de Articulação Institucional (GAI) e de Assuntos Especiais – OI (GAE), alterando a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GP) e o inc. I do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989.
**Dec**. **17.852/12** – Altera a estrutura organizacional do Gabinete do prefeito (GP), da Secretaria Municipal da fazenda (SMF), os incs. I e V do art. 2.º do Decreto n.º 9.391, de 17 de fevereiro de 1989.
**Dec 18.012/12** – Altera a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GP), o inc. I do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 – que consolida a estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6.309, de 28/12/88, Lei nº7 6.151, de 13/07/88 e dá outras providências , criando o Gabinete executivo das Comissões (GEC).

**Dec 18.160/12** – Regulamenta a Lei nº 11.397, de 27 de dezembro de 2012, que altera a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GP), o inc. I do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, o Decreto nº 8.713, de 31 de janeiro de 1986, e o Decreto nº 16.662, de 27 de setembro de 2004.
**Dec 18.254/13** - Altera a estrutura organizacional do Gabinete do Vice-Prefeito do Gabinete do Prefeito (GVP/GP), a redação dos incisos I, IV, VII, XII, XIX, XX e XXVIII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, altera o Decreto nº 17.078, de 23 de maio de 2011, e da outras providências.
**Dec 18.258/13** - Regulamenta o inc. II do art. 10 da Lei Complementar nº 701, de 18 de julho de 2012; e altera os incs. I, VI e XIX do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989.
**Dec 18.344/13** – Altera os incs. I e IV do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, alterando a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração (SMA) e do Gabinete do Prefeito (GP).
**Dec 18.365/13** - Altera os incs. I e XXIV do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 – que consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis n. 6.309, de 28, de dezembro de 1988 e 6.151, de 13, de julho de 1988 e dá outras providências. –, alterando a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GP) e da Secretaria Extraordinária da Copa de 2014 (SECOPA).
**Dec**.**18.420/13** – Altera os incs. I e XI do art.2º do decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 – que consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6309, de 28 de dezembro de 1988, Lei nº 6151, de 13 de julho de 1988 e dá outras providências -, alterando a denominação de Unidade de Trabalho, denominação, classificação e lotação de postos de confiança e a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GP), da Secretaria Municipal de Produção, Indústria e Comércio (SMIC).
**Dec**.**18.462/13** - Altera o inc. I do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 – que consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6309, de 28 de dezembro de 1988 –, os incs. II e III do art. 12 do Decreto nº 14.662, de 27 de setembro de 2004 – que consolida e estabelece atribuições para Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, de chefia e assessoramento no âmbito da Administração Centralizada e dá outras providências. – e o item 1 do inc. I do Anexo do Decreto nº 8.713, de 31 de janeiro de 1986 – que dispõe sobre os requisitos para provimento de Funções Gratificadas e Cargos em Comissão e dá outras providências –, alterando a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GP).
**Dec**. **18.412/13** - Regulamenta a Lei nº 11.397, de 27 de dezembro de 2012 – que Cria a Assessoria Operacional (Asseop), o Gabinete de Desenvolvimento e Assuntos Especiais (Gades), o Centro Integrado de Comando da Cidade de Porto Alegre (Ceic) e o Escritório de Articulação Institucional (EAI), unidades de trabalho subordinadas ao Gabinete do Prefeito (GP), define-lhes finalidades, altera a denominação da Coordenação de Defesa Civil (Codec) para Gabinete de Defesa Civil (Gadec), cria cargos em comissão e funções gratificadas e extingue cargo em comissão no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante da letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores, e dá outras providências – e altera o inc. I do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, a letra "c" do Anexo I da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988.
**Dec. 18.598/14** – Altera a estrutura organizacional do GP e do DEP alterando a redação dos Incisos I e XIV do Art. 2º do Dec. 9391, de 17 de fevereiro de 1989 – que consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6309, de 28 de dezembro de 1988, Lei nº 6151, de 13 de julho de 1988 e dá outras providências.
**Dec. 18.626/14 –** Altera a estrutura organizacional do GP alterando o inc. I do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 –que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município,lota Cargos em Comissão e Funções ratificadas criados pelas Leis nº 6309, de 28 de dezembro de 1988, Lei nº 6151, de 13 de julho de 1988 e dá outras providências.
**Dec. 18.688/14 -** Altera a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GP) e da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamento (SMPEO), alterando a redação dos incs. I e XXVIII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, - que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados Pelas Leis nº 6309, de 28 de dezembro de 1988; altera o Decreto nº 8.713, de 31 de janeiro de 1986, - que dispõe sobre os requisitos para provimento de Funções Gratificadas e Cargos em Comissão e dá outras providências; e o Decreto nº 14.662, de 27 de setembro de 2004, - que consolida e estabelece Atribuições para Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, de chefia e assessoramento no âmbito da Administração Centralizada e dá outras providências; e dá outras providências.

**Dec. 18.766/14 –** Altera a estrutura organizacional do GP alterando o inc. I do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 – que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município,lota Cargos em Comissão e Funções ratificadas criados pelas Leis nº 6309, de 28 de dezembro de 1988, Lei nº 6151, de 13 de julho de 1988 e dá outras providências.
**Dec. 18.782/14** - Altera a estrutura organizacional do GP alterando o inc. I do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 – que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções ratificadas criados pelas Leis nº 6309, de 28 de dezembro de 1988, Lei nº 6151, de 13 de julho de 1988 e dá outras providências.
**Dec. 18.854/14** – Altera a estrutura organizacional do GP e da Secretaria Municipal da Governança Local (SMGL) alterando a redação dos incisos I e XX do art. 2º do Dec. 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 –que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções ratificadas criados pelas Leis nº 6309, de 28 de dezembro de 1988, Lei nº 6151, de 13 de julho de 1988 e dá outras providências.
**Dec. 18.911/15** - Altera a redação do inc. I do art. 2º do Dec. 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 – que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988 -, alterando a estrutura organizacional do GP.
**Dec. 18.975/15** - Altera a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GP), da Secretaria Municipal de Urbanismo (Smurb), da Secretaria Municipal de Administração (SMA), da Procuradoria-Geral do Município (PGM), do Departamento de Esgotos Pluviais (DEP), da Secretaria Municipal de Governança Local (SMGL), Secretaria Municipal dos Direitos Humanos (SMDH) e Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamento (SMPEO) e a redação dos incisos I, III, IV, VI, XIV, XXVII e XXVIII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 - que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6309, de 28 de dezembro de 1988 e n° 6.151, de 13 de julho de 1988 da outras providências.
**Dec. 19.004/15** - Altera a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GP) alterando a redação do inciso I do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 – que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nºs 6309, de 28 de dezembro de 1988 e 6151, de 13 julho de 1988 - incluindo a SEÇÃO CLIX no Decreto nº 14.662, de 27 de setembro de 2004, - que consolida e estabelece atribuições para Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, de chefia e assessoramento no âmbito da Administração Centralizada e dá outras providências.
**Dec 19.091/15** - Altera a redação do art. 4º do Decreto nº 18.911, de 7 de janeiro de 2015, – que altera o inc. I do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 –, alterando a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GP).
**Dec. 19.154/15** - Altera a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GP), e da Procuradoria-Geral do Município (PGM), e a redação dos incs. I e VI do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 – que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6309, de 28 de dezembro de 1988 e 6151, de 13 julho de 1988, e dá outras providências.
**Dec. 19.251/15** - Altera a data de vigência na redação do art. 8º do Decreto 18.598, de 25 de março de 2014, que altera a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GP) e do Departamento de Esgotos Pluviais (DEP).
**Dec.19.477/16 –** Altera a lotação das funções gratificadas de Gerente B da ASSEOP para UAA e de Auxiliar Técnico da UAA para a ASSEOP, alterando a redação do inc. I do Art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, alterando a estrutura organizacional do GP.
**Dec. 19.596/16**– Altera a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito – extinguindo a Coordenadoria-geral do Mercado Público, do Gabinete do Vice-Prefeito(GVP), do Gabinete do Prefeito.
**Dec**. **19.698/17** – Altera a estrutura organizacional do GP, PGM, SMOV, SMGES, SMJ e SMPEO, cria o GS da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SMSUrb, alterando os incisos I,IV,VII,XIX,XXI e XXVIII do art. 2º do Decreto 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 - que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6309, de 28 de dezembro de 1988 e n° 6.151, de 13 de julho de 1988 .
**Dec. 19.867/17** - Altera a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GP), da Procuradoria Geral do Município (PGM), da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), e da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), alterando a redação dos incs. I, VI, XII, e XXXIV do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 – que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6309, de 28 de dezembro de 1988- e 6151 de 13 de julho de 1988.

**Dec. 20.096/18 -** Consolida a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GP) nos termos das Leis Complementares nº 810, de 4 de janeiro de 2017, e nº 817, de 30 de agosto de 2017.
**Dec. 20.194/19** - Altera os Decretos nº 20.097, nº 20.100, nº 20.103, nº 20.104, nº 20.105, nº 20.106, nº 20.111, nº 20.107, nº 20.108, nº 20.109 e nº 20.096, todos de 19 de novembro de 2018 - que consolidam a estrutura organizacional dos órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, em conformidade com a Lei nº 12.501, de 24 de janeiro de 2019.
**Dec. 20533/20** - Cria o Escritório de Fiscalização (EF), vinculado ao Gabinete de Prefeito (GP), para coordenar as ações de fiscalização de competência municipal de forma integrada, composto por todos os órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta; e inclui o inc. X no art. 2º do Decreto nº 20.096, de 19 de novembro de 2018.

## 4. ORGANOGRAMA ATUAL




Organograma conforme Decreto nº 20.096, de 19/11/2018 e suas alterações

## 5. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

### 5.1. Decretos de Atribuições Regimentais

**DECRETO Nº 20.289, DE 9 DE JULHO DE 2019**- Estabelece o Regimento Interno do Gabinete do Prefeito (GP), no âmbito da Administração Centralizada (AC), da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA).

**DECRETO Nº 20.410, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019** - Estabelece o Regimento Interno do Gabinete do Prefeito (GP), no âmbito da Administração Centralizada (AC), da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA).

## II. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SMF

### 1. NORMAS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES POSTERIORES

**LEI Nº 1.413, 11 de junho de 1955**

Reorganiza os serviços da Prefeitura Municipal de Porto Alegre e dá outras providências.

PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

Faço saber que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º - A organização dos serviços da Prefeitura Municipal de Porto Alegre obedecerá o disposto nesta Lei.

**TÍTULO I**
DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2º - A Prefeitura Municipal de Porto Alegre passa a ter a seguinte organização geral:

**I - Órgãos e funções de assistência ao Prefeito**
- SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL (SGM)
- CORPO DE ASSESSORES (CA)
- CONSULTORIA JURÍDICA (CJ)

**II - Órgãos colegiados**

a) De planejamento e orientação sobre assuntos administrativos
CONSELHO MUNICIPAL DO SERVIÇO PÚBLICO (CMSP)

b) De planejamento e orientação sobre assuntos urbanos
CONSELHO DE PLANO DIRETOR (CPD)

c) De julgamento sobre questões tributárias
CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES (CMC)

**III - Órgãos de atividades meios**
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO (DA)
- DEPARTAMENTO DA FAZENDA (DF)
- DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO (DFz)

**IV - Órgãos de atividades fins**
- DEPARTAMENTO DE OBRAS (DO)
- DEPARTAMENTO DE ÁGUAS E ESGOTO (DAE)
- DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E INSTRUÇÃO (DAI)

**V - Órgão autárquico de atividades fins**
- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA CASA POPULAR (DMCP)

**TÍTULO II**
DA ESTRUTURAÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

(...)

**CAPÍTULO VIII**
DO DEPARTAMENTO DA FAZENDA

Art. 46 - Ao DF compete:
I. elaborar a proposta orçamentária da Prefeitura e a respectiva justificação;
II. acompanhar a execução do orçamento municipal;
III. efetuar o lançamento e revisão de impostos e taxas e promover a sua arrecadação nos prazos estabelecidos;

IV. lançar e arrecadar as demais rendas da Municipalidade;
V. efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura, exceto os que corram por conta do Fundo Rotativo de Material;
VI. contabilizar a despesa e a receita da Prefeitura;
VII. administrar os bens patrimoniais imobiliários da Prefeitura, exceto os mercados, abrigos e cemitérios;
VIII. proceder a tomada de conta dos responsáveis por bens e valores;
IX. administrar a dívida pública municipal;
X. realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento da administração financeira e econômica da Prefeitura.

Art. 47 - O DF compreende:

| | |
|---|---|
| - PROCURADORIA FISCAL | (F-PF) |
| - SECÇÃO DE MECANIZAÇÃO | (F-SM) |
| - SECÇÃO DE PATRIMÔNIO | (F-SP) |
| - TESOURARIA | (F-T) |
| - DIVISÃO DE LANÇAMENTOS | (F-DL) |
| - SERVIÇO DE ARRECADAÇÃO | (F-SAr) |
| - DIVISÃO DE CONTABILIDADE | (F-DC) |
| - SECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO | (F-AS) |

## SEÇÃO I
DA PROCURADORIA FISCAL

Art. 48 - À F-PF compete:
I. efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extra-judicialmente;
II. representar o Município nas transações imobiliárias não relacionadas com o Plano Diretor;
III. prestar assistência jurídica ao DF.

## SEÇÃO II
DA SECÇÃO DE MECANIZAÇÃO

Art. 49 - À F-SM compete:
I. preparar, mecanicamente, conhecimentos para cobrança dos impostos, taxas e demais rendas municipais;
II. elaborar, mecanicamente, mapas, boletins, folhas de pagamento, resumos e relações;
III. confeccionar os cheques para pagamento do pessoal da Prefeitura;
IV. executar serviços mecanizados de estatística, contabilidade e quaisquer outros em que seja possível e aconselhável o emprego da mecanização.

## SEÇÃO III
DA SECÇÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 50 - À F-SP compete:
I. efetuar o registro dos bens patrimoniais da Prefeitura;
II. executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
III. manter documentários completos dos bens patrimoniais da Prefeitura, contendo os dados essenciais a sua perfeita caracterização (títulos de propriedade, descrição morfológica, fotografias, plantas e indicações sobre sua utilização atual);
IV. realizar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais;
V. efetuar a locação dos próprios municipais, exceto mercados e abrigos;
VI. preparar a arrecadação das rendas patrimoniais, exceto no que se referir a mercados, abrigos e cemitérios;
VII. promover a utilização mais conveniente para os bens patrimoniais imobiliários;
VIII. promover a efetivação de medidas de segurança ou preservação do patrimônio da Prefeitura, articulando-se, para tanto, com a O-DE, exceto no que se refere a mercados, abrigos e cemitérios;
IX. fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura, exceto feita dos mercados e abrigos;
X. promover as medidas judiciais cabíveis, no caso de inobservância de obrigações decorrentes de contratos relacionados com o patrimônio municipal, excetuando-se as que se referirem a mercados e abrigos;

XI. comunicar à F-DC todas as alterações ocorridas no patrimônio municipal.

**SEÇÃO IV**
DA TESOURARIA

Art. 51 - À F-T compete:
I. efetuar os recebimentos da Prefeitura;
II. executar o pagamentos de compromissos da Municipalidade;
III. realizar o movimento de fundos;
IV. guardar os valores da Prefeitura ou de terceiros, à mesma caucionados;
V. encaminhar, diariamente, à F-DC os elementos necessários a escrituração do movimento financeiro da Prefeitura;
VI. manter em dia a escrituração do movimento de caixa;
VII. preparar, diariamente, boletins do movimento financeiro da F-T e encaminhá-los ao Prefeito, ao chefe do DF e à DC.

Art. 52 - À F-T compreende:
- Recebedoria
- Pagadoria

Art. 53 - À Recebedoria compete:
I. arrecadar as rendas municipais, mediante elementos fornecidos pelos órgãos competentes;
II. efetuar, diariamente, o recolhimento das importâncias arrecadadas à F-T, prestando contas ao Tesoureiro;

§ único - para maior facilidade dos contribuintes, o Prefeito poderá instalar Postos de Recebimentos nos locais e oportunidades que julgar necessários.

Art. 54 - À Pagadoria compete:
I. efetuar os pagamentos em geral, obedecidas as prescrições legais a respeito;
II. prestar contas, diariamente, ao Tesoureiro dos suprimentos recebidos para efetuar pagamentos.

**SEÇÃO V**
DA DIVISÃO DE LANÇAMENTOS

Art. 55 - À F-DL compete:
I. efetuar os estudos para a determinação dos valores prediais e territoriais que servirão de base ao lançamento dos tributos;
II. efetuar o lançamento dos impostos e taxas devidos pelos contribuintes da Municipalidade;
III. rever, nas épocas próprias, os lançamentos fiscais, de modo a mantê-los sempre em consonância com as novas situações econômico-sociais;
IV. preparar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes da Prefeitura;
V. preparar a arrecadação dos impostos e taxas;
VI. creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados;
VII. articular-se permanentemente com a O-DE colhendo os elementos necessários à atualização do cadastro imobiliário.

Art. 56 - A F-DL compreende:

| | |
|---|---|
| - SERVIÇO IMOBILIÁRIO | (FL-SI) |
| - SECÇÃO DE DETERMINAÇÃO DE VALORES | (FL-SV) |
| - SECÇÃO DE COMÉRCIO INDÚSTRIA E PROFISSÕES | (FL-SC) |
| - SECÇÃO DE VEÍCULOS E RENDAS DIVERSAS | (FL-SD) |
| - SETOR DE ADMINISTRAÇÃO | (FL-StA) |

Art. 57 - Ao FL-SI compete:
I. efetuar os lançamentos dos impostos predial e territorial, assim como das taxas que lhe sejam correlatas, com base no cálculo de valores realizados pela FL-SV;
II. encaminhar à F-SM os dados necessários à emissão dos conhecimentos relativos aos impostos e taxas que lhe estejam afetos;
III. efetuar o registro e averbação das transmissões de imóveis realizados no Município;
IV. fazer correções e alterações nos lançamentos dos impostos predial e territorial;
V. preparar e manter atualizados o cadastro dos contribuintes dos impostos imobiliários;
VI. creditar o contribuinte pelo pagamento efetuado, relativo a imposto imobiliário e taxas correlatas;

VII. conferir a emissão dos conhecimentos dos impostos e taxas que lhe estejam afetos, emitidos pela F-SM;
VIII. fornecer à FL-SV, quaisquer elementos informativos subsidiários de interesse para a determinação de valores imobiliários;
IX. informar os processos que versem matéria relativa a imposto imobiliário;
X. encaminhar ao FC-SS, do Departamento, os elementos necessários à escrituração.

Art. 58 - O FL-SI compreende:
- SECÇÃO PREDIAL (FLI-SP)
- SECÇÃO TERRITORIAL (FLI-ST)

Art. 59 - À FLI-SP compete:
I. organizar e manter atualizado o cadastro das economias prediais existentes no Município;
II. processar as inclusões, correções e alterações relativas ao imposto predial e taxas correlatas;
III. efetuar o lançamento do imposto predial, bem como das respectivas taxas;
IV. conferir a emissão dos conhecimentos relativos ao imposto predial;
V. creditar os contribuintes, pelos pagamentos efetuados relativos ao imposto predial e taxas correlatas;
VI. efetuar a baixa dos prédios demolidos, mediante comunicação da )-DE, dando conhecimento à FL-SV, para determinação do valor tributário;
VII. informar os processos que versem matéria relativa a imposto predial.

Art. 60 - Ao FLI-ST compete:
I. organizar e manter atualizado o cadastro dos terrenos baldios existentes no Município, incluindo os excessos dos que estejam parcialmente construídos:
II. processar as inclusões, correções e alterações relativas ao imposto territorial e taxas correlatas;
III. efetuar o lançamento do imposto territorial, bem como das respectivas taxas;
IV. conferir a emissão dos conhecimentos relativos ao imposto territorial;
V. creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados, relativos a imposto territorial e taxas correlatas;
VI. informar os processos que versem matéria relativa a imposto territorial;
VII. informar inicialmente os processos de construção, verificando se o terreno está liberado e em nome de quem está lotado;
VIII. confirmar a baixa do imposto territorial, face ao processo de construção com o termo de baixa já expedido, encaminhando à FL-SV.

Art. 61 - À FL-SV compete:
I. efetuar os estudos e pesquisas indispensáveis à determinação dos valores tributários;
II. manter documentários atualizados sobre as variações ocorridas no valos das propriedades imobiliárias;
III. efetuar estudos “in-loco” das diferentes áreas do Município, visando a obtenção de dados informativos de interesse para a determinação de valores imobiliários;
IV. articular-se com a OU-SF para fins de aproveitamento dos estudos realizados para incidência da contribuição de melhoria;
V. fornecer aos órgãos competentes, os elementos básicos para a elaboração dos lançamentos ou da revisão destes, se for o caso;
VI. examinar todos os casos de reclamações contra lançamentos efetuados, promovendo, junto ao chefe da F-DL, o atendimento das que forem procedentes;
VII. efetuar estudos de ordem econômica, relacionados com seu campo próprio de atividades, determinados pelas autoridades superiores;
VIII. autuar as pessoas encontradas em infração às leis fiscais.

Art. 62 - À FL-SC compete:
I. efetuar o lançamento dos impostos de indústria e profissões, de licença para localização e de licença para propaganda do comércio, bem como das taxas correlatas, com base, quando for o caso, no cálculo de valores realizados pela FL-SV;
II. preparar e manter atualizado o cadastro das contribuintes dos impostos a seu cargo;
III. encaminhar à F-SM os dados necessários à emissão dos conhecimentos relativos aos impostos e taxas que lhe estejam afetos;
IV. processar as inclusões, correções e alterações relativas aos impostos que lhe estejam afetos;
V. conferir a emissão dos conhecimentos relativos aos impostos e taxas a seu cargo, emitidos pela F-SM;

VI. creditar os contribuintes dos impostos a seu cargo, pelos pagamentos efetuados;
VII. informar os processos que versem matéria relativa aos impostos a seu cargo;
VIII. encaminhar à F-DC os elementos necessários, relativos aos impostos que lhe forem atribuídos.

Art. 63 - À FL-SD compete:
I. efetuar os lançamentos dos impostos de licença para circulação e taxas correlatas, bem como dos demais impostos e taxas que não se enquadrem nas funções de outro dos demais órgãos;
II. lançar as importâncias devidas pelos contribuintes relativas a excesso d'água, instalações domiciliárias, calçamento e outros serviços prestados pela Prefeitura;
III. preparar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes dos impostos a seu cargo;
IV. encaminhar à F-SM os dados necessários à emissão dos conhecimentos relativos aos impostos e taxas que lhe estejam afetos, bem como os relativos a execução dos serviços a que se refere o item II deste artigo;
V. processar as inclusões, correções e alterações relativas aos impostos que lhe estejam afetos;
VI. conferir a emissão dos conhecimentos relativos aos impostos, taxas e prestação de serviços incluídos na sua competência;
VII. creditar os contribuintes dos impostos e taxas a seu cargo, pelos pagamentos efetuados bem como pelos que se originarem da prestação dos serviços previstos no item II deste artigo;
VIII. informar os processos que versem matéria relativa aos impostos e taxas a seu cargo;
IX. encaminhar à F-DC os elementos necessários, relativos aos tributos incluídos na sua competência, bem como aqueles elementos que digam respeito à prestação de serviços a que alude o item II do presente artigo.

## SEÇÃO VI
DO SERVIÇO DE ARRECADAÇÃO

Art. 64 - Ao F-SAR compete:
I. proceder a cobrança amigável das rendas do Município;
II. manter escrituração do movimento financeiro do Serviço;
III. prestar contas dos valores sob sua guarda;
IV. manter sob sua guarda os conhecimentos e contas destinadas a cobrança;
V. encaminhar à F-DC os elementos necessários à escrituração;
VI. revisar e promover a atualização dos conhecimentos em dívida, através do estudo da situação econômica dos devedores, aceitando o pagamento ou propondo o cancelamento dos que forem mal lançados ou incobráveis;
VII. manter assentamento individualizado dos devedores do município;
VIII. fornecer à F-PF os elementos necessários à cobrança judicial da dívida;
IX. fornecer à F-DL os dados necessários à atualização dos cadastros.

Art. 65 - O F-SAr compreende:
-SECÇÃO DE COBRANÇAS (Far-SC)
-SETOR DE REVISÃO DA DÍVIDA (Far-SR)

Art. 66 - À FAr-SC compete:
I. promover a cobrança amigável das rendas do Município tanto a domicílio como a boca do cofre;
II. manter sob sua guarda os conhecimentos e contas destinados a cobrança;
III. prestar contas dos valores sob sua guarda;
IV. tomar as contas dos cobradores, controlando o recolhimento das quantias arrecadadas;
V. preparar a cobrança dos documentos submetidos à sua competência encaminhando os contribuintes à F-T;
VI. informar em cada documento não pago, a razão pela qual não se pôde realizar sua cobrança;
VII. manter escrituração do movimento da Secção, encaminhando à F-DL os dados necessários à atualização dos cadastros e à F-DC aqueles que interessem à contabilização da receita;
VIII. registrar a dívida ativa encaminhando os dados à F-DC para fins de contabilização;
IX. manter atualizado o cadastro dos contribuintes em dívida, discriminada esta por espécie, organizado de modo a tornar expedida a consulta;
X. fornecer certidões negativas e positivas de dívida;
XI. informar os processos que se relacionem com a divida ativa.

Art. 67 - Ao FAr-SR compete:
I. revisar os conhecimentos e contas de dívida, propondo, após o estudo de cada caso, o expurgo das que forem mal lançadas, das incobráveis e daquelas cuja situação econômica dos devedores não comporte nem mesmo pagamento parcelado;
II. encaminhar à F-PF as certidões positivas de dívida, para fins de cobrança judicial.

## SEÇÃO VII
DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 68 - À F-DC compete:
I. orientar, centralizar e superintender todos os serviços contábeis do Município, compreendidos os sistemas orçamentários, financeiro e patrimonial;
II. preparar a tomada de contas de todos quantos hajam recebido, administrado, dispendido ou guardado bens pertencentes ao Município, encaminhando os respectivos processos ao Chefe do Departamento, que o submeterá a julgamento do Prefeito;
III. efetuar o levantamento dos balancetes e balanços gerais do Município, com os demonstrativos indispensáveis à formação da conta de gestão do Poder Executivo;
IV. zelar pelo fiel cumprimento das leis de contabilidade pública e normas financeiras vigentes;
V. administrar a dívida pública do Município;
VI. estabelecer normas técnico-contábeis a serem adotadas nos diversos serviços municipais;
VII. elaborar a proposta orçamentária e proceder a estudos financeiros;
VIII. elaborar o plano de distribuição dos créditos orçamentários aos diversos departamentos.

Art. 69 - A F-DC compreende:
- GABINETE DE ORÇAMENTO E ESTUDOS FINANCEIROS (FC-GO)
- SECÇÃO DE CENTRALIZAÇÃO (FC-SC)
- SECÇÃO DE TOMADAS DE CONTAS (FC-ST)
- SECÇÃO DE DÍVIDA PÚBLICA (FC-SD)
- SETORES DE CONTABILIDADE SECCIONAL (FC-SS)
- SETOR DE ADMINISTRAÇÃO (FC-StA)

Art. 70 - Ao FC-GO compete:
I. receber as propostas orçamentárias parciais dos diversos departamentos, estudá-las e formar a proposta orçamentária do Município;
II. proceder a estudos técnico-financeiros sobre receita, despesa e dívida pública;
III. elaborar o plano de distribuição dos créditos orçamentários.
Art. 71 - À FC-SC compete:
I. executar a contabilidade sintética, orçamentária, financeira e patrimonial, através da incorporação dos balancetes recebidos dos FC-SS;
II. efetuar o levantamento dos balanços e balancetes gerais do Município;
III. executar a conferência e a classificação dos elementos indispensáveis à contabilidade sintética;
IV. inspecionar os serviços de contabilidade.

Art. 72 - À FC-ST compete:
I. cadastrar todos os responsáveis por bens ou valores do Município;
II. zelar para que as contas dos responsáveis por bens e valores sejam apresentados dentro dos prazos regulamentares;
III. comunicar ao Chefe da Divisão quando forem excedidos os prazos para a prestação de contas;
IV. revisar e preparar os processos de tomada de contas de todos os responsáveis por bens e valores, encaminhando-os a julgamento final;
V. propor medidas tendentes ao aperfeiçoamento das normas sobre tomadas de contas objetivando sempre o controle mais perfeito dos responsáveis.

Art. 73 - À FC-SD compete:
I. preparar e controlar a emissão de apólices e cautelas nas suas diversas fases, como projeto, impressão e autenticação;
II. preparar os contratos e a emissão de outros títulos da dívida pública;
III. encaminhar à F-T os títulos emitidos que devam permanecer em custódia;
IV. receber, inutilizar, relacionar e guardar os títulos resgatados;
V. providenciar periodicamente, junto ao chefe da Divisão, quanto à designação de comissões especiais para proceder a incineração dos títulos resgatados;
VI. promover a colocação de títulos da dívida pública inclusive providenciando sobre propaganda, quando for o caso;
VII. controlar o vencimento, o resgate, a amortização e o pagamento de juros e prêmios;
VIII. promover os sorteios de amortização e prêmios como os respectivos pagamentos.

Art. 74 - Aos FC-SS compete:
I. fazer a escrituração dos créditos orçamentários distribuídos aos respectivos órgãos, até a fase de liquidação da despesa;

II. escriturar a receita e a despesa, de acordo com a documentação que lhes for remetida, devidamente classificada, representando a autoridade competente sempre que encontre erros, omissões e enganos ou inobservância de preceitos legais;
III. fazer a escrituração dos bens patrimoniais administrados pelos respectivos órgãos;
IV. orientar tecnicamente a tomada de dados que deva ser executada pelos serviços administrativos do respectivo órgão;
V. executar a contabilidade de custo do respectivo órgãos, ou de determinados sub-órgãos, quando tal contabilidade for necessária, mediante os elementos fornecidos pelos diversos serviços;
VI. preparar o balancete mensal, enviando-o à FC-SC para os devidos fins;
VII. prestar colaboração à respectiva repartição, dando-lhe a necessária assistência em tudo o que se relacionar com a contabilidade a seu cargo e atendendo com presteza as informações solicitadas pelas autoridades competentes;
VIII. observar e fazer observar rigorosamente as instruções técnico-contábeis emanadas da Divisão;
IX. representar ao chefe do órgão respectivo quanto a infrações das determinações técnico-contábeis, por parte dos diversos serviços administrativos, comunicando à F-DC e sobre as providências reclamadas que por ventura não tenham sido atendidas.

§ 1.º - Haverá, obrigatoriamente, FC-SS nos seguintes órgãos:
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
- DEPARTAMENTO DA FAZENDA
- DEPARTAMENTO DE OBRAS
- DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS
- DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E CULTURA
- SERVIÇO DE MATERIAL
- DIVISÃO DE PRONTO SOCORRO

§ 2.º - O FC-SS instalado no DA atenderá os serviços contábeis daquele órgão, com exclusão dos atinentes ao A-SM, e mais os relativos aos órgãos e funções de assistência ao Prefeito, aos colegiados e à DFz.

§ 3.º - Fica o Prefeito Municipal, autorizado a estabelecer tantos FC-SS, quantos a eficiência de controle exigir.

## CAPÍTULO IX
DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 76 - À DFz compete:
I. fiscalizar a observância das posturas em geral e aplicar sanções aos infratores;
II. fiscalizar os contribuintes para impedir a sonegação de impostos e taxas;
III. fiscalizar a área do Município para impedir as construções clandestinas;
IV. aferir os pesos e medidas em uso no Município;
V. efetuar notificações, intimações e quaisquer diligências solicitadas pelos órgãos da Prefeitura;
VI. controlar os serviços de transporte coletivo no Município e planejar a sua racionalização;
VII. fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pelos concessionários de serviços de utilidade pública;
VIII. registrar irregularidades na manutenção e conservação de obras públicas municipais e na prestação de serviços de utilidade pública não sujeitos a controle de órgão específico;
IX. articular-se com os demais órgãos da Prefeitura, para fornecimento e recebimento de dados relativos ao exercício de fiscalização.

Art. 77 - A DFz compreende:

| | |
|---|---|
| - ZONAS DE FISCALIZAÇÃO | ( Fz-Z) |
| - SECÇÃO DE TRANSPORTES COLETIVOS | (Fz-ST) |
| - SECÇÃO DE CONCESSÕES DIVERSAS | (Fz-SC) |
| - SETOR DE AFERIÇÃO DE PESOS E MEDIDAS | (Fz-SP) |
| - SETOR DE ADMINISTRAÇÃO | (Fz-StA) |

§ 1.º - O número de Fz-Z, bem como a área de jurisdição de cada uma, será fixado de acordo com a conveniência do serviço, por Decreto do Prefeito.

§ 2.º - Cada Fz-Z será dividida em um número tal de setores que permita, em cada um deles, o exercício de fiscalização eficiente por apenas um fiscal.
Art. 78 - Às Fz-Z compete:
I. fiscalizar contribuintes com o objetivo de evitar a sonegação de impostos e taxas;

II. exercer a repressão às construções clandestinas e à formação de agrupamentos de malocas, bem como registrar as demolições de prédios;
III. fiscalizar a observância das posturas municipais, impondo aos infratores as sanções regulamentares;
IV. exercer a fiscalização do comércio de ambulantes, quiosques e bancas de jornais, efetuando a apreensão de mercadorias e apetrechos dos que se encontram em situação irregular;
V. fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, verificando suas condições de licenciamento e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal;
VI. fiscalizar os depósitos de explosivos e inflamáveis em geral;
VII. registrar irregularidades na manutenção e conservação de obras públicas municipais na prestação de serviços públicos por parte do Município, e em atividades e serviços outros de caráter coletivo, suscetível de fiscalização municipal e não subordinados a controle de órgão específico, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência;
VIII. efetuar na área de sua jurisdição e por intermédio do fiscal atuante em cada setor, notificações, intimações e quaisquer outras diligências solicitadas pelos órgãos da Prefeitura;
IX. coordenar os serviços de fiscalização da respectiva área de jurisdição, elaborando e encaminhando ao StA do Serviço e, diretamente, aos Departamentos da Prefeitura, boletins diários das ocorrências verificadas e de observações registradas pelos fiscais.

Art. 79 - À Fz-ST compete:
I. estudar permanentemente o sistema de transportes coletivos da cidade, em todos os seus aspectos, elaborando planos a serem submetidos ao Conselho de Plano Diretor;
II. manter fiscalização permanente sobre os serviços de transporte coletivo, controlando o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pelas empresas concessionárias, compelindo-as a sanarem imediatamente as irregularidades porventura constatadas e impondo as sanções que couberem;
III. atender às reclamações do público sobre transporte coletivo, tomando as medidas que couberem;
IV. manter contato permanente com a Divisão Estadual de Trânsito, acertando com aquele departamento medidas tendentes a racionalizar o sistema de transporte coletivo no Município;
V. examinar e emitir parecer sobre projetos, orçamentos, tarifas e tabelas relativas às linhas de transporte coletivo existentes, à sua extensão ou à implantação de novas, pelos concessionários ou candidatos a concessão;
VI. vistoriar, permanentemente, os veículos de transporte coletivo, quanto às condições de segurança e de higiene.

Art. 80 - À Fz-SC compete:
I. fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pelos concessionários de serviços de utilidade pública, exceto os de transportes coletivos;
II. manter fiscalização permanente sobre os serviços de ligações e fornecimento de eletricidade e gás e de comunicações telefônicas, compelindo as empresas concessionárias a sanarem imediatamente as irregularidades porventura constatadas;
III. atender as reclamações do público sobre execução dos serviços de utilidade pública concedidos pelo município, que se acham sob seu controle, promovendo sua regularização;
IV. impor sanções aos concessionários pela inobservância de disposições contratuais;
V. examinar e emitir parecer sobre projetos, orçamentos, tarifas e tabelas relativos aos serviços existentes, à sua extensão ou à implantação de novos, pelos concessionários ou candidatos a concessão de serviços de utilidade públicas, menos os de transportes coletivos;
VI. elaborar estudos atinentes à melhoria ou implantação dos serviços de utilidade pública concedidos, sob sua fiscalização, tendo em vista o desenvolvimento urbano e o crescimento demográfico de Porto Alegre;
VII. efetuar a aferição permanente dos medidores de consumo de eletricidade e gás usados pelas empresas concessionárias;
VIII. articular-se, diretamente, com os concessionários de serviços de utilidade pública para obtenção de dados referentes aos serviços por eles prestados;
IX. articular-se, diretamente, com a OE-SP para utilizar os trabalhos de oficina de eletricidade daquele órgão, sempre que necessário à fiscalização de serviços de utilidade pública;
X. calcular e conferir as contas de fornecimento de eletricidade e gás aos próprios e serviços municipais, bem como de telefones, encaminhando as faturas respectivas aos FC-SS dos órgãos com os quais se relacionarem.

Art. 81 - Ao Fz-SP compete:
I. aferir todos os pesos e medidas novos ou recompostos e efetuar periodicamente a aferição dos que se encontrem em uso no Município;

II. aplicar taxas de aferição de pesos e medidas e multar os contraventores dos dispositivos legais.

(...)

**TÍTULO V**
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 167 - Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados, em regime de mútua colaboração.

Art. 168 - Os diversos setores de trabalho do Município devem encaminhar diretamente ao Serviço de Documentação, os elementos informativos por ele solicitados.

Art. 169 - A implantação dos serviços municipais reorganizados por Lei, inclusive das rotinas de trabalho a serem estabelecidas será administrada pelo CMSP.

§ único - Nos casos em que a estruturação prevista nesta Lei determine o reagrupamento de unidade de trabalho existentes, este poderá ocorrer de imediato.

Art. 170 - As subdivisões das unidades menores, que se verificar necessário estabelecer, na fase de implantação dos serviços reorganizados por esta Lei, serão feitas por Decreto do Prefeito, na conformidade do item X, do art. 66, da Lei Orgânica do Município, concomitantemente com a fixação das rotinas de trabalho.

Art. 171 - Passarão a ser administrados pelas novas unidades criadas por esta Lei, os bens patrimoniais, instalações, aparelhagem, viaturas, materiais, dotações orçamentárias e pessoal que vinham sendo empregados pelos serviços suprimidos, respeitadas as analogias de atribuições, os reagrupamento de órgãos e as transferências de funções.

Art. 172 - A revisão total dos conhecimentos em divida recolhidos à <<Caixa Forte>> da Diretoria da Divida Ativa, será concluída pela Comissão de Revisão da Dívida.

Art. 173 - O departamento Autônomo de Transportes Coletivos permanecerá funcionando, nos moldes atuais, até sua integração no sistema que o Município adotar para os transportes coletivos.

Art. 174 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 11 de junho de 1955

Manoel Vargas
Prefeito

### 1.2. Lista de Normas relacionadas com a Estrutura da SMF – número, ano, ementa

- Lei n° 1.516, de 2 de dezembro de 1955 - Transforma denominação de Diretorias Gerais para Secretarias Municipais. Cria CC, estabelece requisito e fixa remuneração mensal para os mesmos. Cria cargos na SGM. Cria 3 FG. Extingue 5 cargos no quadro administrativo e suprime 2 FG. Vigência:1/1/56.
- Lei nº 2144, de 30 de novembro de 1960 - Cria coletoras municipais e dispõe sobre suas atribuições, cria FG e cargos efetivos e estabelece formas de provimento. autoriza abrir credito especial de CR$ 206.100,00 na Adm. Centralizada.
- Lei nº 2272, de 26 de outubro de 1961 - Cria cargos efetivos e FG. estabelece suas especificações.
- Lei nº 3095, de 13 de dezembro de 1967 - Aplica e disciplina, no município, o sistema tributário nacional. Vigência: 1/1/1968.
- Lei nº 10.537, de 19 de setembro de 2008 - Altera a letra “c” do Anexo I da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988 – que estabelece o Plano de Carreira dos Funcionários da Administração Centralizada do Município; dispõe sobre o Plano de Pagamento e dá outras providências -, e alterações posteriores, extinguindo 6 (seis) Funções Gratificadas de Auxiliar Técnico (2.1.1.3) e criando 1 (uma) Função Gratificada de Assistente Técnico (2.1.1.6) e 2 (duas) Funções Gratificadas de Assistente (2.1.1.5).
- Lei nº 11.018, de 17 de dezembro de 2010 - Cria funções gratificadas de Assessor Técnico,

Assistente Técnico e Assistente na letra c do Anexo I da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores, a serem lotadas em unidade de trabalho da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF).
- Lei nº 11.043, de 18 de janeiro de 2011- Cria 2 (duas) funções gratificadas de Auxiliar Técnico (2.1.1.3) e extingue 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade (1.1.1.6) na letra c do Anexo I da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores, e dá outras providências.
- Lei Complementar nº 534, de 28 de dezembro de 2005 - Cria e institucionaliza o Tribunal Administrativo de Recursos Tributários do Município de Porto Alegre – TART –; revoga o inc. I do § 1º do art. 1º da Lei nº 3.607, de 27 de dezembro de 1971, e alterações posteriores; revoga o § 1º do art. 67 e inclui inc. IV e §§ 2° e 3º no art. 62 e art. 67-A, todos na Lei Complementar nº 7, de 7 de dezembro de 1973, e alterações posteriores; altera o "caput" do art. 1º da Lei nº 8.689, de 28 de dezembro de 2000, e alterações posteriores; e dá outras providências.
- Lei Complementar n° 576, de 16 de agosto de 2007 - Revoga o art. 24 da Lei Complementar nº 534, de 28 de dezembro de 2005, que cria e institucionaliza o Tribunal Administrativo de Recursos Tributários do Município de Porto Alegre – TART – e dá outras providências.
- Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009 - Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 31 da Constituição Federal e dos arts. 61 a 64 da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, cria a Controladoria-Geral do Município de Porto Alegre (CGM), define a estrutura e as atribuições desta e dá outras providências.
- Lei Complementar nº 765, de 8 de julho de 2015 - Cria o Tesouro Municipal; cria e extingue cargos em comissão e funções gratificadas no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante da letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores; cria a Superintendência da Tecnologia da Informação (STI); dispõe sobre normas gerais de organização da administração tributária do Município de Porto Alegre; cria a Receita Municipal; altera a denominação dos cargos das classes de Agente Fiscal da Receita Municipal e Exator Municipal para, respectivamente, Auditor-Fiscal da Receita Municipal e Exator da Receita Municipal; altera o *caput* do art. 4º e o art. 39 e inclui inc. XII no parágrafo único do art. 4º da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores, incluindo o grupo AT – Grupo Administração Tributária e dando outras providências; exclui do grupo ES – Grupo Executivo e Assessoramento Superior, as classes de Agente Fiscal da Receita Municipal e Exator Municipal; cria a Gratificação de Atividade Tributária (GAT); altera o *caput* do § 4º do art. 4º, o inc. XI do *caput* do art. 5º, os incs. I a VI do *caput* do art. 6º, o art. 7º, o *caput* do art. 9º, o art. 10, o *caput* do art. 11, o *caput* do art. 14, o inc. I do parágrafo único do art. 17, o art. 18 e o *caput* do art. 19 e inclui incs. I e II no *caput* do art. 9º e incs. I e II no *caput* do art. 14, todos da Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009, alterada pela Lei Complementar nº 700, de 3 de julho de 2012, alterando a estrutura da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF); inclui § 4º no art. 20 da Lei Complementar nº 534, de 28 de dezembro de 2005, e alterações posteriores, dispondo sobre gratificação ao vice-presidente do Tribunal Administrativo de Recursos Tributários do Município de Porto Alegre (TART); cria a Central de Licitações (Celic); cria a Gratificação de Pregoeiro; altera os requisitos de recrutamento da classe de Auditor-Fiscal da Receita Municipal, constante no Grupo AT – Grupo Administração Tributária da letra *b* – Especificações de Classes do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores; revoga os incs. IV e V do *caput* do art. 5º, os incs. VII e VIII do *caput* e o parágrafo único do art. 6º, os art. 12 e 13 e os incs. I e II do *caput* do art. 19 da Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009, o inc. XXXVIII do *caput* do art. 1º da Lei nº 11.404, de 27 de dezembro de 2012, e o art. 47 da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988; e dá outras providências.
- Lei complementar nº 817, de 30 de agosto de 2017 - Dispõe sobre a reorganização da Administração Pública Municipal, altera os incs. I e VIII do art. 3º e o *caput* do inc. I, as als. *f* do inc. III, *a* do inc. V e *d* do inc. IX e o inc. IV do art. 4º e inclui als. *e* no inc. II, *g* no inc. III, *c* no inc. V, *e* no inc. VI e *e* no inc. VIII do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 4 de janeiro de 2017; altera o inc. III do § 4º do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009, e alterações posteriores; extingue secretarias e órgãos municipais e incorpora suas competências às das secretarias municipais criadas pela Lei Complementar nº 810, de 2017; revoga legislação sobre o tema; e dá outras providências.

## 2. FINALIDADES BÁSICAS DO ÓRGÃO

A SMF é o Órgão da PMPA encarregado de organizar e manter atualizado o cadastro de contribuintes, promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança de tributos e demais rendas do Município, bem como registrar os créditos; prestar orientação fiscal aos contribuintes, proceder a diligências fiscais, autuando os infratores da legislação tributária, julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos, proceder à cobrança amigável dos tributos e rendas do Município em dívida ativa, fornecer certidões negativas e positivas de dívida; executar, centralizar e superintender todos os serviços contábeis da Administração Centralizada, adquirir

materiais de qualquer natureza destinados aos diferentes serviços da Administração Centralizada, nos termos da legislação vigente, efetuar o pagamento de compromissos do Município; guardar os valores do Município ou de terceiros a ele caucionados, registro, administração e guarda dos valores e documentos referentes aos bens móveis e imóveis do Município e escrituração contábil; controle da arrecadação de outros impostos estranhos ao Município, mas de cuja arrecadação receba percentual legal de repasse, e controlar e manter cadastro de executantes de serviços e obras. Também compete por meio da Contadoria-Geral do Município: realizar a execução da contabilidade e o controle da Dívida Pública dos órgãos da Administração, com exceção das empresas estatais, tendo por objetivo principal a uniformidade de procedimentos visando à consolidação das demonstrações contábeis; fornecer informações contábeis, legais e gerenciais que auxiliem na tomada de decisão dos gestores públicos e na eficácia da utilização dos recursos aplicados; atender às exigências de órgãos externos e da própria Administração. Realizar a execução orçamentária.
Ao Tribunal Administrativo de Recursos Tributários do Município de Porto Alegre – TART -, vinculado administrativamente e custeado pelo orçamento da SMF, compete decidir, em grau de recurso, sobre questões de natureza tributária, suscitada entre a Fazenda Municipal e os sujeitos passivos das obrigações relativas aos tributos de competência do Município.

A SMF tem por finalidade essencial a gestão financeira e tributária, bem como a administração patrimonial, contábil e material do Município.

## 3. ESTRUTURA ATUAL DETALHADA

### 3.1. Redação Atual do Decreto nº 20.147, de 19 de dezembro de 2018, e alterações posteriores.

**DECRETO Nº 20.147, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.**

**CONSOLIDA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA (SMF) NOS TERMOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 810, DE 4 DE JANEIRO DE 2017, E Nº 817, DE 30 DE AGOSTO DE 2017 E REVOGA O DECRETO Nº 20.102, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2018.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, inciso II e IV, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com as Leis Complementares nº 810, de 4 de janeiro de 2017, e nº 817, de 30 de agosto de 2017, DECRETA:

**Art. 1º** Fica consolidada a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), nos termos deste Decreto.

**Art. 2º** Compreenderão a estrutura organizacional básica da SMF:

I - Gabinete do Secretário (GS);

II - Assessoria Especial para Aquisições e Alienações (AEAA);

III - Tesouro Municipal (TM);

IV - Receita Municipal (RM);

V - Superintendência de Licitações e Contratos (SLC);

VI - Contadoria-Geral do Município (CTGM);

VII - Superintendência da Tecnologia da Informação (STI);

VIII - Coordenação de Administração e Serviços (CASE);

IX - Tribunal Administrativo de Recursos Tributários (TART).

**Art. 3º** O Tesouro Municipal (TM) será composto pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Gabinete do Superintendente do Tesouro Municipal (GSTM);

II - Coordenação de Execução Orçamentária (CEO);

a) Unidade de Liberação de Despesa (ULD);

III - Divisão da Dívida Pública (DDP);

a) Equipe de Controle da Dívida Pública (ECDP);
b) Equipe de Controle Financeiro de Financiamentos (ECFF);
c) Equipe de Convênios (EC);

IV - Divisão de Execução Financeira (DEF);

a) Equipe de Execução Financeira de Recursos Livres (EEFRL);
b) Equipe de Execução Financeira de Recursos Vinculados (EEFRV);
c) Equipe de Fluxo de Caixa (EFC).

V - Divisão de Planejamento Financeiro (DPF);

a) Equipe de Planejamento e Acompanhamento do Fluxo de Caixa (EPAFC);
b) Equipe de Planejamento, Estudos Fiscais e Qualidade do Gasto (EPEFQG).

**Art. 4º** A Receita Municipal (RM) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Gabinete do Superintendente da Receita Municipal (GSRM);

II - Assessoria de Planejamento (ASSEPLA);

III - Assessoria de Projeto (ASSEPRO);

IV - Assessoria de Tributação e Normativo (ASSETNO);

V - Divisão de Receita Imobiliária (DRI);

a) Equipe de Fiscalização de ITBI (EFIT);
1. Setor de Fiscalização de ITBI (SEFIT);
b) Equipe de Fiscalização de IPTU (EFIP);
1. Setor de Atendimento Fiscal de IPTU (SAFIP);
2. Setor de Fiscalização de IPTU (SEFIP);
3. Setor de Suporte, Averbação e Certidão (SSAC);
4. Setor de Cadastro Imobiliário (SCIM);
5. Setor de Executivos e Executáveis (SEE);
6. Setor de Projetos de IPTU (SPIP);
b) Equipe de Geoprocessamento (EGEO);

VI - Divisão de Receita Mobiliária (DRM);

a) Equipe de Fiscalização de ISS (EFIS);
1. Setor de Programação e Fiscalização (SPF);
2. Setor de Fiscalização de Construção Civil e Substituição Tributária (SFCS);
3. Setor de Fiscalização do Simples Nacional (SFSN);
4. Setor de Fiscalização de Instituições Financeiras (SFIF);
5. Setor de Cadastro Mobiliário (SCMO);
b) Equipe de Programação Fiscal e Combate a Ilícitos Tributários (EPFI);
1. Setor de Fiscalização de Maiores Contribuintes (SFMC);
c) Equipe de Fiscalização de Transferências Constitucionais (EFTC);

VII - Divisão de Arrecadação e Cobrança (DAC);

a) Equipe de Execução Judicial (EJUD);
b) Equipe de Dívida Ativa e Recuperação de Créditos (EDAT);
1. Setor de Dívida Ativa e Recuperação de Créditos (SDAT);
2. Setor de Monitoramento de Grandes Devedores (SMGD);
c) Equipe de Arrecadação (EARR);

VIII - Divisão de Tributação e Contencioso (DTC);

a) Equipe de Contencioso Fiscal Mobiliário (ECFM);
b) Equipe de Contencioso Fiscal Imobiliário (ECFI);

IX - Divisão de Avaliação de Imóveis (DAI);

a) Equipe da Planta Genérica de Valores (EPGV);
b) Equipe de Avaliações de Imóveis (EAI);
c) Setor de Banco de Dados e Suporte (SBDS);
d) Equipe de Avaliação de Próprios e Locações (EAPL); (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.474/2020)

X - Coordenação de Atendimento ao Contribuinte (CAC);

a) Unidade de Gestão de Processos (UGP);
b) Unidade de Atendimento (UAT);

1. Setor de Atendimento Prioritário (SAP); (Redação acrescida pelo Decreto nº 20585/2020)
2. Setor de Atendimento Geral A (SAG-A); (Redação acrescida pelo Decreto nº 20585/2020)
3. Setor de Atendimento Geral B (SAG-B); (Redação acrescida pelo Decreto nº 20585/2020)
4. Setor de Atendimento Geral C (SAG-C); (Redação acrescida pelo Decreto nº 20585/2020)
5. Setor de Atendimento Remoto (SAR); (Redação acrescida pelo Decreto nº 20585/2020)

c) Setor de Suporte (SS).

**Art. 5º** A Superintendência de Licitações e Contratos (SLC) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Gabinete do Superintendente de Licitações e Contratos (GSLC);

II - Unidade de Formação de Preços e Cadastro (UFPC);

a) Equipe de Pesquisa de Preços (EPP);

1. Setor de Pesquisa de Mercado (SPM);
2. Setor de Orçamento Técnico (SOT);

b) Equipe de Cadastro (EC);

1. Setor de Cadastro de Fornecedores (SCF);
2. Setor de Especificação e Padronização (SEP);

III - Central de Licitações (CELIC);

a) Gabinete do Superintendente da Central de Licitações (GSCELIC);
b) Unidade de Licitações de Materiais, Logística e Alienação (ULMLA);

1. Equipe de Planejamento e Programação 1 (EPP-1);
2. Equipe de Logística (EL);

c) Unidade de Licitações de Serviços (ULS);

1. Equipe de Planejamento e Programação 2 (EPP-2);

d) Unidade de Licitações de Obras de Engenharia (ULOE);

1. Equipe de Planejamento e Programação (EPP-3);

IV - Central de Contratos (CC).

**Art. 6º** A Contadoria-Geral do Município (CTGM) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Gabinete do Contador-Geral (GCTGM);

II - Divisão de Contabilidade Geral (DCG);

a) Equipe de Controle e Conciliação (ECC);
b) Equipe de Escrituração (EE);
c) Equipe de Receita Pública (ERP);
d) Equipe Seccional de Contabilidade-Geral do DMAE (ESCG - DMAE);
e) Equipe Seccional de Contabilidade-Geral do DEMHAB (ESCG - DEMHAB);
f) Equipe Seccional de Contabilidade-Geral do DMLU (ESCG - DMLU);
g) Equipe Seccional de Contabilidade-Geral do PREVIMPA (ESCG - PREVIMPA);
h) Equipe Seccional de Contabilidade-Geral da FASC (ESCG - FASC);
i) Equipe de Custos (EC);

III - Divisão de Informações Legais e Gerenciais (DILG);

a) Equipe de Gestão Fiscal (EGF);
b) Equipe de Relatórios Gerenciais (ERG).

**Art. 7º** A Superintendência da Tecnologia da Informação (STI) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Gabinete do Superintendente da Tecnologia da Informação (GSTI);

II - Assessoria de Suporte em Tecnologia da Informação (ASTI);

III - Divisão de Tecnologia da Informação - Planejamento (DTIP);

IV - Divisão de Tecnologia da Informação - Finanças (DTIF); e

V - Divisão de Tecnologia da Informação - Receita (DTIR).

**Art. 8º** A Coordenação de Administração e Serviços (CASE) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Unidade de Orçamento e Finanças (UOF);

II - Unidade de Compras e Contratos (UCC);

III - Equipe de Expediente e Pessoal (EEP); e

IV - Equipe de Infraestrutura e Serviços Gerais (EISG).

**Art. 9º** O Tribunal Administrativo de Recursos Tributários (TART) será composto pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Secretaria Geral.

**Art. 10** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 20 de novembro de 2018.

**Art. 11** Fica revogado o Decreto nº 20.102, de 19 de novembro de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 19 de dezembro de 2018.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Eunice Nequete,
Procuradora-Geral do Município.

**3.2. Lista de Decretos de Alteração da Estrutura do SMF (número, ano, ementa):**

**Controle de todas as modificações ocorridas na redação do Inciso:**

**Dec 842/55** - Dispõe sôbre o funcionamento da Comissão de Revisão da Divida.
**Dec 1.207/57 -** Institui na SMF o serviço da taxa de ressarcimento de despesas pela execução de obras e serviços.
**Dec 1.315/57** - Dispõe sôbre a estrutura das Secretarias e órgãos autônomos.
**Dec 1.410/57** - Dispõe sobre a estrutura geral das Secretarias e órgãos autônomos.
**Dec 1.779/59 -** Determina as atribuições das seccionais de contabilidade, na Administração Centralizada.
**Dec 1.931/60** - Transfere para a SMOV o cargo de Assistente Jurídico lotado na SMF.
**Dec 2.023/60** - Cria o Serviço de Inspeção Tributária e dá outras providências.
**Dec 2.024/60** - Dispõe sôbre a estrutura e as atribuições do Gabinete de Orçamento e Estudos Financeiros.
**Dec 2.196/61** - Regulamenta o § 1º do art. 6º da Lei n º 2.191, de 6-1-1961.
**Dec 2.212/61** - Altera o Decreto nº 1410, de 31-12-1957, na parte relativa à Secretaria Municipal da Fazenda.
**Dec 2.230/61** - Cria o Contrôle Central das Coletorias e dá outras providências.
**Dec 2.251/61** – Cria a Comissão de Alienação de Imóveis, dispõe suas atribuições e dá outras providências.
**Dec 2.276/61** - Cria o Sistema de Abastecimento do Material e dá outras providências.
**Dec 2.331/62** - Altera os Decretos nºs. 1410, de 31-12-57, e 2024, de 24-5-60.
**Dec 2.381/62** - Amplia as atribuições do Gabinete de Orçamento e Estudos Financeiros da SMF, altera sua estrutura e dá outras providências.
**Dec 2.406/62** - Altera os Decretos nºs.2196, de 27.1.61 e 2341, de 26.6.62.
**Dec 2.501/63** - Altera o Decreto nº 1.410 de 31-12-57, na parte relativa à Secretaria Municipal da Fazenda.
**Dec 2.582/63** - Altera o Decreto nº 1410, de 31-12-1957, na parte relativa à Secretaria Municipal da Fazenda.
**Dec 2.588/63** - Altera o Decreto Nº 1410, de 31-12-1957, na parte relativa à Secretaria Municipal da Fazenda.
**Dec 2.599/63** - Altera o Decreto nº 1410, de 31-12-1957, na parte relativa à Secretaria Municipal da Fazenda.
**Dec 2.657/64** - Transforma em Divisão, o Serviço de Inspeção Tributária e dá outras providências.
**Dec 2.704/64** - Altera o Decreto nº 1410, de 31/12/57, na parte relativa à Secretaria Municipal da Fazenda.
**Dec 2.759/64** - Altera disposições do Decreto nº 2381, de 5-10-1962, e dá outras providências.
**Dec 3.066/65** - Altera a estrutura da Secretaria da Fazenda, na parte que se refere à Divisão de Contabilidade.
**Dec 3.324/66** - Instala, na Secretaria Municipal de Administração, uma Seccional de Contabilidade.
**Dec 3.362/66** - Ratifica a instalação de duas Seccionais de Contabilidade, respectivamente, na Secretaria Municipal de Transportes e na Secretaria Municipal de Saúde e Serviço Social.
**Dec 3.865/69** - Consolida a estrutura geral da Administração Centralizada do Município, lota cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências.
**Dec 3.867/69** - Dispõe sobre o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas, face ao que estabelece o Decreto n.º 3.865, de 30 de janeiro de 1.969.
**Dec 3.868/69** - Lota uma função de Oficial de Gabinete na Secretaria Municipal da Fazenda.
**Dec 3.871/69** - Lota funções de Oficial de Gabinete nas Secretarias Municipais de Administração e da Fazenda.
**Dec 3.885/69** - Lota funções gratificadas de Diretor Geral.

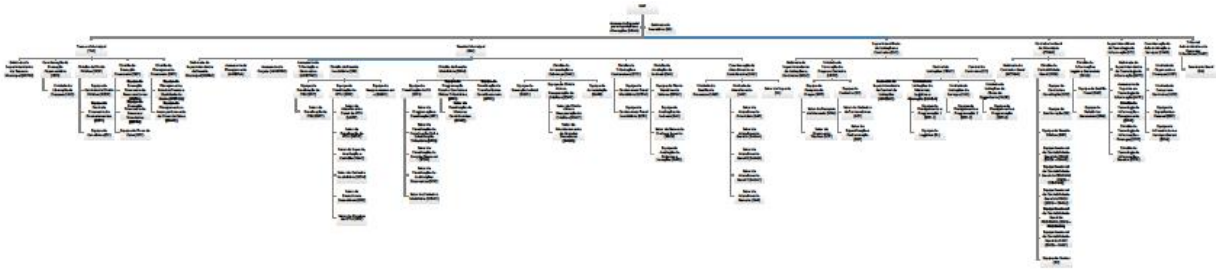
**Dec 3.960/69** - Altera o Decreto n.º 3865 de 30-1-69, na parte relativa à Secretaria Municipal da Fazenda.
**Dec 4.026/69** - Lota cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências.
**Dec 4.291/71** – Altera o Decreto nº 3.865, de 30.1.1969, na parte relativa à Secretaria Municipal da Fazenda, e dá outras providências.
**Dec 4.829/73** – Altera o Decreto nº 3.865, 30.1.69, na parte relativa à SMF - Divisão de Contabilidade – e dá outras providências.
**Dec 4.846/73** - Dispõe sobre requisitos para provimento de Funções Gratificadas e Cargos em Comissão.
**Dec 4.945/74** – Consolida a estrutura geral da Administração Centralizada do Município, lota cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências.
**Dec 5.224/75** - Altera e lota Função Gratificada e extingue a Superintendência do Sistema Tributário da SMF.
**Dec 5.348/75** - Altera o Decreto nº 4846, de 27 de setembro de 1973.
**Dec 5.366/75** - Relota na Secretaria Municipal da Fazenda Função Gratificada.
**Dec 5.543/76** - Altera o Decreto nº 5493, de 28 de abril de 1976 e dá outras providências.
**Dec 5.878/77** – Altera o Decreto n° 2.251 de 06.10.61 que criou a Comissão de Alienação de Imóveis e dá outras providências.
**Dec 6.163/77** - Reclassifica e altera denominação de Função Gratificada na estrutura da SMF e dá outras providências.
**Dec 6.168/77** - Altera o Decreto nº 4945, de 19 de junho de 1974, na parte relativa ao órgão central de patrimônio da Secretaria Municipal da Fazenda e dá outras providências.
**Dec 6.169/77** – Institui o Sistema de Patrimônio e dá outras providências.
**Dec 6.285/78** - Relota Cargos em Comissão e Função Gratificada e dá outras providências.
**Dec 6.536/78** - Dispõe sobre requisitos para provimento de funções gratificadas e de cargos em comissão e dá outras providências.
**Dec 7.899/81** – Altera o Decreto nº 4.945, de 19 de junho de 1974, na parte relativa à Coordenação Municipal de Compras e dá outras providências.
**Dec 8.073/82** – Altera o Decreto nº 4.945, de 19 de junho de 1974, na parte relativa à Coordenação Municipal de Compras da SMF e dá outras providências.
**Dec 9.391/89 –** Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criadas pela Lei n° 6309, de 28 de dezembro de 1988 e da outras providências.
**Dec 9.662/90** - Institui a Auditoria-Geral do Município , exclui o Serviço de Auditoria (1.1.1.6) e muda a denominação da Coordenação da Contadoria e Auditoria-Geral para a Coordenação da Contadoria-Geral da SMF.
**Dec 9.958/91** - Exclui a FG de Coordenador da Coordenação da Contadoria-Geral da SMF e lota CC de Coordenador (1.1.3.7) na Coordenação da Contadoria-Geral.
**Dec 10.104/91** - Lota Função Gratificada na SMF, altera o inciso V do artigo 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 10.708/93** - Altera vinculação da Auditoria-Geral do Município, instituída pelo Decreto nº 9662 de 02/03/1990 da SMF para GP, o Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 10.922/94** - Lota CC e exclui FG da SMF e dá outras providências.
**Dec 11.210/95** - Exclui Cargos em Comissão do GP e SMF, altera as subordinações do CC de Coordenador (1.1.3.7), da Coordenação da Contadoria-Geral, para ASSEPLA, e uma FG de Coordenador (1.1.1.7), da ASSEPLA para a Contadoria-Geral.
**Dec 11.255/95** - Altera o inciso V do artigo 2º do Decreto nº 9391/89, o item 5 do Anexo ao Decreto nº 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 11.312/95** - Altera a lotação de Cargos em Comissão do GP e da SMF, subordinação de Cargo em Comissão e Função Gratificada na SGM, altera os incisos I, II, V e X do artigo 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 11.561/96** - Altera o inciso V do artigo 2° do Decreto n° 9391/89, os itens 5 a 18 do Anexo ao Decreto n° 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 11.698/97** - Altera a denominação de 06 CCs de Assistente para Assistente NM, altera a lotação de um CC da SGM, SMF, SMED, SMOV e SMAM todos para o GP, a redação do Decreto nº 9391/97 e dá outras providências.
**Dec 11.704/97** - Altera a lotação de FGs e CCs na SMF e DEP, altera os itens 5 e 14 do Anexo ao Decreto n° 8713/86 e incisos V e XIV do art. 2º do Decreto 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 11.745/97** - Altera as denominações básicas de uma FG de Responsável por Atividades I NS para Responsável por Atividades I e uma de Gerente de Atividades I NS para Gerente de Atividades I, as competências da Seção Comercial e Financeira, estabelece atribuições ao Gerente de Atividades I NS e ao Gerente de Atividades I, todos da CMC/SMF, altera a redação do Decreto nº

9391/89, exclui as Seções Comercial e Financeira e de Logística do Decreto nº 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 11.833/97** - Lota Funções Gratificadas, altera denominações de Funções Gratificadas e cria o Escritório de Aquisições para a III Perimetral por prazo determinado (31/12/1999).
**Dec 11.911/98** - Lota uma FG de Responsável por Atividades II (1.1.1.6) junto ao Escritório de Aquisições para a III Perimetral, altera a lotação de uma FG de Gerente de Atividades IV NS (1.1.1.8) do Escritório de Aquisições para a III Perimetral, para junto ao Secretário, lota uma FG de Gerente de Atividades II (1.1.1.6) (p/alteração da denominação básica de uma FG de Chefe de Serviço (1.1.1.6)) e Auxiliar Técnico (2.1.1.3) para junto ao Escritório de Aquisições para a III Perimetral e dá outras providências.
**Dec 12.181/98** - Altera a vinculação da Coordenação de Auditoria-Geral do Município do GP para SMF, os incisos I e V do art. 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 12.346/99** - Extingue e cria Unidade de Trabalho na SMF, altera a lotação de FGs e redação do inciso V do art. 2º do Decreto nº 9391/89, item 5 do anexo ao Decreto nº 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 12.427/99** – Cria Unidade de Trabalho, altera a denominação, classificação e lotação de CC da SMF para PGM, a denominação, classificação e lotação de FG na PGM e a redação dos incisos V e VI do art. 2º do Decreto nº 9391/89, os itens 5 e 6 do Anexo ao Decreto nº 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 12.836/00** – Altera a lotação, por período determinado, de FG de Responsável por Serviço da SMA para a SMF, a redação dos incisos IV e V do art. 2º do decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.270/01** - Altera a denominação específica de Funções Gratificadas da SMF, altera o inc. V do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.436/01** - Altera o art. 1º do Decreto nº 12.515, de 07-10-99, que lota Funções Gratificadas na SMF por prazo determinado, cria o Escritório de Aquisições para a III Perimetral a dá outras providências.
**Dec 13.445/01** - Altera a lotação por período determinado de FG do Escritório de Aquisições para a III Perimetral da SMF para PGM e altera a redação dos incisos V e VI do art. 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 14.108/03** - Exclui e lota uma Função Gratificada na SMF, altera o inc. V do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 14.149/03** - Cria e extingue Unidades de Trabalho, exclui, altera denominação, classificação e lotação de Funções Gratificadas e Cargos em Comissão, na SMF, altera o inciso V do artigo 2º do Decreto nº 9.391/89, o item 5 e 19 do Anexo ao Decreto 8.713/86 e dá outras providências.
**Dec 14.175/03** – Altera o artigo 4º do Decreto nº 14.149, de 28 de março de 2003.
**Dec 14.393/03** - Institui o Gabinete de Relações com a Comunidade no GP, cria e extingue UTs, altera a denominação básica, classificação e lotação de CCs e FGs da Administração Centralizada, altera os incs. I, II, III, IV, V, IX e XIII do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e os itens 1, 2 e 3 do Decreto nº 8.713/86 e dá outras providências.
**Dec 14.562/04** – Institui os Gabinetes na Estrutura de vários Órgãos da Administração Centralizada, exclui e lota CCs e FGs, exclui o inciso XIX e altera os incisos I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII do artigo 2º do Decreto nº 9.391/89 e os itens 16 e 19 do Anexo ao Decreto nº 8.713/86 e dá outras providências.
**Dec 14.687/04** – Altera a lotação de FG da SMF para a PGM e a redação dos incs. V e VI, do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 e dá outras providências.
**Dec 14.815/05** - Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração – SMA e da Secretaria Municipal da Fazenda – SMF, respectivamente, incisos IV e V, do art. 2º, do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 e dá outras providências.
**Dec 14.818/05** - Estabelece a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Juventude – SMJ, altera a redação do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 14.819/05** – Regulamenta as Leis nº 9.693, de 29 de dezembro 2004, nº 9.723 e nº 9.724, ambas de 27 de janeiro de 2005, altera a redação do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 14.908/05** – Estabelece a estrutura organizacional da Secretaria Especial de Acessibilidade e Inclusão Social – SEACIS, altera o art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 15.205/06** – Altera a estrutura organizacional da SMA, da SMF e da SMS, a redação dos incisos IV, V e XII do art. 2º, do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e dá outras providências.
**Dec 15.322/06** – Cria a Área de Compras e Serviços na estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda e dá outras providências.
**Dec 15.445/07** – Regulamenta a Secretaria Administrativa do TART, na estrutura da SMF, altera a redação do inciso V do artigo 2º do Decreto nº 9391, de 17 de fevereiro de 1989, e dá outras providências.

**Dec 15.545/07** – Altera a estrutura da SMF, a redação do inciso V do artigo 2º do Decreto nº 9391, de 17 de fevereiro de 1989, e dá outras providências.
**Dec 15.933/08** – Altera a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), a redação do inciso V do artigo 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores, e dá outras providências.
**Dec 16.130/08** – Altera a Estrutura Organizacional da Célula de Gestão Tributária – CGT, no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda - SMF, a redação do inciso V do artigo 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores; regulamenta o artigo 3º da Lei nº 10.537, de 19 de setembro de 2008, e dá outras providências.
**Dec. 16.766/10** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) e da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e a redação dos incs. V e XII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores.
**Dec. 16.919/11** – Regulamenta a Lei nº 11.018, de 17 de dezembro de 2010; altera o inc. V do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e da estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF); e altera o art. 11 do Decreto nº 14.150, de 28 de março de 2003.
**Dec. 17.124/11** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), da Secretaria Municipal de Coordenação Política e Governança Local (SMCPGL), a redação dos incisos V e XX do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores, e dá outras providências.
**Dec. 17.146/11** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), e o inc. V do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989.
**Dec. 17.162/11** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), o inc. V do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e o item 5 do inc. II do Anexo ao Decreto nº 8.713, de 31 de janeiro de 1986.
**Dec. 17.185/11** - Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), a redação do inciso V do art. 2º do Decreto nº. 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores.
**Dec. 17.851/12** - Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração (SMA) e da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), os incs. IV e V do art. 2º do Decreto nº. 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores, o item 2 do inc. I e o item 5 do inc. II, ambos do Anexo ao Decreto nº 8.713, de 31 de janeiro de 1986, e o Decreto nº 14.662, de 27 de setembro de 2004.
**Dec**. **17.852/12** – Altera a estrutura organizacional do Gabinete do prefeito (GP), da Secretaria Municipal da fazenda (SMF), os incs. I e V do art. 2.º do Decreto n.º 9.391, de 17 de fevereiro de 1989.
**Dec 17.994/12** - Altera o art. 15 do Decreto nº 17.851, de 3 de julho de 2012 – que altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração (SMA) e da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), os incs. IV e V do art. 2º do Decreto nº. 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores, o item 2 do inc. I e o item 5 do inc. II, ambos do Anexo ao Decreto nº 8.713, de 31 de janeiro de 1986, e o Decreto nº 14.662, de 27 de setembro de 2004.
**Dec 18.349/13** – Altera os incs. V e XX do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 – que consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, Lei nº 6.151, de 13 de julho de 1988 e dá outras providências -, alterando a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governança Local (SMGL) e da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF).
**Dec 18.745/14** - Altera o inc. XX do art. 3º do Dec. 17.851/2012 – que alterou a estrutura organizacional da SMA e da SMF, a redação dos incs. IV e V do art. 2º do Dec. Nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1986 e alterações posteriores, o item 2 do inc. I e o item 5 do inc. II ambos do Anexo ao Dec. 8.713, de 31 de janeiro de 1986, e o Dec. Nº 14.662, de 27 de setembro de 2004 e dá outras providências – e modifica a estrutura da Controladoria-Geral do Município, da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) alterando o inc. V do art. 2º do Dec. Nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 – e dá outras providências.
**Dec. 19.140/15** - Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), da Procuradoria-Geral do Município (PGM) e da Secretaria Municipal de Gestão (SMGes), alterando a redação dos incs. V, VI e XIX do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6309, de 28 de dezembro de 1988.
**Dec. 19.200/15** - Altera a estrutura da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), alterando a redação do inc. V do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores, que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis n. 6309, de 28 de dezembro de 1988 e 6151, de 13 julho de 1988 – incluindo as Seções CLX a CLXXV no Decreto nº 14.662, de 27 de setembro de 2004, – que consolida e estabelece atribuições para Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, de chefia e assessoramento no âmbito da Administração Centralizada e dá outras providências.

**Dec. 19.310/16** - Regulamenta a Lei nº 11.936, de 7 de outubro de 2015 – que Altera a letra “c” do Anexo I da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores, extinguindo 3 (três) e criando 4 (quatro) Funções Gratificadas na Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) e determinando prazo para regulamentação de alterações estruturais decorrentes desta Lei –, que altera na SMF a denominação de Assessoria para Aquisições Especiais de Imóveis (AAEI) para Assessoria Especial para Aquisições e Alienações (AEAA) e altera o inc. V do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 – que consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6.309, de 28 de fevereiro de1988 e nº 6.151, de 13 de julho de 1988.
**Dec. 19.896/17** - Altera a redação do art. 6º do Decreto 19.140, de 18 de setembro de 2015, que altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), da Procuradoria-Geral do Município (PGM) e da extinta Secretaria Municipal de Gestão (SMGES), atual Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG).
**Dec. 20.102/18** - (Revogado pelo Decreto nº 20147/2018) - Consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) nos termos das Leis Complementares nº 810, de 4 de janeiro de 2017, e nº 817, de 30 de agosto de 2017.
**Dec. 20.474/20** - Inclui a al. d no inc. IX do art. 4º do Decreto nº 20.147, de 19 de dezembro de 2018, que consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF).
**Dec. 20.585/20 -** Inclui os itens 1 a 5 na al. *b* do inc. X do art. 4º do Decreto nº 20.147, de 19 de dezembro de 2018, que consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF).

## 4. ORGANOGRAMA ATUAL



Organograma conforme Decreto nº 20.147, 19/12/2018 e suas alterações

## 5. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

### 5.1. Decretos de Atribuições Regimentais

- **DECRETO Nº 11.561, de 12 de agosto de 1996** - Altera o inciso V do artigo 2º do Decreto nº 9391/89, os itens 5 e 18 do Anexo do Decreto nº 8713/86 e dá outras providências.
- **DECRETO Nº 14.150, de 28 de março de 2003** - Aprova e institui o Regimento da Secretaria Municipal da Fazenda e dá outras providências.
- **DECRETO Nº 15.110, de 24 de fevereiro de 2006** - Regulamenta a Lei Complementar Municipal nº 534, de 29 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a criação do Tribunal Administrativo de Recursos Tributários (TART) e dá outras providências.
- **DECRETO Nº 15.322, de 06 de outubro de 2006** - Cria a Área de Compras e Serviços na estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda e dá outras providências.
- **DECRETO Nº 15.323, de 06 de outubro de 2006** - Altera a redação do Art. 5º do Decreto nº 11.555, de 05 de agosto de 1996, e dá outras providências.
- **DECRETO Nº 16.129, de 24 de novembro de 2008 -**Altera o Decreto nº 14.150, de 28 de março de 2003, que aprova e institui o Regimento da Secretaria Municipal da Fazenda e dá outras providências.
- **DECRETO Nº 16.872, de 30 de novembro de 2010** - Altera o art. 9º do Decreto nº 14.150, de 28 de março de 2003, que aprova e institui o Regimento da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF).
- **DECRETO Nº 16.919, de 20 de janeiro de 2011** - Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), a redação do inciso V do art. 2º do Decreto nº. 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores.
- **DECRETO Nº 17.162, de 22 de julho de 2011**- Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), o inc. V do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e o item 5 do inc. II do Anexo ao Decreto nº 8.713, de 31 de janeiro de 1986.
- **DECRETO Nº 17.851, de 3 de julho de 2012** - Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração (SMA) e da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), os incs. IV e V do art. 2º do Decreto nº. 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores, o item 2 do inc. I e o item 5 do inc. II, ambos do Anexo ao Decreto nº 8.713, de 31 de janeiro de 1986, e o Decreto nº 14.662, de 27 de setembro de 2004.
- **DECRETO Nº 18.424, de 14 de outubro de 2013** - Altera o "caput" e inclui incs. I a V ao art. 6º-A do Decreto nº 11.762, de 1º de julho de 1997 – que altera delegação de competência aos titulares de repartição da Administração Centralizada, e dá outras providências –, alterando competência do Secretário Municipal da Fazenda.
- **DECRETO Nº 19.189, de 23 de outubro de 2015** - Regulamenta os arts. 59, 60, 62 e 63 da Lei Complementar nº 765, de 8 de julho de 2015, que cria a Central de Licitações (CELIC), órgão vinculado à Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), em substituição a Área de Compras e Serviços (ACS) e a Gratificação de Pregoeiro.

## III. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

### 1. NORMAS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES POSTERIORES

#### 1.1 Cópia das Leis de Criação

**LEI Nº 4120, 3 de maio de 1976.**

Cria a Procuradoria Geral do Município e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - É criada, na organização dos serviços municipais, a Procuradoria Geral do Município.

Art: 2º - A Procuradoria Geral do Município (PGM), como órgão de assessoramento direto do prefeito, com atuação no Setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial, tem por finalidade:
I- representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu,assistente, opoente ou de qualquer forma interessado;
II- promover a cobrança da dívida ativa do município;
III- promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
IV- emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito,Secretários do Município e demais titulares de órgãos a ela diretamente subordinados;
V- assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
VI- estudar,elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis,decretos e regulamentos assim como minutas de contratos,escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;
VII- orientar e controlar,mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;
VIII- fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;
IX- centralizar a orientação e trato de matéria jurídica no Município;
X- os pareceres coletivos da Procuradoria geral do Município terão força normativa em toda área administrativa do Município, quando homologados pelo Prefeito.

Art. 3º- É criado, no serviço público municipal, o cargo de Procurador Geral do Município, privativo de bacharel em ciências jurídicas e sociais, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com subsídios e representação iguais aos de Secretário do Município.

Art. 4º - vedado.

Art. 5º - São criados os seguintes Cargos em Comissão e funções Gratificadas que possam a integrar o Quadro de CC e FG, lei nº 3862, de 25 de março de 1974.

| QUANTIDADE | DENOMINAÇÃO | CÓDIGO |
|---|---|---|
| 01 | Assessor Técnico | 2.2.2.6 |
| 01 | Diretor de Divisão | 2.1.1.6 |
| 03 | Chefe de Seção | 2.1.1.4 |
| 02 | Auxiliar técnico | 2.1.2.2 |

Art. 6º- A estrutura e atribuições dos órgãos da Procuradoria geral do Município (PGM) serão baixadas através de decreto do Executivo.

Art. 7º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão, no presente exercício, à contar das dotações específicas do Orçamento vigente.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º- Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICÍPAL DE PORTO ALEGRE, 3 DE MAIO DE 1976.

Guilherme Socias Villela
Prefeito

Carlos Alberto do Amaral
Secretário Municipal de Administração
Registra-se e publica-se

Oly Érico da Costa Fachin
Secretário do Governo Municipal

**1.2. Lista de Normas relacionadas com a Estrutura da PGM – número, ano, ementa**

- Lei nº 1413, de 11 de junho de 1955 - Reorganiza a estrutura da PMPA
- Lei nº 3618, de 18 de abril de 1972 - Extingue Funções Gratificadas, cria cargos e dá outras providências.
- Lei nº 7433, de 06 de junho de 1994 - Cria a Assistência Jurídica Municipal junto a Procuradoria-Geral do Município, cria cargos e da outras providencias.
- Lei nº 8.689, de 28 de dezembro de 2000 - Atribui verba de representação aos cargos que menciona, e dá outras providências.
- Lei nº 8.769, de 05 de outubro de 2001 - Cria cargos de provimento efetivo na Administração Centralizada do Municipio, altera a especificação da classe de cargos de Procurador, constante no Anexo I, letra "b", da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e dá outras providências.
- Lei nº 9.724, de 27 de janeiro de 2005 - cria e extingue cargos em comissão no quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada, constante na letra “c” do anexo i da lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988 e dá outras providências.
- Lei nº 10.765, de 28 de outubro de 2009 -Cria o Conselho Superior e a Corregedoria-Geral da Procuradoria-Geral do Município e dá outras providências.

**2. FINALIDADES BÁSICAS DO ÓRGÃO**

A PGM tem como finalidades a consultoria e o assessoramento jurídicos da Administração Direta e Autárquica do Município; as representações judicial e extrajudicial da Administração Direta e Autárquica do Município; e a assistência jurídica, na forma da lei.

**3. ESTRUTURA ATUAL DETALHADA**

**3.1. Redação Atual do Decreto nº 20.110, de 19 de novembro de 2018, e alterações posteriores.**

**DECRETO Nº 20.110, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2018.**

**ESTABELECE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (PGM) NOS TERMOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 810, DE 4 DE JANEIRO DE 2017, E Nº 817, DE 30 DE AGOSTO DE 2017, REVOGA O DECRETO Nº 19.303, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2016.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, inciso II e IV, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com as Leis Complementares nº 810, de 4 de janeiro de 2017, e nº 817, de 30 de agosto de 2017, DECRETA:

**Art. 1º** Fica consolidada a estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município (PGM), nos termos deste Decreto.

**Art. 2º** Compreendem a estrutura organizacional da PGM:

~~I - Gabinete do Procurador-Geral (GPG);~~

I - Gabinete do Procurador-Geral do Município (GPG); (Redação dada pelo Decreto nº 20.151/2018)

II - Assessoria para Assuntos Especiais e Institucionais (ASSEAEI);

III - Assessoria Distrito Federal (ASSEDF);

IV - Centro de Estudos de Direito Municipal (CEDIM);

V - Coordenação Administrativo-Financeira (CAF);

VI - Assessoria de Comunicação (ASSECOM);

~~VII - Conselho Superior da Procuradoria (CSP);~~

VII - Conselho Superior da Procuradoria (COSUP); (Redação dada pelo Decreto nº 20.151/2018)

VIII - Comissão Permanente de Inquérito (CPI);

IX - Corregedoria-Geral (CG);

X - Central de Conciliação (CC);

XI - Procuradoria de Acompanhamento em Processo Eletrônico (PAPE);

XII - Procuradoria-Geral Adjunta de Assuntos Fiscais (PGAAF);

XIII - Procuradoria-Geral Adjunta de Domínio Público, Urbanismo e Meio Ambiente (PGADPUMA);

XIV - Procuradoria-Geral Adjunta de Pessoal, Contratos e Serviços Públicos (PGAPCSP);

XV - Coordenação das Procuradorias Setoriais e das Especializadas Autárquicas (CPSEA).

**Art. 3º** A Coordenação Administrativo-Financeira (CAF) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Assessoria de Planejamento e Fundos (ASSEPLA);

II - Gerência de Apoio Administrativo (GAA);

a) Gerência de Serviços Gerais (GSG);
b) Gerência de Cadastro e Distribuição (GCD);

III - Gerência de Engenharia e Arquitetura (GEAR);

IV - Coordenação de Gestão de Qualidade e Produtividade (CGQP).

**Art. 4º** A Procuradoria-Geral Adjunta de Assuntos Fiscais (PGAAF) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Procuradoria Tributária (PTR);

II - Procuradoria da Dívida Ativa (PDA);

a) Posto de Arrecadação Fiscal (PAF);
b) Gerência de Distribuição e Análise de Processos (GDAP);

III - Procuradoria de Assuntos Estratégicos Fiscais (PAEF);

a) Gerência de Precatórios (GPREC);

IV - Procuradoria de Dívidas Não Tributárias (PDNT).

**Art. 5º** A Procuradoria-Geral Adjunta de Domínio Público, Urbanismo e Meio Ambiente (PGADPUMA)

será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Procuradoria de Indenizações (PIND);

II - Procuradoria de Patrimônio e Domínio Público (PPDP);

a) Gerência de Aquisições Especiais (GAE);
b) Gerência de Escrituras (GESC);

III - Procuradoria de Urbanismo e Meio Ambiente (PUMA);

IV - Procuradoria de Assistência Jurídica e Regularização Fundiária (PARF).

**Art. 6º** A Procuradoria-Geral Adjunta de Pessoal, Contratos e Serviços Públicos (PGAPCSP) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Procuradoria de Pessoal Celetista (PPC);

II - Procuradoria de Serviços Públicos (PSP);

III - Procuradoria de Pessoal Estatutário (PPE);

IV - Procuradoria de Licitações e Contratos (PLC);

a) Gerência de Apoio à CELIC (GAC).

**Art. 7º** A Coordenação das Procuradorias Setoriais e das Especializadas Autárquicas (CPSEA) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:
I - Procuradoria Municipal Especializada Autárquica DMAE - PMEDMAE;

a) Gerência de Execuções Fiscais (GEF);
b) Gerência de Serviços Públicos (GSP);
c) Gerência de Licitações, Contratos, Patrimônio e Indenizações (GLCPI);

II - Procuradoria Municipal Especializada Autárquica DMLU - PMEDMLU;

III - Procuradoria Municipal Especializada Autárquica DEMHAB - PMEDEMHAB;

IV - Procuradoria Municipal Especializada Autárquica PREVIMPA - PMEPREVIMPA ;

V - Procuradoria Municipal Setorial 01 - PMS01;

VI - Procuradoria Municipal Setorial 02 - PMS02;

VII - Procuradoria Municipal Setorial 03 - PMS03;

VIII - Procuradoria Municipal Setorial 04 - PMS04;

IX - Procuradoria Municipal Setorial 05 - PMS05;

X - Procuradoria Municipal Setorial 06 - PMS06;

XI - Procuradoria Municipal Setorial 07 - PMS07;

XII - Procuradoria Municipal Setorial 08 - PMS08;

XIII - Procuradoria Municipal Setorial 09 - PMS09;

XIV - Procuradoria Municipal Setorial 10 - PMS10;

XV - Procuradoria Municipal Setorial 11 - PMS11;

XVI - Procuradoria Municipal Setorial 12 - PMS12;

XVII - Procuradoria Municipal Setorial 13 - PMS13;

XVIII - Procuradoria Municipal Setorial 14 - PMS14;

XIX - Procuradoria Municipal Setorial 15 - PMS15.

**Art. 7-A** O Centro de Estudos de Direito Municipal (CEDIM) será composto pe- la Biblioteca (BIB). (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.151/2018)

**Art. 8º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 9º** Fica revogado o Decreto nº 19.303, de 11 de fevereiro de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 19 de novembro de 2018.

Nelson Marchezan Júnior
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.
Eunice Nequete
Procuradora-Geral do Município.

Publicado no DOPA em 20/11/2018

**3.2. Lista de Decretos de Alteração da Estrutura do PGM (número, ano, ementa):**

**Controle de todas as modificações ocorridas na redação do Inciso:**

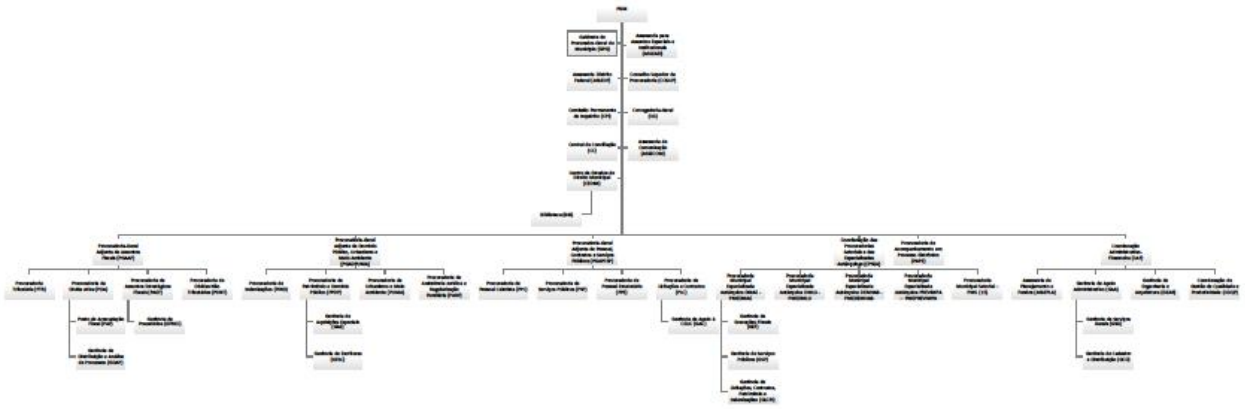
**Dec 2.607/63** - Altera o Decreto n.º 1.410, de 31/12/1.957, na parte relativa ao órgão jurídico do Município.
**Dec 3.549/67** - Relota na Procuradoria Municipal, as funções de Assistente Jurídico.
**Dec 3.865/69** - Consolida a estrutura geral da Administração Centralizada do Município, lota cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências.
**Dec 3.867/69** - Dispõe sobre o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas, face ao que estabelece o decreto n.º 3.865, de 30 de janeiro de 1.969.
**Dec 3.899/69** - Altera o Decreto n.º 3.865,de 30 de janeiro de 1.969, na parte relativa ao Departamento Jurídico, reorganiza-o e da outras providências.
**Dec 4.225/70** - Altera o decreto n.º 4.149, de 7 de julho de 1.970 e dá outras providencias.
**Dec 4.846/73** - Dispõe sobre requisitos para provimento de funções gratificadas e cargos em comissão.
**Dec 4.945/74** - consolida a estrutura geral da administração centralizada do município, lota cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências.
**Dec 5.535/76** – Dispõe sobre a estrutura e composição da Procuradoria Geral do Município e dá outras providências.
**Dec 6.306/78** – Cria o Conselho Superior da Procuradoria Geral do Município.
**Dec 6.536/78** - Dispõe sobre requisitos para provimento de funções gratificadas e de cargos em comissão e dá outras providências.
**Dec 8.723/86** – Altera disposições do Decreto nº 6.306, de 07 de abril de 1978.
**Dec 9.391/89 –** Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criadas pela Lei n° 6309, de 28 de dezembro de 1988 e da outras providências.
**Dec 10.102/91** - Lota Cargo em Comissão na PGM e dá outras providências.
**Dec 10.507/93** - Lota FGs na PGM, altera os Decretos nº 9391/89 e 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 10.571/93** - Lota FG na PGM, altera o Decreto 9391 e dá outras providências.
**Dec 10.719/93** - Exclui e lota FGs, altera a lotação de CC e os incisos I e VI do artigo 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 11.066/94** - Exclui e lota Funções Gratificadas na Procuradoria-Geral do Município e dá outras providências.
**Dec 11.107/94** - Lota Funções Gratificadas na PGM para a Assistência Jurídica Municipal e dá outras providências.

**Dec 11.124/94** - Lota Cargo em Comissão na PGM e dá outras providências.
**Dec 11.247/95** - Lota Funções Gratificadas na PGM, altera o inciso VI do art. 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outra providências.
**Dec 11.336/95** - Altera a lotação de Cargo em Comissão e Funções Gratificadas, os incisos IV e VI do artigo 2º do Decreto nº 9391/89, os itens 4 e 6 do Anexo ao Decreto nº 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 11.670/97** - Exclui FG, relota CCs, a relação dos documentos dos Decretos nº 9391/89 e 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 11.709/97** - Altera a lotação de FG da SMA para PGM, altera os incisos IV e VI do art. 2° do Decreto n° 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 11.950/98** - Altera a lotação de um CC de Coordenador (1137), da ASSEPLA, da SMA e de uma FG de Coordenador (1117), da CAJ, da PGM, respectivamente, o primeiro para junto à CAJ, da PGM e a segunda vinculada à ASSEPLA da SMA.
**Dec 12.082/98** - Extingue Unidade de Trabalho, altera a lotação e denominação básica de FGs da PGM, o inciso VI do art. 2º do Decreto 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 12.185/98** - Lota FG de Assistente na PGM, altera o inciso VI do art. 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outra providências.
**Dec 12.427/99** – Cria Unidade de Trabalho, altera a denominação, classificação e lotação de CC da SMF para PGM, a denominação, classificação e lotação de FG na PGM e a redação dos incisos V e VI do artigo 2° do Decreto nº 9391/89, os itens 5 e 6 do Anexo ao Decreto nº 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 12.574/99** – Extingue Unidade de Trabalho, altera denominação básica de CC da SMT e lota junto à PGM, os incisos VI e X do art. 2º do Decreto nº 9391/89, itens 8 e 10 do Anexo ao Decreto nº 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 13.109/01** – Lota FG na PGM, e altera a lotação de CC da PGM para o GP, a redação dos incisos I e VI do art.2º do Decreto 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.445/01** – Altera a lotação por período determinado de FG do Escritório de Aquisições para a III Perimetral da SMF para PGM e altera a redação dos incisos V e VI do art. 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.624/02** – Altera denominação básica, classificação e lota Função Gratificada junto à PGM, o inc. VI do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.705/02** – Cria o Núcleo de Defesa Criminal e altera a denominação de FG na PGM, o inciso VI do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 14.204/03** – Cria UT's e altera denominação, classificação e subordinação de Fg, na PGM, o inciso VI do artigo 2º do Decreto nº 9.391/89, o item 6 do Anexo ao Decreto nº 8.713/86 e dá outras providências.
**Dec 14.252/03** – Altera o art. 4º do Decreto nº 14.204, de 11 de junho de 2003, e o item 6 do Anexo ao Decreto nº 8713/86.
**Dec 14.290/03** – Extingue Unidade de Trabalho, altera denominação, lotação e classificação de Função Gratificada da PGM, altera o inciso VI do artigo 2º do decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 14.554/04** – Altera a Estrutura Organizacional da PGM, altera o inc. VI do art. 2º do Decreto nº 9.391/89, o item 6 do Anexo ao Decreto nº 8.713/86, e dá outras providências.
**Dec 14.687/04** – Altera a lotação de FG da SMF para a PGM e a redação dos incs. V e VI, do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 e dá outras providências.
**Dec 14.819/05** – Regulamenta as Leis nº 9.693, de 29 de dezembro 2004, nº 9.723 e nº 9.724, ambas de 27 de janeiro de 2005, altera a redação do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 14.846/05** – Altera a Estrutura Organizacional da SMA e da PGM, altera os incisos IV e VI do art. 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 15.011/05** – Altera a Estrutura Organizacional da SMA, da PGM e da SMGAE, a redação dos incisos IV, VI e XIX do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e dá outras providências.
**Dec 15.123/06** – Altera a estrutura organizacional da PGM, a redação dos incisos VI e XII do art. 2º, do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 e dá outras providências.
**Dec 15.299/06** – Altera a estrutura organizacional da PGM, a redação do inc. VI, do art. 2º, do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e dá outras providências.
**Dec 15.538/07** – Altera a Estrutura Organizacional da PGM e da SMGAE, a redação dos incisos VI e XIX do art. 2º, do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e dá outras providências.
**Dec 15.789/07** – Altera a Estrutura Organizacional da SMS, da PGM, a redação dos incisos VI e XII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores, e dá outras providências.

**Dec 15.955/08** – Altera a Estrutura Organizacional da Procuradoria-Geral do Município – PGM, da Secretaria Municipal da Saúde – SMS, e a redação dos incs. VI e XII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores, e dá outras providências.
**Dec 16.029/08** – Revoga o Decreto nº 15.955, de 4 de junho de 2008.
**Dec 16.196/09** – Altera a estrutura organizacional da PGM, a redação do inciso VI do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores; e dá outras providências.
**Dec 16.386/09** – Altera a estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município (PGM), da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), da redação dos incisos VI e XII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1898, e alterações posteriores, e dá outras providências.
**Dec 16.431/09** – Altera a estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município (PGM), a redação do inciso VI do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores, e dá outras providências.
**Dec 16.485/09** – Altera a estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do município (PGM), da Secretaria Municipal da Saúde (SMS), a redação dos incs. VI e XII do art. 2º do decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores.
**Dec 16.639/10** – Altera a estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município (PGM), altera o inc. VI do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores, e altera o item 1 do inc. I, do Anexo do Decreto nº 8.713, de 31 de janeiro de 1986.
**Dec 16.652/10** – Altera a estrutura organizacional do Gabinete de Programação Orçamentária (GPO), do Gabinete do Prefeito (GP) e da Procuradoria-Geral do Município (PGM); e a redação dos incs. I e VI do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores.
**Dec 16.659/10** – Revoga o Decreto nº 16.652, de 29 de março de 2010, que altera a estrutura organizacional do Gabinete de Programação Orçamentária (GPO), do Gabinete do Prefeito (GP) e da Procuradoria-Geral do Município (PGM); e a redação dos incs. I e VI do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores.
**Dec 16.925/11** – Altera o inc. VI do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e a estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município (PGM).
**Dec 17.614/12** - Altera os incs. VI e XXI do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 – que consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6.309, de 28, de dezembro de 1988, Lei nº 6.151, de 13, de julho de 1988 e dá outras providências – , alterando a estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município (PGM) e da Secretaria Municipal da Juventude (SMJ)
**Dec 18.164/13** - Regulamenta a Lei nº 11.398, de 27 de dezembro de 2012, – que altera a estrutura organizacional da Administração Centralizada (AC), das Autarquias e da Fundação de Assistência Social e Cidadania (FASC), da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA).
**Dec 18.220/13** - Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração (SMA) e da Procuradoria-Geral do Município (PGM), os incs. IV e VI do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 e altera o "caput" do art. 7º do Decreto nº 17.078, de 23 de maio de 2011, alterando para até o dia 31 de maio de 2013 o período de lotação da Função Gratificada de Gestor B na Gerência dos Conselhos Municipais (GCM), da Secretaria Municipal de Governança Local (SMGL).
**Dec 18.258/13** Regulamenta o inc. II do art. 10 da Lei Complementar nº 701, de 18 de julho de 2012; e altera os incs. I, VI e XIX do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989.
**Dec 18.288/13 –** Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de gestão (SMGes) e da Procuradoria-Geral do Município (PGM) e os incs. VI e XIX do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989.
**Dec 18.372/13** - Altera os incs. IV, VI e XIX do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 – que consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6.309, de 28, de dezembro de 1988, Lei nº 6.151, de 13, de julho de 1988, e dá outras providências –, alterando a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração (SMA), da Procuradoria-Geral do Município (PGM) e da Secretaria Municipal de Gestão (SMGes).
**Dec 18.381/13** - Altera os incs. VI e XXII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 – que consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6.309, de 28, de dezembro de 1988, Lei nº 6.151, de 13, de julho de 1988, e dá outras providências –, alterando a estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município (PGM) e da Secretaria Municipal de Acessibilidade e Inclusão Social (SMACIS).
**Dec 18.471/13 -** Altera o inc. VI do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 –que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município,lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, Lei nº 6.151, de 13 de julho de 1988 e dá outras providências – alterando as denominações de postos de confiança e a estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município(PGM).

**Dec. 18.975/15** - Altera a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GP), da Secretaria Municipal de Urbanismo (Smurb), da Secretaria Municipal de Administração (SMA), da Procuradoria-Geral do Município (PGM), do Departamento de Esgotos Pluviais (DEP), da Secretaria Municipal de Governança Local (SMGL), Secretaria Municipal dos Direitos Humanos (SMDH) e Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamento (SMPEO) e a redação dos incisos I, III, IV, VI, XIV, XXVII e XXVIII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 - que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6309, de 28 de dezembro de 1988 e n° 6.151, de 13 de julho de 1988 da outras providências.
**Dec. 19.140/15** - Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), da Procuradoria-Geral do Município (PGM) e da Secretaria Municipal de Gestão (SMGes), alterando a redação dos incs. V, VI e XIX do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6309, de 28 de dezembro de 1988.
**Dec. 19.154/15** - Altera a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GP), e da Procuradoria-Geral do Município (PGM), e a redação dos incs. I e VI do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 – que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6309, de 28 de dezembro de 1988 e 6151, de 13 julho de 1988, e dá outras providências.
**Dec. 19.303/16** – Altera a estrutura da Procuradoria-Geral do Município (PGM), alterando a redação do inciso VI do art. 2º do Decreto nº. 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores, que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nºs 6309, de 28 de dezembro de 1988 e 6151, de 13 julho de 1988 e Lei Complementar nº 701, de 18 de julho de 2012, regulamentada pela Lei nº 11.979, de 22 de dezembro de 2015, e dá outras providências.
**Dec. 19.435/16** – Altera a denominação básica e classificação da Função gratificada de Gestor C (1.1.1.6), para Assistente Técnico NM (2.1.1.6) na ASSEAEI , na Procuradoria-Geral do Município (PGM), alterando a redação do inciso VI do art. 2º do Decreto nº. 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores, que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nºs 6309, de 28 de dezembro de 1988 e 6151, de 13 julho de 1988 e Lei Complementar nº 701, de 18 de julho de 2012, regulamentada pela Lei nº 11.979, de 22 de dezembro de 2015, e dá outras providências.
**Dec. 19.592/16** - Altera a estrutura organizacional da PGM e da SMJ, alterando a lotação do cargo em comissão de Assistente- CC (2.1.2.5), passando do Gabinete do Secretário da SMJ para o Gabinete do Procurador-Geral(GPG) da PGM, com vigência até 31/12/16.
**Dec**. **19.698/17** – Altera a estrutura organizacional do GP, PGM, SMOV, SMGES, SMJ e SMPEO, cria o GS da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SMSUrb, alterando os incisos I,IV,VII,XIX,XXI e XXVIII do art. 2º do Decreto 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 - que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6309, de 28 de dezembro de 1988 e n° 6.151, de 13 de julho de 1988 .
**Dec. 19.765/17** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Administração (SMA) e Procuradoria-Geral do Município (PGM) alterando a redação dos incs. IV e VI do art. 2º do Decreto nº 9.9361, de 17 de fevereiro de 1989- que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6309, de 28 de dezembro de 1988 e dá outras providências.
**Dec. 19867/17** - Altera a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GP), da Procuradoria Geral do Município (PGM), da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), e da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), alterando a redação dos incs. I, VI, XII, e XXXIV do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 – que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6309, de 28 de dezembro de 1988- e 6151 de 13 de julho de 1988.
**Dec. 19.896/17** - Altera a redação do art. 6º do Decreto 19.140, de 18 de setembro de 2015, que altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), da Procuradoria-Geral do Município (PGM) e da extinta Secretaria Municipal de Gestão (SMGES), atual Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG).
**Dec. 20.151/18** - Altera o Decreto nº 20.110, de 19 de novembro de 2018, que estabelece a estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município (PGM).

## 4. ORGANOGRAMA ATUAL



Organograma conforme Decreto nº 20.110, de 19/11/2018 e suas alterações

## 5. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

### 5.1. Decretos de Atribuições Regimentais

- **DECRETO Nº 5632, 8 de setembro de 1976** - Aprova o regimento interno da Procuradoria Geral do Município e dá outras providências.

- **DECRETO Nº 19.612, 26 de dezembro de 2016** - Estabelece o Regimento Interno da Procuradoria–Geral do Município (PGM), no âmbito da Administração Centralizada (AC), do Município de Porto Alegre.

# IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SMED

## 1. NORMAS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES POSTERIORES

### 1.1 Cópia das Normas de Criação

**Lei nº 1.413, 11 de junho de 1955**

Reorganiza os serviços da Prefeitura Municipal de Porto Alegre e dá outras providências.

PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

Faço saber que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º - A organização dos serviços da Prefeitura Municipal de Porto Alegre obedecerá o disposto nesta Lei.

**TÍTULO I**
DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2º - A Prefeitura Municipal de Porto Alegre passa a ter a seguinte organização geral:

**I - Órgãos e funções de assistência ao Prefeito**
- SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL (SGM)
- CORPO DE ASSESSORES (CA)
- CONSULTORIA JURÍDICA (CJ)

**II - Órgãos colegiados**

b) De planejamento e orientação sobre assuntos administrativos
CONSELHO MUNICIPAL DO SERVIÇO PÚBLICO (CMSP)

c) De planejamento e orientação sobre assuntos urbanos
CONSELHO DE PLANO DIRETOR (CPD)

d) De julgamento sobre questões tributárias
CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES (CMC)

**III - Órgãos de atividades meios**
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO (DA)
- DEPARTAMENTO DA FAZENDA (DF)
- DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO (DFz)

**IV - Órgãos de atividades fins**
- DEPARTAMENTO DE OBRAS (DO)
- DEPARTAMENTO DE ÁGUAS E ESGOTO (DAE)
- DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E INSTRUÇÃO (DAI)

**V - Órgão autárquico de atividades fins**
- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA CASA POPULAR (DMCP)

**TÍTULO II**
DA ESTRUTURAÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

(...)

**CAPÍTULO XII**
DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E INSTRUÇÃO

Art. 132 - Ao DAÍ compete:
I. prestar assistência médica e hospitalar de urgência aos munícipes de Porto Alegre;
II. propiciar a aprendizagem prática e o aperfeiçoamento de técnicos em medicina de urgência e enfermagem;

III. orientar e promover atividades recreativas do povo, mantendo instalações e locais para sua prática e assistindo as organizações esportivas amadoristas que o solicitarem;
IV. fomentar atividades artístico-culturais, ministrando ensinamentos e promovendo espetáculos populares;
V. manter bibliotecas para uso público em locais de recreação;
VI. criar oportunidades para o turismo no Município;
VII.tomar medidas tendentes a regular os preços dos artigos de primeira necessidade, através da administração dos mercados, abrigos e feiras livres e da assistência aos pequenos agricultores do Município;
VIII.ministrar gratuitamente ensino secundário;
IX. opinar e exercer controle sobre as concessões de auxílios, subvenções, prêmios e bolsas de estudo.

Art. 133 - O DAÍ compreende:

| | |
|---|---|
| - COMISSÃO DE AUXÍLIOS | (I-CA) |
| - GINÁSIO MUNICIPAL | (I-GM) |
| - DIVISÃO DE PRONTO SOCORRO | (I-DPS) |
| - SERVIÇO DE RECREAÇÃO PÚBLICA | (I-SRP) |
| - SERVIÇO DE ABASTECIMENTO PÚBLICO | (I-SAP) |
| - SECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO | (I-AS) |

## SEÇÃO I
DA COMISSÃO DE AUXÍLIOS

Art. 134 - À I-CA compete:
I. proceder à classificação dos candidatos a bolsas de estudos, de acordo com a legislação vigente;
II. manter o cadastro dos bolsistas, controlando a distribuição dos mesmos pelos diversos estabelecimentos de ensino;
III. controlar as importâncias devidas aos estabelecimentos de ensino provenientes de anuidades escolares;
IV. dar parecer prévio sobre pedidos de reconhecimento de entidades como de utilidade pública, visando seu enquadramento na legislação vigente;
V. opinar sobre concessão de auxílios, subvenções e prêmios, de acordo com as disposições legais;
VI. exercer controle legal sobre as entidades auxiliadas ou subvencionadas;
VII. opinar em todo processo de pedido de pagamento de bolsas de estudos, de auxílios ou de subvenções;
VIII. efetuar, pela forma, prescrita em lei, os registros das entidades declaradas de utilidade pública, bem como das auxiliadas ou subvencionadas;
IX. estudar e propor as alterações que a prática aconselhar, bem como a consolidação da legislação existente sobre bolsas de estudo, auxílios, subvenções e prêmios.

Art. 135 - A I-CA será composta de 7 (sete) membros, sendo natos o chefe do DAÍ, que a presidirá, os chefes da I-DPS e do I-SRP e o diretor do I-GM, ou seus eventuais substitutos.
§ 1.º - Os demais membros, em número de 3 (três) serão cidadãos de reconhecida probidade, escolhidos pelo Prefeito.
§ 2.º - Os trabalhos auxiliares e de expediente da I-CA serão executados na I-AS, a cujo chefe caberá a secretaria executiva da Comissão.
§ 3.º - O Prefeito Municipal regulamentará, dentro de 90 (noventa) dias, o funcionamento da I-CA.

## SEÇÃO II
DO GINÁSIO MUNICIPAL

Art. 136 - Ao I-GM compete:
I. ministrar, gratuitamente e na forma da legislação em vigor, o ensino secundário, em seu primeiro (1.º) ciclo, de preferência a pessoas comprovadamente desprovidas de recursos;
II. submeter à fiscalização e às exigências da legislação do ensino secundário, quanto à situação dos alunos e professores;
III. promover a arrecadação de quaisquer taxas ou emolumentos escolares;
IV. manter uso de admissão.

§ único - O I-GM disporá de uma Secretaria, à qual compete:
I. efetuar, nas épocas próprias, a matrícula dos alunos;
II. executar todo o expediente relacionado com exames e provas;

III. velar pela manutenção da disciplina;
IV. preparar a arrecadação de taxas e emolumentos devidos pelos alunos;
V. controlar a freqüência de funcionários e alunos;
VI. zelar pela conservação das dependências e instalações;
VII. registrar e controlar o movimento de papéis;
VIII. comunicar a A-DP o comparecimento dos servidores do I-GM;
IX. promover o abastecimento e controlar o emprego do material;
X. articular-se, permanentemente, com a I-AS, para solução de assuntos que lhe sejam pertinentes.

Art. 137 - O I-GM terá regime preferentemente noturno e caráter misto.

Art. 138 - A totalidade dos professores catedráticos. Acrescida de 1 (um) representante dos adjuntos e 1 (um) do Grêmio ou Centro de Alunos, constituirá a Congregação do I-GM, a qual será presidida pelo respectivo diretor.
§ 1.º - No caso de serem criados anexos ao I-GM, haverá, para cada um deles, mais 1 (um) representante dos adjuntos e 1 (um) do respectivo Grêmio ou Centro de Alunos.
§ 2.º - Os representantes dos adjuntos, bem como os dos alunos, serão eleitos, anualmente, dentre os componentes dos respectivos grupos.

Art. 139 - À Congregação compete:
I. elaborar e modificar o Regimento Interno do I-GM, submetendo-o ao <<referendum>> do chefe do DAÍ que por sua vez o encaminhará a aprovação do Prefeito;
II. exercer as funções didáticas e disciplinares que lhe forem atribuídas no Regimento Interno;
III. indicar, em duplicata, os nomes de catedráticos, a serem escolhidos pelo chefe do DAÍ, para a constituição ou renovação do Conselho Técnico.

Art. 140 - Ao Conselho Técnico compete:
I. estudar a legislação relacionada com o ensino secundário;
II. opinar sobre os problemas surgidos no I-GM, com relação à legislação do ensino secundário, bem como estabelecer normas sobre a matéria, para uso interno;
III. exercer outras funções opinativas que lhe forem atribuídas no Regimento Interno.

Art. 141 - O Conselho Técnico será constituído de 5 (cinco) membros, que elegerão seu presidente, em escrutínio secreto e para períodos de 2 (dois) anos.

§ 1.º - Os membros do Conselho Técnico serão substituídos de 2 (dois) em 2 (dois) anos, podendo ocorrer a recondução de apenas 2 (dois) deles.

§ 2.º - O desempenho da função de membros do Conselho Técnico é considerado de relevância para o serviço público municipal, não dando lugar a qualquer remuneração.

## SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE PRONTO SOCORRO

Art. 142 - À I-DPS compete:
I. prestar aos munícipes de porto Alegre, quando acidentados na via pública, assistência médica, cirúrgica de urgência e hospitalar, a qualquer hora do dia e da noite;
II. estender a assistência aos acidentados no trabalho e em domicílio, ou, nos casos de urgência, em qualquer lugar dentro do Município de Porto Alegre;
III. estudar a possibilidade de serem os serviços de pronto socorro, nos bairros afastados da sede do órgãos atendidos em outras organizações hospitalares, mediante a realização de convênios;
IV. atender as requisições de exames e hospitalizações de servidores do município, feitas pela AP-SB;
V. manter escalas de serviço diurno e plantões noturnos;
VI. propiciar, em seus serviços hospitalares, a aprendizagem prática e o aperfeiçoamento de técnicos em medicina de urgência e enfermagem.

Art. 143 - A I-DPS compreende:
- COMISSÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVA (IS-CTA)
- SECÇÃO DE CLÍNICAS (IS-SC)
- SECÇÃO AUXILIAR DO DIAGNÓSTICO E DA TERAPÊUTICA (IS-SD)
- SETOR DE ASSISTÊNCIA EXTERNA (IS-SE)

- ENFERMAGEM (I-SE)
- SECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO (IS-AS)

Art. 144 - A IS-CTA será constituída de 7 (sete) membros, sendo natos o chefe da I-DPS, que a presidirá, e o chefe da IS-AS.
§ 1.º - Os demais componentes da IS-CTA serão escolhidos pelo chefe do Departamento, dentre as relação de 10 (dez) médicos da I-DPS, organizada mediante escrutínio secreto efetuado por todos os médicos, sob a presidência do chefe da Divisão.
§ 2° - Os membros não natos da IS-CTA serão substituídos ou reconduzidos anualmente.
§ 3° - O desempenho da função de membro da IS-CTA é considerado de relevância para o serviço municipal, não dando lugar a qualquer remuneração.

Art. 145 - À IS-CTA compete estudar os problemas municipais de assistência pública, e as dificuldades surgidas nos serviços da I-DPS, elaborando projetos e traçando normas de ação aconselháveis.

Art. 146 - O IS-SC, compreendendo as clínicas traumatológicas, cirúrgica, médica, especializada, subdividida esta em oto-rino-laringologia, oftalmologia, neuro-psiquiatria, bronco-esofalogia e cirurgia bucofacial, e o bloco cirúrgico, compete:
I. atender os traumatizados que derem entrada na I-DPS, bem como os casos que requeiram cirurgia, clínica médica ou especializadas;
II. orientar tecnicamente o CS-SE, nos casos julgados necessários;
III. manter o bloco cirúrgico.

Art. 147 - compreendendo os serviços de radiologia, eletrologia, anestesiologia, gasoterapia, o laboratório, o banco de sangue e a farmácia, compete:
I. realizar os exames radiológicos e eletrológicos, de pesquisas clínicas e as transfusões de sangue, solicitados pelos médicos da I-DPS ou da AP-SB;
II. executar todas as anestesias, tanto em doentes hospitalizados, como nos atendidos pelo IS-SE;
III. aviar todo o receituário, tanto oriundo do serviço hospitalar, como do serviço externo, bem como fornecer medicamentos a todos os serviços do hospital.

Art. 148 - I IS-SE, compreendendo os serviços de plantão médico, salas de curativos, ambulatórios e ambulâncias, compete:
I. prestar o primeiro socorro médico ou cirúrgico de urgência, tanto no hospital como fora dele, a todo munícipe de Porto Alegre que dele necessitar;
II. tratar os doentes atendidos pela I-DPS, que possam se locomover mas que ainda careçam de tratamento subseqüente.

§ único - No desempenho dos encargos previstos neste artigo, o CS-SE receberá orientação técnica da CS-SC.

Art. 149 - À IS-E, compreendendo o grupo de enfermeiros, compete a execução dos trabalhos de enfermagem exigidos pelos diferentes setores da I-DPS.

Art. 150 - À IS-SA compete:
I. efetuar o registro dos enfermos internados e dos atendidos pelo IS-SE;
II. manter em dia o registro de internação e alta dos doentes;
III. elaborar mapas e levantamentos dos registros, para fins estatísticos, de acordo com a orientação da chefia da I-DPS;
IV. manter arquivo de todos os papéis, documentos e dados relativos ao tratamento das pessoas hospitalizadas ou atendidas pelo IS-SE;
V. registrar e controlar o andamento de papéis na I-DPS;
VI. distribuir o expediente recebido, pelos diversos órgãos da I-DPS;
VII. manter um almoxarifado com o material indispensável ao funcionamento dos serviços da I-DPS;
VIII. promover o abastecimento de material e registrar o consumo por espécie, para efeito de previsão;
IX. superintender os serviços de portaria, limpeza, despensa, copa, cozinha, refeitório, lavanderia, rouparia e necrotério;
X. apurar a freqüência do pessoal, expedindo as comunicações ao órgão competente;
XI. executar o serviço datilográfico da I-DPS;
XII. articular-se, permanentemente, com a I-AS, para efeito de solução de questões administrativas pertinentes à I-DPS;

XIII. manter pequena oficina de reparos para conservação de instalações, móveis, aparelhos e ferramentas;
XIV. zelar pela conservação das instalações hospitalares.

§ único - A IS-AS disporá, na forma do ar. 36, de uma biblioteca especializada.

**SEÇÃO IV**
DO SERVIÇO DE RECREAÇÃO PÚBLICA

Art. 151 - Ao I-SRP compete:
I. orientar e promover atividades recreativas do povo, criando uma compreensão do uso meritório das horas de lazer;
II. orientar e assistir as organizações esportivas, nas atividades relacionadas com a recreação de seus sócios;
III. estabelecer intercâmbio assistencial, técnico-educativo-cultural, com organizações similares, colaborando com a recreação organizada em bases comerciais, quando assim for aconselhável em benefício da recreação popular;
IV. manter e administrar Praças de Recreação, Parques, Balneários e outras instalações destinada a recreação popular, de propriedade da Prefeitura;
V. cooperar com o O-SPJ no planejamento de instalações destinadas a recreação popular;
VI. articular-se com os órgãos incumbidos do planejamento urbanístico, para efeito da reserva de áreas destinadas a instalações de locais de recreação;
VII. criar oportunidades para o turismo no Município, organizando e executando planos tendentes a fomentá-lo;
VIII. opinar sobre a concessão de serviços nos locais de recreação popular, bem como orientar e fiscalizar sua execução;
IX. efetuar o arrolamento das telas que constituem a pinacoteca da Prefeitura, localizá-las em dependências dos edifícios sedes, onde possam ser apreciadas, e zelar pela sua conservação;

§ único - Enquanto subsistir o convênio celebrado entre o Município e a Orquestra Sinfônica de Porto Alegre, compete, ainda, ao I-SRP, exercer a respectiva fiscalização, nos termos da alínea I, do art. 1º da Lei nº 1.018, de 29 de dezembro de 1952.

Art. 152 - O I-SRP compreende:

| | |
|---|---|
| - SECÇÃO ESPORTIVA | (IR-SE) |
| - SECÇÃO CULTURAL | (IR-SC) |
| - BANDA MUNICIPAL | (IR-BM) |
| - SETOR DE TURISMO E PROPAGANDA | (IR-ST) |
| - SETOR DE ADMINISTRAÇÃO | (IR-StA) |

Art. 153 - À IR-SE compete:
I. incrementar a educação física popular, proporcionando a infantes e adolescentes, conhecimentos sobre o melhor modo de cultivá-la e locais para a sua prática;
II. fomentar os esportes aquáticos e náuticos, proporcionando aulas sobre natação e remo, locais para sua prática e assistência aos freqüentadores dos balneários populares da Capital;
III. promover a realização de torneios e campeonatos esportivos;
IV. proporcionar às entidades esportivas amadoristas assistência técnica, bem como, na medida do possível, assistências social e instalações apropriadas à prática de esporte;
V. orientar e fiscalizar a execução de serviços concedidos, nos locais onde o órgão exerça suas atividades.

Art. 154 - À IR-SC compete:
I. organizar e manter Jardins de Infância;
II. fomentar as atividades teatrais infanto-juvenis, promovendo a realização de espetáculos públicos;
III. organizar e manter bibliotecas infanto-juvenis ambulantes e pequenos museus educativos;
IV. manter uma biblioteca para adultos, estabelecendo um sistema de circulação da literatura pelos locais de recreação, onde couber, e promovendo o empréstimo de livros para leitura domiciliar a pessoas previamente registradas, particularmente a servidores do Município;
V. organizar exposições de pintura, desenho, escultura e outras que contribuam para incentivar no público o gosto pelas artes;
VI. fomentar entre as crianças o gosto pela técnica e pelo trabalho, ministrando-lhes ensinamentos práticos sobre aeromodelismo, confecção de brinquedos de madeira, arame e outros trabalhos manuais;

VII. organizar orquestras de amadores sob a orientação do maestro da IR-BM e com a colaboração de músicos professores daquela corporação;
VIII. promover espetáculos infanto-juvenis de cinema educativo;
IX. prestar assistência às entidades dedicadas ao escotismo e bandeirantismo;
X. promover concertos musicais a serem executados pela IR-BM, por bandas militares ou por organizações orquestrais particulares;
XI. promover espetáculos artísticos de caráter popular tanto com o aproveitamento do amadorismo local, como para apresentação de artistas que estejam atuando ou em trânsito na Capital.

§ único - Para efeito no disposto no item IV deste artigo, disporá o I-SRP da literatura existente na atual Biblioteca Municipal e não aproveitada, para integrar, na forma do art. 36, item I, da presente lei, o acervo da AD-BC.

Art. 155 - À IR-BM compete:
I. realizar concertos musicais, com o objetivo de contribuir para o aperfeiçoamento cultural do povo;
II. tocar, por determinação superior, em homenagens e festividades de qualquer natureza;
III. atuar em concertos organizados pela IR-SC sem prejuízo de suas audições regulares;
IV. colaborar com a IR-SC, na organização de orquestras de amadores.

Art. 156 - Ao IR-ST compete:
I. planejar atividades turísticas para Porto Alegre, bem como prestar assistência a empreendimentos públicos ou particulares que possam resultar em atração turística;
II. manter atualizado o cadastro de todos os lugares, edifícios, monumentos, templos e outros locais, que possam despertar interesse turístico, bem como dos hotéis, meios de transporte, repartições públicas, teatros, cinemas e outras diversões ou serviços que possam interessar aos visitantes da cidade;
III. promover a publicação de guia turístico, bem como de boletins, folhetos, cartões, cartazes e outros elementos de divulgação, que visem a propaganda dos motivos de atração turística existentes no município e das atividades do I-SRP;
IV. manter a articulação permanente com a imprensa, rádio, empresas cinematográficas e teatrais e entidades publicitárias, a fim de promover ampla divulgação dos empreendimentos turísticos ou recreativos programados pelo I-SRP;
V. manter intercâmbio de material de divulgação turística com outras administrações municipais do Brasil e do exterior;
VI. disciplinar a realização do carnaval popular, evitando sua excessiva descentralização e organizá-lo em moldes oficiais, de modo a dar-lhe o caráter de atração turística;
VII. planejar sistemas de férias coletivas para servidores do Município para outras organizações que o solicitarem.

## SEÇÃO V
DO SERVIÇO DE ABASTECIMENTO PÚBLICO

Art. 157 - Ao I-SAP, cuja finalidade precípua é a de órgão regulador dos preços e dos artigos de primeira necessidade, compete:
I. articular-se com os órgãos federais e estaduais de abastecimento e preços, no sentido de dispor, quando necessário, de autorização para regular os mesmos nos serviços sob jurisdição;
II. manter e administrar feiras livres e o mercado livre;
III. locar cômodos e bancas nos mercados e abrigos;
IV. fiscalizar a exploração do comércio nos mercados e abrigos, estudando a possibilidade de seu enquadramento no sistema regulador de preços;
V. incentivar a produção agrícola do Município, destinada ao seu abastecimento, assistindo aos pequenos agricultores.

Art. 158 - O I-SAP compreende:
- SETOR DE CONTROLE DE FEIRAS EMERCADOS (IA--SC)
- SETOR DE FOMENTO AGRÍCOLA (IA-SF)
- SETOR DE ADMINISTRAÇÃO (IA-StA)

Art. 159 - À ISW-SC compete:
I. organizar e administrar feiras livres estabelecendo os artigos de primeira necessidade a serem vendidos e dispondo sobre os locais de funcionamento dos respectivos grupos;
II. regular os preços a vigorarem nas feiras livres, podendo para tal fim recorrer à compra por atacado, quando tal medida for julgada necessária ao cumprimento desse desiderato;

III. controlar a passagem das mercadorias assim como a qualidade dos artigos vendidos nas feiras livres, bem como fiscalizar a exploração do comércio nos mercados e abrigos;
IV. efetuar a locação de cômodos, banca e áreas livres nos mercados e abrigos;
V. arrecadar a renda proveniente da locação de cômodos, bem como proceder, diariamente, à cobrança dos aluguéis das bancas do mercado livre, dos que se estabelecerem nas áreas livres e, ainda, a taxa de locação das feiras livres, prestando contas ao DF;
VI. promover limpeza e conservação dos mercados e abrigos, controlando a manutenção de condições higiênicas nos cômodos locados;
VII. controlar o cumprimento das determinações do Código de Posturas Municipais , no que diz respeito aos mercados e abrigos lavrando os autos de infração e arrecadando as respectivas multas;
VIII. promover a responsabilidade dos feirantes faltosos.

Art. 160 - Ao IA-SF compete:
I. efetuar distribuição de sementes e mudas, aos pequenos agricultores do Município;
II. assistir aos pequenos agricultores do Município, fornecendo, mediante o pagamento de taxas, equipamentos destinado ao preparo de terras;
III. prestar assistência aos pequenos agricultores do Município no combate a pragas da lavoura e às doenças da criação;
IV. proceder a distribuição de lixo, ou adubo resultante de seu aproveitamento, aos pequenos agricultores devidamente registrados, cobrando ou promovendo a cobrança de taxas respectivas;
V. orientar os pequenos agricultores do Município sobre o modo de aumentar a produção e melhorar a qualidade dos produtos;

§ único - Toda a assistência aos pequenos agricultores de que trata este artigo, será prestada preferencialmente através de organizações que os congreguem.

## TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 167 - Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados, em regime de mútua colaboração.

Art. 168 - Os diversos setores de trabalho do Município devem encaminhar diretamente ao Serviço de Documentação, os elementos informativos por ele solicitados.

Art. 169 - A implantação dos serviços municipais reorganizados por Lei, inclusive das rotinas de trabalho a serem estabelecidas será administrada pelo CMSP.

§ único - Nos casos em que a estruturação prevista nesta Lei determine o reagrupamento de unidade de trabalho existentes, este poderá ocorrer de imediato.

Art. 170 - As subdivisões das unidades menores, que se verificar necessário estabelecer, na fase de implantação dos serviços reorganizados por esta Lei, serão feitas por Decreto do Prefeito, na conformidade do item X, do art. 66, da Lei Orgânica do Município, concomitantemente com a fixação das rotinas de trabalho.

Art. 171 - Passarão a ser administrados pelas novas unidades criadas por esta Lei, os bens patrimoniais, instalações, aparelhagem, viaturas, materiais, dotações orçamentárias e pessoal que vinham sendo empregados pelos serviços suprimidos, respeitadas as analogias de atribuições, os reagrupamento de órgãos e as transferências de funções.

Art. 172 - A revisão total dos conhecimentos em divida recolhidos à <<Caixa Forte>> da Diretoria da Divida Ativa, será concluída pela Comissão de Revisão da Dívida.

Art. 173 - O departamento Autônomo de Transportes Coletivos permanecerá funcionando, nos moldes atuais, até sua integração no sistema que o Município adotar para os transportes coletivos.

Art. 174 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 11 DE JUNHO DE 1955
Manoel Vargas
Prefeito

**1.2. Lista de Normas relacionadas com a Estrutura da SMED – número, ano, ementa**

**-** Lei nº 1.516, de 02 de dezembro de 1955 **-** Transforma denominacão de diretorias gerais para secretarias municipais. Cria CC, estabelece requisito e fixa remuneracão mensal para os mesmos. Cria cargos na SGM. Cria 3 FG. Extingue 5 cargos no quadro administrativo e suprime 2 FG. Vigência:1/1/56.
- Lei 2.019, de 05 de dezembro de 1959 - Cria Instituto Municipal de Ensino e lota cargos e FG no mesmo.
- Lei 2.438, de 27 de outubro de 1962 - Extingue e cria FG na SMEA. Classifica por capacidade de alunos as escolas municipais. Estabelece requisito para provimento de FG.
- Lei n° 2.662, de 18 de dezembro de 1963 - Cria cargos na PMPA. Cria a SMSSS, estabelece atribuições e cria cargo altera a denominação de SMEA para SMEC.
- Lei n° 3.186, de 24 de outubro de 1968 - Dispõe sobre concessão de bolsas de estudo a pessoas carentes
- Lei n° 4.217, de 14 de dezembro de 1976 - Reorganiza o Serviço de Educação e Cultura do Quadro de Cargos Efetivos na Adm. Centralizada. Institui a Carreira do Magistério Publico Municipal. Cria e extingue Cargos Efetivos, CC e FG.
- Lei 4.308, de 13 de julho de 1977 - Autoriza o município a instituir a FESC. Dispõe sobre o seu funcionamento. Autoriza a abertura de credito especial de CR$ 100.000,00, destinado a instituição da fundação. Autoriza a extinção de órgão e CC da SMEC
- Lei 4.349 de 30 de novembro de 1977 - Cria o FUMPAHC e dispõe sobre seus recursos. Vigência:1/1/78.
- Lei n° 6.099, de 3 de fevereiro de 1988 - Cria a SMC, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, altera a Denominação e as finalidades da SMEC e a vinculação do COMPAHC, e autoriza o Município a criar o Fundo Pró-Cultura. Autoriza abrir Créditos Adicionais p/ instalação e funcionamento da SMC e reestruturar A SMED. Cria o Cargo de Secretário Municipal da SMC. Altera letra "C", do Anexo 1 Da Lei 5732/85: Extingue CC e FG da Divisão de Cultura da SMEC. Cria CC e FG na SMED. Em anexo, quadro da estrutura interna da SMED.
- Lei nº 6.978, de 20 de dezembro de 1991 - Cria o Programa Municipal de Educação Infantil, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, altera a estrutura da SMED e da SMSSS. Cria 43 Escolas Municipais Infantis.
- Lei nº 7.112, de 8 de julho de 1992 - Autoriza o município de Porto Alegre a proceder o aproveitamento de servidores pertencentes a Viamão decorrente da aplicação da lei estadual 9641/92.
- Lei nº 7.211, de 8 de janeiro de 1993 - Altera a Lei 6978/91 (Cria e extingue cargos na SMED).
- Lei nº 7.370, de 25 de novembro de 1993 - Cria duas FGs de Diretor de Escola de 1º Grau Completo, duas de Vice-Diretor de Escola de 1º Grau Completo, no Quadro do Magistério Municipal, duas de Secretário de Escola I, no Quadro da Administração Centralizada e dá outras providências.
- Lei nº 7.407, de 22 de março de 1994 - Cria duas FGs de Diretor de Escola de 1° Grau Completo, duas de Vice-Diretor de Escola de 1° Grau Completo, no Quadro do Magistério Municipal, duas de Secretário de Escola I, no Quadro da Administração Centralizada e dá outras providências.
- Lei nº 7.838, de 29 de agosto de 1996 - Cria funções gratificadas no Quadro de Funções Gratificadas Específicas do Magistério Público Municipal e cria funções gratificadas do Quadro de Funções Gratificadas da Administração Centralizada e dá outras providências.
- Lei nº 7.983, de 23 de maio de 1997 - Cria uma FG de Diretor de Escola de 1º Grau Completo uma de Vice-Diretor de Escola de 1º Grau Completo, no Quadro do Magistério Municipal, uma de Secretário de Escola I, no Quadro da Administração Centralizada, e dá outras providências.
- Lei nº 8.280, de 09 de março de 1999 - Cria Funções Gratificadas junto à Administração Centralizada e ao Magistério Público Municipal e dá outras providências.
- Lei nº 8.349, de 29 de setembro de 1999 - Extingue e cria Funções Gratificadas junto ao Quadro do Magistério Público Municipal, cria FG junto ao Quadro da Administração Centralizada e dá outras providências.
- Lei nº 8.590, de 30 de agosto de 2000 - Cria duas Funções Gratificadas junto ao Quadro do Magistério Público Municipal e uma junto ao Quadro da Administração Centralizada, e dá outras providências.
- Lei nº 8.679, de 20 de dezembro de 2000 - Cria uma Função Gratificada junto ao Quadro do Magistério Público Municipal.
- Lei nº 8.743, de 09 de julho de 2001 - Cria duas Funções Gratificadas junto ao Quadro do Magistério Público Municipal e dá outras providências.
- Lei nº 8.792, de 17 de outubro de 2001 - Cria e extingue Funções Gratificadas junto ao Quadro do Magistério Público Municipal e junto ao Quadro da Administração Centralizada e dá outras providências.

- Lei nº 9.040, de 16 de dezembro de 2002 **-** ria duas Funções Gratificadas junto ao Quadro do Magistério Público Municipal e uma junto ao Quadro da Administração Centralizada.
**-** Lei nº 9.724, de 27 de janeiro de 2005 - cria e extingue cargos em comissão no quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada, constante na letra "c" do anexo i da lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988 e dá outras providências.
- Lei nº 10.329, de 12 de dezembro de 2007 **-** Cria 01 (uma) Função Gratificada de Vice-Diretor de Escola no Quadro do Magistério Público Municipal e dá outras providências.
- Lei nº. 10.444, de 3 de junho de 2008 - Cria 07 (sete) Funções Gratificadas de Vice-Diretor de Escola no quadro do Magistério Público Municipal e dá outras providências.
- Lei nº 10.475, de 27 de junho de 2008 - Cria 02 (duas) Funções Gratificadas no Quadro de Postos de Confiança do Magistério Público Municipal e 1 (uma) Função Gratificada no Quadro da Administração Geral, a serem lotadas na Escola Municipal de Ensino Fundamental de Surdos Bilíngüe Salomão Watnik, e dá outras providências.
- Lei nº 10.748, de 23 de setembro de 2009 - Cria 1 (uma) Função Gratificada de Diretor de Escola, 1 (uma) Função Gratificada de Vice-Diretor de Escola e 1 (uma) Função Gratificada de Secretário de Escola, determina sua lotação em unidade de ensino da Secretaria Municipal de Educação – SMED – e dá outras providências.
- Lei nº 10.862, de 23 de Março de 2010 - Cria 2 (duas) Funções Gratificadas no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Específicas do Magistério da Lei nº 6.151, de 13 de julho de 1988, e alterações posteriores, e 1 (uma) Função Gratificada no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores.
- Lei nº 11.012, de 14 de Dezembro de 2010 - Cria 1 (uma) função gratificada de Diretor de Escola (1.1.1.6) e 1 (uma) função gratificada de Vice-Diretor de Escola (1.1.1.5) no item 2 do Anexo II da Lei nº 6.151, de 13 de julho de 1988, e alterações posteriores, a serem lotadas em unidade de ensino da Secretaria Municipal de Educação (SMED).

## 2. FINALIDADES BÁSICAS DO ÓRGÃO

A SMED tem como finalidades ministrar, por meio dos estabelecimentos municipais de ensino, a educação formal de competência do Município; desenvolver programas de educação não formal de pré-escolar, especialmente nas áreas de concentração da população de baixa renda; desenvolver programas assistenciais voltados ao educando carente; estudar e executar medidas tendentes a prover o Município de escolas necessárias ao atendimento de crianças em idade escolar; opinar e exercer controle sobre a concessão de auxílios, subvenções, prêmios, bolsas de estudos e outros benefícios a entidades e pessoas.

## 3. ESTRUTURA ATUAL DETALHADA

### 3.1. Redação Atual do Decreto nº 20.148, de 19 de novembro de 2018, e alterações posteriores.

**DECRETO Nº 20.148, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.**

**CONSOLIDA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SMED) NOS TERMOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 810, DE 4 DE JANEIRO DE 2017, E Nº 817, DE 30 DE AGOSTO DE 2017 E REVOGA O DECRETO Nº 20.101, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2018.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, inciso II e IV, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com as Leis Complementares nº 810, de 4 de janeiro de 2017, e nº 817, de 30 de agosto de 2017, DECRETA:

**Art. 1º** Fica consolidada a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (Smed) nos termos deste Decreto.

**Art. 2º** Compreenderão a estrutura organizacional básica da Smed:

I - Gabinete do Secretário (GS);

II - Assessoria Técnica (ASSETEC);

III - Unidade de Atendimento ao Público (UAP);

IV - Coordenadoria-Geral Pedagógica e do Programa de Qualidade da Educação em Porto Alegre (CGPQEPOA);

V - Coordenação de Parcerias (CP);

VI - Coordenação de Recursos Humanos (CRH);

VII - Coordenadoria-Geral de Administração e Serviços (CGASE);

VIII - Centro Municipal de Educação dos Trabalhadores Paulo Freire (CMETPF);

IX - Escola Municipal de Educação Básica Doutor Liberato Salzano Vieira da Cunha;

X - Escola Municipal de Ensino Fundamental Afonso Guerreiro Lima;

XI - Escola Municipal de Ensino Fundamental América;

XII - Escola Municipal de Ensino Fundamental Aramy Silva;

XIII - Escola Municipal de Ensino Fundamental Campos do Cristal;

XIV - Escola Municipal de Ensino Fundamental Chapéu do Sol;

XV - Escola Municipal de Ensino Fundamental Chico Mendes;

XVI - Escola Municipal de Ensino Fundamental de Surdos Bilíngüe Salomão Watnick;

XVII - Escola Municipal de Ensino Fundamental Décio Martins Costa;

XVIII - Escola Municipal de Ensino Fundamental Deputado Marcírio Goulart Loureiro;

XIX - Escola Municipal de Ensino Fundamental Deputado Victor Issler;

XX - Escola Municipal de Ensino Fundamental Dolores Alcaraz Caldas;

XXI - Escola Municipal de Ensino Fundamental Gabriel Obino;

XXII - Escola Municipal de Ensino Fundamental Governador Ildo Meneghetti;

XXIII - Escola Municipal de Ensino Fundamental Grande Oriente do Rio Grande do Sul;

XXIV - Escola Municipal de Ensino Fundamental Heitor Villa Lobos;

XXV - Escola Municipal de Ensino Fundamental Jean Piaget;

XXVI - Escola Municipal de Ensino Fundamental João Antônio Satte; XXVII - Escola Municipal de Ensino Fundamental José Loureiro da Silva;

XXVIII - Escola Municipal de Ensino Fundamental José Mariano Beck;

XXIX - Escola Municipal de Ensino Fundamental Lauro Rodrigues;

XXX - Escola Municipal de Ensino Fundamental Leocádia Felizardo Prestes;

XXXI - Escola Municipal de Ensino Fundamental Lidovino Fanton;

XXXII - Escola Municipal de Ensino Fundamental Mário Quintana;

XXXIII - Escola Municipal de Ensino Fundamental Migrantes;

XXXIV - Escola Municipal de Ensino Fundamental Moradas da Hípica;

XXXV - Escola Municipal de Ensino Fundamental Morro da Cruz;

XXXVI - Escola Municipal de Ensino Fundamental Neusa Goulart Brizola;

XXXVII - Escola Municipal de Ensino Fundamental Nossa Senhora do Carmo;

XXXVIII - Escola Municipal de Ensino Fundamental Nossa Senhora de Fátima;

XXXIX - Escola Municipal de Ensino Fundamental Pepita de Leão;

XL - Escola Municipal de Ensino Fundamental Porto Alegre;

XLI - Escola Municipal de Ensino Fundamental Presidente João Belchior Marques Goulart;

XLII - Escola Municipal de Ensino Fundamental Presidente Vargas;

XLIII - Escola Municipal de Ensino Fundamental Professor Anísio Teixeira;

XLIV - Escola Municipal de Ensino Fundamental Professor Gilberto Jorge Gonçalves da Silva;

XLV - Escola Municipal de Ensino Fundamental Professor Larry José Ribeiro Alves;

XLVI - Escola Municipal de Ensino Fundamental Professora Ana Íris do Amaral;

XLVII - Escola Municipal de Ensino Fundamental Professora Judith Macedo de Araújo;

XLVIII - Escola Municipal de Ensino Fundamental Rincão;

XLIX - Escola Municipal de Ensino Fundamental Saint`Hilaire;

L - Escola Municipal de Ensino Fundamental São Pedro;

LI - Escola Municipal de Ensino Fundamental Senador Alberto Pasqualini; LII - Escola Municipal de Ensino Fundamental Timbaúva;

LIII - Escola Municipal de Ensino Fundamental Vereador Antônio Giúdice;

LIV - Escola Municipal de Ensino Fundamental Vereador Carlos Pessoa de Brum; LV - Escola Municipal de Ensino Fundamental Vereador Martin Aranha;

LVI - Escola Municipal de Ensino Fundamental Vila Monte Cristo; LVII - Escola Municipal de Ensino Fundamental Wenceslau Fontoura; LVIII - Escola Municipal de Ensino Fundamental Porto Novo;

LIX - Escola Municipal de Ensino Médio Emílio Meyer;

LX - Escola Municipal Especial de Ensino Fundamental Professor Eliseu Paglioli;

LXI - Escola Municipal Especial de Ensino Fundamental Professor Luiz Francisco Lucena Borges;

LXII - Escola Municipal Especial de Ensino Fundamental Professora Lygia Morrone Averbuck;

LXIII - Escola Municipal Especial de Ensino Fundamental Tristão Sucupira Viana;

LXIV - Escola Municipal de Educação Infantil do Bairro Cavalhada; LXV - Escola Municipal de Educação Infantil Dom Luiz de Nadal; LXVI - Escola Municipal de Educação Infantil Doutor Walter Silber; LXVII - Escola Municipal de Educação Infantil Érico Veríssimo;

LXVIII - Escola Municipal de Educação Infantil Florência Vurlod Sócias; LXIX - Escola Municipal de Educação Infantil Humaitá;

LXX - Escola Municipal de Educação Infantil Ilha da Pintada;

LXXI - Escola Municipal de Educação Infantil Jardim Bento Gonçalves;

LXXII - Escola Municipal de Educação Infantil do Jardim Camaquã; LXXIII - Escola Municipal de Educação Infantil do Jardim Salomoni; LXXIV - Escola Municipal de Educação Infantil Mamãe Coruja;

LXXV - Escola Municipal de Educação Infantil Maria Marques Fernandes; LXXVI - Escola Municipal de Educação Infantil dos Municipários Tio Barnabé; LXXVII - Escola Municipal de Educação Infantil Nova Gleba;

LXXVIII - Escola Municipal de Educação Infantil Osmar dos Santos Freitas - MARZICO;

LXXIX - Escola Municipal de Educação Infantil Padre Ângelo Costa; LXXX - Escola Municipal de Educação Infantil do Parque dos Maias II; LXXXI - Escola Municipal de Educação Infantil Paulo Freire;

LXXXII - Escola Municipal de Educação Infantil Ponta Grossa;

LXXXIII - Escola Municipal de Educação Infantil Professora Maria Helena Cavalheiro Gusmão;

LXXXIV - Escola Municipal de Educação Infantil Protásio Alves; LXXXV - Escola Municipal de Educação Infantil Unidos da Paineira; LXXXVI - Escola Municipal de Educação Infantil Vale Verde; LXXXVII - Escola Municipal de Educação Infantil da Vila Elizabeth; LXXXVIII - Escola Municipal de Educação Infantil da Vila Floresta; LXXXIX - Escola Municipal de Educação Infantil da Vila Mapa II;

XC - Escola Municipal de Educação Infantil da Vila Max Geiss; XCI - Escola Municipal de Educação Infantil da Vila Nova;

XCII - Escola Municipal de Educação Infantil da Vila Nova Restinga; XCIII - Escola Municipal de Educação Infantil da Vila Nova São Carlos; XCIV - Escola Municipal de Educação Infantil da Vila da Páscoa;

XCV - Escola Municipal de Educação Infantil da Vila Santa Rosa; XCVI - Escola Municipal de Educação Infantil da Vila Tronco;

XCVII - Escola Municipal de Educação Infantil da Vila Valneri Antunes; XCVIII - Escola Municipal de Educação Infantil Colinas da Baltazar; XCIX - Escola Municipal de Educação Infantil Santo Expedito;

C - Escola Municipal de Educação Infantil Jardim Leopoldina II; CI - Escola Municipal de Educação Infantil Raul Cauduro;

CII - Escola Municipal de Educação Infantil Miguel Granato Velásquez;

CIII - Escola Municipal de Educação Infantil - Jardim de Praça Cantinho Amigo; CIV - Escola Municipal de Educação Infantil - Jardim de Praça Cirandinha;

CV - Escola Municipal de Educação Infantil - Jardim de Praça Girafinha;

CVI - Escola Municipal de Educação Infantil - Jardim de Praça Meu Amiguinho; CVII - Escola Municipal de Educação Infantil - Jardim de Praça Passarinho Dourado;

CVIII - Escola Municipal de Educação Infantil - Jardim de Praça Patinho Feio; CIX - Escola Municipal de Educação Infantil - Jardim de Praça Pica-Pau Amarelo;

**Art. 3º** A Coordenadoria-Geral Pedagógica e do Programa de Qualidade da Educação em Porto Alegre (CGPQEPOA) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Coordenação de Educação Especial (CEE);

II - Coordenação de Regulação Escolar (CRE);

III - Unidade de Gestão de Vagas (UGV)

IV - Unidade de Informações Educacionais (UIE);

V - Unidade de Apoio Técnico Administrativo (UATA);

VI - Unidade de Ensino Fundamental (UEF);

VII - Equipe de Educação Infantil (EEI);

VIII - Equipe de Currículo e Avaliação (ECA);

IX - Equipe de Formação Continuada (EFC);

X - Equipe de Educação de Jovens e Adultos (EEJA);

XI - Equipe de Políticas Educacionais (EPE).

**Art. 4º** A Coordenação de Parcerias (CP) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Unidade de Inteligência e Dados Abertos (UIDA);

II - Unidade de Prospecção de Parcerias e do Marco Regulatório (UPPMR);

III - Unidade de Monitoramento de Parcerias e Escolas (UMPE).

**Art. 5º** A Coordenação de Recursos Humanos (CRH) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Unidade Técnica de Apoio Funcional (UTAF);

a) Equipe de Controle de Efetividade (ECE);
b) Equipe de Lotação e Movimentação de Pessoal (ELMP);
c) Equipe de Desenvolvimento de Pessoas (EDP);
d) Equipe de Estágios (EE);
e) Equipe de Registro Funcional (ERF); e f) Equipe de Cedências.

**Art. 6º** A Coordenadoria-Geral de Administração e Serviços (CASE) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Unidade de Obras (UO);

II - Unidade de Tecnologia (UTec);

III - Equipe de Manutenção (EM);

IV - Equipe de Contratos (EC);

VI - Equipe de Patrimônio (EPat);

VII - Equipe de Serviços Gerais (ESG);

VIII - Equipe de Transporte e Logística (ETL);

IX - Equipe de Protocolo (EP);

X - Equipe de Compras (ECom);

XI - Unidade de Merenda Escolar (UME);

a) Equipe de Alimentos (EA);
b) Equipe de Distribuição (ED).

**Art. 7º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 20 de novembro de 20 de novembro de 2018.

**Art. 8º** Fica revogado o Decreto nº 20.101, de 19 de novembro de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 19 de dezembro de 2018.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Eunice Nequete,
Procuradora-Geral do Município.

**3.2. Lista de Decretos de Alteração da Estrutura do SMED (número, ano, ementa):**

**Controle de todas as modificações ocorridas na redação do Inciso:**

**Dec 1.049/56** – Vincula a Secretaria Municipal de Instrução e Assistência, a Comissão de Planejamento de Construção de Prédios Escolares.
**Dec 1.315/57** – Dispõe sobre a estrutura das Secretarias e órgãos autônomos.
**Dec 1.410/57** – Dispõe sobre a estrutura geral das Secretarias e órgãos autônomos.
**Dec 1.744/59** – Cria uma função gratificada de capataz na SMEA, em complemento ao decreto n° 1.410, de 31.12.57.
**Dec. 1.823/59** – Cria o Instituto Municipal "Dr. Liberato Salsano Vieira da Cunha" e da outras providencias.
**Dec 2.049/60** – Altera a constituição da Comissão de Auxílios.
**Dec 2.062/60** – Altera o Decreto n° 1.410, de 31-12-1957, na parte relativa a Secretaria Municipal de Educação e Assistência.
**Dec 2.145/60** – Altera o Decreto n° 1.410, de 31-12-1957, na parte relativa a Secretaria Municipal de Educação e Assistência, e da outras providencias.
**Dec 2.267/61** – Aprova o Regimento Interno do Colégio Municipal Emilio Meyer.
**Dec 2.275/61** – Dispõe sobre as atribuições e a estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura. (Com a denominação alterada pela Lei nº 2.662/63)
**Dec 2.406/62** – Altera Os Decretos n°s 2.196. de 27-1-1961 e 2.341, de 26-6-1962.
**Dec 2.606/63** – Cria o Centro de Ensino Médio do Instituto Municipal "Jr. Liberato Salzano Vieira da Cunha" e altera o Decreto n°. 1.823, de 23/7/59.
**Dec 2.621/63** – Aprova as alterações introduzidas no Regimento Interno do Colégio Municipal "Emílio Meyer".
**Dec 2.622/63** – Aprova o Regimento Interno do Instituto Municipal "Dr. Liberato Salzano Vieira da Cunha".
**Dec 2.876/64** – Altera o Decreto n° 1410, de 31-12-1957, na parte relativa a Secretaria Municipal da Educação e Cultura.
**Dec. 3.018/64** – Autoriza a instituição na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, do Gabinete de Pesquisa e Planejamento.
**Dec 3.040/64** – Aprova as alterações introduzidas no Regimento Interno do Colégio Municipal "Emilio Meyer".
**Dec 3.067/65** – Altera a estrutura da S.M.E.C., na parte que se refere a Seção de Serviço Social.
**Dec 3.169/65** – Estabelece requisitos para provimento em posto de chefia na SMEC.
**Dec 3.446/66** – Estabelece requisitos para provimento em posto de chefia na SMEC.
**Dec 3.447/66** – Modifica o Decreto n° 3169, de 30 de agosto de 1.965.
**Dec 3.661/68** – Altera o Decreto 2.275 de 30.12.62
**Dec 3.850/69** - Lota funções gratificadas nas Secretarias Municipais de Administração e Educação e Cultura e dá outras providências.
**Dec 3865/69** - Consolida a estrutura geral da Administração Centralizada do Município, lota cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências.
**Dec 3.867/69** – Dispõe sobre o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas, face ao que estabelece o Decreto n° 3.865, de 30 de janeiro de 1.969.
**Dec 3.885/69** - Lota funções gratificadas de Diretor Geral.
**Dec 3.951/69** – Dispõe sobre requisitos para provimento em posto de chefia na SMEC.
**Dec 4.149/70** - Lota cargos em comissão e funções gratificadas.
**Dec 4.846/73** - Dispõe sobre requisitos para provimento de Funções Gratificadas e Cargos em Comissão.
**Dec 4.945/74** - Consolida a estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências.

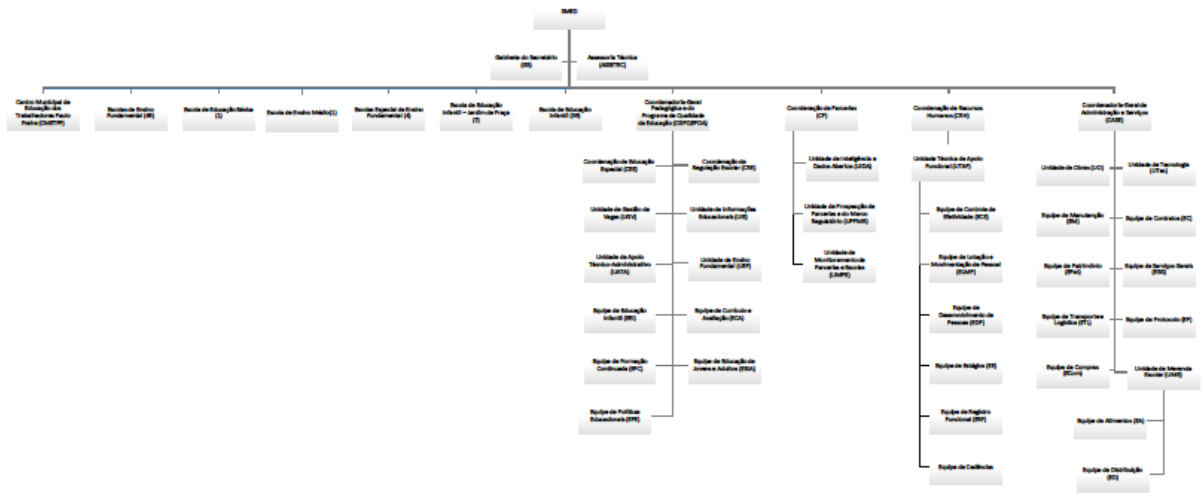
**Dec 5.222/75** – Altera o Decreto n° 4945, de 19 de junho de 1974, na parte referente a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
**Dec 5.254/75** – Altera o Decreto 5222, de 19 de maio de 1975 e transforma Função Gratificada em Cargo em Comissão.
**Dec 5.297/75** – Altera o Decreto 4846, de 27 de setembro de 1973, na parte referente a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
**Dec 5.494/76** – Acrescenta parágrafo único ao artigo 1° do Decreto 5297, de 22 de agosto de 1979.
**Dec 5.561/76** – Prorroga o prazo de duração de que trata o decreto n° 5471/76
**Dec 5.584/76** – Altera a denominação de Função Gratificada.
**Dec 5.656/76** – Altera o Decreto n° 5471/76, modificando pelo de n° 5561/76, quanto ao prazo estipulado e da outras providências.
**Dec 5.841/77** – Altera os Decretos n°s 2275/61, 4888/73, 5542/76 e 5543/76.
**Dec 5.917/77** – Altera denominação e classificação de Função Gratificada.
**Dec 5.947/77** – Dispõe sobre os requisitos para provimento de Função Gratificadas e Cargos em Comissão, criados pela Lei n° 4217, de 17 de dezembro de 1976, e da outras providencias.
**Dec 6.008/77** – Define para efeitos da Lei 4217 de 14 de dezembro de 1976, a denominação de Escolas Municipais.
**Dec 6.225/77** – Dispõe sobre a estrutura e composição da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e dá outras providências
**Dec 6.285/78** - Relota Cargos em Comissão e Função Gratificada e dá outras providências.
**Dec 6.536/78** - Dispõe sobre requisitos para provimento de funções gratificadas e de cargos em comissão e dá outras providências.
**Dec 9.307/88** – Altera o inciso VIII, do art. 2º, do Decreto nº 8.709, de 16 de janeiro de 1986.
**Dec 9.391/89 –** Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criadas pela Lei n° 6309, de 28 de dezembro de 1988 e da outras providências.
**Dec 9.648/90** - Exclui a FG de Assistente de Ensino Profissionalizante e altera outras FGs.
**Dec 9.649/90** - Altera denominação de Escola.
**Dec 9.964/91** - Exclui a Escola Municipal de 1º Grau Vereador Antônio Giudice , 01 FG de Diretor de Escola, 01 FG de Vice-Diretor de Escola, 01 FG de Secretário de Escola I, 01 FG de Secretário de Escola e lota as FGs de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Secretário de Escola I e inclui a Escola Municipal de 1º Grau América.
**Dec 10.376/92** - Lota Funções Gratificadas criadas pela Lei nº 7112/92 na SMED e altera o inciso VIII do artigo 2º do Decreto nº 9391/89.
**Dec 10.377/92** - Altera dispositivos do Decreto nº 9391/89 no que se refere a SMED e dá outras providências.
**Dec 10.457/92** - Altera dispositivos dos Dec. nº 10.375/92, 10.376/92 e 10.377/92.
**Dec 10.487/92** - Altera dispositivos do Decreto nº 9391/89, no que se refere a SMED e dá outras providências.
**Dec 10.517/93** - Lota FGs na SMED, das criadas pela Lei nº 7211/93, altera o inciso VIII do artigo 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 10.518/93** - Lota CCs criados pela Lei nº 7211/93 na SMED, altera o inciso VIII do artigo 2º do Decreto nº 9391/89, o item 8 do Anexo ao Decreto nº 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 10.552/93** - Altera a lotação de CC da SGM para SMED, com relação ao Ginásio de Esportes Osmar Portes Barcelos e modifica os incisos II e VIII do artigo 2º do Decreto nº 9391/89, itens 2 e 8 do Anexo ao Decreto nº 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 10.632/93** - Denomina Escola Infantil, das "a definir", constantes no inciso VIII do art.2º do Dec. nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 10.711/93** - Lota FGs na SMED, altera o inciso VIII do artigo 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 10.869/93** - Inclui no inciso XVI do artigo 2º do Decreto nº 9391/89 e no Anexo ao Decreto nº 8713/86, sob o item 16, a Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer, lota FGs e CCs e dá outras providências.
**Dec 10.902/94** - Denomina Escolas Municipais Infantis, das "a definir", constantes no inciso VIII do artigo 2º do Decreto nº 9391/89, e dá outras providências.
**Dec 10.920/94** - Lota Funções Gratificadas na SMED altera o inciso VIII do artigo 2º do Decreto no 9391 e dá outras providências.
**Dec 11.123/94** - Lota Funções Gratificadas na SMED altera o inciso VIII do artigo 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 11.158/94** - Altera denominação de Escolas Infantis do Município, o Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 11.199/95** - Lota Funções Gratificadas na SMED, altera o inciso VIII do artigo 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.

**Dec 11.301/95** - Lota Funções Gratificadas e Cargo em Comissão na SMOV, exclui Funções Gratificadas da SMED e SMC, altera os Decretos nº 9391/89 e 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 11.313/95** - Lota e exclui Funções Gratificadas na SMED, altera o inciso VIII do artigo 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 11.429/96** - Lota Funções Gratificadas de 2º Vice-Diretor na SMED, altera o inciso VIII do artigo 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 11.548/96** - Lota Funções Gratificadas de Diretor e Vice-Diretor de Escola Municipal Infantil na SMED, altera o inciso VIII do art. 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 11.585/96** - Lota Funções Gratificadas na SMED, altera o inciso VIII do artigo 2º do Decreto nº 9391 de 17 de fevereiro de 1989 e dá outras providências.
**Dec 11.671/97** - Denomina as Escolas Municipais de 1º Grau.
**Dec 11.672/97** - Altera a denominação de Escolas Municipais - Centros Integrados de Educação Municipal - CIEMs.
**Dec 11.685/97** - Exclui a expressão CIEM das Escolas Municipais da SMED, altera a denominação básica de Funções Gratificadas e dá outras providências.
**Dec 11.698/97** - Altera a denominação de 06 CCs de Assistente para Assistente NM, altera a lotação de 01 CC da SGM, SMF, SMED, SMOV e SMAM todos para o GP, a redação do Decreto nº 9391/97 e dá outras providências.
**Dec 11.733/97** - Altera denominações de Escolas Municipais Infantis.
**Dec 11.757/97** - Lota Funções Gratificadas de Diretor de Escola de 1º Grau Completo e Secretário de Escola I na SMED, altera o decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 11.836/97** - Altera denominação da Escola Municipal de 1º Grau Chácara da Fumaça para Escola Municipal de 1º Grau Chico Mendes.
**Dec 11.865/97** - Altera a denominação do Centro Municipal de Educação dos Trabalhadores - Porto Alegre e da Escola Municipal Infantil Restinga Velha, para respectivamente, CMET - Centro Municipal de Educação dos Trabalhadores Paulo Freire e Escola Municipal Infantil Paulo Freire.
**Dec 11.912/98** - Altera denominação da Escola Municipal Infantil Vila São José II para Escola Infantil Padre Ângelo Costa e dá outras providências.
**Dec 11.976/98** - Altera denominação da Escola Municipal Infantil Cruzeiro do Sul para Osmar dos Santos Freitas e dá outras providências. (Revogado pelo Decreto nº 12.125/98)
**Dec 12.125/98** - Altera a denominação da Escola Municipal Infantil Cruzeiro do Sul para Escola Municipal de Educação Infantil Osmar dos Santos Freitas - Marzico, de Funções Gratificadas, o inc. VIII do art. 2º do Decreto nº 939/89 e dá outras providências.
**Dec 12.221/99** - Altera denominação da Escola Municipal de 1º Grau Morro da cruz para Escola Municipal de Ensino Fundamental Morro da Cruz, da Escola Municipal Infantil do Conjunto Residencial Protásio Alves para Escola Municipal de Educação Infantil Protásio Alves, de Funções Gratificadas, e o inc. VIII do art. 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 12.223/99** - Inclui a Escola Municipal de Educação Básica Dr. Liberato Salzano Vieira da Cunha na SMED, altera denominação básica e exclui Funções Gratificadas, modifica o inc. VIII, do art. 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 12.291/99** - Inclui a Escola Municipal de Ensino Fundamental Saint'Hilaire na SMED, exclui, altera denominação básica e lota Funções Gratificadas, altera o inciso VIII, do artigo 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 12.556/99** – Altera denominação básica e lota Funções Gratificadas, inclui e altera denominações de Escola na Rede Municipal de Ensino, altera o inciso VIII do art. 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 12.954/00** – Inclui a Escola Municipal de Ensino Fundamental Chapéu do Sol na Rede Municipal de Ensino, lota Funções Gratificadas, altera o inc. VIII, do art. 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.041/00** - Altera a denominação de Escolas e altera a denominação básica de Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Educação, altera o inciso VIII, do artigo 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.093/01** - Altera a denominação básica e lotação de CC e FG da SMED, o item 8 do Anexo ao Decreto nº 8713/86, o inciso VIII do art.2º do Decreto nº9391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.149/01** - Lota uma Função Gratificada na Escola Municipal de Ensino Fundamental Vila Monte Cristo da Rede Municipal de Ensino, altera o inc. VIII do art. 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.182/01** - Lota FG na SMED, altera a redação do inciso VIII do art. 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.339/01** - Lota duas Funções Gratificadas na Rede Municipal de Ensino e altera o inciso VIII do art. 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.

**Dec 13.516/01** - Inclui a Escola Municipal de Ensino Fundamental Timbaúva na Rede Municipal de Ensino, lota e exclui Funções Gratificadas, altera o inciso VIII do artigo 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.791/02** – Altera a denominação de Escolas e a denominação básica de Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Educação, o inciso VIII, do artigo 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.886/02** - Altera a denominação de Escolas da Secretaria Municipal de Educação, o inciso VIII do artigo 2º do Decreto nº 9391/89.
**Dec 14.055/03** - Inclui a Escola Fundamental de Ensino Fundamental Nossa Senhora do Carmo na Rede Municipal de Ensino, lota Funções Gratificadas e altera o inciso VIII, do artigo 2º do Decreto nº 9391/89.
**Dec 14.136/03** - Exclui, altera denominação básica e lotação de CC e FG da SMED, o inciso VIII do art. 2º do Decreto 9391/89, o item 8 do Anexo ao Decreto nº 8713/86, e dá outras providências.
**Dec 14.334/03** – Altera a denominação de Escola da Secretaria Municipal de Educação, o inciso VIII, do artigo 2º do Decreto nº 9.391/89.
**Dec 14.393/03** - Institui o Gabinete de Relações com a Comunidade no GP, cria e extingue UTs, altera a denominação básica, classificação e lotação de CCs e FGs da Administração Centralizada, altera os incs. I, II, III, IV, V, IX e XIII do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e os itens 1, 2 e 3 do Decreto nº 8.713/86 e dá outras providências.
**Dec 14.502/04** – Institui o Gabinete de Comunicação Social no GP, cria Uts, altera a denominação básica, classificação e lotação de CCs e FGs da Administração Centralizada, altera os incs. I, II, III, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII e XV do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e os itens 1 e 19 do Decreto nº 8.713/86 e dá outras providências.
**Dec 14.562/04** – Institui os Gabinetes na Estrutura de vários Órgãos da Administração Centralizada, exclui e lota CCs e FGs, exclui o inciso XIX e altera os incisos I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII do artigo 2º do Decreto nº 9.391/89 e os itens 16 e 19 do Anexo ao Decreto nº 8.713/86 e dá outras providências.
**Dec 14.818/05** - Estabelece a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Juventude – SMJ, altera a redação do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 14.819/05** – Regulamenta as Leis nº 9.693, de 29 de dezembro 2004, nº 9.723 e nº 9.724, ambas de 27 de janeiro de 2005, altera a redação do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 15.520/07** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação - SMED, a redação do inciso VIII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e dá outras providências.
**Dec 15.799/08** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SMED), da Secretaria Municipal de saúde (SMS), a redação dos incisos VIII e XII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores, e dá outras providências.
**Dec 15.830/08** – Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Educação – SMED -, a redação do inciso VIII do artigo 2º do Decreto nº 9391, de 17 de fevereiro de 1989 e alterações posteriores, e regulamenta a Lei nº 10.329, de 12 de dezembro de 2007.
**Dec 16.192/09** – Lota Funções Gratificadas na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação – SMED, em conformidade com a Lei nº 10.444, de 3 de junho de 2008; altera a redação do inciso VIII do artigo 2º do Decreto nº 9391, de 17 de fevereiro de 1989, e dá outras providências.
**Dec 16.223/09 –** Inclui a Escola Municipal de Ensino Fundamental de Surdos Bilíngüe Salomão Watnick na estrutura da Secretaria Municipal de Educação (SMED), pela alteração da redação do inciso VIII do artigo 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores.
**Dec 16.309/09** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SMED) e a redação do inciso VIII do artigo 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989.
**Dec 16.514/09** – Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Educação – SMED pela inclusão da nova Escola Municipal de Ensino Fundamental Rincão, altera a redação do inciso VIII, do artigo 2º, do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e dá outras providências.
**Dec 16.715/10** – Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Educação – SMED – pela inclusão da Escola Municipal de Ensino Fundamental Moradas da Hípica, altera a redação do inciso VIII, do artigo 2º, do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e dá outras providências.
**Dec 17.009/11** – Regulamenta a Lei nº 11.012, de 14 de dezembro de 2010, altera o inciso VIII, do artigo 2º, do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SMED) pela inclusão da Escola Municipal de Educação Infantil Mamãe Coruja (EMEIMC).
**Dec 18.164/13** - Regulamenta a Lei nº 11.398, de 27 de dezembro de 2012, – que altera a estrutura organizacional da Administração Centralizada (AC), das Autarquias e da Fundação de Assistência Social e Cidadania (FASC), da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA).
**Dec 18.830/14** - Cria a Escola Municipal de Ensino Fundamental Porto Novo, nesta Capital.

**Dec 19.099/15** - Cria a Escola Municipal de Educação Infantil Colinas da Baltazar, a Escola Municipal de Educação Infantil Santo Expedito, a Escola Municipal de Educação Infantil Jardim Leopoldina II, a Escola Municipal de Educação Infantil Raul Cauduro e a Escola Municipal de Educação Infantil Miguel Granato Velasquez, altera a estrutura organizacional Secretaria Municipal de Educação (Smed) e a redação do inciso VIII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 – que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6309, de 28 de dezembro de 1988.
**Dec 19.248/15** – Regulamenta a Lei 11.964, de 30 de novembro de 2015 – que altera a estrutura organizacional da SMED e SMGes, criando cargos (CC's e FG'S) e Unidades de Trabalho.
**Dec**. **19.495/16** – Regulamenta a Lei 12.084, de 28 de Junho de 2016 que cria 12 FGs (Diretores e Vice-Diretores de Escola) na Lei 6.151 e 01 FG (Secretário de Escola) na Lei 6.359 – lotando os cargos, alterando a estrutura a estrutura organizacional da SMED – e altera o inciso VIII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e dá outras providências.
**Dec. 20.101/18** (Revogado pelo Decreto nº 20148/2018) - Consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (Smed) nos termos das Leis Complementares nº 810, de 4 de janeiro de 2017, e nº 817, de 30 de agosto de 2017.

## 4. ORGANOGRAMA ATUAL



Organograma conforme Decreto nº 20.148, 19/12/2018

## V. SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA - SMC

### 1. NORMAS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES POSTERIORES

### 1.1 Cópia das Normas de Criação

**LEI N° 6099, 03 de fevereiro de 1988.**

Cria a Secretaria Municipal da Cultura, cargos em comissão e funções gratificadas, altera a denominação e as finalidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e a vinculação do COMPAHC, autoriza o Executivo a criar o fundo Pró-Cultura e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Art. 1° - É criada na Administração Centralizada do Município a Secretaria Municipal da Cultura.

Art. 2° - A Secretaria Municipal da Cultura – SMC, órgão central de execução da política cultural do Município, integrará o Sistema Municipal de Lazer e Cultura previsto no art. 302, item I, da Lei Complementar n° 43, de 21 de julho de 1979, que dispõe sobre o desenvolvimento urbano no Município de Porto Alegre.

Art. 3° - A Secretaria Municipal da Cultura tem por finalidade:
I. intensificar o desenvolvimento da cultura de modo a possibilitar o acesso de todas as camadas da população do Município aos bens culturais;
II. promover a educação para a cultura através de ações formativas e informativas, com vistas à participação de indivíduos e grupos no processo cultural;
III. preservar a herança cultural de Porto Alegre por meio de pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico , artístico, arquitetônico e paisagístico e do resgate permanente e acervamento da memória d cidade;
IV. estimular e apoiar a criatividade e todas as formas de livre expressão voltadas para a dinamização da vida cultural de Porto Alegre;
V. promover a difusão dos aspectos culturais locais, bem como a sua expansão e o intercâmbio com outras áreas do conhecimento;
VI. estimular o fazer cultural em todas as suas manifestações, com vistas a valorizar a identidade cultural do Município;
VII. criar, manter e administrar os equipamentos e os espaços culturais do Município;
VIII. promover a realização de convênios, termos de cooperação ou contratos com organismos públicos ou privados atuantes na área do desenvolvimento cultural;
IX. criar o Museu da Imagem e do Som do Município de Porto Alegre, no prazo de 180 dias após a criação do órgão citado no “caput” deste artigo – VETADO.

Art. 4° - A Secretaria de Educação e Cultura, criada pela Lei n° 1516, de 02 de dezembro de 1955, com a denominação dada pela Lei n° 2662, de 18 de dezembro de 1963, passa a dominar-se Secretaria Municipal de Educação – SMED – ficando transferidas as finalidades, competências e obrigações referentes ao campo da cultura para a Secretaria criada por esta Lei.

Art. 5° - É criado o cargo de Secretário do Município na Secretaria Municipal da Cultura – SMC.

Art. 6° - São criados os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas, que passam a integrar a letra “c”, do anexo I, do artigo 20, da Lei n° 5732, de 31 de dezembro de 1985:

| QUANTIDADE | DENOMINAÇÃO | CÓDIGO |
|---|---|---|
| 02 | Coordenador | 1.1.1.7 |
| 05 | Coordenador | 1.1.2.7 |

| | | |
|---|---|---|
| 02 | Assessor Técnico em Assuntos Culturais | 2.1.2.7 |
| 02 | Gerente de Projetos II | 1.1.2.6 |
| 01 | Secretário Executivo | 1.1.1.6 |
| 01 | Chefe de Unidade | 1.1.1.6 |
| 01 | Diretor do Auditório Araújo Vianna | 1.1.2.6 |
| 01 | Diretor do Atelier Livre da Prefeitura | 1.1.2.6 |
| 01 | Assistente Técnico | 2.1.1.6 |
| 05 | Chefe de Equipe | 1.1.1.5 |
| 01 | Diretor do Teatro de Câmara | 1.1.1.5 |
| 01 | Diretor do Teatro Renascença e Auditório Álvaro Moreira | 1.1.1.5 |
| 01 | Diretor do Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre | 1.1.1.5 |
| 01 | Diretor do Museu de Porto Alegre | 1.1.2.5 |
| 01 | Diretor da Biblioteca Pública Municipal Josué Guimarães | 1.1.2.6 |
| 01 | Diretor do Museu da Imagem e do Som | 1.1.2.5 |
| 03 | Diretor do Centro de Canto e Dança | 1.1.2.5 |
| 01 | Chefe de Seção | 1.1.1.5 |
| 01 | Assistente | 2.1.1.5 |
| 01 | Diretor da Oficina Teatral Carlos Carvalho | 1.1.1.4 |
| 01 | Diretor da Banda Municipal de Porto Alegre | 1.1.1.4 |
| 02 | Curador da Pinacoteca Rubem Berta | 1.1.1.4 |
| 03 | Curador da Pinacoteca Aldo Locatelli | 2.1.2.4 |
| 07 | Oficial de Gabinete | 1.1.1.3 |
| 01 | Chefe de Núcleo | 1.1.1.3 |
| 04 | Chefe de Setor | 1.1.1.3 |
| 13 | Secretário do Atelier Livre da Prefeitura | 2.1.1.3 |
| 02 | Responsável por Prédio Cultural | 1.1.1.2 |
| 04 | Auxiliar Técnico | 1.1.1.2 |
| 05 | Chefe de Grupo | 1.1.1.1 |
| | Encarregado | |
| | Responsável por Serviço | |

Art. 7° - Ficam extintos os cargos em comissão e funções gratificadas que compunham a Divisão de Cultura da SMEC, a saber:

| QUANTIDADE | DENOMINAÇÃO | CÓDIGO |
|---|---|---|
| 01 | Diretor da Divisão de Cultura | 1.1.2.7 |
| 01 | Chefe do Serviço de Cultura | 1.1.2.6 |
| 02 | Chefe de Seção (Atividades Artísticas e Elevação Cultural) | 1.1.2.5 |
| 01 | Chefe de Seção (Administração de Auditório e Teatro) | 1.1.1.5 |
| 01 | Chefe de Setor (Biblioteca Municipal) | 1.1.1.3 |
| 01 | Chefe de Núcleo | 1.1.1.3 |
| 01 | Encarregado do Atelier Livre | 1.1.1.2 |
| | Chefe de Grupo | 1.1.1.2 |

Art. 8° - É instituído o Fundo Pró-Cultural do Município de Porto Alegre (FUNCULTURA), na natureza contábil especial, com a finalidade de prestar apoio financeiro, em caráter suplementar, aos projetos, obras e serviços necessários à criação, à recuperação e à conservação de equipamentos culturais da Secretaria Municipal da Cultura – SMC.

Art. 9° - Serão levados a crédito do FUNCULTURA os seguintes recursos:

I. dotação orçamentária própria, representada, no mínimo, pelo valor correspondente a 3% (três por cento) da cota-parte estimada, em cada exercício, para o Fundo de Participação dos Municípios (FPM), de que trata o inciso II, do artigo 25 da Constituição Federal;
II. contribuições, transferências, subvenções, auxílios ou doações dos setores público e privado;
III. resultado de convênios, contratos e acordos celebrados com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, da área cultural;
IV. recolhimentos feitos por pessoas físicas ou jurídicas correspondentes ao pagamento de tarifa ou preço público de utilização dos equipamentos culturais, espaços comerciais conexos ou complementares aos mesmos;
V. resultado operacional próprio;
VI. outros recursos, créditos e rendas adicionais ou extraordinários que, por sua natureza, lhe possam ser destinados.

Art. 10 – O FUNCULTURA será administrado pela SMC, que, anualmente, submeterá à aprovação do Prefeito o respectivo plano de ação.

Parágrafo único – Nenhum recurso do FUNCULTURA poderá ser movimentado ou aplicado sem a expressa autorização do Secretário Municipal da Cultura.

Art. 11 – O Prefeito enviará à Câmara Municipal relatório anual sobre a gestão e situação do FUNCULTURA.

Art. 12 – As diretrizes operacionais do FUNCULTURA serão fixadas por Decreto do Executivo.

Art. 13 – o Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COMPAHC), criado pela Lei n° 4139, de 09 de julho de 1976, e regulamentado pelo Decreto n° 5645, de 21 de setembro de 1976, passa a vincular-se diretamente, para efeitos administrativos, à Secretaria Municipal da Cultura.

Art. 14 – O Fundo Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural – FUMPAHC – criado com fins específicos pela Lei n° 4349, de 30 de novembro de 1977, fica vinculado à SMC, passando à mesma todas as atribuições anteriormente previstas para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 15 – A estrutura interna da Secretaria Municipal da Cultura, cujo anexo integra esta Lei, poderá ser alterado por decreto do Prefeito.

Art. 16 – O Executivo Municipal providenciará, através de lei, na criação dos cargos de provimento efetivo necessários ao funcionamento da Secretaria criada neste Título, oportunizando o aproveitamento do pessoal em exercício na Divisão de Cultura, que fica extinta.

## TÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 17 – A Secretaria Municipal de Educação (SMED), com atuação no setor social e competência na áreas de ensino, educação, recreação e desportos, tem por finalidade:
I. ministrar, através dos estabelecimentos municipais de ensino, a educação formal de competência do Município;
II. desenvolver programas de educação não formal de pré-escolar, especialmente nas áreas de concentração da população de baixa renda;
III. desenvolver programas assistenciais voltados ao educando carente;
IV. estudar e executar medidas tendentes a prover o Município das escolas necessárias ao atendimento de crianças em idade escolar;
V. manter instalações e locais para a prática de esportes, bem como assistir as organizações esportivas amadoristas;
VI. prover atividades educacionais esportivas e recreativas, bem como prestar apoio a empreendimentos dessas áreas;
VII. opinar e exercer controle sobre a concessão de auxílios, subvenções, prêmios, bolsas de estudos e outros benefícios a entidades e pessoas;

Art. 18 – Fica alterada a denominação do cargo de Secretário do Município na Secretaria Municipal de Educação e Cultura para Secretário do Município na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 19 – São criados os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas na Secretaria Municipal de Educação, que passam a integrar a letra “c”, do Anexo I, do artigo 20, da Lei n° 5732, de 31 de dezembro de 1985:

| QUANTIDADE | DENOMINAÇÃO | CÓDIGO |
|---|---|---|
| 01 | Supervisor – CC | 1.1.2.8 |
| 01 | Coordenador | 1.1.1.7 |
| 02 | Diretor da Divisão – CC | 1.1.2.7 |
| 02 | Assessor Especialista – CC | 2.1.2.6 |
| 01 | Assessor de Comunicação Social - CC | 2.1.2.6 |
| 03 | Assistente Técnico | 2.1.1.6 |
| 05 | Diretor de Escola de 1° Grau Completo | 1.1.1.6 |
| 01 | Diretor de Escola Especial | 1.1.1.6 |
| 05 | Diretor de Centro Integrado de Educação Municipal | 1.1.1.6 |
| 05 | Chefe de Serviço | 1.1.1.6 |
| 01 | Assistente | 2.1.1.5 |
| 02 | Assistente – CC | 2.1.2.5 |
| 02 | Assistente Técnico em Educação Pré-Escolar II – CC | 2.1.2.5 |
| 01 | Assistente de Ensino Profissionalizante | 2.1.1.5 |
| 02 | Chefe de Equipe | 1.1.1.5 |
| 05 | Vice-Diretor de Centro Integrado de Educação Municipal | 1.1.1.5 |
| 05 | Vice- Diretor de Escola de 1° Grau Completo | 1.1.1.5 |
| 01 | Vice-Diretor de Escola Especial | 1.1.1.5 |
| 07 | Chefe de Seção | 2.1.1.4 |
| 05 | Secretário de Centro Integrado de Educação Municipal | 2.1.1.4 |
| 01 | Secretário de Escola I | 2.1.1.4 |
| 10 | Secretário de Escola Especial | 1.1.1.4 |
| 02 | Chefe de Unidade Recreativa II | 2.1.1.4 |
| 03 | Assistente Técnico em Educação Pró-Escolar | 1.1.1.3 |
| 05 | Chefe de Núcleo | 2.1.1.3 |
| 10 | Auxiliar Técnico | 1.1.1.3 |
| 07 | Chefe de Unidade Recreativa I | 1.1.1.2 |
| 02 | Chefe de Grupo | 1.1.1.2 |
| | Encarregado | |

Art. 20 – A estrutura interna da Secretaria Municipal da Educação, cujo anexo integra esta Lei, poderá ser alterado por decreto do Prefeito.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 – Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir, no corrente exercício, os créditos adicionais necessários à instalação e funcionamento da Secretaria Municipal da Cultura e reestruturar a Secretaria Municipal de Educação com recursos provenientes da redução das dotações consignadas no orçamento vigente.

Art. 22 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23 – Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 03 de fevereiro de 1988.

Alceu Collares,
Prefeito.

Gabriel Pauli Fadel,

Secretário Municipal de Administração.

Registre-se e publique-se
Valdir Fraga,
Secretário do Governo Municipal.

**1.2. Lista de Leis relacionadas com a Estrutura da SMC – número, ano, ementa**

- Lei 4.349 de 30 de novembro de 1977 - Cria o FUMPAHC e dispõe sobre seus recursos. Vigência:1/1/78.
- Lei n° 6.099, de 3 de fevereiro de 1988 - Cria a SMC, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, altera a Denominação e as finalidades da SMEC e a vinculação do COMPAHC, e autoriza o Município a criar o Fundo Pró-Cultura. Autoriza abrir Créditos Adicionais p/ instalação e funcionamento da SMC e reestruturar A SMED. Cria o Cargo de Secretário Municipal da SMC. Altera letra "C", do Anexo 1 Da Lei 5732/85: Extingue CC e FG da Divisão de Cultura da SMEC. Cria CC e FG na SMED. Em anexo, quadro da estrutura interna da SMED.
- Lei 7.328, de 4 de outubro de 1993 (FUMPROARTE) - Cria o fundo municipal de apoio a produção artística e cultural.
- Lei nº 10.937, de 27 de julho de 2010 - Altera a letra “c” do Anexo I da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores, extinguindo cargos em comissão e criando cargo em comissão e funções gratificadas na Administração Centralizada, e inclui inc. XX no art. 1º da Lei nº 8.689, de 28 de dezembro de 2000, e alterações posteriores, dispondo sobre o rol de titulares de postos de confiança e função específica aos quais é atribuída verba de representação.

## 2. FINALIDADES BÁSICAS DO ÓRGÃO

A SMC, da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), órgão central de execução da política cultural do Município, tem por finalidades gerais:
I - intensificar o desenvolvimento da cultura de modo a possibilitar o acesso de todas as camadas da população do Município aos bens culturais;
II - promover a educação para a cultura através de ações formativas e informativas, com vistas à participação de indivíduos e grupos no processo cultural;
III - preservar a herança cultural de Porto Alegre por meio de pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico e do resgate permanente e acervamento da memória da cidade;
IV - estimular e apoiar a criatividade e todas as formas de livre expressão voltadas para a dinamização da vida cultural de Porto Alegre;
V - promover a difusão dos aspectos culturais locais, bem como a sua expansão e o intercâmbio com outras áreas do conhecimento;
VI - estimular o fazer cultural em todas as suas manifestações, com vistas a valorizar a identidade cultural do Município;
VII - criar, manter e administrar os equipamentos e os espaços culturais do Município;
VIII - promover a realização de termos de colaboração ou contratos com organismos públicos ou privados atuantes na área do desenvolvimento cultural.

## 3. ESTRUTURA ATUAL DETALHADA

**3.1. Redação Atual do Decreto nº 20.098, de 19 de novembro de 2018, e alterações posteriores.**

**DECRETO Nº 20.098, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2018.**

**CONSOLIDA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA (SMC) NOS TERMOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 810, DE 04 DE JANEIRO DE 2017, E Nº 817, DE 30 DE AGOSTO DE 2017.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, inciso II e IV, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com as Leis Complementares nº 810, de 4 de janeiro de 2017, e nº 817, de 30 de agosto de 2017, DECRETA:

**Art. 1º** Fica consolidada a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Cultura (SMC) nos termos deste Decreto.

**Art. 2º** Compreenderão a estrutura da SMC:

I - Gabinete do Secretário (GS);

~~II - Centro Cultural Usina do Gasômetro (CCUG);~~ (Revogado pelo Decreto nº 20.155/2018)

III - Centro Municipal de Cultura, Arte e Lazer Lupicínio Rodrigues (CMCALR);

IV - Coordenação de Artes Cênicas (CAC);

V - Coordenação de Artes Plásticas (CAP);

VI - Coordenação de Captação de Recursos (CCR);

VII - Coordenação de Cinema e Audiovisual (CCA);

VIII - Coordenação de Contratualização e Termos de Colaboração (CCTC);

~~IX - Coordenação de Dança (CD);~~

IX - Coordenação de Música e Dança (CMD); (Redação dada pelo Decreto nº 20.155/2018)

~~X - Coordenação da Descentralização da Cultura (CDC);~~

X - Equipe da Descentralização da Cultura (CDC); (Redação dada pelo Decreto nº 20.155/2018)

XI - Coordenação de Literatura e Humanidades (CLH);

XII - Coordenação da Memória Cultural (CMC);

~~XIII - Coordenação de Música (CM); e~~ (Revogado pelo Decreto nº 20.155/2018)

XIV - Coordenação de Administração e Serviços (CASE).

**Art. 3º** O Centro Municipal de Cultura, Arte e Lazer Lupicínio Rodrigues (CMCALR) será composto pelas seguintes estruturas de trabalho:

~~I - Atelier Livre da Prefeitura (ALP);~~ (Revogado pelo Decreto nº 20.155/2018)

II - Teatro Renascença (TR);

III - Sala Álvaro Moreyra (SAM); e

~~IV - Biblioteca Pública Municipal Josué Guimarães (BPMJG).~~ (Revogado pelo Decreto nº 20.155/2018)

**Art. 4º** A Coordenação de Artes Cênicas (CAC) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Teatro de Câmara Túlio Piva (TCTP); e

II - Oficina Teatral Carlos Carvalho (OTCC).

**Art. 5º** A Coordenação de Artes Plásticas (CAP) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Equipe de Acervo Artístico (EAA);

II - Pinacoteca Rubem Berta (PRB);

III - Pinacoteca Aldo Locatelli (PAL); e

IV - Atelier Livre da Prefeitura (ALP). (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.155/2018)

**Art. 6º** A Coordenação de Captação de Recursos (CCR) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

~~I - Unidade de Planejamento de Prospecção de Recursos (UPPR); e~~
I - Unidade de Planejamento e Prospecção de Recursos (UPPR); e (Redação dada pelo Decreto nº 20.155/2018)

~~II - Unidade de Prospecção de Recursos (UPR).~~ (Revogado pelo Decreto nº 20.155/2018)

**Art. 7º** A Coordenação de Cinema e Audiovisual (CCA) será composta pelo Cine Capitólio (CC).

**Art. 8º** A Coordenação da Memória Cultural (CMC) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

~~I - Museu Joaquim José Felizardo (MJJJ);~~

I - Museu Joaquim José Felizardo (MJJF); (Redação dada pelo Decreto nº 20.155/2018)

~~II - Equipe do Patrimônio Histórico e Cultural (EPHC); e~~

II - Equipe do Patrimônio Histórico e Cultural (EPAHC); e (Redação dada pelo Decreto nº 20.155/2018)

III - Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho (AHPAMV).

~~**Art. 9º** A Coordenação de Música (CM) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:~~

**Art. 9º** A Coordenação de Música e Dança (CMD) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho: (Redação dada pelo Decreto nº 20.155/2018)

~~I - Estúdio Geraldo Flack (EGF);~~

I - Estúdio Geraldo Flach (EGF); (Redação dada pelo Decreto nº 20.155/2018)

II - Banda Municipal (BM);

~~III - Auditório Araújo Viana - OI (AAV-OI);~~ (Revogado pelo Decreto nº 20.155/2018)

IV - Equipe de Música (EM); e (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.155/2018)

V - Equipe de Dança (ED). (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.155/2018)

**Art. 10** A Coordenação de Administração e Serviços (CASE) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Unidade de Compras e Contratos (UCC);

II - Unidade de Orçamento e Finanças (UOF);

~~a) Equipe de Administração de Fundos (EAF);~~ (Revogado pelo Decreto nº 20.155/2018)

III - Equipe de Expediente e Pessoal (EEP);

IV - Equipe de Infraestrutura e Serviços Gerais (EISG); e

V - Unidade de Administração de Fundos (UAF). (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.155/2018)

**Art. 10-A** A Coordenação de Contratualização e Termos de Colaboração (CCTC) será composta pela Unidade de Modelagem e Acompanhamento (UMA). (Redação acrescida pelo Decreto

nº 20.155/2018)

**Art. 10-B** A Coordenação de Literatura e Humanidades (CLH) será composta pela Biblioteca Pública Municipal Josué Guimarães (BPMJG). (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.155/2018)
**Art. 11** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 19 de novembro de 2018.

Nelson Marchezan Júnior
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Eunice Nequete,
Procuradora-Geral do Município.

Publicado no DOPA em 20/11/2018

**3.2. Lista de Decretos de Alteração da Estrutura do SMC (número, ano, ementa):**

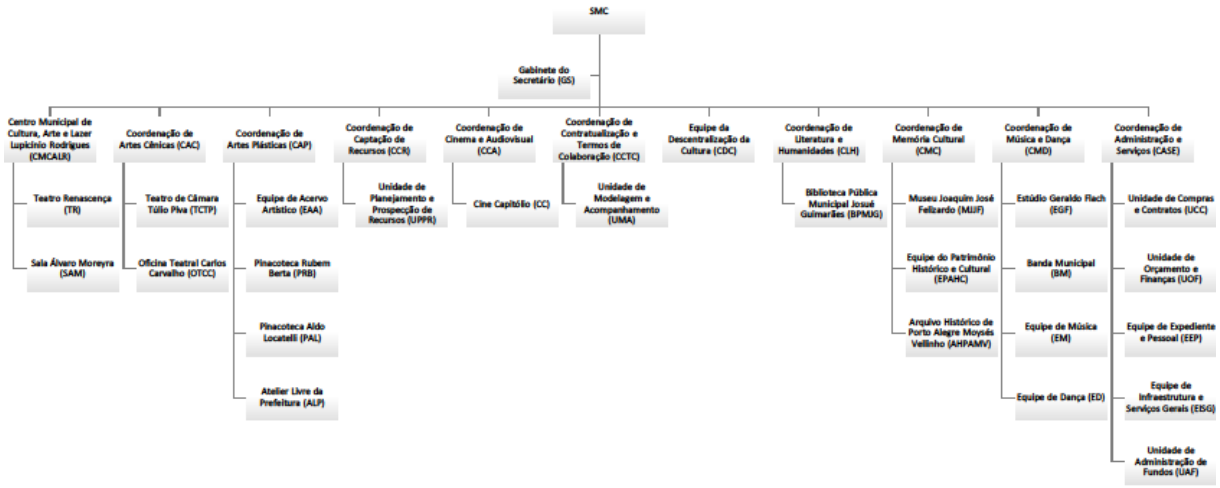
**Controle de todas as modificações ocorridas na redação do Inciso:**

**Dec 1.315/57** – Dispõe sobre a estrutura das Secretarias e órgãos autônomos.
**Dec 1.410/57** – Dispõe sobre a estrutura geral das Secretarias e órgãos autônomos.
**Dec 2.049/60** – Altera a constituição da Comissão de Auxílios.
**Dec 2.275/61** – Dispõe sobre as atribuições e a estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura. (Com a denominação alterada pela Lei nº 2.662/63)
**Dec 2.690/64** – Transforma em Divisão da Cultura Popular a Seção de Cultura e da outras providencias.
**Dec 2.691/64** – Cria o Conselho Municipal de Cultura Popular e fixa suas atribuições.
**Dec 2.876/64** – Altera o Decreto n° 1410, de 31-12-1957, na parte relativa a Secretaria Municipal da Educação e Cultura.
**Dec 3.018/64** – Autoriza a instituição na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, do Gabinete de Pesquisa e Planejamento.
**Dec 3.067/65** – Altera a estrutura da S.M.E.C., na parte que se refere a Seção de Serviço Social.
**Dec 3.169/65** – Estabelece requisitos para provimento em posto de chefia na SMEC.
**Dec 3.446/66** – Estabelece requisitos para provimento em posto de chefia na SMEC.
**Dec 3.447/66** – Modifica o Decreto n° 3169, de 30 de agosto de 1.965.
**Dec 3.661/68** – Altera o Decreto 2.275 de 30.12.62
**Dec 3.850/69** - Lota funções gratificadas nas Secretarias Municipais de Administração e Educação e Cultura e dá outras providências.
**Dec 3865/69** - Consolida a estrutura geral da Administração Centralizada do Município, lota cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências.
**Dec 3.867/69** – Dispõe sobre o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas, face ao que estabelece o Decreto n° 3.865, de 30 de janeiro de 1.969.
**Dec 3.885/69** - Lota funções gratificadas de Diretor Geral.
**Dec 3.951/69** – Dispõe sobre requisitos para provimento em posto de chefia na SMEC.
**Dec 4.149/70** - Lota cargos em comissão e funções gratificadas.
**Dec 4.846/73** - Dispõe sobre requisitos para provimento de Funções Gratificadas e Cargos em Comissão.
**Dec 4.945/74** - Consolida a estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências.
**Dec 5.222/75** – Altera o Decreto n° 4945, de 19 de junho de 1974, na parte referente a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
**Dec 5.254/75** – Altera o Decreto 5222, de 19 de maio de 1975 e transforma Função Gratificada em Cargo em Comissão.
**Dec 5.297/75** – Altera o Decreto 4846, de 27 de setembro de 1973, na parte referente a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
**Dec 5.471/76** – Institui em caráter experimental a Banda Municipal de Porto Alegre.
**Dec 5.494/76** – Acrescenta parágrafo único ao artigo 1° do Decreto 5297, de 22 de agosto de 1979.
**Dec 5.561/76** – Prorroga o prazo de duração de que trata o decreto n° 5471/76
**Dec 5.584/76** – Altera a denominação de Função Gratificada.

**Dec 5.656/76** – Altera o Decreto n° 5471/76, modificando pelo de n° 5561/76, quanto ao prazo estipulado e da outras providências.
**Dec 5.841/77** – Altera os Decretos n°s 2275/61, 4888/73, 5542/76 e 5543/76.
**Dec 5.917/77** – Altera denominação e classificação de Função Gratificada.
**Dec 5.947/77** – Dispõe sobre os requisitos para provimento de Função Gratificadas e Cargos em Comissão, criados pela Lei n° 4217, de 17 de dezembro de 1976, e da outras providencias.
**Dec 6.008/77** – Define para efeitos da Lei 4217 de 14 de dezembro de 1976, a denominação de Escolas Municipais.
**Dec 6.225/77** – Dispõe sobre a estrutura e composição da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e dá outras providências
**Dec 6.285/78** - Relota Cargos em Comissão e Função Gratificada e dá outras providências.
**Dec 6.536/78** - Dispõe sobre requisitos para provimento de funções gratificadas e de cargos em comissão e dá outras providências.
**Dec 9.162/88** – Regulamenta a Lei nº 6.099/88 no que concerne ao Fundo Pró-Cultura do Município de Porto Alegre – FUNCULTURA e dá outras providências.
**Dec 9.391/89 –** Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criadas pela Lei n° 6309, de 28 de dezembro de 1988 e da outras providências.
**Dec 9.542/89** - Muda de FG/CC - Equipe do Patrimônio da Memória Cultural
**Dec 9.621/90** - Lota 01 CC de Assistente (2.1.3.5). Dec. nº 9765/90, lota 01 CC de Assistente subordinado ao Secretário.
**Dec 10.054/91** - Altera denominação da FG de Secretário Executivo (1.1.1.6) da Administração de Fundos da SMC para Chefe de Administração (1.1.1.6) e modifica o Dec. 9391/89 no art. 2º, inciso IX.
**Dec 10.375/92** - Exclui CCs e Lota CCs e FGs na SMC, altera os Decretos nº 9391/89 e 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 10.430/92** - Altera a lotação de CCs da SPM para a SMC, com relação ao Espaço Cultural do Trabalho - Usina do Gasômetro e dá outras providências.
**Dec 10.457/92** - Altera dispositivos dos Decretos nº 10.375/92, 10.376 e 10.377/92.
**Dec 10.631/93** - Lota FG na SMC e altera Decreto nº 9391.
**Dec 11.301/95** - Lota Funções Gratificadas e Cargo em Comissão na SMC, exclui Funções Gratificadas da SMED e SMC, altera os Decretos nº 9391/89 e 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 11.693/97** - Altera a denominação da Secretaria Extraordinária de Captação de Recursos para Secretaria Extraordinária de Captação de Recursos e Cooperação Internacional, a denominação específica do Teatro de Câmara para Teatro de Câmara Túlio Piva constantes nos Decretos nº 8713/86 e 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 14.201/03** – Cria a Assessoria de Nativismo e Tradicionalismo, lota um CC na SMC, altera o inc. IX do art. 2º do Decreto 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 14.393/03** - Institui o Gabinete de Relações com a Comunidade no GP, cria e extingue UTs, altera a denominação básica, classificação e lotação de CCs e FGs da Administração Centralizada, altera os incs. I, II, III, IV, V, IX e XIII do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e os itens 1, 2 e 3 do Decreto nº 8.713/86 e dá outras providências.
**Dec 14.413/03** - Cria, altera subordinação e extingue UTs; exclui, lota, altera denominação básica e classificação de CCs e FGs, altera a estrutura da SMC, o item 9 do Anexo ao Decreto nº 8.713/86, o inc. IX do art. 2º do Decreto nº 9.391/89, e dá outras providências.
**Dec 14.502/04** – Institui o Gabinete de Comunicação Social no GP, cria Uts, altera a denominação básica, classificação e lotação de CCs e FGs da Administração Centralizada, altera os incs. I, II, III, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII e XV do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e os itens 1 e 19 do Decreto nº 8.713/86 e dá outras providências.
**Dec 14.562/04** – Institui os Gabinetes na Estrutura de vários Órgãos da Administração Centralizada, exclui e lota CCs e FGs, exclui o inciso XIX e altera os incisos I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII do artigo 2º do Decreto nº 9.391/89 e os itens 16 e 19 do Anexo ao Decreto nº 8.713/86 e dá outras providências.
**Dec 14.818/05** - Estabelece a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Juventude – SMJ, altera a redação do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 14.819/05** – Regulamenta as Leis nº 9.693, de 29 de dezembro 2004, nº 9.723 e nº 9.724, ambas de 27 de janeiro de 2005, altera a redação do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 16.797/10** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Cultura (SMC); e o inc. IX do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores.
**Dec 18.569/14** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Cultura (SMC) modificando lotação de FG; e o inc XII do art. 2º do Decreto 9.391, de 17 de fevereiro de 1989.
**Dec. 18.600/14** - Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Cultura (SMC) modificando lotação da Unidade de Trabalho Banda Municipal; alterando o inc. IX do art. 2º do

Decreto 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 que consolida a estrutura geral da administração centralizada.
**Dec. 20.155/18** - Altera o Decreto nº 20.098, de 19 de novembro de 2018, que consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Cultura (SMC).

## 4. ORGANOGRAMA ATUAL




Organograma conforme Decreto nº 20.098, de 19/11/2018 e suas alterações

## 5. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

### 5.1. Decretos de Atribuições Regimentais

**- DECRETO Nº 20.481, DE 27 FEVEREIRO 2020** - Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Cultura (SMC), no âmbito da Ad-ministração Centralizada (AC), da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA).

# VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

## 1. LEIS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES POSTERIORES

### 1.1 Cópia das Leis de Criação

**Lei n° 2662, de 18 de dezembro de 1963**

Cria cargos e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.
Faço saber, no uso das atribuições que me confere o § 5º do artigo 41 da Lei Orgânica, que o Poder Legislativo decretou e eu promulgo a seguinte Lei:

(...)

Art. 4° - Fica criada a Secretaria Municipal de Saúde e Serviço Social, que terá as seguintes atribuições:
I. prestar assistência médica e odontológica aos munícipes de Porto Alegre;
II. propiciar a criação de ambulatórios nos vários pontos do município;
III. prestar, através de órgãos apropriados, assistência médica referente à especialidade de reumatologia e moléstias afins;
IV. promover a ampliação da assistência social, em especial nas vilas populares do Município;
V. prestar assistência médica e hospitalar de urgência;
VI. fomentar a criação de creches e maternidades.

Art. 5° - Fica criado o cargo de Secretário Municipal na Secretaria Municipal de Saúde e Serviço Social.

(...)

Art. 10 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

João Lúcio Marques,
Presidente.

### 1.2. Lista de Leis relacionadas com a Estrutura da SMS – número, ano, ementa

- Lei Complementar nº 296, de 24 de junho de 1993 (FMS) - Dispõe sobre o Fundo Municipal de Saúde.
- Lei n° 7.414, de 14 de abril de 1994 - Altera denominação e atribuições da SMSSS criada pela lei 2662/63. da nova redação a dispositivos da lei 4308/77 que autorizou a criação da FESC.
- Lei nº 5.557, de 9 de janeiro de 1985 (FMS) - Autoriza o poder executivo a instituir o Fundo Municipal de Saúde- FMS.
- Lei nº 5.933, de 15 de julho de 1987 – Cria o Centro de Controle de Zoonoses na Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências.
- Lei nº 5.913, de 07 de julho de 1987 – Institui gratificação por exercício de atividade no Hospital de Pronto Socorro e dá outras providências.
- Lei nº 8.917, de 04 de junho de 2002 - Cria Cargos de Provimento Efetivo e Cargos em Comissão e Funções Gratificadas nos Quadros da Administração Centralizada, e dá outras providências.
- Lei nº 9.724, de 27 de janeiro de 2005 - Cria e extingue Cargos em Comissão no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada, constante na letra “c” do Anexo I da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988 e dá outras providências.
- Lei nº 10.761, de 19 de Outubro de 2009 - Cria 100 (cem) cargos de Médico na Administração Centralizada do Município de Porto Alegre.
- Lei nº 10.861, de 22 de março de 2010 - Cria o Departamento do Programa de Saúde da Família (DPSF), determina suas competências básicas e unidades de trabalho de sua estrutura organizacional, cria empregos públicos e cargos em comissão e dá outras providências.
- Lei nº 11.041, de 18 de janeiro de 2011 - Cria, na letra c do Anexo I da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores, 4 (quatro) funções gratificadas de Gerente II e 1 (uma) função gratificada de Responsável por Atividades I e dá outras providências.

**-** Lei nº 11.062*, de 6 de abril de 2011 **-** Autoriza o Executivo Municipal a instituir, conforme determina, o Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família (IMESF), revoga a Lei nº 10.861, de 22 de março de 2010, e dá outras providências.
- Lei nº 11.156, de 14 de novembro de 2011 – Cria 1 (um) Cargo em Comissão e 2 (duas) Funções Gratificadas na Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e altera a letra c do Anexo I da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores.

* O Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família (IMESF) por se tratar de Fundação, encontra-se na estrutura da Administração Descentralizada.

## 2. FINALIDADES BÁSICAS DO ÓRGÃO

A SMS, da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), é o órgão gestor da Saúde no âmbito do município, responsável pelas ações e serviços públicos de saúde, bem como pelos serviços privados contratados ou conveniados, visando a promover o bem-estar em saúde, por meio de gestão única que garanta aos cidadãos o acesso integral e de qualidade.

## 3. ESTRUTURA ATUAL DETALHADA

### 3.1. Redação Atual do Decreto nº 20.422, de 6 de dezembro de 2019, e alterações posteriores.

**DECRETO Nº 20.422, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**Consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) nos termos das Leis Complementares nº 810, de 4 de janeiro de 2017, e nº 817, de 30 de agosto de 2017 e revoga os Decretos nº 20.111, de 19 de novembro de 2018 e o nº 20.153, de 19 de dezembro de 2018.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, inciso II e IV, da **Lei Orgânica** do Município e em conformidade com as Leis Complementares nº **810**, de 4 de janeiro de 2017, e nº **817**, de 30 de agosto de 2017, DECRETA:

**Art. 1º** Fica consolidada a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) nos termos deste Decreto.

**Art. 2º** Compreenderão a estrutura organizacional básica da SMS:
I - Gabinete do Secretário (GS);
II - Conselho Municipal de Saúde (CMS);
III - Assessoria de Ensino (ASSEN);
IV - Assessoria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação (ASSEPLA);
V - Assessoria Técnica (ASSETEC);
VI - Assessoria de Comunicação (ASSECOM);
VII - Auditoria Técnica em Saúde (ATS);
VIII - Ouvidoria do SUS (OUVSUS);
IX - Diretoria-Geral do Fundo Municipal de Saúde (DGFMS);
X - Diretoria-Geral de Vigilância em Saúde (DGVS);
XI - Diretoria-Geral de Atenção Primária à Saúde (DGAPS);
XII - Diretoria-Geral de Atenção Hospitalar e de Urgência (DGAHU);
XIII - Gerência de Saúde do Servidor Municipal (GSSM);
XIV - Diretoria-Geral de Regulação (DGR);
XV - Hospital Materno-Infantil Presidente Vargas (HMIPV);
XVI - Hospital de Pronto Socorro (HPS);
XVII - Diretoria-Geral Administrativa (DGA);
XVIII - Diretoria-Geral de Contratos (DGC).

**Art. 3º** A Ouvidoria do SUS (OUVSUS) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:
I - Núcleo de Atendimento Presencial (NAP);
II - Núcleo de Atendimento à Distância (NAD).

**Art. 4º** A Diretoria-Geral do Fundo Municipal de Saúde (DGFMS) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:
I - Equipe de Análise da Despesa (EAD);
II - Equipe de Recursos da Saúde (ERS);
III - Equipe de Orçamento e Finanças (EOF).

**Art. 5º** A Diretoria-Geral de Vigilância em Saúde (DGVS) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:
I - Assessoria de Ensino e Pesquisa (ASSEP-DGVS);
II - Centro de Informações Estratégicas em Vigilância em Saúde (CIEVS);
III - Centro de Referência Regional em Saúde do Trabalhador (CEREST);
IV - Equipe de Apoio Administrativo (EAA-DGVS);
V - Unidade de Vigilância Ambiental (UVA);
a) Equipe de Vigilância em Saúde Ambiental e Águas (EVSAA);
1. Núcleo de Saúde Ambiental (NSA);
b) Equipe de Vigilância de Antropozoonoses (EVANTROPO);
c) Núcleo de Fiscalização Ambiental (NFA);
d) Núcleo de Vigilância de Roedores e Vetores (NVRV);
VI - Unidade de Vigilância Epidemiológica (UVE);
a) Equipe de Vigilância de Eventos Vitais (EVEV);
b) Equipe de Vigilância de Doenças Transmissíveis (EVDT);
1. Núcleo de Vigilância de Doenças Transmissíveis Agudas (NVDTA);
2. Núcleo de Vigilância de Doenças Transmissíveis Crônicas (NVDTC);
3. Núcleo de Imunizações (NI);
c) Equipe de Vigilância de Doenças e Agravos Não Transmissíveis (EVDANT);
VII - Unidade de Vigilância Sanitária (UVS);
a) Equipe de Vigilância de Alimentos (EVA);
1. Núcleo de Indústria e Eventos de Massa (NIEM);
2. Núcleo de Fiscalização (NF);
b) Equipe de Vigilância de Serviços e Produtos de Interesse à Saúde (EVSPIS);
1. Núcleo de Vigilância de Serviços de Alta Complexidade (NVSAC);
2. Núcleo de Vigilância de Serviços de Média Complexidade (NVSMC);
3. Núcleo de Vigilância de Serviços de Baixa Complexidade (NVSBC);
4. Núcleo de Vigilância em Radiações Ionizantes (NVRI);
5. Núcleo de Projetos e Infraestrutura em Saúde (NPIS);
6. Núcleo de Produtos para Saúde (correlatos) (NPS);
7. Núcleo de Medicamentos (NM).

**Art. 6º** A Diretoria-Geral de Atenção Primária à Saúde (DGAPS) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:
I - Coordenação de Atenção à Saúde Mental (CASM);
II - Núcleo de Equidade em Saúde (NEQ);
III - Equipe da Primeira Infância Melhor (EPIM);
IV - Núcleo de Saúde Bucal (NSB);
V - Núcleo de Saúde do Escolar e Nutrição (NSENUTRI);
VI - Assessoria Comunitária (ASSCOMUNI);
VII - Núcleo de Gestão Estratégica (NGE);
VIII - Coordenação de Saúde da População de Rua (CSPOPRUA);
IX - Unidade Administrativa (UADM);
X - Gerência Distrital Centro (GDC);
a) Unidade de Saúde Santa Marta (US-STA MARTA);
b) Unidade de Saúde Modelo (US-MODELO);
c) Serviço Ambulatorial Distrital Centro (SAD-CENTRO);
d) Centro de Especialidades Odontológicas Centro (CEO-CENTRO);
e) Serviço de Atendimento Especializado em Tuberculose, IST, HIV/AIDS e Hepatites Virais Centro (SAE Hepatites-CENTRO);
f) Equipe Especializada em Saúde da Criança e do Adolescente Centro (EESCA-CENTRO);
g) Equipe de Saúde Mental Adulto Centro (ESMA-CENTRO);
h) Centro de Atenção Psicossocial Infantil Casa Harmonia (CAPSI - HARMONIA);
i) Centro de Atenção Psicossocial Adulto Centro (CAPSA-CENTRO);
j) Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Outras Drogas Céu Aberto (CAPSAD-CEU ABERTO);
k) Oficina de Geração de Renda (GERAPOA);
l) Serviço de Residencial Terapêutico Nova Vida (SRT-NOVA VIDA);

m) Farmácia Distrital Modelo (FARMACIA-MODELO);
n) Farmácia Distrital Santa Marta (FARMACIA-STA MARTA);
o) Farmácia Homeopática Modelo (HOMEOPATIA-MODELO);
p) Consultório na Rua (CR);
q) Unidade de Saúde Santa Cecília (US-SANTA CECILIA); (Redação acrescida pelo Decreto nº **20.793**/2020)

XI - Gerência Distrital Leste/Nordeste (GDLENO);
a) Unidade de Saúde Bom Jesus (US-BOM JESUS);
b) Unidade de Saúde Chácara da Fumaça (US-CHACARA DA FUMAÇA);
c) Unidade de Saúde Morro Santana (US-MORRO SANTANA);
d) Unidade de Saúde Vila Jardim (US-VILA JARDIM);
e) Unidade de Saúde Timbaúva (US-TIMBAUVA);
f) Unidade de Saúde Vila Brasília (US-VILA BRASILIA);
g) Unidade de Saúde Vila Pinto (US-VILA PINTO);
h) Unidade de Saúde Batista Flores (US-BATISTA FLORES);
i) Unidade de Saúde Mato Sampaio (US-MATO SAMPAIO);
j) Unidade de Saúde Vila Safira (US-VILA SAFIRA);
k) Unidade de Saúde Wenceslau Fontoura (US-WENCESLAU FONTOURA);
l) Unidade de Saúde Laranjeiras (US-LARANJEIRAS);
m) Unidade de Saúde Milta Rodrigues (US-MILTA RODRIGUES);
n) Unidade de Saúde Safira Nova (US-SAFIRA NOVA);
o) Unidade de Saúde Tijuca (US-TIJUCA);
p) Unidade de Saúde Jardim Carvalho (US-JARDIM CARVALHO);
q) Unidade de Saúde Jardim Protásio Alves (US-PROTASIO ALVES);
r) Unidade de Saúde Jardim da Fapa (US-FAPA);
s) Serviço Ambulatorial Distrital Leste/Nordeste (SAD-LENO);
t) Centro de Especialidades Odontológicas Leste/Nordeste (CEO-LENO);
u) Equipe Especializada em Saúde da Criança e do Adolescente Leste/Nordeste (EESCA-LENO);
v) Equipe de Saúde Mental Adulto Leste/Nordeste (ESMA-LENO);
w) Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Outras Drogas Caminhos do Sol (CAPSAD-CAMINHOS DO SOL);
x) Serviço de Residencial Terapêutico Vila Ipiranga (SRT-VILA IPIRANGA);
y) Farmácia Distrital Bom Jesus (FARMACIA-BOM JESUS); (Redação acrescida pelo Decreto nº **20.793**/2020)
z) Unidade de Saúde Barão de Bagé (US-BARAO DE BAGE); (Redação acrescida pelo Decreto nº **20.793**/2020)
aa) Unidade de Saúde CEU Vila Fátima (US-CEU VILA FATIMA); (Redação acrescida pelo Decreto nº **20.793**/2020)
bb) Unidade de Saúde Coinma (US-COINMA); (Redação acrescida pelo Decreto nº **20.793**/2020)
cc) Unidade de Saúde Divina Providência (US-DIVINA PROVIDENCIA); (Redação acrescida pelo Decreto nº **20.793**/2020)
dd) Unidade de Saúde SESC (US-SESC); (Redação acrescida pelo Decreto nº **20.793**/2020)

XII - Gerência Distrital Partenon/Lomba do Pinheiro (GDPLP);
a) Unidade de Saúde Mapa (US-MAPA);
b) Unidade de Saúde Panorama (US-PANORAMA);
c) Unidade de Saúde Bananeiras (US-BANANEIRAS);
d) Unidade de Saúde São José (US-SAO JOSE);
e) Unidade de Saúde São Miguel (US-SAO MIGUEL);
f) Unidade de Saúde Ceres (US-CERES);
g) Unidade de Saúde São Carlos (US-SAO CARLOS);
h) Unidade de Saúde Pitoresca (US-PITORESCA);
i) Unidade de Saúde Recreio da Divisa (US-RECREIO DA DIVISA);
j) Unidade de Saúde Santa Helena (US-STA HELENA);
k) Unidade de Saúde Santo Alfredo (US-STO ALFREDO);
l) Unidade de Saúde São Pedro (US-SAO PEDRO);
m) Unidade de Saúde Viçosa (US-VIÇOSA);
n) Unidade de Saúde Campo da Tuca (US-CAMPO DA TUCA);
o) Unidade de Saúde Ernesto Araújo (US-ERNESTO ARAUJO);
p) Unidade de Saúde Esmeralda (US-ESMERALDA);
q) Unidade de Saúde Herdeiros (US-HERDEIROS);
r) Unidade de Saúde Maria da Conceição (US-MARIA DA CONCEIÇAO);

s) Unidade de Saúde Morro da Cruz (US-MORRO DA CRUZ);
t) Unidade de Saúde Lomba do Pinheiro (US-LOMBA DO PINHEIRO);
u) Unidade de Saúde Vila Vargas (US-VILA VARGAS);
v) Unidade de Saúde Indígena (US-INDIGENA);
w) Serviço Ambulatorial Distrital Partenon/Lomba do Pinheiro (SAD-PLP);
x) Equipe Especializada em Saúde da Criança e do Adolescente Partenon/Lomba do Pinheiro (EESCA-PLP);
y) Equipe de Saúde Mental Adulto Partenon/Lomba do Pinheiro (ESMA-PLP);
z) Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Outras Drogas Partenon/Lomba do Pinheiro (CAPSAD-PLP);
aa) Serviço de Residencial Terapêutico Nise da Silveira (SRT-NISE DA SILVEIRA);
bb) Farmácia Distrital Partenon/Lomba do Pinheiro (FARMACIA-PLP);

XIII - Gerência Distrital Glória/Cruzeiro/Cristal (GDGCC);
a) Unidade de Saúde Vila Cruzeiro (US-VILA CRUZEIRO);
b) Unidade de Saúde Belém Velho (US-BELEM VELHO);
c) Unidade de Saúde Primeiro de Maio (US-PRIMEIRO DE MAIO);
d) Unidade de Saúde Moab Caldas (US-MOAB CALDAS);
e) Unidade de Saúde Osmar Freitas (US-OSMAR FREITAS);
f) Unidade de Saúde Rincão (US-RINCAO);
g) Unidade de Saúde Santa Anita (US-STA ANITA);
h) Unidade de Saúde Santa Tereza (US-STA TEREZA);
i) Unidade de Saúde Glória (US-GLORIA);
j) Unidade de Saúde Tronco (US-TRONCO);
k) Unidade de Saúde Alto Embratel (US-ALTO EMBRATEL);
l) Unidade de Saúde São Gabriel (US-SAO GABRIEL);
m) Unidade de Saúde Vila Gaúcha (US-VILA GAUCHA);
n) Unidade de Saúde Nossa Senhora das Graças (US-SRA DAS GRAÇAS);
o) Unidade de Saúde Nossa Senhora de Belém (US-SRA DE BELEM);
p) Unidade de Saúde Orfanotrófio (US-ORFANOTROFIO);
q) Unidade de Saúde Mato Grosso (US-MATO GROSSO);
r) Unidade de Saúde Cristal (US-CRISTAL);
s) Unidade de Saúde Aparício Borges (US-APARICIO BORGES);
t) Unidade de Saúde Cruzeiro do Sul (US-CRUZEIRO DO SUL);
u) Unidade de Saúde Graciliano Ramos (US-GRACILIANO RAMOS);
v) Unidade de Saúde Jardim Cascata (US-CASCATA);
w) Unidade de Saúde Divisa (US-DIVISA);
x) Unidade de Saúde Estrada dos Alpes (US-ESTRADA DOS ALPES);
y) Serviço Ambulatorial Distrital Glória/Cruzeiro/Cristal (SAD-GCC);
z) Centro de Especialidades Odontológicas Glória/Cruzeiro/Cristal (CEO-GCC);
aa) Serviço de Atendimento Especializado em Tuberculose, IST, HIV/AIDS Glória/Cruzeiro/Cristal (SAE-GCC);
bb) Equipe Especializada em Saúde da Criança e do Adolescente Glória/Cruzeiro/Cristal (EESCA-GCC);
cc) Equipe de Saúde Mental Adulto Glória/Cruzeiro/Cristal (ESMA-GCC);
dd) Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Outras Drogas Glória/Cruzeiro/Cristal (CAPSAD-GCC);
ee) Centro de Atenção Psicossocial Adulto Glória/Cruzeiro/Cristal (CAPSA-GCC);
ff) Farmácia Distrital Glória/Cruzeiro/Cristal (FARMACIA-GCC);

XIV - Gerência Distrital Norte/Eixo Baltazar (GDNEB);
a) Unidade de Saúde Assis Brasil (US-ASSIS BRASIL);
b) Unidade de Saúde Rubem Berta (US-RUBEM BERTA);
c) Unidade de Saúde Ramos (US-RAMOS);
d) Unidade de Saúde Sarandi (US-SARANDI);
e) Unidade de Saúde Passo das Pedras I (US-PASSO DAS PEDRAS I);
f) Unidade de Saúde São Cristóvão (US-SAO CRISTOVAO);
g) Unidade de Saúde Vila Elizabeth (US-VILA ELIZABETH);
h) Unidade de Saúde Santa Rosa (US-STA ROSA);
i) Unidade de Saúde Nova Brasília (US-NOVA BRASILIA);
j) Unidade de Saúde Passo das Pedras II (US-PASSO DAS PEDRAS II);
k) Unidade de Saúde Santa Maria (US-STA MARIA);
l) Unidade de Saúde Jenor Jarros (US-JENOR JARROS);
m) Unidade de Saúde Santo Agostinho (US-STO AGOSTINHO);

n) Unidade de Saúde Planalto (US-PLANALTO);
o) Unidade de Saúde Nova Gleba (US-NOVA GLEBA);
p) Unidade de Saúde Beco dos Coqueiros (US-BECO DOS COQUEIROS);
q) Unidade de Saúde Santa Fé (US-STA FE);
r) Unidade de Saúde Domênico Feoli (US-DOMENICO FEOLI);
s) Unidade de Saúde São Borja (US-SAO BORJA);
t) Unidade de Saúde Esperança Cordeiro (US-ESPERANÇA CORDEIRO);
u) Unidade de Saúde Asa Branca (US-ASA BRANCA);
v) Equipe Especializada em Saúde da Criança e do Adolescente Norte/Eixo Baltazar (EESCA-NEB);
w) Equipe de Saúde Mental Adulto Norte/Eixo Baltazar (ESMA-NEB);
x) Farmácia Distrital Sarandi (FARMACIA-SARANDI);
y) Unidade de Saúde Costa e Silva (US-COSTA E SILVA); (Redação acrescida pelo Decreto nº **20.793**/2020)
z) Unidade de Saúde Jardim Leopoldina (US-JARDIM LEOPOLDINA); (Redação acrescida pelo Decreto nº **20.793**/2020)
aa) Unidade de Saúde Nossa Senhora Aparecida (US-NOSSA SENHORA APARECIDA); (Redação acrescida pelo Decreto nº **20.793**/2020)
bb) Unidade de Saúde Parque dos Maias (US-PARQUE DOS MAIAS); (Redação acrescida pelo Decreto nº **20.793**/2020)
cc) Unidade de Saúde Santíssima Trindade (US-SANTISSIMA TRINDADE); (Redação acrescida pelo Decreto nº **20.793**/2020)

XV - Gerência Distrital Sul/Centro-Sul (GDSCS);
a) Unidade de Saúde Guarujá (US-GUARUJA);
b) Unidade de Saúde Nonoai (US-NONOAI);
c) Unidade de Saúde Tristeza (US-TRISTEZA);
d) Unidade de Saúde Calábria (US-CALABRIA);
e) Unidade de Saúde Beco do Adelar (US-BECO DO ADELAR);
f) Unidade de Saúde Ipanema (US-IPANEMA);
g) Unidade de Saúde Monte Cristo (US-MONTE CRISTO);
h) Unidade de Saúde Morro dos Sargentos (US-MORRO DOS SARGENTOS);
i) Unidade de Saúde Vila Nova Ipanema (US-NOVA IPANEMA);
j) Unidade de Saúde Campos do Cristal (US-CAMPOS DO CRISTAL);
k) Unidade de Saúde Cohab Cavalhada (US-COHAB);
l) Unidade de Saúde Moradas da Hípica (US-MORADAS DA HIPICA);
m) Unidade de Saúde Campo Novo (US-CAMPO NOVO);
n) Unidade de Saúde Jardim das Palmeiras (US-JARDIM DAS PALMEIRAS);
o) Unidade de Saúde Camaquã (US-CAMAQUA);
p) Unidade de Saúde Alto Erechim (US-ALTO ERECHIM);
q) Unidade de Saúde São Vicente Mártir (US-VICENTE MARTIR);
r) Unidade de Saúde Cidade de Deus (US-CIDADE DE DEUS);
s) Serviço Ambulatorial Distrital Sul/Centro-Sul (SAD-SCS);
t) Equipe Especializada em Saúde da Criança e do Adolescente Sul/Centro-Sul (EESCA-SCS);
u) Equipe de Saúde Mental Adulto Sul/Centro-Sul (ESMA-SCS);
v) Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Outras Drogas Sul/Centro-Sul (CAPSAD-SCS);
w) Farmácia Distrital Sul/Centro-Sul (FARMACIA-SCS);

XVI - Gerência Distrital Restinga/Extremo Sul (GDRES);
a) Unidade de Saúde Belém Novo (US-BELEM NOVO);
b) Unidade de Saúde Macedônia (US-MACEDONIA);
c) Unidade de Saúde Restinga (US-RESTINGA);
d) Unidade de Saúde Pitinga (US-PITINGA);
e) Unidade de Saúde Paulo Viaro (US-PAULO VIARO);
f) Unidade de Saúde Núcleo Esperança (US-NUCLEO ESPERANÇA);
g) Unidade de Saúde Ponta Grossa (US-PONTA GROSSA);
h) Unidade de Saúde Quinta Unidade (US-QUINTA UNIDADE);
i) Clínica da Família José Mauro Ceratti Lopes (CF-JM CERATTI LOPES);
j) Unidade de Saúde Lami (US-LAMI);
k) Unidade de Saúde Chapéu do Sol (US-CHAPEU DO SOL);
l) Unidade de Saúde Chácara do Banco (US-CHACARA DO BANCO);
m) Equipe Especializada em Saúde da Criança e do Adolescente Restinga/Extremo Sul (EESCA-RES);
n) Equipe de Saúde Mental Adulto Restinga/Extremo Sul (ESMA-RES);

o) Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Outras Drogas Girassol (CAPSAD-GIRASSOL);
p) Farmácia Distrital Restinga/Extremo Sul (FARMACIA-RES);

XVII - Gerência Distrital Noroeste/Humaitá/Navegantes/Ilhas (GDNHNI);
a) Unidade de Saúde IAPI (US-IAPI);
b) Unidade de Saúde Diretor Pestana (US-DIRETOR PESTANA);
c) Unidade de Saúde Vila Ipiranga (US-VILA IPIRANGA);
d) Unidade de Saúde Navegantes (US-NAVEGANTES);
e) Unidade de Saúde Fradique Vizeu (US-FRADIQUE VIZEU);
f) Unidade de Saúde Nazaré (US-NAZARE);
g) Unidade de Saúde Mário Quintana (US-MARIO QUINTANA);
h) Unidade de Saúde Ilha da Pintada (US-ILHA PINTADA);
i) Unidade de Saúde Ilha dos Marinheiros (US-ILHA DOS MARINHEIROS);
j) Unidade de Saúde Farrapos (US-FARRAPOS);
k) Serviço Ambulatorial Distrital Noroeste/Humaitá/Navegantes/Ilhas (SAD-NHNI);
l) Centro de Especialidades Odontológicas Noroeste/Humaitá/Navegantes/Ilhas (CEO-NHNI);
m) Serviço de Atendimento Especializado em Tuberculose, IST, HIV/AIDS Noroeste/Humaitá/Navegantes/Ilhas (SAE-NHNI);
n) Equipe Especializada em Saúde da Criança e do Adolescente IAPI (EESCA-IAPI);
o) Equipe Especializada em Saúde da Criança e do Adolescente/ Equipe de Saúde Mental Adulto Navegantes (EESCA/ESMA-NAVEGANTES);
p) Equipe de Saúde Mental Adulto IAPI (ESMA-IAPI);
q) Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Outras Drogas Pernambuco (CAPSAD-PERNAMBUCO);
r) Casa de Apoio Viva Maria (CAVM);
s) Farmácia Distrital IAPI (FARMACIA-IAPI);
t) Farmácia Distrital Navegantes (FARMACIA-NAVEGANTES).
u) Unidade de Saúde Conceição (US-CONCEIÇAO); (Redação acrescida pelo Decreto nº **20.793**/2020)
v) Unidade de Saúde Floresta (US-FLORESTA); (Redação acrescida pelo Decreto nº **20.793**/2020)
w) Unidade de Saúde Ilha do Pavão (US-ILHA DO PAVAO); (Redação acrescida pelo Decreto nº **20.793**/2020)
x) Unidade de Saúde Jardim Itu (US-JARDIM ITU). (Redação acrescida pelo Decreto nº **20.793**/2020)

**Art. 7º** A Diretoria-Geral de Atenção Hospitalar e de Urgência (DGAHU) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:
I - Coordenação Municipal de Urgências (CMU);
a) Equipe de Apoio Técnico (EATEC-CMU);
b) Serviço de Atendimento Móvel de Urgências (SAMU-CMU);
1. Equipe de Apoio Administrativo (EAA-SAMU);
1.1. Núcleo de Recursos Humanos (NRH-SAMU);
1.2. Núcleo de Gerenciamento da Frota (NGF-SAMU);
2. Equipe Assistencial (EASSIST-SAMU);
3. Núcleo de Educação Permanente (NEP-SAMU);
c) Pronto Atendimento Cruzeiro do Sul (PACS);
1. Equipe de Apoio Administrativo (EAA-PACS);
1.1. Núcleo de Nutrição (NUTRI-PACS);
1.2. Núcleo de Farmácia (FARMACIA-PACS);
1.3. Núcleo de Recursos Humanos (NRH-PACS);
2. Equipe de Enfermagem (EENF-PACS);
3. Equipe de Apoio Técnico (EATEC-PACS);
3.1. Núcleo de Radiologia (RADIO-PACS);
3.2. Núcleo de Traumatologia (TRAUMATO-PACS);
3.3. Núcleo de Saúde Mental (NSM-PACS);
3.4. Núcleo de Odontologia (ODONTO-PACS);
3.5. Núcleo de Serviço Social (NSS-PACS);
d) Pronto Atendimento Lomba do Pinheiro (PALP);
1. Equipe de Apoio Administrativo (EAA-PALP);
2. Equipe de Enfermagem (EENF-PALP);
3. Equipe Técnica Médica (ETECMED-PALP);
4. Núcleo de Farmácia (FARMACIA-PALP);
5. Núcleo de Serviço Social (NSS-PALP);
e) Pronto Atendimento Bom Jesus (PABJ);
1. Equipe de Apoio Administrativo (EAA-PABJ);

2. Equipe de Enfermagem (EENF-PABJ);
3. Núcleo Médico (NMED-PABJ);
4. Equipe de Apoio Técnico (EATEC-PABJ);
II - Unidade de Atenção Domiciliar (UAD);
a) Núcleo de Oxigenoterapia (OXIGENO);
III - Equipe de Apoio à Atenção Hospitalar (EAAHOSP);
IV - Núcleo de Relação com o Prestador Hospitalar (NRPHOSP);
V - Núcleo de Relação com o Prestador Ambulatorial (NRPAMB); e
VI - Coordenação de Assistência Laboratorial (CAL).

**Art. 8º** A Gerência de Saúde do Servidor Municipal (GSSM) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:
I - Núcleo de Apoio Administrativo (NAA-GSSM);
II - Equipe de Atenção à Saúde (EAS-GSSM);
III - Equipe de Perícia Técnica (EPTEC-GSSM);
a) Núcleo de Perícia Médica (NPMED-GSSM).

**Art. 9º** A Diretoria-Geral de Regulação (DGR) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:
I - Coordenação de Assistência Farmacêutica (CAF);
a) Núcleo de Distribuição de Medicamentos (NDM-CAF);
II - Coordenação de Telessaúde e Telemedicina (TELESSAUDE);
III - Coordenação de Tecnologia de Informação (TI);
a) Equipe Cartão SUS (EC-SUS);
b) Núcleo de Infraestrutura em TI (INFRA-TI);
c) Núcleo de Desenvolvimento em TI (DESENVOLV-TI);
IV - Equipe de Regulação Hospitalar (ERHOSP);
V - Unidade de Regulação Ambulatorial (URAMB);
a) Equipe de Atenção Especializada (EAE);
VI - Gerência de Processamento, Avaliação e Controle (GPAC);
a) Equipe de Processamento (EPRO);
b) Núcleo Hospitalar (NHOSP);
c) Núcleo Ambulatorial (NAMB);
VII - Coordenação de Atenção à Tuberculose, IST, HIV/AIDS e Hepatites Virais (CAIST-DGR).

**Art. 10.** O Hospital Materno-Infantil Presidente Vargas (HMIPV) será composto pelas seguintes estruturas de trabalho:
I - Assessoria de Ensino e Pesquisa (ASSEP-HMIPV);
II - Ouvidoria (OUV-HMIPV);
III - Núcleo de Acesso à Qualidade Hospitalar/Núcleo Interno de Regulação (NAQH/NIR-HMIPV);
IV - Direção Administrativa (DA-HMIPV);
a) Unidade de Apoio Logístico (UALOG-HMIPV);
1. Núcleo de Plantão Administrativo/Internação (NPAI-HMIPV);
2. Núcleo de Transporte (TRANSPORTE-HMIPV);
3. Núcleo de Higienização e Rouparia (NHR-HMIPV);
b) Unidade de Aquisições, Materiais e Almoxarifado (UAMA-HMIPV);
1. Núcleo de Materiais e Almoxarifado (NMALMOX-HMIPV);
c) Unidade de Recursos Humanos (URH-HMIPV);
1. Serviços Especializados em Engenharia e Medicina do Trabalho (SESMET-HMIPV);
d) Unidade de Tecnologia da Informação e Arquivo Médico (UTIAM-HMIPV);
e) Unidade Financeira, Orçamentária e Contratos (UFOC-HMIPV);
1. Núcleo de Faturamento (NFAT-HMIPV);
f) Unidade de Projetos, Manutenção e Patrimônio (UPMP-HMIPV);
1. Núcleo de Manutenção (NMANUT-HMIPV);
2. Núcleo de Engenharia Clínica (NEC-HMIPV);
3. Núcleo de Patrimônio (NPAT-HMIPV);
V - Direção Técnica (DT-HMIPV);
a) Unidade Ambulatorial (UAMB-HMIPV);
1. Área Administrativa Ambulatorial (AAMB-HMIPV);
b) Unidade de Apoio (UA-HMIPV);
1. Centro de Referência no Atendimento Infanto-Juvenil (CRAI-HMIPV);
2. Equipe de Psicologia (PSICO-HMIPV);
3. Equipe de Serviço Social (SERVIÇO SOCIAL-HMIPV);
4. Equipe de Odontologia (ODONTO-HMIPV);

5. Equipe de Nutrição (NUTRI-HMIPV);
6. Equipe de Farmácia (FARMACIA-HMIPV);
7. Equipe de Fisioterapia (FISIO-HMIPV);
c) Unidade de Diagnóstico e Imagem (UDI-HMIPV);
1. Núcleo Técnico de Radiologia (NTRADIO-HMIPV);
d) Unidade de Laboratório (ULAB-HMIPV);
1. Serviço de Referência em Triagem Neonatal (SRTN-HMIPV);
2. Área Transfusional (ATRANSF-HMIPV);
3. Núcleo de Laboratório (NLAB-HMIPV);
e) Unidade de Psiquiatria (UPSIQ-HMIPV);
f) Unidade de Pediatria (UPED-HMIPV);
g) UTI Pediátrica (UTIPED/DT-HMIPV);
h) UTI Neonatal (UTINEO/DT-HMIPV);
i) Unidade do Centro Cirúrgico (UCC-HMIPV);
j) Unidade de Ginecologia (UGINECO-HMIPV);
k) Unidade de Obstetrícia (UO-HMIPV);
VI - Direção de Enfermagem (DENF-HMIPV);
a) Equipe Pediátrica (EPED-HMIPV);
b) Equipe do Centro Obstétrico (ECO-HMIPV);
c) Unidade Ambulatorial (UAMB-HMIPV);
d) Equipe de Internação Ginecológica (EIGINECO-HMIPV);
e) Equipe de Bloco Cirúrgico, Sala de Recuperação e Centro de Materiais e Esterilização (EBCME-HMIPV);
f) UTI Neonatal (UTINEO/DENF-HMIPV);
g) UTI Pediátrica (UTIPED/DENF-HMIPV);
h) Equipe de Gestação de Alto Risco (EGAR-HMIPV);
i) Equipe de Alojamento Conjunto (EAC-HMIPV);
j) Equipe de Internação Psiquiátrica (EIPSIQ-HMIPV).

**Art. 11.** O Hospital de Pronto Socorro (HPS) será composto pelas seguintes estruturas de trabalho:
I - Ouvidoria (OUV-HPS);
II - Direção Técnica (DT-HPS);
a) Equipe de Radiologia (ERADIO-HPS);
1. Núcleo Técnico de Radiologia (NTRADIO-HPS);
b) Equipe de Anestesiologia (ANESTESIOLOGIA-HPS);
c) Equipe de Cardiologia (CARDIOLOGIA-HPS);
d) Unidade de Cirurgia Geral (UCG-HPS)
e) Equipe de Cirurgia Vascular (ECV-HPS);
f) Equipe de Controle de Infecção (ECI-HPS);
g) Unidade de Emergência (EMERGENCIA-HPS);
h) Equipe de Fisiatria e Fisioterapia (FISIATRIA/FISIO-HPS);
i) Equipe de Hematologia (HEMATO-HPS);
j) Equipe de Neurocirurgia (NEURO-HPS);
k) Equipe de Oftalmologia (OFTALMO-HPS);
l) Equipe de Otorrinolaringologia (OTORRINO-HPS);
m) Equipe de Psiquiatria e Psicologia (PSIQUI/PSICO-HPS);
n) Unidade de Trauma Adulto (UTI TRAUMA ADULTO-HPS);
o) Equipe de Trauma Pediátrico (TRAUMA PED-HPS);
p) Equipe de Traumatologia (TRAUMA-HPS);
q) UTI de Queimados (UTI QUEIMADOS-HPS);
r) Equipe de Cirurgia Bucomaxilofacial (ECBUCO-HPS);
s) Equipe de Cirurgia Plástica (ECP-HPS);
t) Unidade de Ensino e Pesquisa (UEP-HPS);
1. Equipe de Residência Cirúrgica (ERC-HPS);
2. Equipe de Residência em Emergência (ERESE-HPS);
3. Equipe de Residência Multiprofissional (ERESMULT-HPS);
u) Núcleo Interno de Regulação e Chefia de Plantão (NIR/CP-HPS);
v) Equipe de Bloco Cirúrgico (EBLC-HPS);
w) Núcleo de Segurança do Paciente (NSEGP-HPS);
x) Equipe de Serviço Social (SERVIÇO SOCIAL-HPS);
y) Núcleo de Laboratório (LABORATORIO-HPS);
III - Direção de Enfermagem (DENF-HPS);
a) Unidade de Bloco Cirúrgico, Sala de Recuperação, Centro de Materiais e Esterilização e

Queimados (UBCME-HPS);
b) Unidade de Emergência e Gesso (UEG-HPS);
c) Unidade de Neurocirurgia, Trauma e Unidade Cirúrgica (UNTUC-HPS);
d) UTI de Trauma Adulto I e II (UTITRAUMAA I/II-HPS);
e) Unidade de Trauma Pediátrico, Hemoterapia, e Radiologia (UTPHR-HPS);
IV - Direção Administrativa (DA-HPS);
a) Equipe de Higienização, Rouparia e Logística (EHRL-HPS);
1. Núcleo de Expediente e Transporte (TRANSPORTE-HPS);
b) Equipe de Compras, Materiais, Almoxarifado e Patrimônio (ECMAP-HPS);
1. Núcleo de Patrimônio (PATRIMONIO-HPS);
c) Equipe de Farmácia (FARMACIA-HPS);
d) Equipe Financeira, Contratos e Faturamento (EFINCONFAT-HPS);
1. Núcleo de Faturamento (FATURAMENTO-HPS);
e) Equipe de Nutrição (NUTRI-HPS);
f) Equipe de Manutenção e Engenharia Clínica (MAN/EC-HPS);
1. Núcleo de Manutenção (NMAN-HPS);
2. Núcleo de Engenharia Clínica (NEC-HPS);
g) Equipe de Engenharia e Projetos (EEP-HPS);
h) Equipe de Recursos Humanos (ERH-HPS);
1. Serviços Especializados em Engenharia e Medicina do Trabalho (SESMET-HPS);
i) Equipe de Registro Geral e Recepção (ERGR-HPS);
j) Equipe de Tecnologia da Informação e Arquivo Médico (TI/AM-HPS).

**Art. 12.** A Diretoria-Geral Administrativa (DGA) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:
I - Coordenação de Infraestrutura e Manutenção (CIM-DGA);
a) Equipe de Patrimônio (EPAT-DGA);
b) Núcleo de Almoxarifado (ALMOX-DGA);
c) Núcleo de Manutenção de Equipamentos (NME-DGA);
d) Núcleo de Manutenção Predial (NMP-DGA);
II - Unidade de Compras e Logística (UCL-DGA);
a) Equipe de Materiais (EMAT-DGA);
III - Equipe de Apoio Administrativo (EAA-DGA);
a) Núcleo de Expediente (NE-DGA);
IV - Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP);
a) Equipe de Administração de Pessoal (EAP);
1. Setor de Ingresso (SI);
b) Equipe de Desenvolvimento (ED);
c) Equipe de Estágios (EE);
d) Assessoria Técnica em Gestão de Pessoas (ASSETECGP);
V - Equipe de Transportes (ETRA).

**Art. 13.** A Diretoria-Geral de Contratos (DGC) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:
I - Equipe de Contratos de Apoio (ECA);
II - Núcleo de Fiscalização de Serviços de Apoio (NFSA);
III - Equipe de Contratos Assistenciais (ECASSIST);
IV - Núcleo de Fiscalização de Serviços Assistenciais (NFSASSIST);
V - Núcleo de Economia em Saúde (NES).

**Art. 14.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 15.** Ficam revogados:
I - o Decreto nº **20.111**, de 19 de novembro de 2018; e
II - o Decreto nº **20.153**, de 19 de dezembro de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 6 de dezembro de 2019.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.
Nelson Nemo Franchini Marisco,
Procurador-Geral do Município.
PUBLICADO NO DOPA DE 10.12.2019.

**3.2. Lista de Decretos de Alteração da Estrutura do SMS (número, ano, ementa):**

**Controle de todas as modificações ocorridas na redação do Inciso:**

**Dec 1.238/57** - Subordina a Divisão de Pronto Socorro diretamente ao Prefeito.
**Dec 1.410/57** - Dispõe sobre a estrutura geral das Secretarias e órgãos autônomos.
**Dec 1.957/60** - Modifica o Decreto n º 1.410, de 31-12-1957, na parte relativa à Divisão de Pronto Socorro.
**Dec 2.179/60** - Altera o Direito n º 1410, de 31/12/1957, na parte relativa à Divisão de Pronto Socorro.
**Dec 2.196/61** - Regulamenta o § 1º do art. 6º da Lei n º 2.191, de 6-1-1961.
**Dec 2.201/61** - Altera o Decreto n º 1.410 de 31-12-1957, na parte referente à Divisão de Pronto Socorro.
**Dec 2.203/61** - Altera o Decreto n º 1410 de 31/12/1957, na parte relativa à Divisão de Pronto Socorro.
**Dec 2.341/62** - Regulamenta o parágrafo único do art. 5 º da Lei n º 2.355, de 20-1-1962.
**Dec 2.355/62** - Dá nova estrutura à Divisão de Pronto Socorro.
**Dec 2.544/63** – Aprova o Regulamento da Divisão de Pronto Socorro.
**Dec 2.651/64** - Dispõe sobre a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde e Serviço Social e dá outras providências.
**Dec 2.856/64** - Dispõe sobre a nova estrutura da Secretaria Municipal da Saúde e Serviço Social e dá outras providências.
**Dec 3.362/66** - Ratifica a instalação de duas Seccionais de Contabilidade, respectivamente, na Secretaria Municipal de Transportes e na Secretaria Municipal de Saúde e Serviço Social.
**Dec 3.865/69** - Consolida a estrutura geral da Administração Centralizada do Município, lota cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências.
**Dec 3.885/69** - Lota funções gratificadas de Diretor Geral.
**Dec 4.026/69** - Lota cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências.
**Dec 4.738/73** – Altera o decreto n° 3865, 30.01.69, na parte relativa à Secretária Municipal da Saúde e Serviço Social e dá outras providências.
**Dec 4.846/73** - Dispõe sobre requisitos para provimento de Funções Gratificadas e Cargos em Comissão.
**Dec 4.945/74** - Consolida a estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências.
**Dec 5.221/75** - Altera o Decreto nº 4945, de 19 de junho de 1974, na parte referente à SMA e SMSSS.
**Dec 5.223/75** - Institui Postos de Pronto Atendimento Médico e dá outras providências.
**Dec 5.278/75** – Lota Cargo em Comissão na SMSSS e dá outras providências.
**Dec 5.283/75** – Prorroga o prazo estabelecido no artigo 6° do Decreto n° 5221, de 19 de maio de 1975.
**Dec 5.842/77** – Altera o Decreto n° 4945, de 19 de junho de 1974, na parte relativa à SMSSS e dá outras providências.
**Dec 6.536/78** - Dispõe sobre requisitos para provimento de funções gratificadas e de cargos em comissão e dá outras providências.
**Dec 8.543/85** – Regulamenta Fundo Municipal de Saúde – FMS e dá outras providências.
**Dec 8.587/85** – Modifica a estrtutura da SMSSS, lota cargos em comissão e funções gratificadas, altera denominação e classificação de FGs, altera o item 10 do anexo ao Decreto nº 8.231, de 25.07.83, e dá outras providências.
**Dec 8.653/85** – Cria Centro Anti-Reumático na estrutura da SMSSS, altera o nível e denominação da Equipe de Fisioterapia criada pelo Decreto nº 8.587, de 12 de julho de 1985 e dá outras providências.
**Dec 8.731/86** – Cria o Conselho Municipal de Defesa do Menor e dá outras providências.
**Dec 9.391/89 –** Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criadas pela Lei n° 6309, de 28 de dezembro de 1988 e da outras providências.
**Dec 9.543/89** - Cria Biblioteca e Unidade de Pronto Atendimento Médico e exclui Núcleo de Angioradiologia
**Dec 9.726/90** - Inclui Núcleo de Patrimônio (1.1.1.3) e exclui o Núcleo de Orçamento.
**Dec 9.839/90** - Lota 02 FGs de Chefe de Equipe (1.1.1.5), 21 FGs de Chefe de Setor (1.1.1.3) e 01 CC de Assessor Técnico (2.1.2.7); exclui o Núcleo de Obras Assistenciais P. Comunitárias, Núcleo de Desenvolvimento Comunitário, Núcleo de Assistência Social e 01 FG de Auxiliar Técnico, alterando o Dec.9391/89.
**Dec 10.115/91** - Modifica a subordinação do Cargo em Comissão de Assistente (2.1.2.5), lotado na SMSSS, pelo Dec. 9391/89 que passa a subordinar-se ao HPS (Diretor Geral).
**Dec 10.199/92** - Altera o inciso XII do Decreto n° 9391/89.

**Dec 10.286/92** - Lota CC na SMSSS.
**Dec 10.481/92** - Modifica a estrutura da SMSSS, altera os incisos XII e XV do artigo 2º do Decreto 9391/89 e Decreto n° 8713/86.
**Dec 10.510/93** - Lota CCs no GP, SPM, SMSSS, DEP e dá outras providências.
**Dec 10.986/94** - Altera a denominação básica de Funções Gratificadas e dispositivo do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 10.988/94** - Altera o inciso XII do artigo 2º do Decreto n° 9391/89, o item 12 do Anexo ao Decreto n° 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 11.067/94** - Lota Funções Gratificadas na Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências.
**Dec 11.155/94** - Altera o inciso XII do artigo 2º do Decreto n° 9391/89, e os itens 12 e 17 do Anexo ao Decreto n° 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 11.231/95** - Lota Funções Gratificadas na SGM e SMT, altera os incisos II, X e XII do artigo 2º do Decreto n° 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 11.380/95** - Lota Cargo em Comissão, Funções Gratificadas, exclui Funções Gratificadas na SMS, altera o inciso XII do artigo 2° do Decreto n° 9391/89 e os itens 1, 7, 12 e 18 do Anexo ao Decreto n° 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 11.418/96** - Lota Funções Gratificadas na SMS, altera o artigo 12 e 18 do anexo ao Decreto n° 8713/86 e dá outra providências
**Dec 11.490/96** - Altera a subordinação do Cargo em Comissão na SMA por período determinado, altera os Decretos n° 8713/86 e 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 11.746/97** - Lota e exclui Funções Gratificadas no DEP, altera a Lotação de Cargos em Comissão do DEP e da SMS, altera os itens 12 e 14 do Anexo ao Decreto nº 8713/86 e os incisos XII e XIV do artigo 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 11.903/98** - Altera a estrutura da SMS, cria Gerências Distritais, lota e exclui FGs e CCs, altera as denominações básicas de FGs, cria, extingue e altera as denominações das UTs; altera o item 12 do anexo ao Decreto nº 8713/86 e o inciso XII do anexo ao Decreto nº 11.351/95 e dá outras providências.
**Dec 12.111/98** - Altera a denominação básica e a lotação de FGs da SMS, o item 12 do Anexo ao Decreto nº 8713/86, o inciso XII do art. 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 12.406/99** – Extingue a Supervisão de Recursos Humanos e outras Unidades de Trabalho, altera a lotação, denominação básica e classificações de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas da SMA, a lotação de um Cargo em Comissão da SMA para a SMS, o inciso IV e XII do art. 2º do Decreto nº 9391/89 e item 4 do Anexo ao Decreto nº 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 12.430/99** – Institui o Programa de Atenção à Saúde do Trabalhador Público Municipal, cria a Coordenação do Programa de Atenção à Saúde do Trabalhador Público Municipal na SMS e altera lotação de FGs e CCs, da SMA e SMS e Decreto nº 8713/86 e incisos IV e XII do art. 2º do Decreto nº 9391/89, Decreto nº 11762/97 e dá outras providências.
**Dec 12.470/99** – Altera a redação do inc XII do art. 2º do Decreto nº 9391/89, e item 12 do Decreto nº 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 12.684/00** – Altera denominação básica e subordinação de CC e FG de Unidade de Trabalho da SMS, a redação do inc. XII, do art. 2º, do Decreto nº 9391/89, item 12 do anexo ao Decreto 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 12.846/00** – Exclui, lota, altera lotação, denominação básica e classificação de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, altera a estrutura da SMS, o item 12 do Anexo ao Decreto nº 8713/86, o inc. XII do art. 2º do Decreto nº 9391/89, e dá outras providências.
**Dec 13.000/00** – Altera a redação dos Decretos nºs 9.391/89 e 12.846/00 e dá outras providências.
**Dec 13.178/01** - Lota FG's no GP, SPM, SMS e SME, altera a denominação básica e classificação de uma FG, a redação dos incisos I, III, XII e XIV do art. 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.282/01** - Altera vinculação de Unidade de Trabalho da SMS, a redação do inc. XII do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.446/01** - Altera a subordinação de uma FG da SMS, a redação do inc. XII do art. 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.509/01** - Altera denominação e subordinação de CCs e FGs da SMS e redação do inciso XII do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.510/01** - Altera denominação básica, classificação e lotação de Função Gratificada da SMT para a SMS, a redação dos incisos X e XII do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e o item 10 do Anexo ao Decreto 8.713/86 e dá outras providências.
**Dec 13.611/02** - Altera a subordinação de uma FG da SMS, a redação do inciso XII do art. 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.

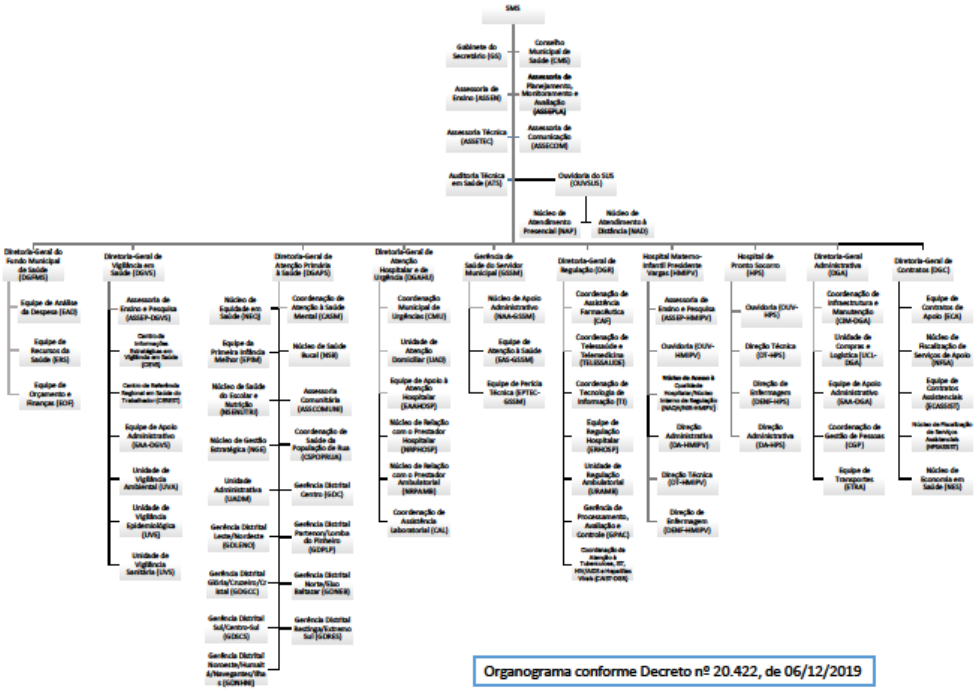
**Dec 13.684/02** - Altera a subordinação de dois CCs e de FG da SMS, a redação do inc. XII do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 13.820/02** - Institui as Gerências Distritais regionais e o Hospital Materno Infantil Presidente Vargas na SMS. Cria e altera subordinação de UTs, exclui, lota, altera denominação básica e classificação de CCs e FGs, altera a estrutura da SMS, os itens 12 e 18 do Anexo ao Decreto nº 8713/86, o inc. XII do art. 2º do Decreto nº 9.391/89, e dá outras providências.
**Dec 14.144/03** - Exclui, altera denominação básica e lotação de CCs e FGs da SMS, o inc. XII do art. 2º do Decreto nº 9.391/89, e dá outras providências.
**Dec 14.275/03** – Extingue Unidades de Trabalho, exclui e altera denominação, classificação e lotação de Funções Gratificadas na SMS, altera o inciso XII do artigo 2º do Decreto nº 9.391/89, e dá outras providências.
**Dec 14.284/03** – Altera denominação básica, classificação e lotação de Funções Gratificadas na SMS, altera o inciso XII do artigo 2º do Decreto nº 9.391/89 e o item 12 do Anexo ao Decreto nº 8713/86 e dá outras providências.
**Dec 14.307/03** – Altera o artigo 5º do Decreto nº 14.275, de 25 de agosto de 2003.
**Dec 14.373/03** – Altera a lotação de uma Função Gratificada da SMS, a redação do inc. XII do art. 2º do Decreto nº 9.391/89.
**Dec 14.424/03** - Exclui, altera denominação básica e lotação de FG e CC da SMS, o inc. XII do art. 2º do Dec. 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 14.502/04** – Institui o Gabinete de Comunicação Social no GP, cria Uts, altera a denominação básica, classificação e lotação de CCs e FGs da Administração Centralizada, altera os incs. I, II, III, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII e XV do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e os itens 1 e 19 do Decreto nº 8.713/86 e dá outras providências.
**Dec 14.532/04** – Altera denominação básica e lotação de CCs e FGs na SMS, altera o inc. XII do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 14.562/04** – Institui os Gabinetes na Estrutura de vários Órgãos da Administração Centralizada, exclui e lota CCs e FGs, exclui o inciso XIX e altera os incisos I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII do artigo 2º do Decreto nº 9.391/89 e os itens 16 e 19 do Anexo ao Decreto nº 8.713/86 e dá outras providências.
**Dec 14.632/04** – Altera a denominação básica e lotação de FG na SMS, altera o inciso XII do artigo 2º do Decreto nº 9391, de 17 de fevereiro de 1989, e dá outras providências.
**Dec 14.818/05** - Estabelece a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Juventude – SMJ, altera a redação do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 14.819/05** – Regulamenta as Leis nº 9.693, de 29 de dezembro 2004, nº 9.723 e nº 9.724, ambas de 27 de janeiro de 2005, altera a redação do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 14.952/05** – Altera a estrutura organizacional da SMS e da SMCPGL, os incisos XII e XX, do artigo 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec**. **15.012/05** – Altera a estrutura organizacional da SMA, da SMS e da SMCPGL, a redação dos incisos IV, XII e XX do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e dá outras providências.
**Dec 15.042/06** – Altera a estrutura organizacional da SMS, o inciso XII, do artigo 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 15.123/06** – Altera a estrutura organizacional da PGM, a redação dos incisos VI e XII do art. 2º, do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 e dá outras providências.
**Dec**. **15.205/06** – Altera a estrutura organizacional da SMA, da SMF e da SMS, a redação dos incisos IV, V e XII do art. 2º, do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e dá outras providências.
**Dec 15.259/06** – Altera a redação dos artigos 4º, 9º e 13 do Decreto nº 15.042, de 02 de janeiro de 2006.
**Dec 15.354/06** – Altera a estrutura organizacional da SMA e da SMS, altera a redação dos incisos IV e XII, do art. 2º, do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e dá outras providências.
**Dec**. **15.654/07** – Altera a denominação de Unidade de Trabalho da SMS, a redação do inciso XII, do art. 2º, do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e dá outras providências.
**Dec 15.681/07** – Altera a estrutura organizacional da SMS, altera a redação do inciso XII, do artigo 2º do Decreto nº 9391/89 e dá outras providências.
**Dec 15.789/07** – Altera a Estrutura Organizacional da SMS, da PGM, a redação dos incisos VI e XII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores, e dá outras providências.
**Dec 15.799/08** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SMED), da Secretaria Municipal de saúde (SMS), a redação dos incisos VIII e XII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores, e dá outras providências.
**Dec 15.919/08** – Altera estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde – SMS, a redação do inciso XII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de Fevereiro de 1989, e alterações posteriores e dá outras providências.

**Dec 15.955/08** – Altera a Estrutura Organizacional da Procuradoria-Geral do Município – PGM, da Secretaria Municipal da Saúde – SMS, e a redação dos incs. VI e XII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores, e dá outras providências.
**Dec 15.995/08** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), a redação do inciso XII do art. 2º do Decreto nº 9391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores, e dá outras providências.
**Dec 16.029/08** – Revoga o Decreto nº 15.955, de 4 de junho de 2008.
**Dec 16.033/08** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), a redação do inciso XII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores, e dá outras providências.
**Dec 16.099/08 –** Altera a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, a redação do inciso XII do artigo 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores, e dá outras providências.
**Dec 16.386/09** – Altera a estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município (PGM), da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), da redação dos incisos VI e XII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1898, e alterações posteriores, e dá outras providências.
**Dec 16.485/09** – Altera a estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do município (PGM), da Secretaria Municipal da Saúde (SMS), a redação dos incs. VI e XII do art. 2º do decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores.
**Dec 16.523/09** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), a redação do inciso XII, do art. 2º do decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores.
**Dec 16.532/09 –** Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e as redações do inciso XII, do artigo 2º, do Decreto nº 9.391 de 17 de fevereiro de 1989 e alterações posteriores e do item 12 do inciso II, do Anexo Único do Decreto nº 8.713 de 31 de janeiro de 1986 e alterações posteriores.
**Dec 16.568/10** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), a redação do inciso XII, do artigo 2º, do Decreto nº 9391, de 17 de fevereiro de 1989, e o item 12 do inciso II, do Anexo do Decreto nº 8.713, de 31 de janeiro de 1986.
**Dec 16.585/10** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração (SMA), da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), a redação dos incs. IV e XII do art 2º do Decreto nº 9391, de 17 de fevereiro de 1989, e o item 4 do inc. II do Anexo do Decreto nº 8.713, de 31 de janeiro de 1986.
**Dec 16.593/10** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e a redação do inc. XII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989.
**Dec 16.732/10** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), a redação do inciso XII do Art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989.
**Dec. 16.766/10** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) e da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e a redação dos incs. V e XII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores.
**Dec. 16.838/10** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e o inc. XII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores.
**Dec. 16.968/11** – Regulamenta a Lei nº 11.041, de 18 de janeiro de 2011, altera o inc. XII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SMS).
**Dec**. **17.024/11** - Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), o inc. XII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e a denominação de unidade de trabalho para Coordenadoria-Geral da Rede de Atenção Primária à Saúde (CGRAPS).
**Dec. 17.104/11** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e a redação do inc. XII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989.
**Dec. 17.125/11** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e a redação do inc. XII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989.
**Dec. 17.183/11** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), a redação do inc. XII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989.
**Dec. 17.663/12** - Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), o inc. XII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 – que consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6309, de 28/12/88, Lei nº 6151, de 13/07/88 e dá outras providências –, inclui seção ao Decreto nº 14.662, de 27 de setembro de 2004 – que Estabelece atribuições gerais para funções de chefia e assessoramento no âmbito da Administração Centralizada e dá outras providências. –, e altera o item 1 do inc. I, do Anexo ao Decreto nº 8.713 de 31 de janeiro de 1986 – que dispõe sobre os requisitos para provimento de Funções Gratificadas e Cargos em Comissão e dá outras providências.

**Dec. 17.898/12** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde (SMS), o inc. XII, do art. 2º do Decreto nº 9.391 de 17 de fevereiro de 1989 – que consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6.309, de 28/12/88, 6.151, de 13/07/88 e dá outras providências.
**Dec. 18.164/13** - Regulamenta a Lei nº 11.398, de 27 de dezembro de 2012, – que altera a estrutura organizacional da Administração Centralizada (AC), das Autarquias e da Fundação de Assistência Social e Cidadania (FASC), da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA).
**Dec 18.254/13** - Altera a estrutura organizacional do Gabinete do Vice-Prefeito do Gabinete do Prefeito (GVP/GP), a redação dos incisos I, IV, VII, XII, XIX, XX e XXVIII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, altera o Decreto nº 17.078, de 23 de maio de 2011, e da outras providências.
**Dec 18.263/13** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de saúde (SMS), o inc. XII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e o item 12 do inc. II do Anexo ao Decreto nº 8.713, de 31 de janeiro de 1986.
**Dec**. **18.278/13** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), e o inc. XII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989.
**Dec. 18.505/13** – Altera a estrutura organizacional da secretaria Municipal da Saúde (SMS), o inc. XII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 – que consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6.309, de 28/12/88, 6.151, de 13/07/88 e dá outras providências.
**Dec. 18.616/14** – Altera o inc. XII, do art. 2º, do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 – que consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6.309, de 28/12/88, 6.151, de 13/07/88 e dá outras providências -, alterando a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SMS).
**Dec. 19.309/16** - Altera a denominação e a lotação de um Cargo em Comissão e uma Função Gratificada lotados na Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e a redação do inc. XII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município e lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, criados pelas Leis nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988 e nº 6.151, de 13 julho de 1988.
**Dec**. **19.462/16** - Altera o inc. XII, do art. 2º, do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 – que consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6.309, de 28/12/88, 6.151, de 13/07/88 e dá outras providências -, alterando a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SMS).
**Dec. 19.674/17** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), alterando o inc. XII do art. 2º do Dec. 9391, de 17 de fevereiro de 1989 – que consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6.309, de 28/12/88, 6.151, de 13/07/88.
**Dec**. **19.763/17** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde (SMS), alterando o inc. XII do art. 2º do Dec. 9391, de 17 de fevereiro de 1989 – que consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6.309, de 28/12/88, 6.151, de 13/07/88.
**Dec**. **19.852/17** – Altera a estrutura organizacional da então Secretaria Municipal de Urbanismo(SMurb), da Secretaria Municipal da Saúde e da então Secretaria Especial dos Direitos Animais (SEDA), alterando os incisos III,XII e XXV do art. 2º do Decreto 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 - que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6309, de 28 de dezembro de 1988 e n° 6.151, de 13 de julho de 1988.
**Dec. 19867/17** - Altera a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GP), da Procuradoria Geral do Munici-pio (PGM), da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), e da Secretaria Municipal de Planejamen-to e Gestão (SMPG), alterando a redação dos incs. I, VI, XII, e XXXIV do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 – que Consolida a Estrutura Geral da Administração Centraliza-da do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6309, de 28 de dezembro de 1988- e 6151 de 13 de julho de 1988.
**Dec. 20.111/18** - Consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) nos termos das Leis Complementares nº 810, de 4 de janeiro de 2017, e nº 817, de 30 de agosto de 2017.
**Dec. 20.153/18** - Altera o Decreto nº 20.111, de 19 de novembro de 2018, que consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SMS).
**Dec. 20.194/19** - Altera os Decretos nº 20.097, nº 20.100, nº 20.103, nº 20.104, nº 20.105, nº 20.106, nº 20.111, nº 20.107, nº 20.108, nº 20.109 e nº 20.096, todos de 19 de novembro de 2018 - que consolidam a estrutura organizacional dos órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, em conformidade com a Lei nº 12.501, de 24 de janeiro de 2019.

**Dec. 20.793/20 -** Inclui a al. *q* no inc. X, as als *z*, *aa, bb*, *cc* e *dd* no inc. XI, as als. *y*, *z*, *aa*, *bb* e *cc* no inc. XIV, as als. *u, v, w* e *x* no inc. XVII, todos no art. 6º, do Decreto nº 20.422, de 6 de dezembro de 2019, que consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SMS).

## 4. ORGANOGRAMA ATUAL




## 5. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

### 5.1. Decretos de Atribuições Regimentais

- **DECRETO Nº 15.293, DE 30 DE AGOSTO DE 2006** - Define atribuições da Gerência de Saúde dos Servidores Municipais (GSSM), da SMS, altera a redação do Decreto nº 11.762, de 1º de julho de 1997, e dá outras providências.

- **DECRETO Nº 17.131*, de 1º de julho de 2011 -** Aprova o Estatuto do Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família (IMESF) e regulamenta a Lei nº 11.062, de 6 de abril de 2011.
* O Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família (IMESF) por se tratar de Fundação, encontra-se na estrutura da Administração Descentralizada.

- **DECRETO Nº 20.545, DE 13 DE ABRIL DE 2020** - Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), no âmbito da Administração Direta (AD), da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA).

# VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA - SMSeg

## 1. NORMAS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES POSTERIORES

### 1.1 Cópia das Normas de Criação

**LEI Nº 9.056, 27 de dezembro de 2002.**

Cria a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana, o Conselho Municipal de Justiça e Segurança e Fóruns Regionais de Justiça e Segurança; extingue Cargos em Comissão constantes nas Leis nºs 6.203 e 6.310, de 1988, respectivamente os Planos de Carreira do DMAE e DEMHAB; cria Cargos em Comissão e Funções Gratificadas na Administração Centralizada e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada, na Administração Centralizada do Município de Porto Alegre, a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana (SMDHSU).

Art. 2º A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal, é o órgão central de coordenação e controle de políticas de Direitos Humanos e Cidadania e tem como finalidades:
I – coordenar e controlar as políticas públicas de gênero, do povo negro, da livre orientação sexual, da juventude e das pessoas portadoras de deficiência;
II – articular-se com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Porto Alegre - PMPA - com referência da aplicação das políticas de direitos humanos;
III – desenvolver políticas transversais que garantam os direitos das pessoas com HIV-AIDS, com sofrimento psíquico, idosos, crianças e adolescentes, moradores de rua, população indígena, egressos do sistema prisional, profissionais do sexo e populações em situação de vulnerabilidade social;
IV – promoção de oficinas, cursos, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de direitos humanos;
V – oferecer atendimento, encaminhamento e acompanhamento de denúncias de violações de direitos humanos, políticas afirmativas de promoção da igualdade e serviços de apoio às vítimas de violências;
VI – desenvolver projetos de resgate de memória dos diversos grupos sociais e sua interseção com as memórias coletivas, projetos de geração de renda, saúde, previdência, educação e outros;
VII – desenvolver rede de controle social de políticas de direitos humanos e resgatar vínculos de solidariedade e auto-organização das sociedades, bem como fiscalização dos meios de comunicação social contra a difusão e a reprodução de preconceitos e discriminações de qualquer espécie;
VIII – planejar, coordenar e controlar as políticas de segurança comunitária e de prevenção à violência;
IX – promover canais de participação da sociedade tendo por objetivo a construção de uma segurança pública de caráter comunitário;
X – identificar e diagnosticar causas e conseqüências da violência urbana a partir de uma base georeferencial de dados;
XI – intermediar com as diversas esferas do Poder Público as demandas comunitárias por segurança, construindo em conjunto com as comunidades regionais os elementos de intervenção dos órgãos de segurança pública do Estado e da União;
XII – estabelecer um conjunto de ações interdepartamentais, sistêmicas e continuadas na área de segurança cidadã;
XIII – desenvolver políticas públicas para o aperfeiçoamento e capacitação da atuação da Guarda Municipal;
XIV – criar a Escola de Formação da Guarda Municipal, com equipe multidisciplinar de técnicos, tais como pedagogos e psicólogos, com vistas à preparação e à profissionalização constantes dos

guardas, dentro de um ensino próprio e desenvolvido consoante as diretrizes traçadas na política municipal de segurança pública;
XV – incumbir à Guarda Municipal a atuação em áreas específicas da municipalidade tais como parques, praças e escolas do Município, bem como a fiscalização de camelôs e ambulantes e de vigilância no transporte coletivo, ficando a cargo do Poder Executivo a coordenação dessas atribuições.

Art. 3º A Guarda Municipal passa a integrar a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana.

Art. 4º Fica criado o cargo de Secretário do Município na Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana.

Art. 5º Ficam criados o Conselho Municipal de Justiça e Segurança e Fóruns Regionais de Justiça e Segurança, visando diagnosticar as causas e conseqüências da violência urbana e formular a política municipal de segurança pública.

Art. 6º Fica extinto um Cargo em Comissão de Gerente de Projetos I (1.2.2.5), constante da Lei nº 6.203, de 3 de outubro de 1988, que estabelece o Plano de Carreira do Departamento Municipal de Água e Esgotos.

Art. 7º Fica extinto um Cargo em Comissão de Assessor Comunitário (1.4.2.4), constante da Lei nº 6.310, de 28 de dezembro de 1988, que estabelece o Plano de Carreira do Departamento Municipal de Habitação.

Art. 8º Fica extinto um Cargo em Comissão de Assessor de Direitos Humanos (2.1.2.7), constante da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, que estabelece o Plano de Carreira da Administração Centralizada.

Art. 9º Ficam criados os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, que passam a integrar a letra “c” - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas - do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988:
I – 01 (um) Cargo em Comissão de Secretário Adjunto (1.1.2.8);
II – 03 (três) Cargos em Comissão de Coordenador (1.1.2.7);
III – 03 (três) Cargos em Comissão de Assistente (2.1.2.5);
IV – 02 (dois) Cargos em Comissão de Oficial de Gabinete (2.1.2.4);
V – 04 (quatro) Funções Gratificadas de Assistente (2.1.1.5);
VI – 03 (três) Funções Gratificadas de Chefe de Núcleo (1.1.1.3).

Art. 10. Fica excluído o Cargo em Comissão de Assessor de Direitos Humanos do Gabinete do Prefeito do “caput” do art. 1º da Lei nº 8.689, de 28 de dezembro de 2000, alterada pela Lei nº 8.866, de 27 de dezembro de 2001.

Art. 11. Os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas ora criados serão lotados por Decreto.

Art. 12. Ficam criados, na Administração Centralizada, os seguintes cargos de provimento efetivo, que passam a integrar a letra “a” do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988:

AS – GRUPO EXECUTIVO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

| DENOMINAÇÃO DA CLASSE | IDENTIFICAÇÃO | | Nº DE CARGOS |
|---|---|---|---|
| | CÓDIGO | REFERÊNCIA | |
| Assessor para Assuntos Jurídicos | ES-1.05.NS | A, B, C, D | 3 |
| Assistente Social | ES-1.06.NS | A, B, C, D | 2 |
| Psicólogo | ES-1.29.NS | A, B, C, D | 2 |
| Jornalista | ES-1.32.NS | A, B, C, D | 1 |
| Administrador | ES-1.01.NS | A, B, C, D | 1 |
| Técnico em Contabilidade | TP-1.04.07 | A, B, C, D | 1 |
| Assistente Administrativo | AA-1.04.06 | A, B, C, D | 10 |
| Sociólogo | ES-1.30.NS | A, B, C, D | 1 |

Art. 13. Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir créditos especiais, utilizando os recursos orçamentários atualmente destinados a este fim, bem como créditos adicionais necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 27 de dezembro de 2002.

João Verle,
Prefeito.

Registre-se e publique-se.

Helena Bonumá,
Secretária do Governo Municipal.

**1.2. Lista de Leis relacionadas com a Estrutura da SMSeg – número, ano, ementa**

**-** Lei nº 9.248, de 28 de outubro de 2003 - altera o art. 12 da lei nº 9.056, de 27 de dezembro de 2002, que cria a secretaria municipal de direitos humanos e segurança urbana, o conselho municipal de justiça e segurança e fóruns regionais de justiça e segurança; extingue cargos em comissão constantes nas leis nos 6.203 e 6.310, de 1988, respectivamente, os planos de carreira do dmae e demhab; cria cargos em comissão e funções gratificadas na administração centralizada e dá outras providências.
- Lei nº 9.693, de 29 de dezembro de 2004 - Cria, na Administração Centralizada, a Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégicos, a Secretaria Municipal de Coordenação Política e Governança Local, o Gabinete de Programação Orçamentária, o Gabinete de Captação de Recursos e Investimentos e o Gabinete de Acessibilidade e Inclusão Social, extingue a Secretaria de Governo Municipal, a Secretaria Extraordinária de Captação de Recursos e Cooperação Internacional, o Gabinete de Planejamento, o Gabinete de Relações com a Comunidade, o Gabinete de Relações Públicas, o Gabinete de Imprensa e o Gabinete de Comunicação Social e dá outras providências.
- Lei nº 9.970, de 30 de maio de 2006 **-** Cria, junto à Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana – SMDHSU –, a Corregedoria da Guarda Municipal, a Ouvidoria da Guarda Municipal, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, altera a letra c do Anexo I da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1998 – que estabelece o Plano de Carreira dos Funcionários da Administração Centralizada do Município; dispõe sobre o Plano de Pagamento e dá outras providências –, e alterações posteriores, e dá outras providências.
**-** Lei nº 10.775, de 20 de novembro de 2009 **-** Cria cargos em comissão na Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores, determina a lotação desses cargos em comissão na estrutura organizacional do Gabinete de Políticas Públicas para o Povo Negro, altera o inc. I do art. 2º da Lei nº 9.056, de 27 de dezembro de 2002, alterada pela Lei nº 9.248, de 28 de outubro de 2003, alterando finalidade da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana, e dá outras providências.
- Lei nº 11.399, de 27 de dezembro de 2012 - Cria a Secretaria Municipal de Direitos Humanos (SMDH), estabelece suas finalidades e competências; altera, inclui e revoga dispositivos na Lei nº 9.056, de 27 de dezembro de 2002, e alterações posteriores, alterando a denominação da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana (SMDHSU) para a Secretaria Municipal de Segurança (SMSeg) e dando outras providências; cria e extingue cargos em comissão e funções gratificadas no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante da letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores; e dá outras providências.
- Lei complementar nº 810, de 4 de janeiro de 2017 - dispõe sobre a administração pública municipal, cria e extingue secretarias municipais, estabelece suas finalidades e competências e revoga legislação sobre o tema.

**2. FINALIDADES BÁSICAS DO ÓRGÃO**

A SMSeg tem como finalidades a definição, a articulação e a operação de políticas de segurança pública no âmbito do Município de Porto Alegre, com a integração, o monitoramento e a ação em situações de crise ou em eventos que interfiram na execução de serviços públicos municipais como segurança, mobilidade e transporte, saúde, limpeza urbana, defesa civil, fenômenos climáticos e

outros, aumentando a capacidade de intervenção municipal e a respectiva qualificação na prestação de serviços, respeitadas as competências de órgãos públicos que atuam no segmento da segurança pública nas esferas estadual e federal e, ainda, o planejamento, a orientação, a coordenação e o controle das atividades permanentes, destinadas a prevenir ou minimizar as consequências nocivas de eventos desastrosos, dando suporte administrativo-financeiro e operacional ao Sistema Municipal de Defesa Civil do Município de Porto Alegre.

## 3. ESTRUTURA ATUAL DETALHADA

### 3.1. Redação Atual do Decreto nº 20.107, de 19 de novembro de 2018, e alterações posteriores.

**DECRETO Nº 20.107, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2018.**

**CONSOLIDA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA (SMSEG) NOS TERMOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 810, DE 4 DE JANEIRO DE 2017, E Nº 817, DE 30 DE AGOSTO DE 2017.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, inciso II e IV, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com as Leis Complementares nº 810, de 4 de janeiro de 2017, e nº 817, de 30 de agosto de 2017, DECRETA:

**Art. 1º** Fica consolidada a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Segurança (SMSeg) nos termos deste Decreto.

**Art. 2º** Compreenderão a estrutura organizacional básica da SMSeg:

I - Gabinete do Secretário (GS);

II - Ouvidoria da Guarda Municipal (OGM);

III - Corregedoria da Guarda Municipal (CGM);

IV - Assessoria de Inteligência (ASSEAI);

~~V - Coordenadoria-Geral de Planejamento e Políticas de Segurança Municipal (CGPPSM);~~

V - Diretoria-Geral de Planejamento e Políticas de Segurança Municipal (DGPPSM); (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

VI - Comando-Geral da Guarda Municipal (CGGM);

~~VII - Coordenadoria-Geral de Defesa Civil (CGDC);~~

VII - Diretoria-Geral de Defesa Civil (DGDC); (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

VIII - Centro Integrado de Comando da Cidade de Porto Alegre (CEIC);

IX - Coordenação de Administração e Serviços (CASE).

~~**Art. 3º** A Coordenadoria-Geral de Planejamento e Políticas de Segurança Municipal (CGPPSM) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:~~

**Art. 3º** A Diretoria-Geral de Planejamento e Políticas de Segurança Municipal (DGPPSM) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho: (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

I - Unidade de Informações e Estatísticas (UIE); e

II - Unidade de Políticas e Planejamento (UPP).

**Art. 4º** O Comando-Geral da Guarda Municipal (CGGM) será composto pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Escola de Formação e Especialização de Guardas Municipais (EFEGM);

II - Equipe do Comando 1 (EC1);

III - Equipe do Comando 2 (EC2);

IV - Equipe de Comando 3 (EC3); e

V - Equipe de Ações Preventivas e Comunitárias (EAPC).

~~**Art. 5º** A Coordenadoria-Geral de Defesa Civil (CGDC) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:~~

**Art. 5º** A Diretoria-Geral de Defesa Civil (DGDC) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho: (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

I - Unidade de Prevenção e Gestão de Riscos (UPGR); e

II - Coordenação de Reação e Assistência (CRA).

**Art. 6º** O Centro Integrado de Comando da Cidade de Porto Alegre (CEIC) será composto pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Coordenação de Tecnologia (CT);

II - Unidade de Operações (UO).

**Art. 7º** A Coordenação de Administração e Serviços (CASE) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Equipe de Expediente e Pessoal (EEP);

II - Equipe de Infraestrutura e Serviços Gerais (EIS);

III - Equipe de Compras e Contratos (ECC); e

IV - Equipe de Orçamento e Finanças (EOF).

**Art. 8º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 19 de novembro de 2018.

Nelson Marchezan Júnior
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Eunice Nequete
Procuradora-Geral do Município.

Publicado no DOPA em 20/11/2018

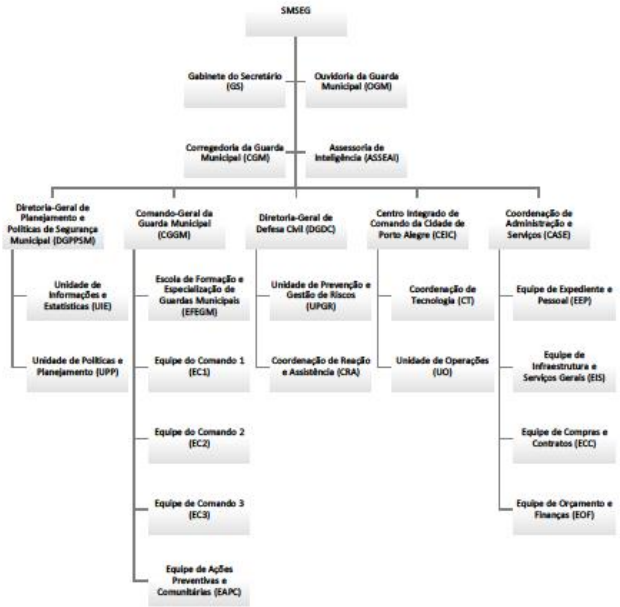
**3.2. Lista de Decretos de Alteração da Estrutura do SMSeg (número, ano, ementa):**

**Controle de todas as modificações ocorridas na redação do Inciso:**

**Dec 14.037/02** - Estabelece a estrutura geral da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana, exclui e cria Unidades de Trabalho, exclui CCs e FGs, lota CCs e FGs, altera os decretos nº 9391/89, 8713/86 e 11351/95 e dá outras providências.

**Dec 14.110/03** - Altera a lotação de FG da SGM para a SMDHSU, a redação dos incisos II e XVIII do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 14.611/04** – Altera a lotação de FG do GP para a SMDHSU e a redação dos incs. I e XVIII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e dá outras providências.
**Dec 14.818/05** - Estabelece a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Juventude – SMJ, altera a redação do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 14.819/05** – Regulamenta as Leis nº 9.693, de 29 de dezembro 2004, nº 9.723 e nº 9.724, ambas de 27 de janeiro de 2005, altera a redação do art. 2º do Decreto nº 9.391/89 e dá outras providências.
**Dec 15.213/06 -** Altera a estrutura organizacional da SMDHSU, a redação do inciso XVIII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 e dá outras providências.
**Dec 16.169/08** – Cria o Gabinete de políticas Públicas para o povo negro – GPN, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito – GP, altera a redação dos incisos I e XVIII do artigo 2º do Decreto nº 9391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores, e dá outras providências.
**Dec 18.163/13** - Regulamenta a Lei nº 11.399, de 27 de dezembro de 2012, que altera a Lei nº 9.056, de 27 de dezembro de 2002, alterando a denominação da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana (SMDHSU) para Secretaria Municipal de Segurança (SMSeg), altera a estrutura organizacional da SMSeg, regulamenta a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Direitos Humanos (SMDH), no âmbito da Administração Centralizada (AC), da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), altera o art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, o Decreto nº 8.713, de 31 de janeiro de 1986, e o Decreto nº 14.662, de 27 de setembro de 2004.
**Dec. 19.469/16** – Cria Unidades de Trabalho na Secretaria Municipal de Segurança(SMSeg) e altera a lotação e denominação de FGs da Secretaria Municipal de Transporte(SMT) para a SMSeg, alterando os incisos X e XVIII do art. 2º do Decreto 9391, de 17 de fevereiro de 1989 – que consolida a estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota cargos e comissão e funções gratificadas pelas Leis 6309, de 28 de dezembro de 1988 e Lei 6151, de 13 de julho de 1988.
**Dec. 20.194/19** - Altera os Decretos nº 20.097, nº 20.100, nº 20.103, nº 20.104, nº 20.105, nº 20.106, nº 20.111, nº 20.107, nº 20.108, nº 20.109 e nº 20.096, todos de 19 de novembro de 2018 - que consolidam a estrutura organizacional dos órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, em conformidade com a Lei nº 12.501, de 24 de janeiro de 2019.

## 4. ORGANOGRAMA ATUAL




Organograma conforme Decreto nº 20.107, de 19/11/2018 e suas alterações

## 5. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

### 5.1. Decretos de Atribuições Regimentais

- **Decreto nº 15.815, de 28 de janeiro de 2008** - Aprova e regulamenta o Regimento da Corregedoria da Guarda Municipal.
- **Decreto nº 15.834, de 19 de fevereiro de 2008** - Aprova e regulamenta o Regimento Interno da Ouvidoria da Guarda Municipal.

## VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ESPORTE - SMDSE

### 1. NORMAS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES POSTERIORES

### 1.1 Cópia das Normas de Criação

**LEI COMPLEMENTAR Nº 810, DE 4 DE JANEIRO DE 2017.**

Dispõe sobre a Administração Pública Municipal, cria e extingue secretarias municipais, estabelece suas finalidades e competências e revoga legislação sobre o tema.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:
**Art. 1º** A Administração Pública Municipal, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, atuará por meio de políticas públicas para o desenvolvimento humano no Município de Porto Alegre, com vistas à inovação, à melhoria dos indicadores sociais e à redução das desigualdades locais.
**Art. 2º** Para a consecução dos objetivos de que trata o art. 1º desta Lei Complementar, o Executivo Municipal, sem prejuízo da observância das diretrizes de equilíbrio fiscal e observando as melhores práticas de gestão, adotará o modelo transversal e sistêmico orientado pelas diretrizes de colaboração institucional e de intersetorialidade no âmbito governamental e extragovernamental; de transparência administrativa e participação social; de qualidade do gasto, eficiência e compartilhamento na gestão; e de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, econômicos, sociais e humanos, com ênfase nas prioridades estratégicas para o Município de Porto Alegre.
**Art. 3º** Ficam criadas, na Administração Direta do Município de Porto Alegre:
I – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS);
II – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE);
III– a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e da Sustentabilidade (Smams);
IV – a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSUrb);
V – a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM);
VI – a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG);
VII – a Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas (SMPE);
VIII – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria Geral (SMTC); e
IX – a Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI).

**Art. 4º** São competências:

I – da SMDS:
a) formular, coordenar, fiscalizar, planejar e controlar políticas públicas municipais voltadas para a acessibilidade e a inclusão social das pessoas com deficiência e para a promoção de trabalho, emprego e renda;
b) promover o esporte, a recreação e o lazer;
c) definir, articular e executar políticas de preservação e ampliação de ações dirigidas aos direitos humanos; e
d) coordenar e controlar políticas públicas voltadas à mulher, à igualdade racial, à diversidade sexual, à juventude e aos idosos, bem como a outros interesses cuja proteção e promoção se integrem a políticas de direitos humanos.

II – da SMDE:
a) planejar, formular, implementar, coordenar, fiscalizar articular e controlar as políticas voltadas para as áreas do desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial, com atuação no setor econômico;
b) coordenar e acompanhar os processos de licenciamento ambiental, urbano e de regularização fundiária de forma integrada;
c) desenvolver as políticas públicas de turismo; e
d) formular, implementar, articular e executar as políticas públicas de fomento à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município de Porto Alegre.

III – da Smams:

a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as áreas de proteção ambiental do Município de Porto Alegre, com atuação na prevenção e na conservação do ambiente natural;
b) conceder licenciamento ambiental;
c) manter e conservar parques, praças e balneários;
d) promover, implantar e conservar espaços verdes urbanos;
e) promover a saúde, a proteção, a defesa e o bem-estar dos animais no âmbito do Município de Porto Alegre; e
f) promover o desenvolvimento urbano envolvendo o controle do uso do solo, a viabilidade e o impacto de obras e empreendimentos, a fiscalização da correta aplicação da legislação pertinente e outras questões vinculadas à gestão da evolução física sustentável do Município de Porto Alegre.

IV – da SMSUrb: formular, planejar, coordenar, articular e controlar a política de prestação de serviços urbanos e de iluminação pública;

V – da SMIM:
a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas à execução, à conservação e à fiscalização de obras públicas municipais e sistema de esgotos pluviais; e
b) estruturar e fiscalizar a circulação de pessoas, veículos e mercadorias no Município de Porto Alegre.

VI – da SMPG:
a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para os sistemas de recursos humanos, desenvolvimento, documentação, transporte dos servidores, modernização administrativa, qualidade de vida no trabalho e serviços;
b) formular, integrar e acompanhar a execução do planejamento estratégico e do modelo de gestão adotado no Executivo Municipal;
c) elaborar as propostas do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Anuais da Administração Direta, bem como a promoção de sua consolidação com as propostas da Administração Indireta do Município de Porto Alegre; e
d) promover a gestão geral de Governo, visando à garantia da eficiência dos serviços públicos municipais prestados à comunidade e à coordenação e ao acompanhamento de projetos estruturantes para o Município de Porto Alegre.

VII – da SMPE: formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para a captação de recursos externos, articulação e fomento de:
a) parcerias públicas ou privadas;
b) organizações da sociedade civil com interesse público;
c) concessões; e
d) demais parcerias de interesse de outros órgãos municipais.

VIII – da SMTC:
a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para auditoria preventiva, fiscalização e acompanhamento da gestão dos sistemas administrativos e operacionais do Município de Porto Alegre;
b) estabelecer normas e procedimentos de auditoria e correição;
c) incrementar a transparência pública; e
d) realizar interface com a Procuradoria-Geral do Município, o Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul e o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul em casos de improbidade administrativa ou mal uso de recursos públicos.

IX – da SMRI:
a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas interna e externa;
b) formular as políticas de governança institucional;
c) apoiar o prefeito municipal no relacionamento institucional; e
d) gerir os processos vinculados ao ciclo anual de operação do Orçamento Participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade, e desenvolver, implementar e supervisionar projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento e dos Centros Administrativos Regionais do Município de Porto Alegre.

**Art. 5º** Fica alterado o art. 1º-A da Lei nº 9.056, de 27 de dezembro de 2002, e alterações posteriores, conforme segue:
"Art. 1º-A São finalidades básicas da SMSeg a definição, a articulação e a operação de políticas de segurança pública no âmbito do Município de Porto Alegre, com a integração, o monitoramento e a ação em situações de crise ou em eventos que interfiram na execução de serviços públicos municipais como segurança, mobilidade e transporte, saúde, limpeza urbana, defesa civil, fenômenos climáticos e outros, aumentando a capacidade de intervenção municipal e a respectiva qualificação na prestação de serviços, respeitadas as competências de órgãos públicos que atuam no segmento da segurança pública nas esferas estadual e federal e, ainda, o planejamento, a orientação, a coordenação e o controle das atividades permanentes, destinadas a prevenir ou minimizar as consequências nocivas de eventos desastrosos, dando suporte administrativo-financeiro e operacional ao Sistema Municipal de Defesa Civil do Município de Porto Alegre." (NR)

**Art. 6º** Ficam criados 9 (nove) cargos de Secretários Municipais a serem lotados nas secretarias municipais criadas nos incisos do *caput* do art. 3º desta Lei Complementar.

**Art. 7º** Serão extintas por lei, em até 120 (cento e vinte dias), contados da data de publicação desta Lei Complementar:
I – a Secretaria Municipal de Acessibilidade e Inclusão Social (Smacis);
II – a Secretaria Municipal dos Direitos Humanos (SMDH);
III – a Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer (SME);
IV – a Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego (SMTE);
V – a Secretaria Municipal da Juventude (SMJ);
VI – a Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio (SMIC);
VII – a Secretaria Municipal de Turismo (SMTur);
VIII – a Secretaria Municipal de Urbanismo (Smurb);
IX – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (Smam);
X – a Secretaria Especial dos Direitos Animais (SEDA);
XI – a Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV);
XII – a Secretaria Municipal de Transportes (SMT);
XIII – a Secretaria Municipal de Administração (SMA);
XIV – a Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamento (SMPEO);
XV – a Secretaria Municipal de Gestão (SMGes); e
XVI – a Secretaria Municipal de Governança Local (SMGL).

**Parágrafo único.** Ficam extintos os cargos de Secretário Municipal das secretarias municipais referidas nos incisos do *caput* deste artigo.

**Art. 8º** Até que ocorra a extinção referida no art. 7º desta Lei Complementar, ficam conferidas ao Secretário Municipal titular da:
I – SMDS, as atribuições de direção superior:

a) da SMACIS;
b) da SMDH;
c) da SME;
d) da SMTE; e
e) da SMJ;

II – SMDE, as atribuições de direção superior:

a) da SMIC;
b) da SMTur;
c) do Escritório-Geral de Licenciamento e Regularização Fundiária (EdificaPOA); e
d) do Gabinete de Inovação e Tecnologia (Inovapoa/GP);

III – Smams, as atribuições de direção superior:
a) da Smurb;
b) da Smam; e
c) da SEDA;

V – SMIM, as atribuições de direção superior:

a) da SMOV;
b) da SMT; e
c) do Departamento Esgotos Pluviais (DEP);

VI – SMPG, as atribuições de direção superior:
a) da SMA;
b) da SMPEO; e
c) da SMGes;

VII – SMPE, as atribuições de direção superior do Gabinete de Desenvolvimento e Assuntos Especiais (Gades);

VIII – SMRI, as atribuições de direção superior:
a) da SMGL; e
b) da Coordenadoria-Geral de Atenção ao Cidadão (Centros Administrativos Regionais);

IX – SMSeg, as atribuições de direção superior:
a) do Centro Integrado de Comando da Cidade de Porto Alegre (Ceic); e
b) do Gabinete de Defesa Civil (Gadec).

**Art. 9º** O Executivo Municipal, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de publicação desta Lei Complementar, encaminhará projeto de lei de reforma administrativa.

**Parágrafo único.** As gratificações decorrentes do local de atuação dos servidores permanecem inalteradas nos termos das leis que as instituíram, ficando vedada qualquer extensão ou equiparação em face da nova e transitória subordinação.

**Art. 10.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Executivo Municipal autorizado a remanejar e a transformar as unidades orçamentárias em função das disposições contidas nesta Lei Complementar.

**Art. 11.** Fica alterado o art. 2º da Lei nº 1.516, de 2 de dezembro de 1955, conforme segue:
"Art. 2º Fica criado o cargo de Secretário do Município, na Secretaria Municipal da Fazenda." (NR)

**Art. 12.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 1º de janeiro de 2017.

**Art. 13.** Ficam revogados:

I – o art. 4º da Lei nº 9.782, de 6 de julho de 2005;
II – o art. 4º da Lei nº 9.722, de 27 de janeiro de 2005;
III – o art. 4º da Lei nº 11.399, de 27 de dezembro de 2012;
IV – o art. 3º da Lei nº 7.330, de 5 de outubro de 1993;
V – o art. 3º da Lei nº 11.135, de 3 de outubro de 2011;
VI – o art. 6º da Lei nº 1.621, de 16 de julho de 1956;
VII – o art. 4º da Lei nº 10.266, de 10 de outubro de 2007;
VIII – o art. 4º da Lei nº 4.050, de 1º de dezembro de 1975;
IX – o art. 6º, da Lei nº 4.235, de 21 de dezembro de 1976;
X – o art. 5º da Lei nº 11.101, de 25 de julho de 2011;
XI – o art. 3º da Lei nº 11.401, de 27 de dezembro de 2012; e
XII – os arts. 3º e 10 da Lei nº 9.693, de 29 de dezembro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 4 de janeiro de 2017.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito.

Registre-se e publique-se.

Bruno Nubens Barbosa Miragem, Procurador-Geral do Município.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 817, DE 30 DE AGOSTO DE 2017.**

Dispõe sobre a reorganização da Administração Pública Municipal, altera os incs. I e VIII do art. 3º e o *caput* do inc. I, as als. *f* do inc. III, *a* do inc. V e *d* do inc. IX e o inc. IV do art. 4º e inclui als. *e* no inc. II, *g* no inc. III, *c* no inc. V, *e* no inc. VI e *e* no inc. VIII do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 4 de janeiro de 2017; altera o inc. III do § 4º do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009, e alterações posteriores; extingue secretarias e órgãos municipais e incorpora suas competências às das secretarias municipais criadas pela Lei Complementar nº 810, de 2017; revoga legislação sobre o tema; e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O Poder Executivo Municipal é exercido pelo prefeito do Município de Porto Alegre, com o auxílio do vice-prefeito e dos secretários municipais, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, e organizado nos termos desta Lei Complementar.

**Art. 2º** A Administração Pública Municipal compreende a Administração Direta e a Administração Indireta.
**§ 1º** A Administração Direta é composta por órgãos pelos quais se desconcentram e distribuem internamente as competências do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 6º desta Lei Complementar.
**§ 2º** A Administração Indireta é composta pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, instituídas pelo Poder Executivo Municipal.
**§ 3º** O Poder Executivo Municipal exerce a supervisão da Administração Indireta por meio dos órgãos aos quais seja ou venha a ser vinculada.

**Art. 3º** Ficam alterados os incs. I e VIII do art. 3º da Lei Complementar nº 810, de 4 de janeiro de 2017, conforme segue:
"Art. 3º .....
I – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte (SMDSE);
.....
VIII – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC); e
..... " (NR)

**Art. 4º** No art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017, ficam alterados o *caput* do inc. I, a al. *f* do inc. III, o inc. IV, a al. *a* do inc. V e a al. *d* do inc. IX, e ficam incluídas al. *e* no inc. II, al. *g* no inc. III, al. *c* no inc. V, al. *e* no inc. VI e al. *e* no inc. VIII, conforme segue:
"Art. 4º .....
I – da SMDSE:
.....
II – .....
.....
e) promover o desenvolvimento urbano envolvendo o controle e o uso do solo, a viabilidade e o impacto de obras e empreendimentos, a aplicação dos instrumentos de regulação do uso do solo e o licenciamento, a manutenção e a vistoria dos projetos de edificação;
III – .....
.....
f) promover o planejamento urbano, a elaboração e a atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano Ambiental, bem como a fiscalização da correta aplicação da legislação urbano-ambiental; e
g) promover o planejamento da política de resíduos sólidos;
IV – da SMSUrb:
a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar a política de prestação de serviços urbanos, limpeza urbana e coleta de resíduos;

b) manter a coleta e o tratamento de esgoto;
c) prover a iluminação pública e manter e conservar as redes de águas pluviais; e
d) conservar e manter praças, jardins e balneários e promover o manejo, a poda e a supressão de arbóreos em vias urbanas, em coordenação com a Smams, obedecida a legislação ambiental;
V – .....
a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas ao projeto e à execução de obras públicas municipais, incluindo sistema viário, edificações e obras relacionadas ao abastecimento de água, esgotamento sanitário e manejo de águas pluviais urbanas;
.....
c) formular, planejar, coordenar, articular e prover a conservação de vias urbanas;
VI – .....
.....
e) gerir o patrimônio imobiliário e mobiliário do Município de Porto Alegre;
.....
VIII – .....
.....
e) incrementar o Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais e implementá-lo por meio do órgão próprio de controladoria-geral;
IX – .....
.....
d) gerir os processos vinculados ao ciclo anual de operação do Orçamento Participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade, e desenvolver, implementar e supervisionar projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento e dos Centros de Relações Institucionais Participativos (CRIPs) do Município de Porto Alegre.” (NR)

**Art. 5º** Fica alterado o inc. III do § 4º do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009, e alterações posteriores, conforme segue:
“Art. 4º .....
.....
§ 4º .....
.....
III – ao secretário municipal de Transparência e Controladoria; e
..... ” (NR)

**Art. 6º** Integram a Administração Direta:
I – o Gabinete do Prefeito;
II – o Gabinete do Vice-Prefeito;
III – a Procuradoria-Geral do Município;
IV – a Secretaria Municipal de Educação (Smed);
V – a Secretaria Municipal da Fazenda (SMF);
VI – a Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
VII – a Secretaria Municipal da Cultura (SMC);
VIII – a Secretaria Municipal de Segurança (SMSeg);
IX – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte (SMDSE);
X – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE);
XI – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e da Sustentabilidade (Smams);
XII – a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSUrb);
XIII – a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM);
XIV – a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG);
XV– a Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas (SMPE);
XVI – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC); e
XVII – a Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI).

**§ 1º** Integra a estrutura do Gabinete do Prefeito (GP) o Gabinete do Vice-Prefeito (GVP).
**§ 2º** A Procuradoria-Geral do Município (PGM) é o órgão central da Advocacia-Geral do Município, diretamente vinculado ao prefeito.

**Art. 7º** O Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, instituído pela Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, é exercido pela Controladoria-Geral do Município (CGM), vinculada à SMTC.
**§ 1º** A CGM é mantida como órgão central do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, criado e dotado de independência técnica nos termos do art. 4º da Lei

Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, com alteração de sua vinculação e de sua estrutura interna na forma deste artigo.
**§ 2º** As competências da Divisão de Contabilidade-Geral e da Divisão de Informações Legais e Gerenciais da CGM, conforme o disposto nos incs. III e V do *caput* do art. 6º e nos arts. 9º e 11 da Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, ficam transferidas para a SMF.

**Art. 8º** Fica criada, na SMF, a Contadoria-Geral do Município com a incorporação das competências da Divisão de Contabilidade-Geral e da Divisão de Informações Legais e Gerenciais referidas no § 2º do art. 7º desta Lei Complementar.
**Parágrafo único.** A Divisão de Contabilidade-Geral e a Divisão de Informações Legais e Gerenciais referidas no *caput* deste artigo ficam transferidas para a estrutura da Contadoria-Geral do Município.

**Art. 9º** Fica assegurado aos servidores em exercício na CGM o disposto no art. 20 da Lei Complementar nº 625, de 2009, bem como o disposto nos arts. 23, 24 e 25 desta Lei Complementar.

**Art. 10.** Os cargos de provimento efetivo ou em comissão e as funções gratificadas vinculadas à CGM, criados no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Municipal, constante da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro 1988, e alterações posteriores, ou criados em leis específicas, passam a ser considerados de lotação e exercício na CGM enquanto órgão vinculado à SMTC, ressalvado o disposto no parágrafo único deste artigo.
**Parágrafo único**. Os cargos de provimento efetivo ou em comissão e as funções gratificadas criados, lotados ou em exercício na Divisão de Contabilidade-Geral ou na Divisão de Informações Legais e Gerenciais passam a ter sua lotação e seu exercício na Contadoria-Geral do Município, criada no art. 8º desta Lei Complementar, ou, quando couber, em órgãos de mesmo nível da SMF.

**Art. 11.** Para operar a desconcentração de atividades administrativas e de serviços urbanos e municipais cuja expansão geográfica seja necessária, possível ou recomendável, poderão ser criadas subprefeituras.
**§ 1º** Os órgãos de que trata este artigo são subordinados ao Gabinete do Prefeito.
**§ 2º** A desconcentração referida no *caput* deste artigo será estabelecida para ampliar as condições de acesso pela população aos serviços referidos no *caput* deste artigo, bem como para torná-los mais aptos à consecução de seus fins.
**§ 3º** As atividades das subprefeituras abrangerão as das secretarias municipais que devam ser realizadas de forma regionalizada.

**Art. 12.** Os Centros Administrativos Regionais (CARs), criados pelo § 1º do art. 1º da Lei Complementar nº 273, de 18 de março de 1992, e disciplinados nos termos da Lei Complementar nº 671, de 28 de janeiro de 2011, ficam transformados em Centros de Relações Institucionais Participativos (CRIPs).
**Parágrafo único**. Os CRIPs referidos no *caput* deste artigo têm a função de promover a participação popular, por meio do levantamento de informações, da realização de discussões e da escolha de alternativas para subsidiar os planos e os projetos da Administração Municipal.

**Art. 13.** Ficam extintas, a contar de 4 de maio de 2017, nos termos do art. 7º da Lei Complementar nº 810, de 2017:
I **–** a Secretaria Municipal de Acessibilidade e Inclusão Social (Smacis);
II – a Secretaria Municipal dos Direitos Humanos (SMDH);
III – a Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer (SME);
IV – a Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego (SMTE);
V – a Secretaria Municipal da Juventude (SMJ);
VI – a Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio (SMIC);
VII – a Secretaria Municipal de Turismo (SMTur);
VIII – a Secretaria Municipal de Urbanismo (Smurb);
IX – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (Smam);
X – a Secretaria Especial dos Direitos Animais (SEDA);
XI – a Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV);
XII – a Secretaria Municipal de Transportes (SMT);
XIII – a Secretaria Municipal de Administração (SMA);
XIV – a Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamento (SMPEO);
XV – a Secretaria Municipal de Gestão (SMGes); e
XVI – a Secretaria Municipal de Governança Local (SMGL).

**Art. 14.** Fica extinto o Departamento de Esgotos Pluviais (DEP), criado pela Lei nº 3.780, de 17 de julho de 1973, e ficam transferidas suas competências relativas às obras e aos projetos de engenharia para a SMIM e as demais, relativas à execução e à conservação de esgotos pluviais, para a SMSUrb.
**Parágrafo único**. Na forma do disposto no art. 16 desta Lei Complementar, os cargos em comissão e as funções gratificadas criados e lotados no órgão referido no *caput* deste artigo ficam mantidos no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada em que foram criados, devendo sua lotação ser estabelecida por decreto.

**Art. 15.** Ficam extintos o Gabinete de Desenvolvimento e Assuntos Especiais (Gades), o Centro Integrado de Defesa de Comando da Cidade e o Gabinete de Defesa Civil, criados pela Lei nº 11.397, de 27 de dezembro de 2012, e o Gabinete de Inovação Tecnológica, criado pela Lei nº 10.705, de 30 de junho de 2009, e alterações posteriores.
**§ 1º** Na forma do disposto no art. 16 desta Lei Complementar, os cargos em comissão e as funções gratificadas criados e lotados nos órgãos referidos no *caput* deste artigo ficam mantidos no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada em que foram criados, devendo sua lotação ser estabelecida por decreto.
**§ 2º** As atribuições dos órgãos referidos no *caput* deste artigo ficam transferidas para as secretarias municipais ou para os órgãos aos quais a respectiva competência tenha sido incorporada, até a edição de decreto regulamentador.

**Art. 16.** A extinção das secretarias municipais referidas nos incisos do art. 13 desta Lei Complementar não acarreta a extinção dos cargos efetivos ou em comissão e das funções gratificadas que foram, expressamente por lei, criados, transferidos ou lotados nelas ou em órgãos ou gabinetes a elas vinculados.
**Parágrafo único**. Os cargos e as funções gratificadas referidos no *caput* deste artigo terão sua lotação estabelecida por decreto.

**Art. 17.** Ficam incorporadas às competências da:
I – SMDSE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. I, e 4º, inc. I, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. I, II, III, IV e V do art. 13 desta Lei Complementar;
II – SMDE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. II, e 4º, inc. II, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. VI e VII do art. 13 desta Lei Complementar, bem como parte das competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. VIII desse artigo, na forma do inc. II do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017;
III – Smams, criada nos termos dos arts. 3º, inc. III, e 4º, inc. III, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. IX e X do art. 13 desta Lei Complementar, bem como parte das competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. VIII desse artigo, na forma do inc. III do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017;
IV – SMSUrb, criada nos termos dos arts. 3º, inc. IV, e 4º, inc. IV, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências e as atividades relativas à execução e à conservação de esgotos pluviais anteriormente atribuídas ao DEP, extinto pelo art. 14 desta Lei Complementar;
V – SMIM, criada nos termos dos arts. 3º, inc. V, e 4º, inc. V, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. XI e XII do art. 13 desta Lei Complementar, bem como as relativas a obras e projetos de engenharia anteriormente atribuídas à Divisão de Obras e Projetos do DEP, extinto pelo art. 14 desta Lei Complementar;
VI – SMPG, criada nos termos dos arts. 3º, inc. VI, e 4º, inc. VI, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. XIII e XV do art. 13 desta Lei Complementar, bem como pelo inc. XIV desse artigo, das quais se exclui a competência relativa à execução orçamentária, que fica incorporada à SMF, nos termos do inc. IX deste artigo;
VII – SMPE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. VII, e 4º, inc. VII, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas ao Gades, extinto pelo art. 15 desta Lei Complementar;
VIII – SMRI, criada nos termos dos arts. 3º, inc. IX, e 4º, inc. IX, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. XVI do art. 13 desta Lei Complementar, bem como as competências anteriormente atribuídas à Coordenadoria-Geral de Atenção ao Cidadão e relativas aos CRIPs, criados pelo art. 12 desta Lei Complementar; e

IX – SMF a competência relativa à execução orçamentária anteriormente atribuída à secretaria municipal extinta pelo inc. XIV do art. 13 desta Lei Complementar.

**Art. 18.** O acervo patrimonial e material das secretarias municipais e dos órgãos extintos expressamente ou por decorrência da extinção da secretaria à qual pertenciam ou se vinculavam será transferido para as secretarias ou para os órgãos aos quais a respectiva competência tenha sido incorporada.

**Art. 19.** Os conselhos, os fundos e os programas dos órgãos e das secretarias municipais extintos terão sua vinculação administrativa estabelecida por meio de decreto.
**Parágrafo único.** Até que ocorra a publicação do decreto referido no *caput* deste artigo, os conselhos, os fundos e os programas das secretarias municipais e dos órgãos extintos ficarão vinculados à secretaria municipal ou ao órgão ao qual a respectiva competência tenha sido incorporada.

**Art. 20.** As secretarias municipais que tenham incorporado às suas competências, por fusão, desmembramento ou transformação, as competências anteriormente atribuídas a secretarias municipais ou órgãos extintos continuarão a dar execução a convênios, contratos ou outros acordos por estes firmados.

**Art. 21.** Os órgãos da Administração Direta e as entidades autárquicas e fundacionais da Administração Indireta, observada a conveniência administrativa, poderão, nos termos do regulamento, compartilhar a execução de atividades de apoio e suporte administrativo.

**Art. 22.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder às alterações na Lei Orçamentária, visando à transposição, ao remanejamento ou à transferência de recursos orçamentários para os órgãos desmembrados, transformados, fundidos, incorporados, transferidos ou criados, até o limite das dotações autorizadas, mantidas as classificações funcional-programáticas e econômicas correspondentes.
**Parágrafo único.** O Poder Executivo Municipal deverá informar, no exercício subsequente, pelos meios de divulgação e transparência que lhe couber, o montante de recursos públicos economizados a partir da extinção de secretarias municipais.

**Art. 23.** Fica assegurada aos servidores em exercício na CGM a manutenção das gratificações a que façam jus na data de publicação desta Lei Complementar, e enquanto se mantiverem nesse exercício, quer se encontrem nas áreas que foram transferidas à SMTC, quer nas áreas que permaneceram na SMF.
**Parágrafo único**. Fica assegurada aos servidores da SMF que se encontrem em exercício na área de gestão do patrimônio municipal a manutenção das gratificações a que façam jus na data de publicação desta Lei Complementar, e enquanto se mantiverem nesse exercício, em razão da transferência da respectiva competência para a SMPG.

**Art. 24.** As competências e as atribuições transferidas por fusão, desmembramento ou transformação entre secretarias municipais, por força da Lei Complementar nº 810, de 2017, transferem consigo os respectivos cargos e servidores por elas responsáveis, até que a matéria seja objeto de decreto, quando couber, ou de lei.
**§ 1º** A transferência referida no *caput* deste artigo não acarreta a extinção dos cargos efetivos ou em comissão e das funções gratificadas que foram, expressamente por lei, criados, transferidos ou lotados nas secretarias municipais ou em órgãos ou gabinetes a elas vinculados, ainda que se encontrem vagos.
**§ 2º** Fica assegurada aos servidores em exercício em órgãos responsáveis pelas competências e atribuições transferidas nos termos desta Lei Complementar, e que devam integrar órgão específico na secretaria municipal para a qual tenha havido a transferência das respectivas competências e atribuições, a manutenção das gratificações a que façam jus na data da publicação desta Lei Complementar, até que ocorra sua eventual alteração legislativa, com a observância do disposto no parágrafo único do art. 16 desta Lei Complementar.

**Art. 25.** A participação do prefeito em órgãos ou entidades cuja representação tenha sido atribuída por lei a secretário municipal titular de secretaria municipal extinta ou alterada, por fusão ou desmembramento, fica delegada ao secretário municipal titular da secretaria à qual as respectivas competências tenham sido incorporadas por esta Lei Complementar, até que sejam objeto de nova adaptação legislativa, por lei complementar ou lei ordinária.

**Art. 26.** Ficam mantidas todas as políticas públicas relacionadas ao esporte nos programas existentes, especialmente os de mobilização social e comunitária, que serão priorizados em sua execução, sem diminuição orçamentária.

**Art. 27.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 28.** Ficam revogados:
I – o art. 1º da Lei nº 1.516, de 1º de janeiro de 1955, na parte relativa à transformação de órgão em secretaria municipal de administração;
II – os arts. 1º e 2º da Lei nº 1.621, de 17 de julho de 1956;
III – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.050, de 1º de dezembro de 1975;
IV – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.062, de 3 de dezembro de 1975;
V – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.235, de 21 de dezembro de 1976;
VI – os arts. 1º e 2º da Lei nº 7.330, de 5 de outubro de 1993;
VII – os arts. 1º, 2º, 8º, 9º e 21 da Lei nº 9.693, de 29 de dezembro de 2004;
VIII – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 9.722, de 27 de janeiro de 2005;
IX – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 9.782, de 6 de julho de 2005;
X – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 10.266, de 10 de outubro de 2007;
XI – os arts. 1º, 2º, 3º e 4º da Lei nº 11.101, de 25 de julho de 2011;
XII – os arts. 1º e 2º da Lei nº 11.135, de 3 de outubro de 2011;
XIII – o art. 6º da Lei nº 11.396, de 27 de dezembro de 2012;
XIV – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 11.399, de 27 de dezembro de 2012; e
XV – os arts. 1º e 2º da Lei nº 11.401, de 27 de dezembro de 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 30 de agosto de 2017.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Eunice Nequete,
Procuradora-Geral do Município.

## 2. FINALIDADES BÁSICAS DO ÓRGÃO

A SMDSE é responsável por formular, coordenar, fiscalizar, planejar e controlar políticas públicas municipais voltadas para a acessibilidade e a inclusão social das pessoas com deficiência e para a promoção de trabalho, emprego e renda; promover o esporte, a recreação e o lazer; definir, articular e executar políticas de preservação e ampliação de ações dirigidas aos direitos humanos; e coordenar e controlar políticas públicas voltadas à mulher, à igualdade racial, à diversidade sexual, à juventude e aos idosos, bem como a outros interesses cuja proteção e promoção se integrem a políticas de direitos humanos.

## 3. ESTRUTURA ATUAL DETALHADA

### 3.1. Redação Atual do Decreto nº 20.100, de 19 de novembro de 2018, e alterações posteriores.

**DECRETO Nº 20.100, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2018.**

**CONSOLIDA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ESPORTE (SMDSE) NOS TERMOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 810, DE 4 DE JANEIRO DE 2017, E Nº 817, DE 30 DE AGOSTO DE 2017.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, inciso II e IV, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com as Leis Complementares nº 810, de 4 de janeiro de 2017, e nº 817, de 30 de agosto de 2017, DECRETA:

**Art. 1º** Fica consolidada a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte (SMDSE) nos termos deste Decreto.

**Art. 2º** Compreenderão a estrutura organizacional básica da SMDSE:

I - Gabinete do Secretário (GS);

~~II - Coordenadoria-Geral de Direitos Humanos (CGDH);~~

II - Diretoria-Geral de Direitos Humanos (DGDH); (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

~~III - Coordenadoria-Geral de Esportes, Recreação e Lazer (CGERL);~~

III - Diretoria-Geral de Esportes, Recreação e Lazer (DGERL); (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

~~IV - Coordenadoria-Geral de Trabalho, Emprego e Renda (CGTER);~~

IV - Diretoria-Geral de Trabalho, Emprego e Renda (DGTER); (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

~~V - Coordenadoria-Geral de Acessibilidade e Inclusão Social (CGAIS);~~

V - Diretoria-Geral de Acessibilidade e Inclusão Social (DGAIS); (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

VI - Unidade de Apoio aos Conselhos Tutelares (UACT);

VII - Coordenação de Administração e Serviços (CASE); e

VIII - Assessoria Técnica (ASSETEC). (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.154/2018)

~~**Art. 3º** A Coordenadoria-Geral de Direitos Humanos (CGDH) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:~~

**Art. 3º** A Diretoria-Geral de Direitos Humanos (DGDH), será composta pelas seguintes estruturas de trabalho: (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

I - Centro de Referência de Direitos Humanos (CRDH);

II - Unidade de Direitos de Promoção da Igualdade Racial (UDPIR);

a) Centro de Referência do Povo Negro (CRPN);

III - Unidade de Direitos do Idoso (UDI);

IV - Unidade dos Povos Indígenas e Direitos Específicos (UPIDE);

a) Centro de Referência ao Imigrante (CRIM);

V - Unidade de Direitos da Mulher (UDM);

a) Centro de Referência de Atendimento à Mulher (CRAM);

VI - Unidade de Segurança Alimentar e Nutrição Sustentável (USANS);

VII - Equipe de Inclusão Digital (EID);

VIII - Unidade de Direitos de Diversidade Sexual e de Gênero (UDDSG);

IX - Unidade de Políticas Públicas para a Juventude (UPPJ).

~~**Art. 4º** A Coordenadoria-Geral de Esportes, Recreação e Lazer (CGERL) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:~~

**Art. 4º** A Diretoria-Geral de Esportes, Recreação e Lazer (DGERL) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho: (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

I - Coordenação de Gestão Interna (CGI);

a) Equipe de Suporte Técnico (EST);

1. Núcleo de Equipamentos Públicos (NEP);

2. Núcleo de Supervisão de Estágios (NSE);

b) Equipe de Suporte de Gestão (ESG);

II - Coordenação de Esporte e Lazer (CEL);

a) Equipe de Gestão Esportiva e de Lazer (EGEL);

1. Núcleo de Atividades de Lazer (NAL);

2. Núcleo de Atividades Esportivas (NAE);

III - Coordenação de Esporte Comunitário (CEC);

a) Equipe de Gestão Esportiva e Social (EGES);

1. Núcleo de Programas e Projetos Sociais e Esportivos (NPPSE);

2. Núcleo de Qualificação e Competições (NQC).

~~**Art. 5º** A Coordenadoria-Geral de Trabalho, Emprego e Renda (CGTER) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:~~

**Art. 5º** A Diretoria-Geral de Trabalho, Emprego e Renda (DGTER) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho: (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

I - Unidade de Intermediação de Mão-de-Obra (UIMO); e a) Equipe de Atendimento ao Trabalhador (EAT);

II - Unidade de Qualificação Profissional e Geração de Renda (UQPGR).

~~**Art. 6º** A Coordenadoria-Geral de Acessibilidade e Inclusão Social (CGAIS) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:~~

**Art. 6º** A Diretoria-Geral de Acessibilidade e Inclusão Social (DGAIS) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho: (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

~~I - Unidade de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência (UPPPD);~~
~~a) Equipe de Inclusão Social (EIS);~~
~~b) Equipe de Acessibilidade (EACE).~~

I - Equipe de Inclusão Social e Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência (EISPPD); (Redação dada pelo Decreto nº 20.154/2018)

II - Equipe de Acessibilidade (EACE). (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.154/2018)

**Art. 7º** A Unidade de Apoio aos Conselhos Tutelares (UACT) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Microrregião 01 - Ilhas/Humaitá/Navegantes/Noroeste;

II - Microrregião 02 - Sarandi/Norte;

III - Microrregião 03 - Bom-Jesus/Leste;

IV - Microrregião 04 - Grande Partenon;

V - Microrregião 05 - Cruzeiro/Glória/Cristal;

VI - Microrregião 06 - Centro-Sul/Sul/Extremo Sul;

VII - Microrregião 07 - Restinga;

VIII - Microrregião 08 - Centro;

IX - Microrregião 09 - Lomba do Pinheiro/Agronomia;

X - Microrregião 10 - Eixo Baltazar/Nordeste; e

XI - Equipe de Apoio à Corregedoria dos Conselhos Tutelares (EACCT).

**Art. 8º** A Coordenação de Administração e Serviços (CASE) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Unidade de Expediente e Pessoal (UEP);

a) Equipe de Controle e Registro de Pessoal (ECRP);
b) Núcleo de Coordenação de Estágios (NCE);

II - Unidade de Orçamento e Finanças (UOF);

a) Equipe de Planejamento e Programação Financeira (EPPF);
b) Núcleo de Controle e Metas (NCM);

III - Unidade de Compras, Contratos e Convênios (UCCC);

a) Equipe de Compras e Contratos (ECC);
b) Equipe de Convênios (EC);

IV - Unidade de Patrimônio, Materiais e Serviços (UPMS); e a) Equipe de Patrimônio e Almoxarifado (EPA);

b) Núcleo de Patrimônio (NPAT);
c) Núcleo de Almoxarifado (NAL);
d) Equipe de Produção e Manutenção de Equipamentos (EPME);

V - Equipe de Projetos e Apoio Técnico (EPAT).

**Art. 9º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 19 de novembro de 2018.

Nelson Marchezan Júnior
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Eunice Nequete
Procuradora-Geral do Município.

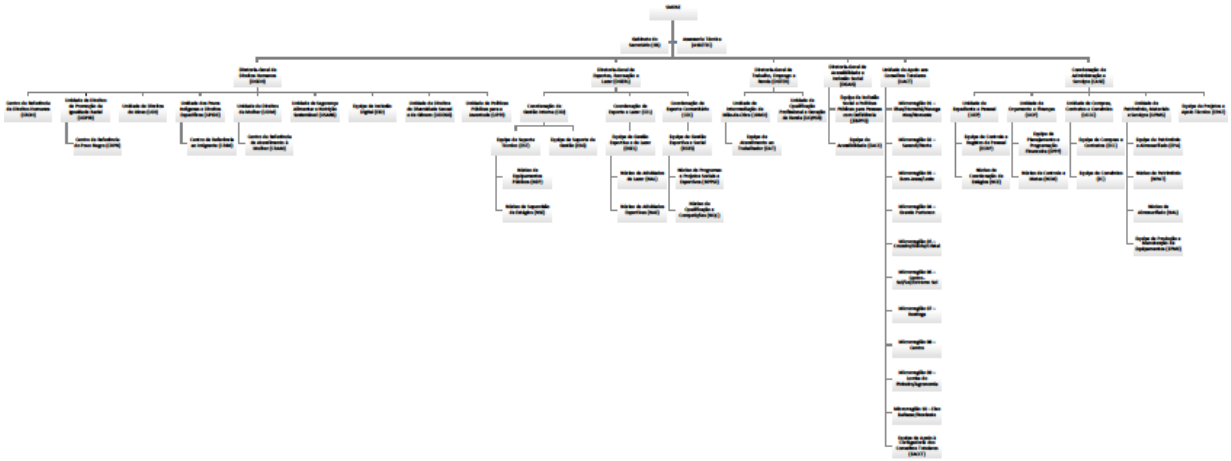
Publicado no DOPA em 20/11/2018

**3.2. Lista de Decretos de Alteração da Estrutura da SMDSE (número, ano, ementa):**

**Controle de todas as modificações ocorridas na redação do Inciso:**

**DECRETO Nº 20.154, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018 -** Altera o Decreto nº 20.100, de 19 de novembro de 2018, que consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte (SMDSE).
**DECRETO Nº 20.194, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019** - Altera os Decretos nº 20.097, nº 20.100, nº 20.103, nº 20.104, nº 20.105, nº 20.106, nº 20.111, nº 20.107, nº 20.108, nº 20.109 e nº 20.096, todos de 19 de novembro de 2018 - que consolidam a estrutura organizacional dos órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, em conformidade com a Lei nº 12.501, de 24 de janeiro de 2019.

## 4. ORGANOGRAMA ATUAL



Organograma conforme Decreto nº 20.100, de 19/11/2018 e suas alterações

# IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SMDE

## 1. NORMAS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES POSTERIORES

### 1.1 Cópia das Normas de Criação

**LEI COMPLEMENTAR Nº 810, DE 4 DE JANEIRO DE 2017.**

Dispõe sobre a Administração Pública Municipal, cria e extingue secretarias municipais, estabelece suas finalidades e competências e revoga legislação sobre o tema.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** A Administração Pública Municipal, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, atuará por meio de políticas públicas para o desenvolvimento humano no Município de Porto Alegre, com vistas à inovação, à melhoria dos indicadores sociais e à redução das desigualdades locais.

**Art. 2º** Para a consecução dos objetivos de que trata o art. 1º desta Lei Complementar, o Executivo Municipal, sem prejuízo da observância das diretrizes de equilíbrio fiscal e observando as melhores práticas de gestão, adotará o modelo transversal e sistêmico orientado pelas diretrizes de colaboração institucional e de intersetorialidade no âmbito governamental e extragovernamental; de transparência administrativa e participação social; de qualidade do gasto, eficiência e compartilhamento na gestão; e de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, econômicos, sociais e humanos, com ênfase nas prioridades estratégicas para o Município de Porto Alegre.

**Art. 3º** Ficam criadas, na Administração Direta do Município de Porto Alegre:

I – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS);

II – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE);

III– a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e da Sustentabilidade (Smams);

IV – a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSUrb);

V – a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM);

VI – a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG);

VII – a Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas (SMPE);

VIII – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria Geral (SMTC); e

IX – a Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI).

**Art. 4º** São competências:

I – da SMDS:

a) formular, coordenar, fiscalizar, planejar e controlar políticas públicas municipais voltadas para a acessibilidade e a inclusão social das pessoas com deficiência e para a promoção de trabalho, emprego e renda;
b) promover o esporte, a recreação e o lazer;
c) definir, articular e executar políticas de preservação e ampliação de ações dirigidas aos direitos humanos; e
d) coordenar e controlar políticas públicas voltadas à mulher, à igualdade racial, à diversidade sexual, à juventude e aos idosos, bem como a outros interesses cuja proteção e promoção se integrem a políticas de direitos humanos.

II – da SMDE:

a) planejar, formular, implementar, coordenar, fiscalizar articular e controlar as políticas voltadas

para as áreas do desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial, com atuação no setor econômico;

b) coordenar e acompanhar os processos de licenciamento ambiental, urbano e de regularização fundiária de forma integrada;

c) desenvolver as políticas públicas de turismo; e

d) formular, implementar, articular e executar as políticas públicas de fomento à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município de Porto Alegre.

III – da Smams:

a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as áreas de proteção ambiental do Município de Porto Alegre, com atuação na prevenção e na conservação do ambiente natural;

b) conceder licenciamento ambiental;

c) manter e conservar parques, praças e balneários;

d) promover, implantar e conservar espaços verdes urbanos;

e) promover a saúde, a proteção, a defesa e o bem-estar dos animais no âmbito do Município de Porto Alegre; e

f) promover o desenvolvimento urbano envolvendo o controle do uso do solo, a viabilidade e o impacto de obras e empreendimentos, a fiscalização da correta aplicação da legislação pertinente e outras questões vinculadas à gestão da evolução física sustentável do Município de Porto Alegre.

IV – da SMSUrb: formular, planejar, coordenar, articular e controlar a política de prestação de serviços urbanos e de iluminação pública;

V – da SMIM:

a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas à execução, à conservação e à fiscalização de obras públicas municipais e sistema de esgotos pluviais; e

b) estruturar e fiscalizar a circulação de pessoas, veículos e mercadorias no Município de Porto Alegre.

VI – da SMPG:

a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para os sistemas de recursos humanos, desenvolvimento, documentação, transporte dos servidores, modernização administrativa, qualidade de vida no trabalho e serviços;

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

c) elaborar as propostas do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Anuais da Administração Direta, bem como a promoção de sua consolidação com as propostas da Administração Indireta do Município de Porto Alegre; e

d) promover a gestão geral de Governo, visando à garantia da eficiência dos serviços públicos municipais prestados à comunidade e à coordenação e ao acompanhamento de projetos estruturantes para o Município de Porto Alegre.

VII – da SMPE: formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para a captação de recursos externos, articulação e fomento de:

a) parcerias públicas ou privadas;

b) organizações da sociedade civil com interesse público;

c) concessões; e

d) demais parcerias de interesse de outros órgãos municipais.

VIII – da SMTC:

a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para auditoria preventiva, fiscalização e acompanhamento da gestão dos sistemas administrativos e operacionais do Município de Porto Alegre;

b) estabelecer normas e procedimentos de auditoria e correição;

c) incrementar a transparência pública; e

d) realizar interface com a Procuradoria-Geral do Município, o Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul e o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul em casos de improbidade

administrativa ou mal uso de recursos públicos.

IX – da SMRI:
a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas interna e externa;
b) formular as políticas de governança institucional;
c) apoiar o prefeito municipal no relacionamento institucional; e
d) gerir os processos vinculados ao ciclo anual de operação do Orçamento Participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade, e desenvolver, implementar e supervisionar projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento e dos Centros Administrativos Regionais do Município de Porto Alegre.

**Art. 5º** Fica alterado o art. 1º-A da Lei nº 9.056, de 27 de dezembro de 2002, e alterações posteriores, conforme segue:

"Art. 1º-A São finalidades básicas da SMSeg a definição, a articulação e a operação de políticas de segurança pública no âmbito do Município de Porto Alegre, com a integração, o monitoramento e a ação em situações de crise ou em eventos que interfiram na execução de serviços públicos municipais como segurança, mobilidade e transporte, saúde, limpeza urbana, defesa civil, fenômenos climáticos e outros, aumentando a capacidade de intervenção municipal e a respectiva qualificação na prestação de serviços, respeitadas as competências de órgãos públicos que atuam no segmento da segurança pública nas esferas estadual e federal e, ainda, o planejamento, a orientação, a coordenação e o controle das atividades permanentes, destinadas a prevenir ou minimizar as consequências nocivas de eventos desastrosos, dando suporte administrativo-financeiro e operacional ao Sistema Municipal de Defesa Civil do Município de Porto Alegre." (NR)

**Art. 6º** Ficam criados 9 (nove) cargos de Secretários Municipais a serem lotados nas secretarias municipais criadas nos incisos do *caput* do art. 3º desta Lei Complementar.

**Art. 7º** Serão extintas por lei, em até 120 (cento e vinte dias), contados da data de publicação desta Lei Complementar:

I – a Secretaria Municipal de Acessibilidade e Inclusão Social (Smacis);
II – a Secretaria Municipal dos Direitos Humanos (SMDH);
III – a Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer (SME);
IV – a Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego (SMTE);
V – a Secretaria Municipal da Juventude (SMJ);
VI – a Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio (SMIC);
VII – a Secretaria Municipal de Turismo (SMTur);
VIII – a Secretaria Municipal de Urbanismo (Smurb);
IX – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (Smam);
X – a Secretaria Especial dos Direitos Animais (SEDA);
XI – a Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV);
XII – a Secretaria Municipal de Transportes (SMT);
XIII – a Secretaria Municipal de Administração (SMA);
XIV – a Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamento (SMPEO);
XV – a Secretaria Municipal de Gestão (SMGes); e
XVI – a Secretaria Municipal de Governança Local (SMGL).

**Parágrafo único.** Ficam extintos os cargos de Secretário Municipal das secretarias municipais referidas nos incisos do *caput* deste artigo.

**Art. 8º** Até que ocorra a extinção referida no art. 7º desta Lei Complementar, ficam conferidas ao Secretário Municipal titular da:

I – SMDS, as atribuições de direção superior:
a) da SMACIS;
b) da SMDH;
c) da SME;
d) da SMTE; e
e) da SMJ;

II– SMDE, as atribuições de direção superior:

a) da SMIC;
b) da SMTur;
c) do Escritório-Geral de Licenciamento e Regularização Fundiária (EdificaPOA); e
d) do Gabinete de Inovação e Tecnologia (Inovapoa/GP);

III – Smams, as atribuições de direção superior:
a) da Smurb;
b) da Smam; e
c) da SEDA;

V – SMIM, as atribuições de direção superior:
a) da SMOV;
b) da SMT; e
c) do Departamento Esgotos Pluviais (DEP);

VI – SMPG, as atribuições de direção superior:
a) da SMA;
b) da SMPEO; e
c) da SMGes;

VII – SMPE, as atribuições de direção superior do Gabinete de Desenvolvimento e Assuntos Especiais (Gades);

VIII – SMRI, as atribuições de direção superior:
a) da SMGL; e
b) da Coordenadoria-Geral de Atenção ao Cidadão (Centros Administrativos Regionais);

IX – SMSeg, as atribuições de direção superior:
a) do Centro Integrado de Comando da Cidade de Porto Alegre (Ceic); e
b) do Gabinete de Defesa Civil (Gadec).

**Art. 9º** O Executivo Municipal, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de publicação desta Lei Complementar, encaminhará projeto de lei de reforma administrativa.

**Parágrafo único.** As gratificações decorrentes do local de atuação dos servidores permanecem inalteradas nos termos das leis que as instituíram, ficando vedada qualquer extensão ou equiparação em face da nova e transitória subordinação.

**Art. 10.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Executivo Municipal autorizado a remanejar e a transformar as unidades orçamentárias em função das disposições contidas nesta Lei Complementar.
**Art. 11.** Fica alterado o art. 2º da Lei nº 1.516, de 2 de dezembro de 1955, conforme segue:

"Art. 2º Fica criado o cargo de Secretário do Município, na Secretaria Municipal da Fazenda." (NR)

**Art. 12.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 1º de janeiro de 2017.

**Art. 13.** Ficam revogados:
I – o art. 4º da Lei nº 9.782, de 6 de julho de 2005;
II – o art. 4º da Lei nº 9.722, de 27 de janeiro de 2005;
III – o art. 4º da Lei nº 11.399, de 27 de dezembro de 2012;
IV – o art. 3º da Lei nº 7.330, de 5 de outubro de 1993;
V – o art. 3º da Lei nº 11.135, de 3 de outubro de 2011;
VI – o art. 6º da Lei nº 1.621, de 16 de julho de 1956;
VII – o art. 4º da Lei nº 10.266, de 10 de outubro de 2007;
VIII – o art. 4º da Lei nº 4.050, de 1º de dezembro de 1975;
IX – o art. 6º, da Lei nº 4.235, de 21 de dezembro de 1976;
X – o art. 5º da Lei nº 11.101, de 25 de julho de 2011;
XI – o art. 3º da Lei nº 11.401, de 27 de dezembro de 2012; e
XII – os arts. 3º e 10 da Lei nº 9.693, de 29 de dezembro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 4 de janeiro de 2017.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito.

Registre-se e publique-se.

Bruno Nubens Barbosa Miragem, Procurador-Geral do Município.

## LEI COMPLEMENTAR Nº 817, DE 30 DE AGOSTO DE 2017.

Dispõe sobre a reorganização da Administração Pública Municipal, altera os incs. I e VIII do art. 3º e o *caput* do inc. I, as als. *f* do inc. III, *a* do inc. V e *d* do inc. IX e o inc. IV do art. 4º e inclui als. *e* no inc. II, *g* no inc. III, *c* no inc. V, *e* no inc. VI e *e* no inc. VIII do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 4 de janeiro de 2017; altera o inc. III do § 4º do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009, e alterações posteriores; extingue secretarias e órgãos municipais e incorpora suas competências às das secretarias municipais criadas pela Lei Complementar nº 810, de 2017; revoga legislação sobre o tema; e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O Poder Executivo Municipal é exercido pelo prefeito do Município de Porto Alegre, com o auxílio do vice-prefeito e dos secretários municipais, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, e organizado nos termos desta Lei Complementar.

**Art. 2º** A Administração Pública Municipal compreende a Administração Direta e a Administração Indireta.
**§ 1º** A Administração Direta é composta por órgãos pelos quais se desconcentram e distribuem internamente as competências do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 6º desta Lei Complementar.
**§ 2º** A Administração Indireta é composta pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, instituídas pelo Poder Executivo Municipal.
**§ 3º** O Poder Executivo Municipal exerce a supervisão da Administração Indireta por meio dos órgãos aos quais seja ou venha a ser vinculada.

**Art. 3º** Ficam alterados os incs. I e VIII do art. 3º da Lei Complementar nº 810, de 4 de janeiro de 2017, conforme segue:
"Art. 3º .....
I – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte (SMDSE);
.....
VIII – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC); e
..... " (NR)

**Art. 4º** No art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017, ficam alterados o *caput* do inc. I, a al. *f* do inc. III, o inc. IV, a al. *a* do inc. V e a al. *d* do inc. IX, e ficam incluídas al. *e* no inc. II, al. *g* no inc. III, al. *c* no inc. V, al. *e* no inc. VI e al. *e* no inc. VIII, conforme segue:
"Art. 4º .....
I – da SMDSE:
.....
II – .....
.....

e) promover o desenvolvimento urbano envolvendo o controle e o uso do solo, a viabilidade e o impacto de obras e empreendimentos, a aplicação dos instrumentos de regulação do uso do solo e o licenciamento, a manutenção e a vistoria dos projetos de edificação;
III – .....
.....
f) promover o planejamento urbano, a elaboração e a atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano Ambiental, bem como a fiscalização da correta aplicação da legislação urbano-ambiental; e
g) promover o planejamento da política de resíduos sólidos;
IV – da SMSUrb:
a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar a política de prestação de serviços urbanos, limpeza urbana e coleta de resíduos;
b) manter a coleta e o tratamento de esgoto;
c) prover a iluminação pública e manter e conservar as redes de águas pluviais; e
d) conservar e manter praças, jardins e balneários e promover o manejo, a poda e a supressão de arbóreos em vias urbanas, em coordenação com a Smams, obedecida a legislação ambiental;
V – .....
a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas ao projeto e à execução de obras públicas municipais, incluindo sistema viário, edificações e obras relacionadas ao abastecimento de água, esgotamento sanitário e manejo de águas pluviais urbanas;
.....
c) formular, planejar, coordenar, articular e prover a conservação de vias urbanas;
VI – .....
.....
e) gerir o patrimônio imobiliário e mobiliário do Município de Porto Alegre;
.....
VIII – .....
.....
e) incrementar o Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais e implementá-lo por meio do órgão próprio de controladoria-geral;
IX – .....
.....
d) gerir os processos vinculados ao ciclo anual de operação do Orçamento Participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade, e desenvolver, implementar e supervisionar projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento e dos Centros de Relações Institucionais Participativos (CRIPs) do Município de Porto Alegre.” (NR)

**Art. 5º** Fica alterado o inc. III do § 4º do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009, e alterações posteriores, conforme segue:
“Art. 4º .....
.....
§ 4º .....
.....
III – ao secretário municipal de Transparência e Controladoria; e
..... ” (NR)

**Art. 6º** Integram a Administração Direta:
I – o Gabinete do Prefeito;
II – o Gabinete do Vice-Prefeito;
III – a Procuradoria-Geral do Município;
IV – a Secretaria Municipal de Educação (Smed);
V – a Secretaria Municipal da Fazenda (SMF);
VI – a Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
VII – a Secretaria Municipal da Cultura (SMC);
VIII – a Secretaria Municipal de Segurança (SMSeg);
IX – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte (SMDSE);
X – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE);
XI – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e da Sustentabilidade (Smams);
XII – a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSUrb);
XIII – a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM);
XIV – a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG);
XV– a Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas (SMPE);

XVI – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC); e
XVII – a Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI).

**§ 1º** Integra a estrutura do Gabinete do Prefeito (GP) o Gabinete do Vice-Prefeito (GVP).
**§ 2º** A Procuradoria-Geral do Município (PGM) é o órgão central da Advocacia-Geral do Município, diretamente vinculado ao prefeito.

**Art. 7º** O Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, instituído pela Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, é exercido pela Controladoria-Geral do Município (CGM), vinculada à SMTC.
**§ 1º** A CGM é mantida como órgão central do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, criado e dotado de independência técnica nos termos do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, com alteração de sua vinculação e de sua estrutura interna na forma deste artigo.
**§ 2º** As competências da Divisão de Contabilidade-Geral e da Divisão de Informações Legais e Gerenciais da CGM, conforme o disposto nos incs. III e V do *caput* do art. 6º e nos arts. 9º e 11 da Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, ficam transferidas para a SMF.

**Art. 8º** Fica criada, na SMF, a Contadoria-Geral do Município com a incorporação das competências da Divisão de Contabilidade-Geral e da Divisão de Informações Legais e Gerenciais referidas no § 2º do art. 7º desta Lei Complementar.
**Parágrafo único.** A Divisão de Contabilidade-Geral e a Divisão de Informações Legais e Gerenciais referidas no *caput* deste artigo ficam transferidas para a estrutura da Contadoria-Geral do Município.

**Art. 9º** Fica assegurado aos servidores em exercício na CGM o disposto no art. 20 da Lei Complementar nº 625, de 2009, bem como o disposto nos arts. 23, 24 e 25 desta Lei Complementar.

**Art. 10.** Os cargos de provimento efetivo ou em comissão e as funções gratificadas vinculadas à CGM, criados no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Municipal, constante da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro 1988, e alterações posteriores, ou criados em leis específicas, passam a ser considerados de lotação e exercício na CGM enquanto órgão vinculado à SMTC, ressalvado o disposto no parágrafo único deste artigo.
**Parágrafo único**. Os cargos de provimento efetivo ou em comissão e as funções gratificadas criados, lotados ou em exercício na Divisão de Contabilidade-Geral ou na Divisão de Informações Legais e Gerenciais passam a ter sua lotação e seu exercício na Contadoria-Geral do Município, criada no art. 8º desta Lei Complementar, ou, quando couber, em órgãos de mesmo nível da SMF.

**Art. 11.** Para operar a desconcentração de atividades administrativas e de serviços urbanos e municipais cuja expansão geográfica seja necessária, possível ou recomendável, poderão ser criadas subprefeituras.
**§ 1º** Os órgãos de que trata este artigo são subordinados ao Gabinete do Prefeito.
**§ 2º** A desconcentração referida no *caput* deste artigo será estabelecida para ampliar as condições de acesso pela população aos serviços referidos no *caput* deste artigo, bem como para torná-los mais aptos à consecução de seus fins.
**§ 3º** As atividades das subprefeituras abrangerão as das secretarias municipais que devam ser realizadas de forma regionalizada.

**Art. 12.** Os Centros Administrativos Regionais (CARs), criados pelo § 1º do art. 1º da Lei Complementar nº 273, de 18 de março de 1992, e disciplinados nos termos da Lei Complementar nº 671, de 28 de janeiro de 2011, ficam transformados em Centros de Relações Institucionais Participativos (CRIPs).
**Parágrafo único**. Os CRIPs referidos no *caput* deste artigo têm a função de promover a participação popular, por meio do levantamento de informações, da realização de discussões e da escolha de alternativas para subsidiar os planos e os projetos da Administração Municipal.

**Art. 13.** Ficam extintas, a contar de 4 de maio de 2017, nos termos do art. 7º da Lei Complementar nº 810, de 2017:
I **–** a Secretaria Municipal de Acessibilidade e Inclusão Social (Smacis);
II – a Secretaria Municipal dos Direitos Humanos (SMDH);
III – a Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer (SME);
IV – a Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego (SMTE);
V – a Secretaria Municipal da Juventude (SMJ);

VI – a Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio (SMIC);
VII – a Secretaria Municipal de Turismo (SMTur);
VIII – a Secretaria Municipal de Urbanismo (Smurb);
IX – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (Smam);
X – a Secretaria Especial dos Direitos Animais (SEDA);
XI – a Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV);
XII – a Secretaria Municipal de Transportes (SMT);
XIII – a Secretaria Municipal de Administração (SMA);
XIV – a Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamento (SMPEO);
XV – a Secretaria Municipal de Gestão (SMGes); e
XVI – a Secretaria Municipal de Governança Local (SMGL).

**Art. 14.** Fica extinto o Departamento de Esgotos Pluviais (DEP), criado pela Lei nº 3.780, de 17 de julho de 1973, e ficam transferidas suas competências relativas às obras e aos projetos de engenharia para a SMIM e as demais, relativas à execução e à conservação de esgotos pluviais, para a SMSUrb.
**Parágrafo único**. Na forma do disposto no art. 16 desta Lei Complementar, os cargos em comissão e as funções gratificadas criados e lotados no órgão referido no *caput* deste artigo ficam mantidos no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada em que foram criados, devendo sua lotação ser estabelecida por decreto.

**Art. 15.** Ficam extintos o Gabinete de Desenvolvimento e Assuntos Especiais (Gades), o Centro Integrado de Defesa de Comando da Cidade e o Gabinete de Defesa Civil, criados pela Lei nº 11.397, de 27 de dezembro de 2012, e o Gabinete de Inovação Tecnológica, criado pela Lei nº 10.705, de 30 de junho de 2009, e alterações posteriores.
**§ 1º** Na forma do disposto no art. 16 desta Lei Complementar, os cargos em comissão e as funções gratificadas criados e lotados nos órgãos referidos no *caput* deste artigo ficam mantidos no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada em que foram criados, devendo sua lotação ser estabelecida por decreto.
**§ 2º** As atribuições dos órgãos referidos no *caput* deste artigo ficam transferidas para as secretarias municipais ou para os órgãos aos quais a respectiva competência tenha sido incorporada, até a edição de decreto regulamentador.

**Art. 16.** A extinção das secretarias municipais referidas nos incisos do art. 13 desta Lei Complementar não acarreta a extinção dos cargos efetivos ou em comissão e das funções gratificadas que foram, expressamente por lei, criados, transferidos ou lotados nelas ou em órgãos ou gabinetes a elas vinculados.
**Parágrafo único**. Os cargos e as funções gratificadas referidos no *caput* deste artigo terão sua lotação estabelecida por decreto.

**Art. 17.** Ficam incorporadas às competências da:
I – SMDSE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. I, e 4º, inc. I, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. I, II, III, IV e V do art. 13 desta Lei Complementar;
II – SMDE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. II, e 4º, inc. II, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. VI e VII do art. 13 desta Lei Complementar, bem como parte das competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. VIII desse artigo, na forma do inc. II do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017;
III – Smams, criada nos termos dos arts. 3º, inc. III, e 4º, inc. III, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. IX e X do art. 13 desta Lei Complementar, bem como parte das competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. VIII desse artigo, na forma do inc. III do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017;
IV – SMSUrb, criada nos termos dos arts. 3º, inc. IV, e 4º, inc. IV, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências e as atividades relativas à execução e à conservação de esgotos pluviais anteriormente atribuídas ao DEP, extinto pelo art. 14 desta Lei Complementar;
V – SMIM, criada nos termos dos arts. 3º, inc. V, e 4º, inc. V, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. XI e XII do art. 13 desta Lei Complementar, bem como as relativas a obras e projetos de engenharia anteriormente atribuídas à Divisão de Obras e Projetos do DEP, extinto pelo art. 14 desta Lei Complementar;

VI – SMPG, criada nos termos dos arts. 3º, inc. VI, e 4º, inc. VI, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. XIII e XV do art. 13 desta Lei Complementar, bem como pelo inc. XIV desse artigo, das quais se exclui a competência relativa à execução orçamentária, que fica incorporada à SMF, nos termos do inc. IX deste artigo;
VII – SMPE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. VII, e 4º, inc. VII, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas ao Gades, extinto pelo art. 15 desta Lei Complementar;
VIII – SMRI, criada nos termos dos arts. 3º, inc. IX, e 4º, inc. IX, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. XVI do art. 13 desta Lei Complementar, bem como as competências anteriormente atribuídas à Coordenadoria-Geral de Atenção ao Cidadão e relativas aos CRIPs, criados pelo art. 12 desta Lei Complementar; e
IX – SMF a competência relativa à execução orçamentária anteriormente atribuída à secretaria municipal extinta pelo inc. XIV do art. 13 desta Lei Complementar.

**Art. 18.** O acervo patrimonial e material das secretarias municipais e dos órgãos extintos expressamente ou por decorrência da extinção da secretaria à qual pertenciam ou se vinculavam será transferido para as secretarias ou para os órgãos aos quais a respectiva competência tenha sido incorporada.

**Art. 19.** Os conselhos, os fundos e os programas dos órgãos e das secretarias municipais extintos terão sua vinculação administrativa estabelecida por meio de decreto.
**Parágrafo único.** Até que ocorra a publicação do decreto referido no *caput* deste artigo, os conselhos, os fundos e os programas das secretarias municipais e dos órgãos extintos ficarão vinculados à secretaria municipal ou ao órgão ao qual a respectiva competência tenha sido incorporada.

**Art. 20.** As secretarias municipais que tenham incorporado às suas competências, por fusão, desmembramento ou transformação, as competências anteriormente atribuídas a secretarias municipais ou órgãos extintos continuarão a dar execução a convênios, contratos ou outros acordos por estes firmados.

**Art. 21.** Os órgãos da Administração Direta e as entidades autárquicas e fundacionais da Administração Indireta, observada a conveniência administrativa, poderão, nos termos do regulamento, compartilhar a execução de atividades de apoio e suporte administrativo.

**Art. 22.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder às alterações na Lei Orçamentária, visando à transposição, ao remanejamento ou à transferência de recursos orçamentários para os órgãos desmembrados, transformados, fundidos, incorporados, transferidos ou criados, até o limite das dotações autorizadas, mantidas as classificações funcional-programáticas e econômicas correspondentes.
**Parágrafo único.** O Poder Executivo Municipal deverá informar, no exercício subsequente, pelos meios de divulgação e transparência que lhe couber, o montante de recursos públicos economizados a partir da extinção de secretarias municipais.

**Art. 23.** Fica assegurada aos servidores em exercício na CGM a manutenção das gratificações a que façam jus na data de publicação desta Lei Complementar, e enquanto se mantiverem nesse exercício, quer se encontrem nas áreas que foram transferidas à SMTC, quer nas áreas que permaneceram na SMF.
**Parágrafo único**. Fica assegurada aos servidores da SMF que se encontrem em exercício na área de gestão do patrimônio municipal a manutenção das gratificações a que façam jus na data de publicação desta Lei Complementar, e enquanto se mantiverem nesse exercício, em razão da transferência da respectiva competência para a SMPG.

**Art. 24.** As competências e as atribuições transferidas por fusão, desmembramento ou transformação entre secretarias municipais, por força da Lei Complementar nº 810, de 2017, transferem consigo os respectivos cargos e servidores por elas responsáveis, até que a matéria seja objeto de decreto, quando couber, ou de lei.
**§ 1º** A transferência referida no *caput* deste artigo não acarreta a extinção dos cargos efetivos ou em comissão e das funções gratificadas que foram, expressamente por lei, criados, transferidos ou lotados nas secretarias municipais ou em órgãos ou gabinetes a elas vinculados, ainda que se encontrem vagos.

**§ 2º** Fica assegurada aos servidores em exercício em órgãos responsáveis pelas competências e atribuições transferidas nos termos desta Lei Complementar, e que devam integrar órgão específico na secretaria municipal para a qual tenha havido a transferência das respectivas competências e atribuições, a manutenção das gratificações a que façam jus na data da publicação desta Lei Complementar, até que ocorra sua eventual alteração legislativa, com a observância do disposto no parágrafo único do art. 16 desta Lei Complementar.

**Art. 25.** A participação do prefeito em órgãos ou entidades cuja representação tenha sido atribuída por lei a secretário municipal titular de secretaria municipal extinta ou alterada, por fusão ou desmembramento, fica delegada ao secretário municipal titular da secretaria à qual as respectivas competências tenham sido incorporadas por esta Lei Complementar, até que sejam objeto de nova adaptação legislativa, por lei complementar ou lei ordinária.

**Art. 26.** Ficam mantidas todas as políticas públicas relacionadas ao esporte nos programas existentes, especialmente os de mobilização social e comunitária, que serão priorizados em sua execução, sem diminuição orçamentária.

**Art. 27.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 28.** Ficam revogados:
I – o art. 1º da Lei nº 1.516, de 1º de janeiro de 1955, na parte relativa à transformação de órgão em secretaria municipal de administração;
II – os arts. 1º e 2º da Lei nº 1.621, de 17 de julho de 1956;
III – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.050, de 1º de dezembro de 1975;
IV – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.062, de 3 de dezembro de 1975;
V – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.235, de 21 de dezembro de 1976;
VI – os arts. 1º e 2º da Lei nº 7.330, de 5 de outubro de 1993;
VII – os arts. 1º, 2º, 8º, 9º e 21 da Lei nº 9.693, de 29 de dezembro de 2004;
VIII – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 9.722, de 27 de janeiro de 2005;
IX – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 9.782, de 6 de julho de 2005;
X – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 10.266, de 10 de outubro de 2007;
XI – os arts. 1º, 2º, 3º e 4º da Lei nº 11.101, de 25 de julho de 2011;
XII – os arts. 1º e 2º da Lei nº 11.135, de 3 de outubro de 2011;
XIII – o art. 6º da Lei nº 11.396, de 27 de dezembro de 2012;
XIV – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 11.399, de 27 de dezembro de 2012; e
XV – os arts. 1º e 2º da Lei nº 11.401, de 27 de dezembro de 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 30 de agosto de 2017.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Eunice Nequete,
Procuradora-Geral do Município.

### 1.2. Lista de Leis relacionadas com a Estrutura da SMDE – número, ano, ementa

## 2. FINALIDADES BÁSICAS DO ÓRGÃO

A SMDE é responsável por planejar, formular, implementar, coordenar, fiscalizar articular e controlar as políticas voltadas para as áreas do desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial, com atuação no setor econômico; coordenar e acompanhar os processos de licenciamento ambiental, urbano e de regularização fundiária de forma integrada; desenvolver as políticas públicas de turismo; e formular, implementar, articular e executar as políticas públicas de fomento à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município de Porto Alegre; promover o desenvolvimento urbano envolvendo o controle e o uso do solo, a viabilidade e o de obras e empreendimentos, a aplicação dos instrumentos de regulação do uso do solo e o licenciamento, a manutenção e a vistoria dos projetos de edificação.

## 3. ESTRUTURA ATUAL DETALHADA

### 3.1. Redação Atual do Decreto nº 20.296, de 10 de julho de 2019, e alterações posteriores.

**DECRETO Nº 20.296, DE 10 DE JULHO DE 2019.**

**CONSOLIDA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SMDE) NOS TERMOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 810, DE 4 DE JANEIRO DE 2017, E Nº 817, DE 30 DE AGOSTO DE 2017 E REVOGA O DECRETO Nº 20.099, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2018 E O Nº 20.149, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, inciso II e IV, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com as Leis Complementares nº 810, de 4 de janeiro de 2017, e nº 817, de 30 de agosto de 2017, DECRETA:

**Art. 1º** Fica consolidada a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE) nos termos deste Decreto.
**Art. 2º** Compreenderão a estrutura organizacional básica da SMDE:

I - Gabinete do Secretário (GS);

II - Assessoria Técnica (ASSETEC);

III - Assessoria de Projetos e Processos (ASSEPRO);

IV - Diretoria-Geral de Desenvolvimento Econômico (DGDE);

V - Diretoria-Geral de Inovação (DGI);

VI - Diretoria-Geral do Escritório de Licenciamento (DGEL);

VII - Diretoria-Geral de Turismo e Eventos (DGTE);

VIII - Serviço de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (Procon);

IX - Diretoria-Geral de Fiscalização (DGF);

X - Coordenação de Administração e Serviços (CASE);

**Art. 3º** A Diretoria-Geral de Desenvolvimento Econômico (DGDE) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Coordenação de Fomento de Atividades (CFA);

a) Equipe de Atividades Agropecuárias (EAGRO);
b) Equipe Film Comission (EFC);
c) Equipe de Projetos Especiais (EPE).

II - Coordenação da Sala do Empreendedor (CSE);

a) Equipe de Atividades Localizadas (EAL);
b) Equipe de Atividades Ambulantes (EAMB);
c) Equipe de Atividades de Feiras (EAF).

**Art. 4º** A Diretoria-Geral de Inovação (DGI) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Coordenação de Inovação (CI);

a) Unidade de Ambientes de Inovação (UAI).

**Art. 5º** A Diretoria-Geral do Escritório de Licenciamento (DGEL) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Coordenação de Edificações (CE);

a) Unidade de Aprovação de Projetos (UAP);
1. Equipe de Triagem (ETR);
2. Equipe de Viabilidade de Edificações (EVE);
3. Equipe de Aprovação de Projetos I (EAP I);
4. Equipe de Aprovação de Projetos II (EAP II);
5. Equipe de Aprovação de Projetos III (EAP III);
6. Equipe de Aprovação de Projetos IV (EAP IV);
6.1. Setor de Licenças (SL).
b) Unidade de Vistoria Predial (UVP);
1. Equipe de Vistoria Predial (EVP);
1.1. Setor de Triagem e Distribuição (STD);
1.2. Setor de Numeração (SN).
2. Equipe de Carta de Habitação (ECH).
II - Coordenação de Desenvolvimento Urbano (CDU);

a) Unidade de Gestão e Desenvolvimento Territorial (UGDT);
1. Equipe de Parcelamento de Solos (EPS);
2. Equipe de Regularização Fundiária (ERF);
3. Equipe de Gestão e Desenvolvimento Territorial (EGD);
3.1. Setor de Projetos Urbanos e Espaços Públicos (SPUEP).
b) Unidade de Empreendimentos e Operações Urbanas (UEMPROUR);
1. Equipe de Empreendimentos de Grande Porte (EGP);
2. Equipe de Implementação das Operações Urbanas (EOPUR). c) Unidade de Desapropriação e Reserva de Índices (UDRI);
1. Equipe de Desenvolvimento Urbano Estratégico (EDUE);
2. Equipe de Recursos ao Desenvolvimento Urbano (ERDU);
3. Setor de Registros (SR).

III - Unidade de Atendimento ao Cidadão (UAC);

a) Equipe de Atendimento (EA);
b) Equipe de Registro e Trâmite de Processos (ERTP);
c) Equipe de Digitalização (ED).

**Art. 6º** A Diretoria-Geral de Turismo e Eventos (DGTE) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Coordenação de Turismo (CTUR);

a) Unidade de Promoção Turística (UPTUR);

1. Equipe de Serviços Turísticos (ESETUR).

II - Coordenação de Eventos (CEVEN);

a) Unidade de Captação de Eventos (UCE);

1. Equipe de Análise e Licenciamento de Eventos (EALE).

**Art. 7º** O Serviço de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (Procon) será composto pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Unidade de Atendimento (UA);

a) Equipe de Atendimento Presencial (EAPRES);
b) Equipe de Atendimento Eletrônico (EAE).

**Art. 8º** A Diretoria-Geral de Fiscalização (DGF) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Coordenação de Fiscalização Econômica (CFE);

1. Equipe de Fiscalização Econômica (EFE);

1.1. Setor de Guarda de Mercadorias Apreendidas (SGMA);

II - Coordenação de Fiscalização do Procon (CFP).

**Art. 9º** A Coordenação de Administração e Serviços (CASE) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Unidade de Orçamento e Finanças (UOF);

II - Unidade de Compras e Contratos (UCC);

III - Unidade de Infraestrutura e Serviços Gerais (UISG);

IV - Unidade de Expediente e Pessoal (UEP);

V - Unidade de Gestão de Atividades Econômicas dos Próprios (UGAEP).

**Art. 10** Ficam revogados os Decretos nº 20.099, de 19 de novembro de 2018, e nº 20.149, de 19 de dezembro de 2018.

**Art. 11** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 10 de julho de 2019.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Nelson Nemo Franchini Marisco,
Procurador-Geral do Município, em exercício.

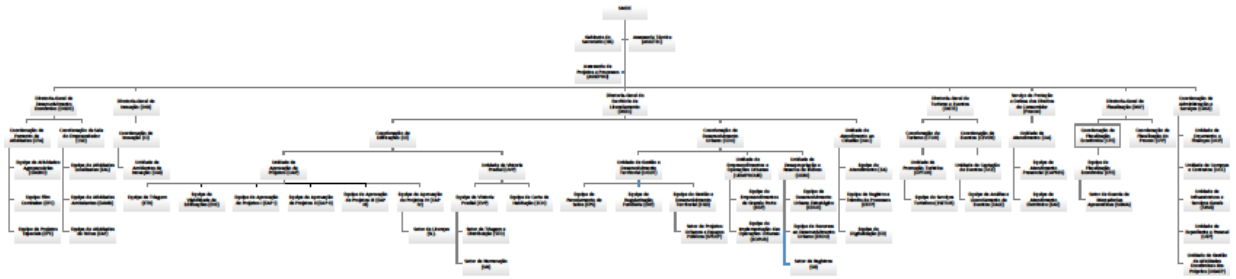
Publicado no DOPA dia 15/07/2019

**3.2. Lista de Decretos de Alteração da Estrutura da SMDE (número, ano, ementa):**

**Controle de todas as modificações ocorridas na redação do Inciso:**

**DECRETO Nº 20.099, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2018** - Consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE) nos termos das Leis Complementares nº 810, de 4 de janeiro de 2017, e nº 817, de 30 de agosto de 2017. **DECRETO Nº 20.149, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018** - Altera o Decreto nº 20.099, de 19 de novembro de 2018, que consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE).

## 4. ORGANOGRAMA ATUAL



Organograma conforme Decreto nº 20.296, de 10/07/2019

## 5. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

### 5.1. Decretos de Atribuições Regimentais

**DECRETO Nº 20.297, DE 10 DE JULHO DE 2019 -** Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE), no âmbito da Administração Centralizada (AC), da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA) e revoga os Decretos nº 15.715, de 07 de novembro de 2007 e nº 18.037, de 18 de outubro de 2012.

**DECRETO Nº 20.387, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2019** - Altera os incs. II, III, V a VII, inclui o parágrafo único e revoga o inc. IV, todos do art. 5º do Decreto nº 20.297, de 10 de julho de 2019, que estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE), no âmbito da Administração Centralizada (AC), da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA).

## X. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DA SUSTENTABILIDADE - SMAMS

### 1. NORMAS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES POSTERIORES

### 1.1 Cópia das Normas de Criação

**LEI COMPLEMENTAR Nº 810, DE 4 DE JANEIRO DE 2017.**

Dispõe sobre a Administração Pública Municipal, cria e extingue secretarias municipais, estabelece suas finalidades e competências e revoga legislação sobre o tema.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** A Administração Pública Municipal, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, atuará por meio de políticas públicas para o desenvolvimento humano no Município de Porto Alegre, com vistas à inovação, à melhoria dos indicadores sociais e à redução das desigualdades locais.

**Art. 2º** Para a consecução dos objetivos de que trata o art. 1º desta Lei Complementar, o Executivo Municipal, sem prejuízo da observância das diretrizes de equilíbrio fiscal e observando as melhores práticas de gestão, adotará o modelo transversal e sistêmico orientado pelas diretrizes de colaboração institucional e de intersetorialidade no âmbito governamental e extragovernamental; de transparência administrativa e participação social; de qualidade do gasto, eficiência e compartilhamento na gestão; e de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, econômicos, sociais e humanos, com ênfase nas prioridades estratégicas para o Município de Porto Alegre.

**Art. 3º** Ficam criadas, na Administração Direta do Município de Porto Alegre:

I – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS);

II – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE);

III– a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e da Sustentabilidade (Smams);

IV – a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSUrb);

V – a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM);

VI – a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG);

VII – a Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas (SMPE);

VIII – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria Geral (SMTC); e

IX – a Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI).

**Art. 4º** São competências:

I – da SMDS:

a) formular, coordenar, fiscalizar, planejar e controlar políticas públicas municipais voltadas para a acessibilidade e a inclusão social das pessoas com deficiência e para a promoção de trabalho, emprego e renda;
b) promover o esporte, a recreação e o lazer;
c) definir, articular e executar políticas de preservação e ampliação de ações dirigidas aos direitos humanos; e
d) coordenar e controlar políticas públicas voltadas à mulher, à igualdade racial, à diversidade sexual, à juventude e aos idosos, bem como a outros interesses cuja proteção e promoção se integrem a políticas de direitos humanos.

II– da SMDE:

a) planejar, formular, implementar, coordenar, fiscalizar articular e controlar as políticas voltadas

para as áreas do desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial, com atuação no setor econômico;
b) coordenar e acompanhar os processos de licenciamento ambiental, urbano e de regularização fundiária de forma integrada;
c) desenvolver as políticas públicas de turismo; e
d) formular, implementar, articular e executar as políticas públicas de fomento à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município de Porto Alegre.

III– da Smams:
a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as áreas de proteção ambiental do Município de Porto Alegre, com atuação na prevenção e na conservação do ambiente natural;
b) conceder licenciamento ambiental;
c) manter e conservar parques, praças e balneários;
d) promover, implantar e conservar espaços verdes urbanos;
e) promover a saúde, a proteção, a defesa e o bem-estar dos animais no âmbito do Município de Porto Alegre; e
f) promover o desenvolvimento urbano envolvendo o controle do uso do solo, a viabilidade e o impacto de obras e empreendimentos, a fiscalização da correta aplicação da legislação pertinente e outras questões vinculadas à gestão da evolução física sustentável do Município de Porto Alegre.

IV– da SMSUrb: formular, planejar, coordenar, articular e controlar a política de prestação de serviços urbanos e de iluminação pública;

V– da SMIM:
a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas à execução, à conservação e à fiscalização de obras públicas municipais e sistema de esgotos pluviais; e
b) estruturar e fiscalizar a circulação de pessoas, veículos e mercadorias no Município de Porto Alegre.

VI– da SMPG:
a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para os sistemas de recursos humanos, desenvolvimento, documentação, transporte dos servidores, modernização administrativa, qualidade de vida no trabalho e serviços;
b) formular, integrar e acompanhar a execução do planejamento estratégico e do modelo de gestão adotado no Executivo Municipal;
c) elaborar as propostas do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Anuais da Administração Direta, bem como a promoção de sua consolidação com as propostas da Administração Indireta do Município de Porto Alegre; e
d) promover a gestão geral de Governo, visando à garantia da eficiência dos serviços públicos municipais prestados à comunidade e à coordenação e ao acompanhamento de projetos estruturantes para o Município de Porto Alegre.

VII– da SMPE: formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para a captação de recursos externos, articulação e fomento de:
a) parcerias públicas ou privadas;
b) organizações da sociedade civil com interesse público;
c) concessões; e
d) demais parcerias de interesse de outros órgãos municipais.

VIII– da SMTC:
a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para auditoria preventiva, fiscalização e acompanhamento da gestão dos sistemas administrativos e operacionais do Município de Porto Alegre;
b) estabelecer normas e procedimentos de auditoria e correição;
c) incrementar a transparência pública; e
d) realizar interface com a Procuradoria-Geral do Município, o Ministério Público do Estado do Rio

Grande do Sul e o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul em casos de improbidade administrativa ou mal uso de recursos públicos.

IX– da SMRI:

a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas interna e externa;
b) formular as políticas de governança institucional;
c) apoiar o prefeito municipal no relacionamento institucional; e
d) gerir os processos vinculados ao ciclo anual de operação do Orçamento Participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade, e desenvolver, implementar e supervisionar projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento e dos Centros Administrativos Regionais do Município de Porto Alegre.

**Art. 5º** Fica alterado o art. 1º-A da Lei nº 9.056, de 27 de dezembro de 2002, e alterações posteriores, conforme segue:

"Art. 1º-A São finalidades básicas da SMSeg a definição, a articulação e a operação de políticas de segurança pública no âmbito do Município de Porto Alegre, com a integração, o monitoramento e a ação em situações de crise ou em eventos que interfiram na execução de serviços públicos municipais como segurança, mobilidade e transporte, saúde, limpeza urbana, defesa civil, fenômenos climáticos e outros, aumentando a capacidade de intervenção municipal e a respectiva qualificação na prestação de serviços, respeitadas as competências de órgãos públicos que atuam no segmento da segurança pública nas esferas estadual e federal e, ainda, o planejamento, a orientação, a coordenação e o controle das atividades permanentes, destinadas a prevenir ou minimizar as consequências nocivas de eventos desastrosos, dando suporte administrativo-financeiro e operacional ao Sistema Municipal de Defesa Civil do Município de Porto Alegre." (NR)

**Art. 6º** Ficam criados 9 (nove) cargos de Secretários Municipais a serem lotados nas secretarias municipais criadas nos incisos do *caput* do art. 3º desta Lei Complementar.

**Art. 7º** Serão extintas por lei, em até 120 (cento e vinte dias), contados da data de publicação desta Lei Complementar:

I – a Secretaria Municipal de Acessibilidade e Inclusão Social (Smacis);
II – a Secretaria Municipal dos Direitos Humanos (SMDH);
III – a Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer (SME);
IV – a Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego (SMTE);
V – a Secretaria Municipal da Juventude (SMJ);
VI – a Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio (SMIC);
VII – a Secretaria Municipal de Turismo (SMTur);
VIII – a Secretaria Municipal de Urbanismo (Smurb);
IX – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (Smam);
X – a Secretaria Especial dos Direitos Animais (SEDA);
XI – a Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV);
XII – a Secretaria Municipal de Transportes (SMT);
XIII – a Secretaria Municipal de Administração (SMA);
XIV – a Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamento (SMPEO);
XV – a Secretaria Municipal de Gestão (SMGes); e

XVI – a Secretaria Municipal de Governança Local (SMGL).

**Parágrafo único.** Ficam extintos os cargos de Secretário Municipal das secretarias municipais referidas nos incisos do *caput* deste artigo.

**Art. 8º** Até que ocorra a extinção referida no art. 7º desta Lei Complementar, ficam conferidas ao Secretário Municipal titular da:

I – SMDS, as atribuições de direção superior:
a) da SMACIS;
b) da SMDH;
c) da SME;
d) da SMTE; e
e) da SMJ;

II– SMDE, as atribuições de direção superior:
a) da SMIC;
b) da SMTur;
c) do Escritório-Geral de Licenciamento e Regularização Fundiária (EdificaPOA); e
d) do Gabinete de Inovação e Tecnologia (Inovapoa/GP);

III – Smams, as atribuições de direção superior:
a) da Smurb;
b) da Smam; e
c) da SEDA;

V – SMIM, as atribuições de direção superior:
a) da SMOV;
b) da SMT; e
c) do Departamento Esgotos Pluviais (DEP);

VI – SMPG, as atribuições de direção superior:
a) da SMA;
b) da SMPEO; e
c) da SMGes;

VII – SMPE, as atribuições de direção superior do Gabinete de Desenvolvimento e Assuntos Especiais (Gades);

VIII – SMRI, as atribuições de direção superior:
a) da SMGL; e
b) da Coordenadoria-Geral de Atenção ao Cidadão (Centros Administrativos Regionais);

IX – SMSeg, as atribuições de direção superior:
a) do Centro Integrado de Comando da Cidade de Porto Alegre (Ceic); e
b) do Gabinete de Defesa Civil (Gadec).

**Art. 9º** O Executivo Municipal, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de publicação desta Lei Complementar, encaminhará projeto de lei de reforma administrativa.

**Parágrafo único.** As gratificações decorrentes do local de atuação dos servidores permanecem inalteradas nos termos das leis que as instituíram, ficando vedada qualquer extensão ou equiparação em face da nova e transitória subordinação.

**Art. 10.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Executivo Municipal autorizado a remanejar e a transformar as unidades orçamentárias em função das disposições contidas nesta Lei Complementar.

**Art. 11.** Fica alterado o art. 2º da Lei nº 1.516, de 2 de dezembro de 1955, conforme segue:

"Art. 2º Fica criado o cargo de Secretário do Município, na Secretaria Municipal da Fazenda." (NR)

**Art. 12.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 1º de janeiro de 2017.

**Art. 13.** Ficam revogados:

I – o art. 4º da Lei nº 9.782, de 6 de julho de 2005;
II – o art. 4º da Lei nº 9.722, de 27 de janeiro de 2005;
III – o art. 4º da Lei nº 11.399, de 27 de dezembro de 2012;
IV – o art. 3º da Lei nº 7.330, de 5 de outubro de 1993;
V – o art. 3º da Lei nº 11.135, de 3 de outubro de 2011;
VI – o art. 6º da Lei nº 1.621, de 16 de julho de 1956;
VII – o art. 4º da Lei nº 10.266, de 10 de outubro de 2007;
VIII – o art. 4º da Lei nº 4.050, de 1º de dezembro de 1975;

IX – o art. 6º, da Lei nº 4.235, de 21 de dezembro de 1976;
X – o art. 5º da Lei nº 11.101, de 25 de julho de 2011;
XI – o art. 3º da Lei nº 11.401, de 27 de dezembro de 2012; e
XII – os arts. 3º e 10 da Lei nº 9.693, de 29 de dezembro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 4 de janeiro de 2017.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito.

Registre-se e publique-se.

Bruno Nubens Barbosa Miragem, Procurador-Geral do Município.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 817, DE 30 DE AGOSTO DE 2017.**

Dispõe sobre a reorganização da Administração Pública Municipal, altera os incs. I e VIII do art. 3º e o *caput* do inc. I, as als. *f* do inc. III, *a* do inc. V e *d* do inc. IX e o inc. IV do art. 4º e inclui als. *e* no inc. II, *g* no inc. III, *c* no inc. V, *e* no inc. VI e *e* no inc. VIII do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 4 de janeiro de 2017; altera o inc. III do § 4º do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009, e alterações posteriores; extingue secretarias e órgãos municipais e incorpora suas competências às das secretarias municipais criadas pela Lei Complementar nº 810, de 2017; revoga legislação sobre o tema; e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O Poder Executivo Municipal é exercido pelo prefeito do Município de Porto Alegre, com o auxílio do vice-prefeito e dos secretários municipais, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, e organizado nos termos desta Lei Complementar.

**Art. 2º** A Administração Pública Municipal compreende a Administração Direta e a Administração Indireta.
**§ 1º** A Administração Direta é composta por órgãos pelos quais se desconcentram e distribuem internamente as competências do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 6º desta Lei Complementar.
**§ 2º** A Administração Indireta é composta pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, instituídas pelo Poder Executivo Municipal.
**§ 3º** O Poder Executivo Municipal exerce a supervisão da Administração Indireta por meio dos órgãos aos quais seja ou venha a ser vinculada.

**Art. 3º** Ficam alterados os incs. I e VIII do art. 3º da Lei Complementar nº 810, de 4 de janeiro de 2017, conforme segue:
"Art. 3º .....
I – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte (SMDSE);
.....
VIII – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC); e
..... " (NR)

**Art. 4º** No art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017, ficam alterados o *caput* do inc. I, a al. *f* do inc. III, o inc. IV, a al. *a* do inc. V e a al. *d* do inc. IX, e ficam incluídas al. *e* no inc. II, al. *g* no inc. III, al. *c* no inc. V, al. *e* no inc. VI e al. *e* no inc. VIII, conforme segue:
"Art. 4º .....
I – da SMDSE:
.....

II – .....
.....
e) promover o desenvolvimento urbano envolvendo o controle e o uso do solo, a viabilidade e o impacto de obras e empreendimentos, a aplicação dos instrumentos de regulação do uso do solo e o licenciamento, a manutenção e a vistoria dos projetos de edificação;
III – .....
.....
f) promover o planejamento urbano, a elaboração e a atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano Ambiental, bem como a fiscalização da correta aplicação da legislação urbano-ambiental; e
g) promover o planejamento da política de resíduos sólidos;
IV – da SMSUrb:
a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar a política de prestação de serviços urbanos, limpeza urbana e coleta de resíduos;
b) manter a coleta e o tratamento de esgoto;
c) prover a iluminação pública e manter e conservar as redes de águas pluviais; e
d) conservar e manter praças, jardins e balneários e promover o manejo, a poda e a supressão de arbóreos em vias urbanas, em coordenação com a Smams, obedecida a legislação ambiental;
V – .....
a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas ao projeto e à execução de obras públicas municipais, incluindo sistema viário, edificações e obras relacionadas ao abastecimento de água, esgotamento sanitário e manejo de águas pluviais urbanas;
.....
c) formular, planejar, coordenar, articular e prover a conservação de vias urbanas;
VI – .....
.....
e) gerir o patrimônio imobiliário e mobiliário do Município de Porto Alegre;
.....
VIII – .....
.....
e) incrementar o Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais e implementá-lo por meio do órgão próprio de controladoria-geral;
IX – .....
.....
d) gerir os processos vinculados ao ciclo anual de operação do Orçamento Participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade, e desenvolver, implementar e supervisionar projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento e dos Centros de Relações Institucionais Participativos (CRIPs) do Município de Porto Alegre.” (NR)

**Art. 5º** Fica alterado o inc. III do § 4º do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009, e alterações posteriores, conforme segue:
“Art. 4º .....
.....
§ 4º .....
.....
III – ao secretário municipal de Transparência e Controladoria; e
..... ” (NR)

**Art. 6º** Integram a Administração Direta:
I – o Gabinete do Prefeito;
II – o Gabinete do Vice-Prefeito;
III – a Procuradoria-Geral do Município;
IV – a Secretaria Municipal de Educação (Smed);
V – a Secretaria Municipal da Fazenda (SMF);
VI – a Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
VII – a Secretaria Municipal da Cultura (SMC);
VIII – a Secretaria Municipal de Segurança (SMSeg);
IX – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte (SMDSE);
X – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE);
XI – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e da Sustentabilidade (Smams);
XII – a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSUrb);
XIII – a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM);

XIV – a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG);
XV– a Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas (SMPE);
XVI – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC); e
XVII – a Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI).

**§ 1º** Integra a estrutura do Gabinete do Prefeito (GP) o Gabinete do Vice-Prefeito (GVP).
**§ 2º** A Procuradoria-Geral do Município (PGM) é o órgão central da Advocacia-Geral do Município, diretamente vinculado ao prefeito.

**Art. 7º** O Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, instituído pela Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, é exercido pela Controladoria-Geral do Município (CGM), vinculada à SMTC.
**§ 1º** A CGM é mantida como órgão central do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, criado e dotado de independência técnica nos termos do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, com alteração de sua vinculação e de sua estrutura interna na forma deste artigo.
**§ 2º** As competências da Divisão de Contabilidade-Geral e da Divisão de Informações Legais e Gerenciais da CGM, conforme o disposto nos incs. III e V do *caput* do art. 6º e nos arts. 9º e 11 da Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, ficam transferidas para a SMF.

**Art. 8º** Fica criada, na SMF, a Contadoria-Geral do Município com a incorporação das competências da Divisão de Contabilidade-Geral e da Divisão de Informações Legais e Gerenciais referidas no § 2º do art. 7º desta Lei Complementar.
**Parágrafo único.** A Divisão de Contabilidade-Geral e a Divisão de Informações Legais e Gerenciais referidas no *caput* deste artigo ficam transferidas para a estrutura da Contadoria-Geral do Município.

**Art. 9º** Fica assegurado aos servidores em exercício na CGM o disposto no art. 20 da Lei Complementar nº 625, de 2009, bem como o disposto nos arts. 23, 24 e 25 desta Lei Complementar.

**Art. 10.** Os cargos de provimento efetivo ou em comissão e as funções gratificadas vinculadas à CGM, criados no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Municipal, constante da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro 1988, e alterações posteriores, ou criados em leis específicas, passam a ser considerados de lotação e exercício na CGM enquanto órgão vinculado à SMTC, ressalvado o disposto no parágrafo único deste artigo.
**Parágrafo único**. Os cargos de provimento efetivo ou em comissão e as funções gratificadas criados, lotados ou em exercício na Divisão de Contabilidade-Geral ou na Divisão de Informações Legais e Gerenciais passam a ter sua lotação e seu exercício na Contadoria-Geral do Município, criada no art. 8º desta Lei Complementar, ou, quando couber, em órgãos de mesmo nível da SMF.

**Art. 11.** Para operar a desconcentração de atividades administrativas e de serviços urbanos e municipais cuja expansão geográfica seja necessária, possível ou recomendável, poderão ser criadas subprefeituras.
**§ 1º** Os órgãos de que trata este artigo são subordinados ao Gabinete do Prefeito.
**§ 2º** A desconcentração referida no *caput* deste artigo será estabelecida para ampliar as condições de acesso pela população aos serviços referidos no *caput* deste artigo, bem como para torná-los mais aptos à consecução de seus fins.
**§ 3º** As atividades das subprefeituras abrangerão as das secretarias municipais que devam ser realizadas de forma regionalizada.

**Art. 12.** Os Centros Administrativos Regionais (CARs), criados pelo § 1º do art. 1º da Lei Complementar nº 273, de 18 de março de 1992, e disciplinados nos termos da Lei Complementar nº 671, de 28 de janeiro de 2011, ficam transformados em Centros de Relações Institucionais Participativos (CRIPs).
**Parágrafo único**. Os CRIPs referidos no *caput* deste artigo têm a função de promover a participação popular, por meio do levantamento de informações, da realização de discussões e da escolha de alternativas para subsidiar os planos e os projetos da Administração Municipal.

**Art. 13.** Ficam extintas, a contar de 4 de maio de 2017, nos termos do art. 7º da Lei Complementar nº 810, de 2017:
I **–** a Secretaria Municipal de Acessibilidade e Inclusão Social (Smacis);
II – a Secretaria Municipal dos Direitos Humanos (SMDH);
III – a Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer (SME);

IV – a Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego (SMTE);
V – a Secretaria Municipal da Juventude (SMJ);
VI – a Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio (SMIC);
VII – a Secretaria Municipal de Turismo (SMTur);
VIII – a Secretaria Municipal de Urbanismo (Smurb);
IX – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (Smam);
X – a Secretaria Especial dos Direitos Animais (SEDA);
XI – a Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV);
XII – a Secretaria Municipal de Transportes (SMT);
XIII – a Secretaria Municipal de Administração (SMA);
XIV – a Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamento (SMPEO);
XV – a Secretaria Municipal de Gestão (SMGes); e
XVI – a Secretaria Municipal de Governança Local (SMGL).

**Art. 14.** Fica extinto o Departamento de Esgotos Pluviais (DEP), criado pela Lei nº 3.780, de 17 de julho de 1973, e ficam transferidas suas competências relativas às obras e aos projetos de engenharia para a SMIM e as demais, relativas à execução e à conservação de esgotos pluviais, para a SMSUrb.
**Parágrafo único**. Na forma do disposto no art. 16 desta Lei Complementar, os cargos em comissão e as funções gratificadas criados e lotados no órgão referido no *caput* deste artigo ficam mantidos no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada em que foram criados, devendo sua lotação ser estabelecida por decreto.

**Art. 15.** Ficam extintos o Gabinete de Desenvolvimento e Assuntos Especiais (Gades), o Centro Integrado de Defesa de Comando da Cidade e o Gabinete de Defesa Civil, criados pela Lei nº 11.397, de 27 de dezembro de 2012, e o Gabinete de Inovação Tecnológica, criado pela Lei nº 10.705, de 30 de junho de 2009, e alterações posteriores.
**§ 1º** Na forma do disposto no art. 16 desta Lei Complementar, os cargos em comissão e as funções gratificadas criados e lotados nos órgãos referidos no *caput* deste artigo ficam mantidos no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada em que foram criados, devendo sua lotação ser estabelecida por decreto.
**§ 2º** As atribuições dos órgãos referidos no *caput* deste artigo ficam transferidas para as secretarias municipais ou para os órgãos aos quais a respectiva competência tenha sido incorporada, até a edição de decreto regulamentador.

**Art. 16.** A extinção das secretarias municipais referidas nos incisos do art. 13 desta Lei Complementar não acarreta a extinção dos cargos efetivos ou em comissão e das funções gratificadas que foram, expressamente por lei, criados, transferidos ou lotados nelas ou em órgãos ou gabinetes a elas vinculados.
**Parágrafo único**. Os cargos e as funções gratificadas referidos no *caput* deste artigo terão sua lotação estabelecida por decreto.

**Art. 17.** Ficam incorporadas às competências da:
I – SMDSE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. I, e 4º, inc. I, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. I, II, III, IV e V do art. 13 desta Lei Complementar;
II – SMDE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. II, e 4º, inc. II, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. VI e VII do art. 13 desta Lei Complementar, bem como parte das competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. VIII desse artigo, na forma do inc. II do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017;
III – Smams, criada nos termos dos arts. 3º, inc. III, e 4º, inc. III, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. IX e X do art. 13 desta Lei Complementar, bem como parte das competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. VIII desse artigo, na forma do inc. III do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017;
IV – SMSUrb, criada nos termos dos arts. 3º, inc. IV, e 4º, inc. IV, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências e as atividades relativas à execução e à conservação de esgotos pluviais anteriormente atribuídas ao DEP, extinto pelo art. 14 desta Lei Complementar;
V – SMIM, criada nos termos dos arts. 3º, inc. V, e 4º, inc. V, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. XI e XII do art. 13 desta Lei Complementar, bem como as relativas a obras e projetos de engenharia

anteriormente atribuídas à Divisão de Obras e Projetos do DEP, extinto pelo art. 14 desta Lei Complementar;
VI – SMPG, criada nos termos dos arts. 3º, inc. VI, e 4º, inc. VI, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. XIII e XV do art. 13 desta Lei Complementar, bem como pelo inc. XIV desse artigo, das quais se exclui a competência relativa à execução orçamentária, que fica incorporada à SMF, nos termos do inc. IX deste artigo;
VII – SMPE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. VII, e 4º, inc. VII, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas ao Gades, extinto pelo art. 15 desta Lei Complementar;
VIII – SMRI, criada nos termos dos arts. 3º, inc. IX, e 4º, inc. IX, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. XVI do art. 13 desta Lei Complementar, bem como as competências anteriormente atribuídas à Coordenadoria-Geral de Atenção ao Cidadão e relativas aos CRIPs, criados pelo art. 12 desta Lei Complementar; e
IX – SMF a competência relativa à execução orçamentária anteriormente atribuída à secretaria municipal extinta pelo inc. XIV do art. 13 desta Lei Complementar.

**Art. 18.** O acervo patrimonial e material das secretarias municipais e dos órgãos extintos expressamente ou por decorrência da extinção da secretaria à qual pertenciam ou se vinculavam será transferido para as secretarias ou para os órgãos aos quais a respectiva competência tenha sido incorporada.

**Art. 19.** Os conselhos, os fundos e os programas dos órgãos e das secretarias municipais extintos terão sua vinculação administrativa estabelecida por meio de decreto.
**Parágrafo único.** Até que ocorra a publicação do decreto referido no *caput* deste artigo, os conselhos, os fundos e os programas das secretarias municipais e dos órgãos extintos ficarão vinculados à secretaria municipal ou ao órgão ao qual a respectiva competência tenha sido incorporada.

**Art. 20.** As secretarias municipais que tenham incorporado às suas competências, por fusão, desmembramento ou transformação, as competências anteriormente atribuídas a secretarias municipais ou órgãos extintos continuarão a dar execução a convênios, contratos ou outros acordos por estes firmados.

**Art. 21.** Os órgãos da Administração Direta e as entidades autárquicas e fundacionais da Administração Indireta, observada a conveniência administrativa, poderão, nos termos do regulamento, compartilhar a execução de atividades de apoio e suporte administrativo.

**Art. 22.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder às alterações na Lei Orçamentária, visando à transposição, ao remanejamento ou à transferência de recursos orçamentários para os órgãos desmembrados, transformados, fundidos, incorporados, transferidos ou criados, até o limite das dotações autorizadas, mantidas as classificações funcional-programáticas e econômicas correspondentes.
**Parágrafo único.** O Poder Executivo Municipal deverá informar, no exercício subsequente, pelos meios de divulgação e transparência que lhe couber, o montante de recursos públicos economizados a partir da extinção de secretarias municipais.

**Art. 23.** Fica assegurada aos servidores em exercício na CGM a manutenção das gratificações a que façam jus na data de publicação desta Lei Complementar, e enquanto se mantiverem nesse exercício, quer se encontrem nas áreas que foram transferidas à SMTC, quer nas áreas que permaneceram na SMF.
**Parágrafo único**. Fica assegurada aos servidores da SMF que se encontrem em exercício na área de gestão do patrimônio municipal a manutenção das gratificações a que façam jus na data de publicação desta Lei Complementar, e enquanto se mantiverem nesse exercício, em razão da transferência da respectiva competência para a SMPG.

**Art. 24.** As competências e as atribuições transferidas por fusão, desmembramento ou transformação entre secretarias municipais, por força da Lei Complementar nº 810, de 2017, transferem consigo os respectivos cargos e servidores por elas responsáveis, até que a matéria seja objeto de decreto, quando couber, ou de lei.
**§ 1º** A transferência referida no *caput* deste artigo não acarreta a extinção dos cargos efetivos ou em comissão e das funções gratificadas que foram, expressamente por lei, criados, transferidos ou

lotados nas secretarias municipais ou em órgãos ou gabinetes a elas vinculados, ainda que se encontrem vagos.
**§ 2º** Fica assegurada aos servidores em exercício em órgãos responsáveis pelas competências e atribuições transferidas nos termos desta Lei Complementar, e que devam integrar órgão específico na secretaria municipal para a qual tenha havido a transferência das respectivas competências e atribuições, a manutenção das gratificações a que façam jus na data da publicação desta Lei Complementar, até que ocorra sua eventual alteração legislativa, com a observância do disposto no parágrafo único do art. 16 desta Lei Complementar.

**Art. 25.** A participação do prefeito em órgãos ou entidades cuja representação tenha sido atribuída por lei a secretário municipal titular de secretaria municipal extinta ou alterada, por fusão ou desmembramento, fica delegada ao secretário municipal titular da secretaria à qual as respectivas competências tenham sido incorporadas por esta Lei Complementar, até que sejam objeto de nova adaptação legislativa, por lei complementar ou lei ordinária.

**Art. 26.** Ficam mantidas todas as políticas públicas relacionadas ao esporte nos programas existentes, especialmente os de mobilização social e comunitária, que serão priorizados em sua execução, sem diminuição orçamentária.

**Art. 27.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 28.** Ficam revogados:
I – o art. 1º da Lei nº 1.516, de 1º de janeiro de 1955, na parte relativa à transformação de órgão em secretaria municipal de administração;
II – os arts. 1º e 2º da Lei nº 1.621, de 17 de julho de 1956;
III – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.050, de 1º de dezembro de 1975;
IV – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.062, de 3 de dezembro de 1975;
V – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.235, de 21 de dezembro de 1976;
VI – os arts. 1º e 2º da Lei nº 7.330, de 5 de outubro de 1993;
VII – os arts. 1º, 2º, 8º, 9º e 21 da Lei nº 9.693, de 29 de dezembro de 2004;
VIII – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 9.722, de 27 de janeiro de 2005;
IX – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 9.782, de 6 de julho de 2005;
X – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 10.266, de 10 de outubro de 2007;
XI – os arts. 1º, 2º, 3º e 4º da Lei nº 11.101, de 25 de julho de 2011;
XII – os arts. 1º e 2º da Lei nº 11.135, de 3 de outubro de 2011;
XIII – o art. 6º da Lei nº 11.396, de 27 de dezembro de 2012;
XIV – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 11.399, de 27 de dezembro de 2012; e
XV – os arts. 1º e 2º da Lei nº 11.401, de 27 de dezembro de 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 30 de agosto de 2017.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Eunice Nequete,
Procuradora-Geral do Município.

## 2. FINALIDADES BÁSICAS DO ÓRGÃO

A SMAMS é responsável por planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as áreas de proteção ambiental do Município de Porto Alegre, com atuação na prevenção e na conservação do ambiente natural; conceder licenciamento ambiental; manter e conservar parques, praças e balneários; promover, implantar e conservar espaços verdes urbanos; promover a saúde, a proteção, a defesa e o bem-estar dos animais no âmbito do Município de Porto Alegre; promover o planejamento urbano, a elaboração e a atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano Ambiental, bem como a fiscalização da correta aplicação da legislação urbano-ambiental; promover o planejamento da política de resíduos sólidos.

## 3. ESTRUTURA ATUAL DETALHADA

### 3.1. Redação Atual do Decreto nº 20.097, de 19 de novembro de 2018, e alterações posteriores.

**DECRETO Nº 20.097, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2018.**

**CONSOLIDA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DA SUSTENTABILIDADE (SMAMS) NOS TERMOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 810, DE 4 DE JANEIRO DE 2017, E Nº 817, DE 30 DE AGOSTO DE 2017.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, inciso II e IV, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com as Leis Complementares nº 810, de 4 de janeiro de 2017, e nº 817, de 30 de agosto de 2017, DECRETA:

**Art. 1º** Fica consolidada a estrutura organizacional da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e da Sustentabilidade (Smams) nos termos deste Decreto.

**Art. 2º** Compreenderão a estrutura organizacional básica da Smams:

I - Gabinete do Secretário (GS);

~~II - Coordenadoria-Geral de Planejamento Urbano e Sustentável (CGPLUS);~~

II - Diretoria-Geral de Planejamento Urbano e Sustentável (DGPUS); (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

~~III - Coordenadoria-Geral dos Direitos Animais (CGDA);~~

III - Diretoria-Geral dos Direitos Animais (DGDA); (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

~~IV - Coordenadoria-Geral de Desenvolvimento Urbano Sustentável (CGDUS);~~

IV - Diretoria-Geral de Desenvolvimento Urbano Sustentável (DGDUS); (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

V - Coordenação de Administração e Serviços (CASE); e

VI - Assessoria Técnica (ASSETEC).

~~**Art. 3º** A Coordenadoria-Geral de Planejamento Urbano e Sustentável (CGPLUS) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:~~

**Art. 3º** A Diretoria-Geral de Planejamento Urbano e Sustentável (DGPUS) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho: (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

I - Coordenação de Políticas de Sustentabilidade (CPS);

a) Unidade de Zoneamento Ambiental (UZA);
b) Unidade de Estruturação de Instrumentos Ambientais (UEIA);
c) Unidade de Compensação Ambiental (UCAM);
d) Unidade de Estímulo à Sustentabilidade (UES);
e) Equipe de Apoio à Comissão Judicante (EACJ);

II - Coordenação de Geoprocessamento e Informações Urbanísticas (CGIU);

a) Unidade de Cartografia e Alinhamento (UCA);

1. Equipe de Cartografia e Levantamento Topográfico (ECLT);

2. Equipe de Alinhamento Predial (EAP);

b) Unidade de Atualização de Informações Urbanísticas (UAIU);

1. Equipe de Informações Urbanísticas e Processamento (EIUP);

2. Equipe de Divulgação da Informação (EDI);

~~c) Unidade de Tecnologia da Informação (UTI);~~

c) Unidade de Sistemas de Informações Geográficas (USIG); (Redação dada pelo Decreto nº 20.150/2018)

1. Equipe de Geoprocessamento (EGEO);

2. Equipe de Sistemas e Bancos de Dados (ESBD);

III - Coordenação de Planejamento Urbano (CPU);

~~a) Unidade de Estudos Urbanos e Ambientais (UEUA);~~

a) Unidade de Estudos Urbanos (UEU); (Redação dada pelo Decreto nº 20.150/2018)

~~1. Equipe de Estudos Urbanos (EEU);~~

1. Equipe de Estudos Urbanos e Ambientais (EEUA); (Redação dada pelo Decreto nº 20.150/2018)

~~2. Equipe de Estudos Ambientais (EEA);~~ (Revogado pelo Decreto nº 20.150/2018)

3. Equipe de Estudos Econômicos e Sociais (EEES);

b) Unidade de Projetos Urbanos (UPU);

1. Equipe de Projetos Territoriais (EPT);

2. Equipe de Projetos de Espaço Público (EPEP);

~~3. Equipe de Mobiliário urbano (EMU);~~ (Revogado pelo Decreto nº 20.150/2018)

c) Unidade de Gestão e Monitoramento Urbano (UGMU);

1. Equipe de Monitoramento Urbano e Ambiental (EMUA);

2. Equipe de Instrumentos de Política Urbana (EIPU);

~~3. Equipe de Legislação Urbanística (ELU);~~ (Revogado pelo Decreto nº 20.150/2018)

IV - Coordenação de Áreas Verdes (CAV);

a) Unidade de Arborização Urbana (UAU);

~~1. Equipe de Manejo da Arborização (EMA);~~

1. Equipe Técnica de Serviços da Arborização (ETSARB); (Redação dada pelo Decreto nº 20.150/2018)

~~2. Equipe de Planejamento e Plantio (EPP);~~

2. Equipe de Planejamento e Implantação da Arborização (EPIARB); (Redação dada pelo Decreto nº 20.150/2018)

b) Unidade de Áreas Verdes e Necrópoles (UAVN);

1. Equipe de Parques, Praças, Jardins e Necrópoles (EPPJAN);

2. Equipe de Gestão de Parcerias (EGP).

~~c) Unidade de Suporte Técnico (UST);~~

c) Unidade de Projetos e Construções (UPC); (Redação dada pelo Decreto nº 20.150/2018)

1. Equipe de Projetos (EP);

2. Equipe de Obras (EO);

3. Equipe de Gestão de Informação (EGI).

~~**Art. 4º** A Coordenadoria-Geral dos Direitos Animais (CGDA) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:~~

**Art. 4º** A Diretoria-Geral dos Direitos Animais (DGDA) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho: (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

I - Coordenação de Saúde Animal (CSA);

a) Unidade de Centro Cirúrgico (UCC);
b) Unidade de Atendimento à Comunidade (UAC);
c) Unidade Administrativa de Saúde Animal (UASA);

II - Coordenação de Políticas Públicas, Projetos e Parcerias (CPPP);

a) Unidade de Albergagem e Adoção (UAA);
b) Unidade de Planejamento, Projetos e Operações de Unidades Móveis (UPPOUM).

~~**Art. 5º** A Coordenadoria-Geral de Desenvolvimento Urbano Sustentável (CGDUS) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:~~

~~**Art. 5º** A Diretoria-Geral dos Direitos Animais (DGDA) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho: (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)~~

**Art. 5º** A Diretoria-Geral de Desenvolvimento Urbano Sustentável (DGDUS) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho: (Redação dada pelo Decreto nº 20.300/2019)

I - Coordenação de Licenciamento Ambiental (CLA);

~~a) Unidade de Análise de Licenciamento Ambiental (UALA);~~

a) Unidade de Análise de Licenciamento Ambiental (ULIC); (Redação dada pelo Decreto nº 20.150/2018)

~~1. Equipe de Infraestrutura, Uso e Ocupação do Solo (EIUOS);~~

1. Equipe de Atividades Primárias, Industriais, Serviços e Infraestrutura (EAPIS); (Redação dada pelo Decreto nº 20.150/2018)

~~2. Equipe de Atividades Primárias, Industriais e Serviços (EAPIS);~~

2. Equipe de Paisagem e Mobiliário Urbano (EPMURB); (Redação dada pelo Decreto nº 20.150/2018)

~~3. Equipe de Infraestrutura (EI);~~

3. Equipe de Analise de Manejo Vegetal (EAMAV); (Redação dada pelo Decreto nº 20.150/2018)

~~4. Equipe de Áreas de Risco e Áreas contaminadas (EARAC);~~ (Revogado pelo Decreto nº 20.150/2018)

~~b) Unidade de Licenciamento Descentralizado (ULD);~~

b) Unidade de Licenciamento Ambiental Descentralizado (ULID); (Redação dada pelo Decreto nº 20.150/2018)

1. Equipe de Uso e Ocupação do Solo (EUOS) (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.150/2018)

II - Coordenação de Proteção, Gestão e Monitoramento Ambiental (CPGMA);

a) Unidade de Proteção do Ambiente Natural (UPAN);
~~b) Unidade de Gestão e Monitoramento Ambiental (UGMA);~~
b) Unidade de Gestão e Monitoramento Ambiental (UGEMA); (Redação dada pelo Decreto nº 20.150/2018)

~~1. Equipe de Meio Físico (EMF);~~

1. Equipe de Gestão e Monitoramento Ambiental de Atividades Primárias, Industriais, Serviços e Infraestrutura (EGEMA); (Redação dada pelo Decreto nº 20.150/2018)

~~2. Equipe de Meio Natural (EMN);~~

2. Equipe de Áreas de Risco e Áreas Contaminadas (EARAC); (Redação dada pelo Decreto nº 20.150/2018)

III - Coordenação de Educação Ambiental e Fiscalização (CEAF);

~~a) Unidade de Educação Ambiental (UEA);~~
a) Unidade de Educação Ambiental (UNEA); (Redação dada pelo Decreto nº 20.150/2018)
~~b) Unidade de Fiscalização (UFISC);~~
b) Unidade de Fiscalização Ambiental (UFISC); (Redação dada pelo Decreto nº 20.150/2018)
c) Unidade de Fiscalização Predial (UFP); (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.150/2018)
d) Unidade de Manutenção Predial (UMP); (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.150/2018)

IV - Coordenação de Resíduos Sólidos (CRS);

~~a) Unidade de Estudos e Projetos (UEP);~~
a) Unidade de Estudos e Projetos (UNEP); (Redação dada pelo Decreto nº 20.150/2018)
~~b) Unidade de Monitoramento e Avaliação (UMA).~~
b) Unidade de Monitoramento e Avaliação (UMAV). (Redação dada pelo Decreto nº 20.150/2018)

**Art. 6º** A Coordenação de Administração e Serviços (CASE) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Unidade de Expediente e Pessoal (UEP);

II - Unidade de Compras e Contratos (UCC);

III - Unidade de Infraestrutura e Serviços (UIS); e

IV - Unidade de Orçamento e Finanças (UOF);

**Art. 7º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 19 de novembro de 2018.

Nelson Marchezan Júnior
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Eunice Nequete,
Procuradora-Geral do Município.

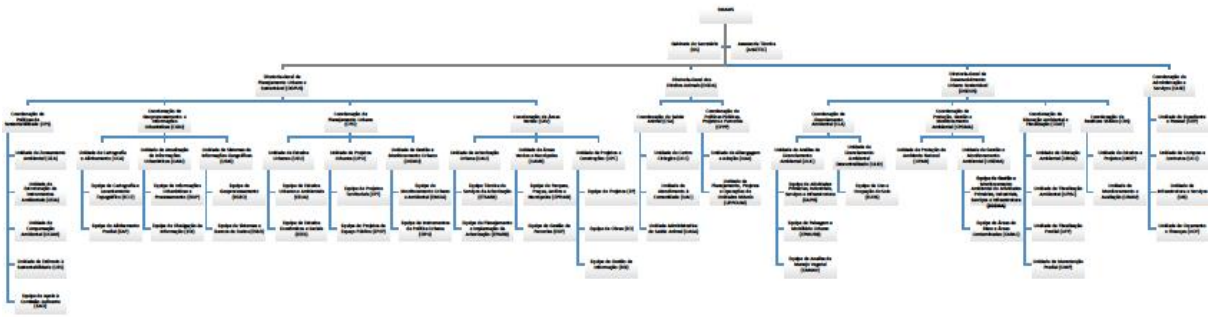
Publicado no DOPA em 20/11/2018

**3.2. Lista de Decretos de Alteração da Estrutura da SMAMS (número, ano, ementa):**

**Controle de todas as modificações ocorridas na redação do Inciso:**

**DECRETO Nº 20.150, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018** - Altera o Decreto nº 20.097, de 19 de novembro de 2018 que consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e da Sustentabilidade (Smams).
**DECRETO Nº 20.194, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019** - Altera os Decretos nº 20.097, nº 20.100, nº 20.103, nº 20.104, nº 20.105, nº 20.106, nº 20.111, nº 20.107, nº 20.108, nº 20.109 e nº 20.096, todos de 19 de novembro de 2018 - que consolidam a estrutura organizacional dos órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, em conformidade com a Lei nº 12.501, de 24 de janeiro de 2019.
**DECRETO Nº 20.300, DE 10 DE JULHO DE 2019** - Altera o caput do art. 5º do Decreto nº 20.097, de 19 de novembro de 2018 e revoga o art. 4º do Decreto nº 20.194, de 12 de fevereiro de 2019.

**4. ORGANOGRAMA ATUAL**



Organograma conforme Decreto nº 20.097, de 19/11/2018 e suas alterações

## XI. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SMSUrb

### 1. NORMAS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES POSTERIORES

### 1.1 Cópia das Normas de Criação

**LEI COMPLEMENTAR Nº 810, DE 4 DE JANEIRO DE 2017.**

Dispõe sobre a Administração Pública Municipal, cria e extingue secretarias municipais, estabelece suas finalidades e competências e revoga legislação sobre o tema.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** A Administração Pública Municipal, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, atuará por meio de políticas públicas para o desenvolvimento humano no Município de Porto Alegre, com vistas à inovação, à melhoria dos indicadores sociais e à redução das desigualdades locais.

**Art. 2º** Para a consecução dos objetivos de que trata o art. 1º desta Lei Complementar, o Executivo Municipal, sem prejuízo da observância das diretrizes de equilíbrio fiscal e observando as melhores práticas de gestão, adotará o modelo transversal e sistêmico orientado pelas diretrizes de colaboração institucional e de intersetorialidade no âmbito governamental e extragovernamental; de transparência administrativa e participação social; de qualidade do gasto, eficiência e compartilhamento na gestão; e de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, econômicos, sociais e humanos, com ênfase nas prioridades estratégicas para o Município de Porto Alegre.

**Art. 3º** Ficam criadas, na Administração Direta do Município de Porto Alegre:

I – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS);

II – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE);

III– a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e da Sustentabilidade (Smams);

IV – a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSUrb);

V – a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM);

VI – a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG);

VII – a Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas (SMPE);

VIII – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria Geral (SMTC); e

IX – a Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI).

**Art. 4º** São competências:

I – da SMDS:

a) formular, coordenar, fiscalizar, planejar e controlar políticas públicas municipais voltadas para a acessibilidade e a inclusão social das pessoas com deficiência e para a promoção de trabalho, emprego e renda;
b) promover o esporte, a recreação e o lazer;
c) definir, articular e executar políticas de preservação e ampliação de ações dirigidas aos direitos humanos; e
d) coordenar e controlar políticas públicas voltadas à mulher, à igualdade racial, à diversidade sexual, à juventude e aos idosos, bem como a outros interesses cuja proteção e promoção se integrem a políticas de direitos humanos.

II– da SMDE:

a) planejar, formular, implementar, coordenar, fiscalizar articular e controlar as políticas voltadas

para as áreas do desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial, com atuação no setor econômico;

b) coordenar e acompanhar os processos de licenciamento ambiental, urbano e de regularização fundiária de forma integrada;
c) desenvolver as políticas públicas de turismo; e
d) formular, implementar, articular e executar as políticas públicas de fomento à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município de Porto Alegre.

III– da Smams:

a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as áreas de proteção ambiental do Município de Porto Alegre, com atuação na prevenção e na conservação do ambiente natural;
b) conceder licenciamento ambiental;
c) manter e conservar parques, praças e balneários;
d) promover, implantar e conservar espaços verdes urbanos;
e) promover a saúde, a proteção, a defesa e o bem-estar dos animais no âmbito do Município de Porto Alegre; e
f) promover o desenvolvimento urbano envolvendo o controle do uso do solo, a viabilidade e o impacto de obras e empreendimentos, a fiscalização da correta aplicação da legislação pertinente e outras questões vinculadas à gestão da evolução física sustentável do Município de Porto Alegre.

IV– da SMSUrb: formular, planejar, coordenar, articular e controlar a política de prestação de serviços urbanos e de iluminação pública;

V– da SMIM:

a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas à execução, à conservação e à fiscalização de obras públicas municipais e sistema de esgotos pluviais; e
b) estruturar e fiscalizar a circulação de pessoas, veículos e mercadorias no Município de Porto Alegre.

VI– da SMPG:

a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para os sistemas de recursos humanos, desenvolvimento, documentação, transporte dos servidores, modernização administrativa, qualidade de vida no trabalho e serviços;
b) formular, integrar e acompanhar a execução do planejamento estratégico e do modelo de gestão adotado no Executivo Municipal;
c) elaborar as propostas do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Anuais da Administração Direta, bem como a promoção de sua consolidação com as propostas da Administração Indireta do Município de Porto Alegre; e
d) promover a gestão geral de Governo, visando à garantia da eficiência dos serviços públicos municipais prestados à comunidade e à coordenação e ao acompanhamento de projetos estruturantes para o Município de Porto Alegre.

VII– da SMPE: formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para a captação de recursos externos, articulação e fomento de:

a) parcerias públicas ou privadas;
b) organizações da sociedade civil com interesse público;
c) concessões; e
d) demais parcerias de interesse de outros órgãos municipais.

VIII– da SMTC:

a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para auditoria preventiva, fiscalização e acompanhamento da gestão dos sistemas administrativos e operacionais do Município de Porto Alegre;
b) estabelecer normas e procedimentos de auditoria e correição;
c) incrementar a transparência pública; e
d) realizar interface com a Procuradoria-Geral do Município, o Ministério Público do Estado do Rio

Grande do Sul e o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul em casos de improbidade administrativa ou mal uso de recursos públicos.

IX– da SMRI:

a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas interna e externa;
b) formular as políticas de governança institucional;
c) apoiar o prefeito municipal no relacionamento institucional; e
d) gerir os processos vinculados ao ciclo anual de operação do Orçamento Participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade, e desenvolver, implementar e supervisionar projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento e dos Centros Administrativos Regionais do Município de Porto Alegre.

**Art. 5º** Fica alterado o art. 1º-A da Lei nº 9.056, de 27 de dezembro de 2002, e alterações posteriores, conforme segue:

"Art. 1º-A São finalidades básicas da SMSeg a definição, a articulação e a operação de políticas de segurança pública no âmbito do Município de Porto Alegre, com a integração, o monitoramento e a ação em situações de crise ou em eventos que interfiram na execução de serviços públicos municipais como segurança, mobilidade e transporte, saúde, limpeza urbana, defesa civil, fenômenos climáticos e outros, aumentando a capacidade de intervenção municipal e a respectiva qualificação na prestação de serviços, respeitadas as competências de órgãos públicos que atuam no segmento da segurança pública nas esferas estadual e federal e, ainda, o planejamento, a orientação, a coordenação e o controle das atividades permanentes, destinadas a prevenir ou minimizar as consequências nocivas de eventos desastrosos, dando suporte administrativo-financeiro e operacional ao Sistema Municipal de Defesa Civil do Município de Porto Alegre." (NR)

**Art. 6º** Ficam criados 9 (nove) cargos de Secretários Municipais a serem lotados nas secretarias municipais criadas nos incisos do *caput* do art. 3º desta Lei Complementar.

**Art. 7º** Serão extintas por lei, em até 120 (cento e vinte dias), contados da data de publicação desta Lei Complementar:

I – a Secretaria Municipal de Acessibilidade e Inclusão Social (Smacis);
II – a Secretaria Municipal dos Direitos Humanos (SMDH);
III – a Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer (SME);
IV – a Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego (SMTE);
V – a Secretaria Municipal da Juventude (SMJ);
VI – a Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio (SMIC);
VII – a Secretaria Municipal de Turismo (SMTur);
VIII – a Secretaria Municipal de Urbanismo (Smurb);
IX – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (Smam);
X – a Secretaria Especial dos Direitos Animais (SEDA);
XI – a Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV);
XII – a Secretaria Municipal de Transportes (SMT);
XIII – a Secretaria Municipal de Administração (SMA);
XIV – a Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamento (SMPEO);
XV – a Secretaria Municipal de Gestão (SMGes); e
XVI – a Secretaria Municipal de Governança Local (SMGL).

**Parágrafo único.** Ficam extintos os cargos de Secretário Municipal das secretarias municipais referidas nos incisos do *caput* deste artigo.

**Art. 8º** Até que ocorra a extinção referida no art. 7º desta Lei Complementar, ficam conferidas ao Secretário Municipal titular da:

I – SMDS, as atribuições de direção superior:
a) da SMACIS;
b) da SMDH;
c) da SME;
d) da SMTE; e

e) da SMJ;

II– SMDE, as atribuições de direção superior:
a) da SMIC;
b) da SMTur;
c) do Escritório-Geral de Licenciamento e Regularização Fundiária (EdificaPOA); e
d) do Gabinete de Inovação e Tecnologia (Inovapoa/GP);

III – Smams, as atribuições de direção superior:
a) da Smurb;
b) da Smam; e
c) da SEDA;

V – SMIM, as atribuições de direção superior:
a) da SMOV;
b) da SMT; e
c) do Departamento Esgotos Pluviais (DEP);

VI – SMPG, as atribuições de direção superior:
a) da SMA;
b) da SMPEO; e
c) da SMGes;

VII – SMPE, as atribuições de direção superior do Gabinete de Desenvolvimento e Assuntos Especiais (Gades);

VIII – SMRI, as atribuições de direção superior:
a) da SMGL; e
b) da Coordenadoria-Geral de Atenção ao Cidadão (Centros Administrativos Regionais);

IX – SMSeg, as atribuições de direção superior:
a) do Centro Integrado de Comando da Cidade de Porto Alegre (Ceic); e
b) do Gabinete de Defesa Civil (Gadec).

**Art. 9º** O Executivo Municipal, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de publicação desta Lei Complementar, encaminhará projeto de lei de reforma administrativa.

**Parágrafo único.** As gratificações decorrentes do local de atuação dos servidores permanecem inalteradas nos termos das leis que as instituíram, ficando vedada qualquer extensão ou equiparação em face da nova e transitória subordinação.

**Art. 10.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Executivo Municipal autorizado a remanejar e a transformar as unidades orçamentárias em função das disposições contidas nesta Lei Complementar.

**Art. 11.** Fica alterado o art. 2º da Lei nº 1.516, de 2 de dezembro de 1955, conforme segue:

“Art. 2º Fica criado o cargo de Secretário do Município, na Secretaria Municipal da Fazenda.” (NR)

**Art. 12.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 1º de janeiro de 2017.

**Art. 13.** Ficam revogados:

I – o art. 4º da Lei nº 9.782, de 6 de julho de 2005;
II – o art. 4º da Lei nº 9.722, de 27 de janeiro de 2005;
III – o art. 4º da Lei nº 11.399, de 27 de dezembro de 2012;
IV – o art. 3º da Lei nº 7.330, de 5 de outubro de 1993;
V – o art. 3º da Lei nº 11.135, de 3 de outubro de 2011;
VI – o art. 6º da Lei nº 1.621, de 16 de julho de 1956;
VII – o art. 4º da Lei nº 10.266, de 10 de outubro de 2007;

VIII – o art. 4º da Lei nº 4.050, de 1º de dezembro de 1975;
IX – o art. 6º, da Lei nº 4.235, de 21 de dezembro de 1976;
X – o art. 5º da Lei nº 11.101, de 25 de julho de 2011;
XI – o art. 3º da Lei nº 11.401, de 27 de dezembro de 2012; e
XII – os arts. 3º e 10 da Lei nº 9.693, de 29 de dezembro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 4 de janeiro de 2017.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito.

Registre-se e publique-se.

Bruno Nubens Barbosa Miragem, Procurador-Geral do Município.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 817, DE 30 DE AGOSTO DE 2017.**

Dispõe sobre a reorganização da Administração Pública Municipal, altera os incs. I e VIII do art. 3º e o *caput* do inc. I, as als. *f* do inc. III, *a* do inc. V e *d* do inc. IX e o inc. IV do art. 4º e inclui als. *e* no inc. II, *g* no inc. III, *c* no inc. V, *e* no inc. VI e *e* no inc. VIII do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 4 de janeiro de 2017; altera o inc. III do § 4º do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009, e alterações posteriores; extingue secretarias e órgãos municipais e incorpora suas competências às das secretarias municipais criadas pela Lei Complementar nº 810, de 2017; revoga legislação sobre o tema; e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O Poder Executivo Municipal é exercido pelo prefeito do Município de Porto Alegre, com o auxílio do vice-prefeito e dos secretários municipais, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, e organizado nos termos desta Lei Complementar.

**Art. 2º** A Administração Pública Municipal compreende a Administração Direta e a Administração Indireta.
**§ 1º** A Administração Direta é composta por órgãos pelos quais se desconcentram e distribuem internamente as competências do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 6º desta Lei Complementar.
**§ 2º** A Administração Indireta é composta pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, instituídas pelo Poder Executivo Municipal.
**§ 3º** O Poder Executivo Municipal exerce a supervisão da Administração Indireta por meio dos órgãos aos quais seja ou venha a ser vinculada.

**Art. 3º** Ficam alterados os incs. I e VIII do art. 3º da Lei Complementar nº 810, de 4 de janeiro de 2017, conforme segue:
"Art. 3º .....
I – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte (SMDSE);
.....
VIII – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC); e
..... " (NR)

**Art. 4º** No art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017, ficam alterados o *caput* do inc. I, a al. *f* do inc. III, o inc. IV, a al. *a* do inc. V e a al. *d* do inc. IX, e ficam incluídas al. *e* no inc. II, al. *g* no inc. III, al. *c* no inc. V, al. *e* no inc. VI e al. *e* no inc. VIII, conforme segue:
"Art. 4º .....
I – da SMDSE:

.....
II – .....
.....
e) promover o desenvolvimento urbano envolvendo o controle e o uso do solo, a viabilidade e o impacto de obras e empreendimentos, a aplicação dos instrumentos de regulação do uso do solo e o licenciamento, a manutenção e a vistoria dos projetos de edificação;
III – .....
.....
f) promover o planejamento urbano, a elaboração e a atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano Ambiental, bem como a fiscalização da correta aplicação da legislação urbano-ambiental; e
g) promover o planejamento da política de resíduos sólidos;
IV – da SMSUrb:
a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar a política de prestação de serviços urbanos, limpeza urbana e coleta de resíduos;
b) manter a coleta e o tratamento de esgoto;
c) prover a iluminação pública e manter e conservar as redes de águas pluviais; e
d) conservar e manter praças, jardins e balneários e promover o manejo, a poda e a supressão de arbóreos em vias urbanas, em coordenação com a Smams, obedecida a legislação ambiental;
V – .....
a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas ao projeto e à execução de obras públicas municipais, incluindo sistema viário, edificações e obras relacionadas ao abastecimento de água, esgotamento sanitário e manejo de águas pluviais urbanas;
.....
c) formular, planejar, coordenar, articular e prover a conservação de vias urbanas;
VI – .....
.....
e) gerir o patrimônio imobiliário e mobiliário do Município de Porto Alegre;
.....
VIII – .....
.....
e) incrementar o Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais e implementá-lo por meio do órgão próprio de controladoria-geral;
IX – .....
.....
d) gerir os processos vinculados ao ciclo anual de operação do Orçamento Participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade, e desenvolver, implementar e supervisionar projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento e dos Centros de Relações Institucionais Participativos (CRIPs) do Município de Porto Alegre.” (NR)

**Art. 5º** Fica alterado o inc. III do § 4º do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009, e alterações posteriores, conforme segue:
“Art. 4º .....
.....
§ 4º .....
.....
III – ao secretário municipal de Transparência e Controladoria; e
..... ” (NR)

**Art. 6º** Integram a Administração Direta:
I – o Gabinete do Prefeito;
II – o Gabinete do Vice-Prefeito;
III – a Procuradoria-Geral do Município;
IV – a Secretaria Municipal de Educação (Smed);
V – a Secretaria Municipal da Fazenda (SMF);
VI – a Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
VII – a Secretaria Municipal da Cultura (SMC);
VIII – a Secretaria Municipal de Segurança (SMSeg);
IX – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte (SMDSE);
X – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE);
XI – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e da Sustentabilidade (Smams);
XII – a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSUrb);

XIII – a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM);
XIV – a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG);
XV– a Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas (SMPE);
XVI – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC); e
XVII – a Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI).

**§ 1º** Integra a estrutura do Gabinete do Prefeito (GP) o Gabinete do Vice-Prefeito (GVP).
**§ 2º** A Procuradoria-Geral do Município (PGM) é o órgão central da Advocacia-Geral do Município, diretamente vinculado ao prefeito.

**Art. 7º** O Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, instituído pela Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, é exercido pela Controladoria-Geral do Município (CGM), vinculada à SMTC.
**§ 1º** A CGM é mantida como órgão central do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, criado e dotado de independência técnica nos termos do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, com alteração de sua vinculação e de sua estrutura interna na forma deste artigo.
**§ 2º** As competências da Divisão de Contabilidade-Geral e da Divisão de Informações Legais e Gerenciais da CGM, conforme o disposto nos incs. III e V do *caput* do art. 6º e nos arts. 9º e 11 da Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, ficam transferidas para a SMF.

**Art. 8º** Fica criada, na SMF, a Contadoria-Geral do Município com a incorporação das competências da Divisão de Contabilidade-Geral e da Divisão de Informações Legais e Gerenciais referidas no § 2º do art. 7º desta Lei Complementar.
**Parágrafo único.** A Divisão de Contabilidade-Geral e a Divisão de Informações Legais e Gerenciais referidas no *caput* deste artigo ficam transferidas para a estrutura da Contadoria-Geral do Município.

**Art. 9º** Fica assegurado aos servidores em exercício na CGM o disposto no art. 20 da Lei Complementar nº 625, de 2009, bem como o disposto nos arts. 23, 24 e 25 desta Lei Complementar.

**Art. 10.** Os cargos de provimento efetivo ou em comissão e as funções gratificadas vinculadas à CGM, criados no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Municipal, constante da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro 1988, e alterações posteriores, ou criados em leis específicas, passam a ser considerados de lotação e exercício na CGM enquanto órgão vinculado à SMTC, ressalvado o disposto no parágrafo único deste artigo.
**Parágrafo único**. Os cargos de provimento efetivo ou em comissão e as funções gratificadas criados, lotados ou em exercício na Divisão de Contabilidade-Geral ou na Divisão de Informações Legais e Gerenciais passam a ter sua lotação e seu exercício na Contadoria-Geral do Município, criada no art. 8º desta Lei Complementar, ou, quando couber, em órgãos de mesmo nível da SMF.

**Art. 11.** Para operar a desconcentração de atividades administrativas e de serviços urbanos e municipais cuja expansão geográfica seja necessária, possível ou recomendável, poderão ser criadas subprefeituras.
**§ 1º** Os órgãos de que trata este artigo são subordinados ao Gabinete do Prefeito.
**§ 2º** A desconcentração referida no *caput* deste artigo será estabelecida para ampliar as condições de acesso pela população aos serviços referidos no *caput* deste artigo, bem como para torná-los mais aptos à consecução de seus fins.
**§ 3º** As atividades das subprefeituras abrangerão as das secretarias municipais que devam ser realizadas de forma regionalizada.

**Art. 12.** Os Centros Administrativos Regionais (CARs), criados pelo § 1º do art. 1º da Lei Complementar nº 273, de 18 de março de 1992, e disciplinados nos termos da Lei Complementar nº 671, de 28 de janeiro de 2011, ficam transformados em Centros de Relações Institucionais Participativos (CRIPs).
**Parágrafo único**. Os CRIPs referidos no *caput* deste artigo têm a função de promover a participação popular, por meio do levantamento de informações, da realização de discussões e da escolha de alternativas para subsidiar os planos e os projetos da Administração Municipal.

**Art. 13.** Ficam extintas, a contar de 4 de maio de 2017, nos termos do art. 7º da Lei Complementar nº 810, de 2017:
I **–** a Secretaria Municipal de Acessibilidade e Inclusão Social (Smacis);
II – a Secretaria Municipal dos Direitos Humanos (SMDH);

III – a Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer (SME);
IV – a Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego (SMTE);
V – a Secretaria Municipal da Juventude (SMJ);
VI – a Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio (SMIC);
VII – a Secretaria Municipal de Turismo (SMTur);
VIII – a Secretaria Municipal de Urbanismo (Smurb);
IX – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (Smam);
X – a Secretaria Especial dos Direitos Animais (SEDA);
XI – a Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV);
XII – a Secretaria Municipal de Transportes (SMT);
XIII – a Secretaria Municipal de Administração (SMA);
XIV – a Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamento (SMPEO);
XV – a Secretaria Municipal de Gestão (SMGes); e
XVI – a Secretaria Municipal de Governança Local (SMGL).

**Art. 14.** Fica extinto o Departamento de Esgotos Pluviais (DEP), criado pela Lei nº 3.780, de 17 de julho de 1973, e ficam transferidas suas competências relativas às obras e aos projetos de engenharia para a SMIM e as demais, relativas à execução e à conservação de esgotos pluviais, para a SMSUrb.
**Parágrafo único**. Na forma do disposto no art. 16 desta Lei Complementar, os cargos em comissão e as funções gratificadas criados e lotados no órgão referido no *caput* deste artigo ficam mantidos no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada em que foram criados, devendo sua lotação ser estabelecida por decreto.

**Art. 15.** Ficam extintos o Gabinete de Desenvolvimento e Assuntos Especiais (Gades), o Centro Integrado de Defesa de Comando da Cidade e o Gabinete de Defesa Civil, criados pela Lei nº 11.397, de 27 de dezembro de 2012, e o Gabinete de Inovação Tecnológica, criado pela Lei nº 10.705, de 30 de junho de 2009, e alterações posteriores.
**§ 1º** Na forma do disposto no art. 16 desta Lei Complementar, os cargos em comissão e as funções gratificadas criados e lotados nos órgãos referidos no *caput* deste artigo ficam mantidos no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada em que foram criados, devendo sua lotação ser estabelecida por decreto.
**§ 2º** As atribuições dos órgãos referidos no *caput* deste artigo ficam transferidas para as secretarias municipais ou para os órgãos aos quais a respectiva competência tenha sido incorporada, até a edição de decreto regulamentador.

**Art. 16.** A extinção das secretarias municipais referidas nos incisos do art. 13 desta Lei Complementar não acarreta a extinção dos cargos efetivos ou em comissão e das funções gratificadas que foram, expressamente por lei, criados, transferidos ou lotados nelas ou em órgãos ou gabinetes a elas vinculados.
**Parágrafo único**. Os cargos e as funções gratificadas referidos no *caput* deste artigo terão sua lotação estabelecida por decreto.

**Art. 17.** Ficam incorporadas às competências da:
I – SMDSE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. I, e 4º, inc. I, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. I, II, III, IV e V do art. 13 desta Lei Complementar;
II – SMDE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. II, e 4º, inc. II, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. VI e VII do art. 13 desta Lei Complementar, bem como parte das competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. VIII desse artigo, na forma do inc. II do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017;
III – Smams, criada nos termos dos arts. 3º, inc. III, e 4º, inc. III, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. IX e X do art. 13 desta Lei Complementar, bem como parte das competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. VIII desse artigo, na forma do inc. III do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017;
IV – SMSUrb, criada nos termos dos arts. 3º, inc. IV, e 4º, inc. IV, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências e as atividades relativas à execução e à conservação de esgotos pluviais anteriormente atribuídas ao DEP, extinto pelo art. 14 desta Lei Complementar;
V – SMIM, criada nos termos dos arts. 3º, inc. V, e 4º, inc. V, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. XI e XII do art. 13 desta Lei Complementar, bem como as relativas a obras e projetos de engenharia

anteriormente atribuídas à Divisão de Obras e Projetos do DEP, extinto pelo art. 14 desta Lei Complementar;
VI – SMPG, criada nos termos dos arts. 3º, inc. VI, e 4º, inc. VI, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. XIII e XV do art. 13 desta Lei Complementar, bem como pelo inc. XIV desse artigo, das quais se exclui a competência relativa à execução orçamentária, que fica incorporada à SMF, nos termos do inc. IX deste artigo;
VII – SMPE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. VII, e 4º, inc. VII, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas ao Gades, extinto pelo art. 15 desta Lei Complementar;
VIII – SMRI, criada nos termos dos arts. 3º, inc. IX, e 4º, inc. IX, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. XVI do art. 13 desta Lei Complementar, bem como as competências anteriormente atribuídas à Coordenadoria-Geral de Atenção ao Cidadão e relativas aos CRIPs, criados pelo art. 12 desta Lei Complementar; e
IX – SMF a competência relativa à execução orçamentária anteriormente atribuída à secretaria municipal extinta pelo inc. XIV do art. 13 desta Lei Complementar.

**Art. 18.** O acervo patrimonial e material das secretarias municipais e dos órgãos extintos expressamente ou por decorrência da extinção da secretaria à qual pertenciam ou se vinculavam será transferido para as secretarias ou para os órgãos aos quais a respectiva competência tenha sido incorporada.

**Art. 19.** Os conselhos, os fundos e os programas dos órgãos e das secretarias municipais extintos terão sua vinculação administrativa estabelecida por meio de decreto.
**Parágrafo único.** Até que ocorra a publicação do decreto referido no *caput* deste artigo, os conselhos, os fundos e os programas das secretarias municipais e dos órgãos extintos ficarão vinculados à secretaria municipal ou ao órgão ao qual a respectiva competência tenha sido incorporada.

**Art. 20.** As secretarias municipais que tenham incorporado às suas competências, por fusão, desmembramento ou transformação, as competências anteriormente atribuídas a secretarias municipais ou órgãos extintos continuarão a dar execução a convênios, contratos ou outros acordos por estes firmados.

**Art. 21.** Os órgãos da Administração Direta e as entidades autárquicas e fundacionais da Administração Indireta, observada a conveniência administrativa, poderão, nos termos do regulamento, compartilhar a execução de atividades de apoio e suporte administrativo.

**Art. 22.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder às alterações na Lei Orçamentária, visando à transposição, ao remanejamento ou à transferência de recursos orçamentários para os órgãos desmembrados, transformados, fundidos, incorporados, transferidos ou criados, até o limite das dotações autorizadas, mantidas as classificações funcional-programáticas e econômicas correspondentes.
**Parágrafo único.** O Poder Executivo Municipal deverá informar, no exercício subsequente, pelos meios de divulgação e transparência que lhe couber, o montante de recursos públicos economizados a partir da extinção de secretarias municipais.

**Art. 23.** Fica assegurada aos servidores em exercício na CGM a manutenção das gratificações a que façam jus na data de publicação desta Lei Complementar, e enquanto se mantiverem nesse exercício, quer se encontrem nas áreas que foram transferidas à SMTC, quer nas áreas que permaneceram na SMF.
**Parágrafo único**. Fica assegurada aos servidores da SMF que se encontrem em exercício na área de gestão do patrimônio municipal a manutenção das gratificações a que façam jus na data de publicação desta Lei Complementar, e enquanto se mantiverem nesse exercício, em razão da transferência da respectiva competência para a SMPG.

**Art. 24.** As competências e as atribuições transferidas por fusão, desmembramento ou transformação entre secretarias municipais, por força da Lei Complementar nº 810, de 2017, transferem consigo os respectivos cargos e servidores por elas responsáveis, até que a matéria seja objeto de decreto, quando couber, ou de lei.
**§ 1º** A transferência referida no *caput* deste artigo não acarreta a extinção dos cargos efetivos ou em comissão e das funções gratificadas que foram, expressamente por lei, criados, transferidos ou

lotados nas secretarias municipais ou em órgãos ou gabinetes a elas vinculados, ainda que se encontrem vagos.
**§ 2º** Fica assegurada aos servidores em exercício em órgãos responsáveis pelas competências e atribuições transferidas nos termos desta Lei Complementar, e que devam integrar órgão específico na secretaria municipal para a qual tenha havido a transferência das respectivas competências e atribuições, a manutenção das gratificações a que façam jus na data da publicação desta Lei Complementar, até que ocorra sua eventual alteração legislativa, com a observância do disposto no parágrafo único do art. 16 desta Lei Complementar.

**Art. 25.** A participação do prefeito em órgãos ou entidades cuja representação tenha sido atribuída por lei a secretário municipal titular de secretaria municipal extinta ou alterada, por fusão ou desmembramento, fica delegada ao secretário municipal titular da secretaria à qual as respectivas competências tenham sido incorporadas por esta Lei Complementar, até que sejam objeto de nova adaptação legislativa, por lei complementar ou lei ordinária.

**Art. 26.** Ficam mantidas todas as políticas públicas relacionadas ao esporte nos programas existentes, especialmente os de mobilização social e comunitária, que serão priorizados em sua execução, sem diminuição orçamentária.

**Art. 27.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 28.** Ficam revogados:
I – o art. 1º da Lei nº 1.516, de 1º de janeiro de 1955, na parte relativa à transformação de órgão em secretaria municipal de administração;
II – os arts. 1º e 2º da Lei nº 1.621, de 17 de julho de 1956;
III – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.050, de 1º de dezembro de 1975;
IV – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.062, de 3 de dezembro de 1975;
V – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.235, de 21 de dezembro de 1976;
VI – os arts. 1º e 2º da Lei nº 7.330, de 5 de outubro de 1993;
VII – os arts. 1º, 2º, 8º, 9º e 21 da Lei nº 9.693, de 29 de dezembro de 2004;
VIII – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 9.722, de 27 de janeiro de 2005;
IX – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 9.782, de 6 de julho de 2005;
X – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 10.266, de 10 de outubro de 2007;
XI – os arts. 1º, 2º, 3º e 4º da Lei nº 11.101, de 25 de julho de 2011;
XII – os arts. 1º e 2º da Lei nº 11.135, de 3 de outubro de 2011;
XIII – o art. 6º da Lei nº 11.396, de 27 de dezembro de 2012;
XIV – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 11.399, de 27 de dezembro de 2012; e
XV – os arts. 1º e 2º da Lei nº 11.401, de 27 de dezembro de 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 30 de agosto de 2017.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Eunice Nequete,
Procuradora-Geral do Município.

## 2. FINALIDADES BÁSICAS DO ÓRGÃO

A SMSUrb é responsável por formular, planejar, coordenar, articular e controlar a política de prestação de serviços urbanos, limpeza urbana e coleta de resíduos; manter a coleta e o tratamento de esgoto; prover a iluminação pública e manter e conservar as redes de águas pluviais; e conservar e manter praças, jardins e balneários e promover o manejo, a poda e a supressão de arbóreos em vias urbanas, em coordenação com a SMAMS, obedecida a legislação ambiental.

## 3. ESTRUTURA ATUAL DETALHADA

### 3.1. Redação Atual do Decreto nº 20.108, de 19 de novembro de 2018, e alterações posteriores.

**DECRETO Nº 20.108, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2018.**

**CONSOLIDA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS (SMSURB) NOS TERMOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 810, DE 4 DE JANEIRO DE 2017, E Nº 817, DE 30 DE AGOSTO DE 2017.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, inciso II e IV, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com as Leis Complementares nº 810, de 4 de janeiro de 2017, e nº 817, de 30 de agosto de 2017, DECRETA:

**Art. 1º** Fica consolidada a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSUrb) nos termos deste Decreto.

**Art. 2º** Compreenderão a estrutura organizacional básica da SMSUrb:

I - Gabinete do Secretário (GS);

II - Coordenação de Planejamento (CP);

~~III - Coordenadoria-Geral de Manutenção e Operações (CGMO);~~

III - Diretoria-Geral de Manutenção e Operações (DGMO); (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

~~IV - Coordenadoria-Geral de Atendimento (CGA); e~~

IV - Diretoria-Geral de Atendimento (DGA); (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

~~V - Coordenadoria-Geral de Administração e Serviços (CGASE).~~

V - Diretoria-Geral de Administração e Serviços (DGASE). (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

**Art. 3º** A Coordenação de Planejamento (CP) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Equipe de Espaços Urbanos (EEU); e

II - Equipe de Saneamento (ES).

~~**Art. 4º** A Coordenadoria-Geral de Manutenção e Operações (CGMO) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:~~

**Art. 4º** A Diretoria-Geral de Manutenção e Operações (DGMO) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho: (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

I - Coordenação de Espaços Verdes (CEV);

a) Unidade de Conservação e Manutenção (UCM);
b) Equipe de Manejo Arbóreo (EMA);

II - Coordenação de Iluminação Pública (CIP);

a) Equipe de Projetos (EP);
b) Equipe de Construção (EC);
c) Equipe de Conservação (ECONS);
d) Equipe de Apoio Técnico (EAT);

~~III - Coordenação de Águas Pluviais (CAP);~~
~~a) Equipe Sul (ES);~~
~~b) Unidade Norte (UN);~~
~~c) Equipe Centro (EC);~~
~~d) Equipe Leste (EL);~~
~~e) Equipe de Fabricação de Pré-Moldados (EFPM);~~
~~f) Equipe de Gerenciamento do Sistema de Proteção Contra as Cheias (EGSPCC).~~ (Revogado pelo Decreto nº 20.231/2019)

~~**Art. 5º** A Coordenadoria-Geral de Atendimento (CGA) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:~~

**Art. 5º** A Diretoria-Geral de Atendimento (DGA) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho: (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

I - Centro de Comando de Operações (CCO);

II - Central de Atendimento Presencial Humaitá/Navegantes (CAP 1);

III - Central de Atendimento Presencial Noroeste (CAP 2);

IV - Central de Atendimento Presencial Leste (CAP 3);

V - Central de Atendimento Presencial Lomba do Pinheiro (CAP 4);

VI - Central de Atendimento Presencial Norte (CAP 5);

VII - Central de Atendimento Presencial Nordeste (CAP 6);

VIII - Central de Atendimento Presencial Partenon (CAP 7);

IX - Central de Atendimento Presencial Restinga (CAP 8);

X - Central de Atendimento Presencial Glória (CAP 9);

XI - Central de Atendimento Presencial Cruzeiro (CAP 10);

XII - Central de Atendimento Presencial Cristal (CAP 11);

XIII - Central de Atendimento Presencial Centro-Sul (CAP 12);

XIV - Central de Atendimento Presencial Extremo-Sul (CAP 13);

XV - Central de Atendimento Presencial Eixo Baltazar (CAP 14);

XVI - Central de Atendimento Presencial Sul (CAP 15);

XVII - Central de Atendimento Presencial Centro (CAP 16); e

XVIII - Central de Atendimento Presencial Ilhas (CAP 17).

~~**Art. 6º** A Coordenadoria-Geral de Administração e Serviços (CGASE) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:~~

**Art. 6º** A Diretoria-Geral de Administração e Serviços (DGASE) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho: (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

I - Equipe de Expediente e Pessoal (EEP);

II - Equipe de Infraestrutura e Serviços Gerais (EISG);

III - Unidade de Compras e Contratos (UCC); e

IV - Unidade de Orçamento e Finanças (UOF).

**Art. 7º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 19 de novembro de 2018.

Registre-se e publique-se.

Eunice Nequete
Procuradora-Geral do Município.

Nelson Marchezan Júnior
Prefeito de Porto Alegre.

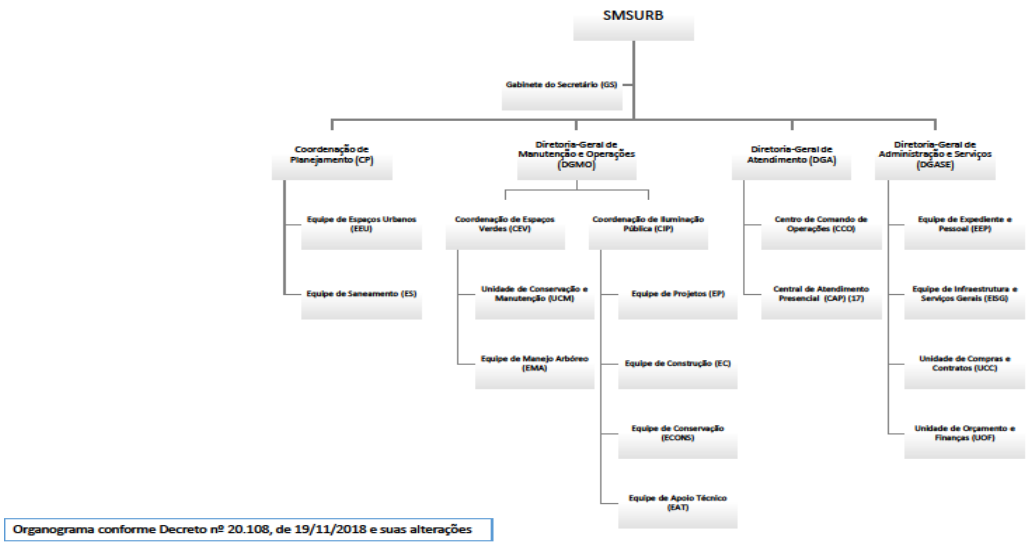
Publicado no DOPA em 20/11/2018

**3.2. Lista de Decretos de Alteração da Estrutura da SMSUrb (número, ano, ementa):**

**Controle de todas as modificações ocorridas na redação do Inciso:**

**DECRETO Nº 19.698, DE 9 DE MARÇO DE 2017** - Inclui as Secretarias Municipais, criadas pela Lei Complementar nº 810, de 04 de janeiro de 2017, na estrutura da Administração Direta, da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), cria o Gabinete do Secretário(GS), da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSUrb), altera a estrutura organizacional do GP,PGM,SMOV,SMGES,SMJ e SMPEO alterando os incisos I,IV,VII,XIX,XXI e XXVIII do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 – que consolida a Estrutura Geral da Administração Centralizada do Município, lota Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelas Leis nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988 e Lei 6.151, de 13 de julho de 1988.
**DECRETO Nº 20.194, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019** - Altera os Decretos nº 20.097, nº 20.100, nº 20.103, nº 20.104, nº 20.105, nº 20.106, nº 20.111, nº 20.107, nº 20.108, nº 20.109 e nº 20.096, todos de 19 de novembro de 2018 - que consolidam a estrutura organizacional dos órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, em conformidade com a Lei nº 12.501, de 24 de janeiro de 2019.
**DECRETO Nº 20.231, DE 26 DE ABRIL DE 2019** - Revoga o inc. III e suas als. a, b, c, d, e e f, do art. 4º do Decreto nº 20.108, de 19 de novembro de 2018, que consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSUrb).

**4. ORGANOGRAMA ATUAL**



Organograma conforme Decreto nº 20.108, de 19/11/2018 e suas alterações

## XII. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA - SMIM

### 1. NORMAS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES POSTERIORES

### 1.1 Cópia das Normas de Criação

**LEI COMPLEMENTAR Nº 810, DE 4 DE JANEIRO DE 2017.**

Dispõe sobre a Administração Pública Municipal, cria e extingue secretarias municipais, estabelece suas finalidades e competências e revoga legislação sobre o tema.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** A Administração Pública Municipal, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, atuará por meio de políticas públicas para o desenvolvimento humano no Município de Porto Alegre, com vistas à inovação, à melhoria dos indicadores sociais e à redução das desigualdades locais.

**Art. 2º** Para a consecução dos objetivos de que trata o art. 1º desta Lei Complementar, o Executivo Municipal, sem prejuízo da observância das diretrizes de equilíbrio fiscal e observando as melhores práticas de gestão, adotará o modelo transversal e sistêmico orientado pelas diretrizes de colaboração institucional e de intersetorialidade no âmbito governamental e extragovernamental; de transparência administrativa e participação social; de qualidade do gasto, eficiência e compartilhamento na gestão; e de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, econômicos, sociais e humanos, com ênfase nas prioridades estratégicas para o Município de Porto Alegre.

**Art. 3º** Ficam criadas, na Administração Direta do Município de Porto Alegre:

I – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS);

II – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE);

III– a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e da Sustentabilidade (Smams);

IV – a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSUrb);

V – a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM);

VI – a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG);

VII – a Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas (SMPE);

VIII – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria Geral (SMTC); e

IX – a Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI).

**Art. 4º** São competências:

I – da SMDS:

a) formular, coordenar, fiscalizar, planejar e controlar políticas públicas municipais voltadas para a acessibilidade e a inclusão social das pessoas com deficiência e para a promoção de trabalho, emprego e renda;
b) promover o esporte, a recreação e o lazer;
c) definir, articular e executar políticas de preservação e ampliação de ações dirigidas aos direitos humanos; e
d) coordenar e controlar políticas públicas voltadas à mulher, à igualdade racial, à diversidade sexual, à juventude e aos idosos, bem como a outros interesses cuja proteção e promoção se integrem a políticas de direitos humanos.

II– da SMDE:

a) planejar, formular, implementar, coordenar, fiscalizar articular e controlar as políticas voltadas

para as áreas do desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial, com atuação no setor econômico;

b) coordenar e acompanhar os processos de licenciamento ambiental, urbano e de regularização fundiária de forma integrada;

c) desenvolver as políticas públicas de turismo; e

d) formular, implementar, articular e executar as políticas públicas de fomento à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município de Porto Alegre.

III– da Smams:

a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as áreas de proteção ambiental do Município de Porto Alegre, com atuação na prevenção e na conservação do ambiente natural;

b) conceder licenciamento ambiental;

c) manter e conservar parques, praças e balneários;

d) promover, implantar e conservar espaços verdes urbanos;

e) promover a saúde, a proteção, a defesa e o bem-estar dos animais no âmbito do Município de Porto Alegre; e

f) promover o desenvolvimento urbano envolvendo o controle do uso do solo, a viabilidade e o impacto de obras e empreendimentos, a fiscalização da correta aplicação da legislação pertinente e outras questões vinculadas à gestão da evolução física sustentável do Município de Porto Alegre.

IV– da SMSUrb: formular, planejar, coordenar, articular e controlar a política de prestação de serviços urbanos e de iluminação pública;

V– da SMIM:

a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas à execução, à conservação e à fiscalização de obras públicas municipais e sistema de esgotos pluviais; e

b) estruturar e fiscalizar a circulação de pessoas, veículos e mercadorias no Município de Porto Alegre.

VI– da SMPG:

a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para os sistemas de recursos humanos, desenvolvimento, documentação, transporte dos servidores, modernização administrativa, qualidade de vida no trabalho e serviços;

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

c) elaborar as propostas do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Anuais da Administração Direta, bem como a promoção de sua consolidação com as propostas da Administração Indireta do Município de Porto Alegre; e

d) promover a gestão geral de Governo, visando à garantia da eficiência dos serviços públicos municipais prestados à comunidade e à coordenação e ao acompanhamento de projetos estruturantes para o Município de Porto Alegre.

VII– da SMPE: formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para a captação de recursos externos, articulação e fomento de:

a) parcerias públicas ou privadas;

b) organizações da sociedade civil com interesse público;

c) concessões; e

d) demais parcerias de interesse de outros órgãos municipais.

VIII– da SMTC:

a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para auditoria preventiva, fiscalização e acompanhamento da gestão dos sistemas administrativos e operacionais do Município de Porto Alegre;

b) estabelecer normas e procedimentos de auditoria e correição;

c) incrementar a transparência pública; e

d) realizar interface com a Procuradoria-Geral do Município, o Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul e o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul em casos de

improbidade administrativa ou mal uso de recursos públicos.

IX– da SMRI:
a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas interna e externa;
b) formular as políticas de governança institucional;
c) apoiar o prefeito municipal no relacionamento institucional; e
d) gerir os processos vinculados ao ciclo anual de operação do Orçamento Participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade, e desenvolver, implementar e supervisionar projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento e dos Centros Administrativos Regionais do Município de Porto Alegre.

**Art. 5º** Fica alterado o art. 1º-A da Lei nº 9.056, de 27 de dezembro de 2002, e alterações posteriores, conforme segue:

"Art. 1º-A São finalidades básicas da SMSeg a definição, a articulação e a operação de políticas de segurança pública no âmbito do Município de Porto Alegre, com a integração, o monitoramento e a ação em situações de crise ou em eventos que interfiram na execução de serviços públicos municipais como segurança, mobilidade e transporte, saúde, limpeza urbana, defesa civil, fenômenos climáticos e outros, aumentando a capacidade de intervenção municipal e a respectiva qualificação na prestação de serviços, respeitadas as competências de órgãos públicos que atuam no segmento da segurança pública nas esferas estadual e federal e, ainda, o planejamento, a orientação, a coordenação e o controle das atividades permanentes, destinadas a prevenir ou minimizar as consequências nocivas de eventos desastrosos, dando suporte administrativo-financeiro e operacional ao Sistema Municipal de Defesa Civil do Município de Porto Alegre." (NR)

**Art. 6º** Ficam criados 9 (nove) cargos de Secretários Municipais a serem lotados nas secretarias municipais criadas nos incisos do *caput* do art. 3º desta Lei Complementar.

**Art. 7º** Serão extintas por lei, em até 120 (cento e vinte dias), contados da data de publicação desta Lei Complementar:

I – a Secretaria Municipal de Acessibilidade e Inclusão Social (Smacis);
II – a Secretaria Municipal dos Direitos Humanos (SMDH);
III – a Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer (SME);
IV – a Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego (SMTE);
V – a Secretaria Municipal da Juventude (SMJ);
VI – a Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio (SMIC);
VII – a Secretaria Municipal de Turismo (SMTur);
VIII – a Secretaria Municipal de Urbanismo (Smurb);
IX – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (Smam);
X – a Secretaria Especial dos Direitos Animais (SEDA);
XI – a Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV);
XII – a Secretaria Municipal de Transportes (SMT);
XIII – a Secretaria Municipal de Administração (SMA);
XIV – a Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamento (SMPEO);
XV – a Secretaria Municipal de Gestão (SMGes); e
XVI – a Secretaria Municipal de Governança Local (SMGL).

**Parágrafo único.** Ficam extintos os cargos de Secretário Municipal das secretarias municipais referidas nos incisos do *caput* deste artigo.

**Art. 8º** Até que ocorra a extinção referida no art. 7º desta Lei Complementar, ficam conferidas ao Secretário Municipal titular da:

I – SMDS, as atribuições de direção superior:
a) da SMACIS;
b) da SMDH;
c) da SME;
d) da SMTE; e
e) da SMJ;

II– SMDE, as atribuições de direção superior:
a) da SMIC;
b) da SMTur;
c) do Escritório-Geral de Licenciamento e Regularização Fundiária (EdificaPOA); e
d) do Gabinete de Inovação e Tecnologia (Inovapoa/GP);

III – Smams, as atribuições de direção superior:
a) da Smurb;
b) da Smam; e
c) da SEDA;

V – SMIM, as atribuições de direção superior:
a) da SMOV;
b) da SMT; e
c) do Departamento Esgotos Pluviais (DEP);

VI – SMPG, as atribuições de direção superior:
a) da SMA;
b) da SMPEO; e
c) da SMGes;

VII – SMPE, as atribuições de direção superior do Gabinete de Desenvolvimento e Assuntos Especiais (Gades);

VIII – SMRI, as atribuições de direção superior:
a) da SMGL; e
b) da Coordenadoria-Geral de Atenção ao Cidadão (Centros Administrativos Regionais);

IX – SMSeg, as atribuições de direção superior:
a) do Centro Integrado de Comando da Cidade de Porto Alegre (Ceic); e
b) do Gabinete de Defesa Civil (Gadec).

**Art. 9º** O Executivo Municipal, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de publicação desta Lei Complementar, encaminhará projeto de lei de reforma administrativa.

**Parágrafo único.** As gratificações decorrentes do local de atuação dos servidores permanecem inalteradas nos termos das leis que as instituíram, ficando vedada qualquer extensão ou equiparação em face da nova e transitória subordinação.

**Art. 10.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Executivo Municipal autorizado a remanejar e a transformar as unidades orçamentárias em função das disposições contidas nesta Lei Complementar.
**Art. 11.** Fica alterado o art. 2º da Lei nº 1.516, de 2 de dezembro de 1955, conforme segue:

"Art. 2º Fica criado o cargo de Secretário do Município, na Secretaria Municipal da Fazenda." (NR)

**Art. 12.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 1º de janeiro de 2017.

**Art. 13.** Ficam revogados:

I – o art. 4º da Lei nº 9.782, de 6 de julho de 2005;
II – o art. 4º da Lei nº 9.722, de 27 de janeiro de 2005;
III – o art. 4º da Lei nº 11.399, de 27 de dezembro de 2012;
IV – o art. 3º da Lei nº 7.330, de 5 de outubro de 1993;
V – o art. 3º da Lei nº 11.135, de 3 de outubro de 2011;
VI – o art. 6º da Lei nº 1.621, de 16 de julho de 1956;
VII – o art. 4º da Lei nº 10.266, de 10 de outubro de 2007;
VIII – o art. 4º da Lei nº 4.050, de 1º de dezembro de 1975;
IX – o art. 6º, da Lei nº 4.235, de 21 de dezembro de 1976;

X – o art. 5º da Lei nº 11.101, de 25 de julho de 2011;
XI – o art. 3º da Lei nº 11.401, de 27 de dezembro de 2012; e
XII – os arts. 3º e 10 da Lei nº 9.693, de 29 de dezembro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 4 de janeiro de 2017.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito.

Registre-se e publique-se.

Bruno Nubens Barbosa Miragem, Procurador-Geral do Município.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 817, DE 30 DE AGOSTO DE 2017.**

Dispõe sobre a reorganização da Administração Pública Municipal, altera os incs. I e VIII do art. 3º e o *caput* do inc. I, as als. *f* do inc. III, *a* do inc. V e *d* do inc. IX e o inc. IV do art. 4º e inclui als. *e* no inc. II, *g* no inc. III, *c* no inc. V, *e* no inc. VI e *e* no inc. VIII do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 4 de janeiro de 2017; altera o inc. III do § 4º do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009, e alterações posteriores; extingue secretarias e órgãos municipais e incorpora suas competências às das secretarias municipais criadas pela Lei Complementar nº 810, de 2017; revoga legislação sobre o tema; e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O Poder Executivo Municipal é exercido pelo prefeito do Município de Porto Alegre, com o auxílio do vice-prefeito e dos secretários municipais, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, e organizado nos termos desta Lei Complementar.

**Art. 2º** A Administração Pública Municipal compreende a Administração Direta e a Administração Indireta.
**§ 1º** A Administração Direta é composta por órgãos pelos quais se desconcentram e distribuem internamente as competências do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 6º desta Lei Complementar.
**§ 2º** A Administração Indireta é composta pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, instituídas pelo Poder Executivo Municipal.
**§ 3º** O Poder Executivo Municipal exerce a supervisão da Administração Indireta por meio dos órgãos aos quais seja ou venha a ser vinculada.

**Art. 3º** Ficam alterados os incs. I e VIII do art. 3º da Lei Complementar nº 810, de 4 de janeiro de 2017, conforme segue:
"Art. 3º .....
I – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte (SMDSE);
.....
VIII – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC); e
....." (NR)

**Art. 4º** No art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017, ficam alterados o *caput* do inc. I, a al. *f* do inc. III, o inc. IV, a al. *a* do inc. V e a al. *d* do inc. IX, e ficam incluídas al. *e* no inc. II, al. *g* no inc. III, al. *c* no inc. V, al. *e* no inc. VI e al. *e* no inc. VIII, conforme segue:
"Art. 4º .....

I – da SMDSE:
.....
II – .....
.....
e) promover o desenvolvimento urbano envolvendo o controle e o uso do solo, a viabilidade e o impacto de obras e empreendimentos, a aplicação dos instrumentos de regulação do uso do solo e o licenciamento, a manutenção e a vistoria dos projetos de edificação;
III – .....
.....
f) promover o planejamento urbano, a elaboração e a atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano Ambiental, bem como a fiscalização da correta aplicação da legislação urbano-ambiental; e
g) promover o planejamento da política de resíduos sólidos;
IV – da SMSUrb:
a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar a política de prestação de serviços urbanos, limpeza urbana e coleta de resíduos;
b) manter a coleta e o tratamento de esgoto;
c) prover a iluminação pública e manter e conservar as redes de águas pluviais; e
d) conservar e manter praças, jardins e balneários e promover o manejo, a poda e a supressão de arbóreos em vias urbanas, em coordenação com a Smams, obedecida a legislação ambiental;
V – .....
a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas ao projeto e à execução de obras públicas municipais, incluindo sistema viário, edificações e obras relacionadas ao abastecimento de água, esgotamento sanitário e manejo de águas pluviais urbanas;
.....
c) formular, planejar, coordenar, articular e prover a conservação de vias urbanas;
VI – .....
.....
e) gerir o patrimônio imobiliário e mobiliário do Município de Porto Alegre;
.....
VIII – .....
.....
e) incrementar o Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais e implementá-lo por meio do órgão próprio de controladoria-geral;
IX – .....
.....
d) gerir os processos vinculados ao ciclo anual de operação do Orçamento Participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade, e desenvolver, implementar e supervisionar projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento e dos Centros de Relações Institucionais Participativos (CRIPs) do Município de Porto Alegre.” (NR)

**Art. 5º** Fica alterado o inc. III do § 4º do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009, e alterações posteriores, conforme segue:
“Art. 4º .....
.....
§ 4º .....
.....
III – ao secretário municipal de Transparência e Controladoria; e
..... ” (NR)

**Art. 6º** Integram a Administração Direta:
I – o Gabinete do Prefeito;
II – o Gabinete do Vice-Prefeito;
III – a Procuradoria-Geral do Município;
IV – a Secretaria Municipal de Educação (Smed);
V – a Secretaria Municipal da Fazenda (SMF);
VI – a Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
VII – a Secretaria Municipal da Cultura (SMC);
VIII – a Secretaria Municipal de Segurança (SMSeg);
IX – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte (SMDSE);
X – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE);
XI – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e da Sustentabilidade (Smams);

XII – a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSUrb);
XIII – a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM);
XIV – a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG);
XV– a Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas (SMPE);
XVI – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC); e
XVII – a Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI).

**§ 1º** Integra a estrutura do Gabinete do Prefeito (GP) o Gabinete do Vice-Prefeito (GVP).
**§ 2º** A Procuradoria-Geral do Município (PGM) é o órgão central da Advocacia-Geral do Município, diretamente vinculado ao prefeito.

**Art. 7º** O Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, instituído pela Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, é exercido pela Controladoria-Geral do Município (CGM), vinculada à SMTC.
**§ 1º** A CGM é mantida como órgão central do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, criado e dotado de independência técnica nos termos do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, com alteração de sua vinculação e de sua estrutura interna na forma deste artigo.
**§ 2º** As competências da Divisão de Contabilidade-Geral e da Divisão de Informações Legais e Gerenciais da CGM, conforme o disposto nos incs. III e V do *caput* do art. 6º e nos arts. 9º e 11 da Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, ficam transferidas para a SMF.

**Art. 8º** Fica criada, na SMF, a Contadoria-Geral do Município com a incorporação das competências da Divisão de Contabilidade-Geral e da Divisão de Informações Legais e Gerenciais referidas no § 2º do art. 7º desta Lei Complementar.
**Parágrafo único.** A Divisão de Contabilidade-Geral e a Divisão de Informações Legais e Gerenciais referidas no *caput* deste artigo ficam transferidas para a estrutura da Contadoria-Geral do Município.

**Art. 9º** Fica assegurado aos servidores em exercício na CGM o disposto no art. 20 da Lei Complementar nº 625, de 2009, bem como o disposto nos arts. 23, 24 e 25 desta Lei Complementar.

**Art. 10.** Os cargos de provimento efetivo ou em comissão e as funções gratificadas vinculadas à CGM, criados no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Municipal, constante da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro 1988, e alterações posteriores, ou criados em leis específicas, passam a ser considerados de lotação e exercício na CGM enquanto órgão vinculado à SMTC, ressalvado o disposto no parágrafo único deste artigo.
**Parágrafo único**. Os cargos de provimento efetivo ou em comissão e as funções gratificadas criados, lotados ou em exercício na Divisão de Contabilidade-Geral ou na Divisão de Informações Legais e Gerenciais passam a ter sua lotação e seu exercício na Contadoria-Geral do Município, criada no art. 8º desta Lei Complementar, ou, quando couber, em órgãos de mesmo nível da SMF.

**Art. 11.** Para operar a desconcentração de atividades administrativas e de serviços urbanos e municipais cuja expansão geográfica seja necessária, possível ou recomendável, poderão ser criadas subprefeituras.
**§ 1º** Os órgãos de que trata este artigo são subordinados ao Gabinete do Prefeito.
**§ 2º** A desconcentração referida no *caput* deste artigo será estabelecida para ampliar as condições de acesso pela população aos serviços referidos no *caput* deste artigo, bem como para torná-los mais aptos à consecução de seus fins.
**§ 3º** As atividades das subprefeituras abrangerão as das secretarias municipais que devam ser realizadas de forma regionalizada.

**Art. 12.** Os Centros Administrativos Regionais (CARs), criados pelo § 1º do art. 1º da Lei Complementar nº 273, de 18 de março de 1992, e disciplinados nos termos da Lei Complementar nº 671, de 28 de janeiro de 2011, ficam transformados em Centros de Relações Institucionais Participativos (CRIPs).
**Parágrafo único**. Os CRIPs referidos no *caput* deste artigo têm a função de promover a participação popular, por meio do levantamento de informações, da realização de discussões e da escolha de alternativas para subsidiar os planos e os projetos da Administração Municipal.

**Art. 13.** Ficam extintas, a contar de 4 de maio de 2017, nos termos do art. 7º da Lei Complementar nº 810, de 2017:
I **–** a Secretaria Municipal de Acessibilidade e Inclusão Social (Smacis);

II – a Secretaria Municipal dos Direitos Humanos (SMDH);
III – a Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer (SME);
IV – a Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego (SMTE);
V – a Secretaria Municipal da Juventude (SMJ);
VI – a Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio (SMIC);
VII – a Secretaria Municipal de Turismo (SMTur);
VIII – a Secretaria Municipal de Urbanismo (Smurb);
IX – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (Smam);
X – a Secretaria Especial dos Direitos Animais (SEDA);
XI – a Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV);
XII – a Secretaria Municipal de Transportes (SMT);
XIII – a Secretaria Municipal de Administração (SMA);
XIV – a Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamento (SMPEO);
XV – a Secretaria Municipal de Gestão (SMGes); e
XVI – a Secretaria Municipal de Governança Local (SMGL).

**Art. 14.** Fica extinto o Departamento de Esgotos Pluviais (DEP), criado pela Lei nº 3.780, de 17 de julho de 1973, e ficam transferidas suas competências relativas às obras e aos projetos de engenharia para a SMIM e as demais, relativas à execução e à conservação de esgotos pluviais, para a SMSUrb.
**Parágrafo único**. Na forma do disposto no art. 16 desta Lei Complementar, os cargos em comissão e as funções gratificadas criados e lotados no órgão referido no *caput* deste artigo ficam mantidos no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada em que foram criados, devendo sua lotação ser estabelecida por decreto.

**Art. 15.** Ficam extintos o Gabinete de Desenvolvimento e Assuntos Especiais (Gades), o Centro Integrado de Defesa de Comando da Cidade e o Gabinete de Defesa Civil, criados pela Lei nº 11.397, de 27 de dezembro de 2012, e o Gabinete de Inovação Tecnológica, criado pela Lei nº 10.705, de 30 de junho de 2009, e alterações posteriores.
**§ 1º** Na forma do disposto no art. 16 desta Lei Complementar, os cargos em comissão e as funções gratificadas criados e lotados nos órgãos referidos no *caput* deste artigo ficam mantidos no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada em que foram criados, devendo sua lotação ser estabelecida por decreto.
**§ 2º** As atribuições dos órgãos referidos no *caput* deste artigo ficam transferidas para as secretarias municipais ou para os órgãos aos quais a respectiva competência tenha sido incorporada, até a edição de decreto regulamentador.

**Art. 16.** A extinção das secretarias municipais referidas nos incisos do art. 13 desta Lei Complementar não acarreta a extinção dos cargos efetivos ou em comissão e das funções gratificadas que foram, expressamente por lei, criados, transferidos ou lotados nelas ou em órgãos ou gabinetes a elas vinculados.
**Parágrafo único**. Os cargos e as funções gratificadas referidos no *caput* deste artigo terão sua lotação estabelecida por decreto.

**Art. 17.** Ficam incorporadas às competências da:
I – SMDSE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. I, e 4º, inc. I, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. I, II, III, IV e V do art. 13 desta Lei Complementar;
II – SMDE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. II, e 4º, inc. II, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. VI e VII do art. 13 desta Lei Complementar, bem como parte das competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. VIII desse artigo, na forma do inc. II do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017;
III – Smams, criada nos termos dos arts. 3º, inc. III, e 4º, inc. III, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. IX e X do art. 13 desta Lei Complementar, bem como parte das competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. VIII desse artigo, na forma do inc. III do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017;
IV – SMSUrb, criada nos termos dos arts. 3º, inc. IV, e 4º, inc. IV, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências e as atividades relativas à execução e à conservação de esgotos pluviais anteriormente atribuídas ao DEP, extinto pelo art. 14 desta Lei Complementar;
V – SMIM, criada nos termos dos arts. 3º, inc. V, e 4º, inc. V, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. XI e XII do

art. 13 desta Lei Complementar, bem como as relativas a obras e projetos de engenharia anteriormente atribuídas à Divisão de Obras e Projetos do DEP, extinto pelo art. 14 desta Lei Complementar;
VI – SMPG, criada nos termos dos arts. 3º, inc. VI, e 4º, inc. VI, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. XIII e XV do art. 13 desta Lei Complementar, bem como pelo inc. XIV desse artigo, das quais se exclui a competência relativa à execução orçamentária, que fica incorporada à SMF, nos termos do inc. IX deste artigo;
VII – SMPE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. VII, e 4º, inc. VII, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas ao Gades, extinto pelo art. 15 desta Lei Complementar;
VIII – SMRI, criada nos termos dos arts. 3º, inc. IX, e 4º, inc. IX, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. XVI do art. 13 desta Lei Complementar, bem como as competências anteriormente atribuídas à Coordenadoria-Geral de Atenção ao Cidadão e relativas aos CRIPs, criados pelo art. 12 desta Lei Complementar; e
IX – SMF a competência relativa à execução orçamentária anteriormente atribuída à secretaria municipal extinta pelo inc. XIV do art. 13 desta Lei Complementar.

**Art. 18.** O acervo patrimonial e material das secretarias municipais e dos órgãos extintos expressamente ou por decorrência da extinção da secretaria à qual pertenciam ou se vinculavam será transferido para as secretarias ou para os órgãos aos quais a respectiva competência tenha sido incorporada.

**Art. 19.** Os conselhos, os fundos e os programas dos órgãos e das secretarias municipais extintos terão sua vinculação administrativa estabelecida por meio de decreto.
**Parágrafo único.** Até que ocorra a publicação do decreto referido no *caput* deste artigo, os conselhos, os fundos e os programas das secretarias municipais e dos órgãos extintos ficarão vinculados à secretaria municipal ou ao órgão ao qual a respectiva competência tenha sido incorporada.

**Art. 20.** As secretarias municipais que tenham incorporado às suas competências, por fusão, desmembramento ou transformação, as competências anteriormente atribuídas a secretarias municipais ou órgãos extintos continuarão a dar execução a convênios, contratos ou outros acordos por estes firmados.

**Art. 21.** Os órgãos da Administração Direta e as entidades autárquicas e fundacionais da Administração Indireta, observada a conveniência administrativa, poderão, nos termos do regulamento, compartilhar a execução de atividades de apoio e suporte administrativo.

**Art. 22.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder às alterações na Lei Orçamentária, visando à transposição, ao remanejamento ou à transferência de recursos orçamentários para os órgãos desmembrados, transformados, fundidos, incorporados, transferidos ou criados, até o limite das dotações autorizadas, mantidas as classificações funcional-programáticas e econômicas correspondentes.
**Parágrafo único.** O Poder Executivo Municipal deverá informar, no exercício subsequente, pelos meios de divulgação e transparência que lhe couber, o montante de recursos públicos economizados a partir da extinção de secretarias municipais.

**Art. 23.** Fica assegurada aos servidores em exercício na CGM a manutenção das gratificações a que façam jus na data de publicação desta Lei Complementar, e enquanto se mantiverem nesse exercício, quer se encontrem nas áreas que foram transferidas à SMTC, quer nas áreas que permaneceram na SMF.
**Parágrafo único**. Fica assegurada aos servidores da SMF que se encontrem em exercício na área de gestão do patrimônio municipal a manutenção das gratificações a que façam jus na data de publicação desta Lei Complementar, e enquanto se mantiverem nesse exercício, em razão da transferência da respectiva competência para a SMPG.

**Art. 24.** As competências e as atribuições transferidas por fusão, desmembramento ou transformação entre secretarias municipais, por força da Lei Complementar nº 810, de 2017, transferem consigo os respectivos cargos e servidores por elas responsáveis, até que a matéria seja objeto de decreto, quando couber, ou de lei.
**§ 1º** A transferência referida no *caput* deste artigo não acarreta a extinção dos cargos efetivos ou em comissão e das funções gratificadas que foram, expressamente por lei, criados, transferidos ou

lotados nas secretarias municipais ou em órgãos ou gabinetes a elas vinculados, ainda que se encontrem vagos.
**§ 2º** Fica assegurada aos servidores em exercício em órgãos responsáveis pelas competências e atribuições transferidas nos termos desta Lei Complementar, e que devam integrar órgão específico na secretaria municipal para a qual tenha havido a transferência das respectivas competências e atribuições, a manutenção das gratificações a que façam jus na data da publicação desta Lei Complementar, até que ocorra sua eventual alteração legislativa, com a observância do disposto no parágrafo único do art. 16 desta Lei Complementar.

**Art. 25.** A participação do prefeito em órgãos ou entidades cuja representação tenha sido atribuída por lei a secretário municipal titular de secretaria municipal extinta ou alterada, por fusão ou desmembramento, fica delegada ao secretário municipal titular da secretaria à qual as respectivas competências tenham sido incorporadas por esta Lei Complementar, até que sejam objeto de nova adaptação legislativa, por lei complementar ou lei ordinária.

**Art. 26.** Ficam mantidas todas as políticas públicas relacionadas ao esporte nos programas existentes, especialmente os de mobilização social e comunitária, que serão priorizados em sua execução, sem diminuição orçamentária.

**Art. 27.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 28.** Ficam revogados:
I – o art. 1º da Lei nº 1.516, de 1º de janeiro de 1955, na parte relativa à transformação de órgão em secretaria municipal de administração;
II – os arts. 1º e 2º da Lei nº 1.621, de 17 de julho de 1956;
III – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.050, de 1º de dezembro de 1975;
IV – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.062, de 3 de dezembro de 1975;
V – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.235, de 21 de dezembro de 1976;
VI – os arts. 1º e 2º da Lei nº 7.330, de 5 de outubro de 1993;
VII – os arts. 1º, 2º, 8º, 9º e 21 da Lei nº 9.693, de 29 de dezembro de 2004;
VIII – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 9.722, de 27 de janeiro de 2005;
IX – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 9.782, de 6 de julho de 2005;
X – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 10.266, de 10 de outubro de 2007;
XI – os arts. 1º, 2º, 3º e 4º da Lei nº 11.101, de 25 de julho de 2011;
XII – os arts. 1º e 2º da Lei nº 11.135, de 3 de outubro de 2011;
XIII – o art. 6º da Lei nº 11.396, de 27 de dezembro de 2012;
XIV – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 11.399, de 27 de dezembro de 2012; e
XV – os arts. 1º e 2º da Lei nº 11.401, de 27 de dezembro de 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 30 de agosto de 2017.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Eunice Nequete,
Procuradora-Geral do Município.

## 2. FINALIDADES BÁSICAS DO ÓRGÃO

A SMIM é responsável por formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas ao projeto e à execução de obras públicas municipais, incluindo sistema viário, edificações e obras relacionadas ao abastecimento de água, esgotamento sanitário e manejo de águas pluviais urbanas; estruturar e fiscalizar a circulação de pessoas, veículos e mercadorias no Município de Porto Alegre; formular, planejar, coordenar, articular e prover a conservação de vias urbanas.

## 3. ESTRUTURA ATUAL DETALHADA

### 3.1. Redação Atual do Decreto nº 20.799, de 11 de novembro de 2020, e alterações posteriores.

**DECRETO Nº 20.799, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020.**

**Consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM) nos termos das Leis Complementares nº 810, de 4 de janeiro de 2017, e nº 817, de 30 de agosto de 2017 e revoga os Decretos nº 20.103, de 19 de novembro de 2018 e o nº 20.146, de 19 de dezembro de 2018.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, inciso II e IV, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com as Leis Complementares nº 810, de 4 de janeiro de 2017, e nº 817, de 30 de agosto de 2017.

D E C R E T A:

**Art. 1º** Fica consolidada a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM), nos termos deste Decreto.

**Art. 2º** Compreenderão a estrutura organizacional básica da SMIM:
I – Gabinete do Secretário (GS);
II – Assessoria Técnica (ASSETEC);
III – Diretoria-Geral de Planejamento (DGPLAN);
IV – Diretoria-Geral de Prédios Públicos (DGPP);
V – Diretoria-Geral de Mobilidade Urbana (DGMOBU);
VI – Diretoria-Geral de Projetos e Obras Viárias (DGPOV);
VII – Diretoria-Geral de Drenagem Urbana (DGDU);
VIII – Diretoria-Geral de Conservação de Vias Urbanas (DGCVU);
IX – Coordenação de Administração e Serviços (CASE).

**Art. 3º** A Diretoria-Geral de Planejamento (DGPLAN) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:
I – Assessoria de Planejamento (APLAN);
II – Coordenação de Programas e Projetos (CPP);
a) Equipe de Gerenciamento de Projetos (EGP);
b) Equipe de Viabilidade de Projetos (EVP);
III – Equipe de Orçamentos (EO).

**Art. 4º** A Diretoria-Geral de Prédios Públicos (DGPP) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:
I – Coordenação de Projetos de Prédios Públicos (CPPP);
a) Equipe de Projetos de Prédios Públicos (EPPP);
II – Coordenação de Obras e de Manutenção de Prédios Públicos (COPP);
a) Equipe de Obras de Prédios Públicos (EOPP);
b) Equipe de Obras de Espaços Abertos (EOEA);
c) Equipe de Manutenção Predial (EMP);
d) Equipe de Manutenção de Equipamentos (EME).

**Art. 5º** A Diretoria-Geral de Mobilidade Urbana (DGMOBU) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:
I – Assessoria de Mobilidade Urbana (AMOBU);
II – Coordenação de Transportes Urbanos (CTU);
a) Equipe de Transportes Urbanos (ETU);
III - Coordenação de Projetos e Mobilidade Urbana (CPMOBU);
a) Equipe de Projetos de Mobilidade Urbana (EPMOBU);
b) Equipe de Fiscalização de Calçadas (EFCAL).

**Art. 6º** A Diretoria-Geral de Projetos e Obras Viárias (DGPOV) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I – Assessoria Técnica de Obras Viárias (ATOV);
II – Coordenação de Projetos Viários (CPV);
a) Equipe de Projetos Viários (EPV);
III – Coordenação de Obras Viárias e de Mobilidade (COVMOB);
a) Equipe de Obras Viárias e de Mobilidade (EOVMOB);
IV – Equipe de Obras de Arte Especiais (EOAE);

**Art. 7º** A Diretoria-Geral de Drenagem Urbana (DGDU) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:
I – Assessoria Técnica de Drenagem (ATD);
II – Coordenação de Projetos de Drenagem (CPD);
a) Equipe de Projetos de Drenagem (EPD);
b) Equipe de Acervo Técnico de Drenagem (EATD);
III – Coordenação de Obras de Drenagem (COD);
a) Equipe de Obras de Drenagem (EOD).

**Art. 8º** A Diretoria-Geral de Conservação de Vias Urbanas (DGCVU) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:
I – Assessoria Técnica de Conservação de Vias Urbanas (ATCVU);
II – Coordenação de Tecnologia dos Pavimentos (CTPAV);
a) Equipe de Laboratório de Solos e Asfaltos (ELSA);
b) Equipe de Usinas de Asfalto (EUA);
III – Coordenação Operacional (COP);
a) Equipe Zonal Centro (EZC);
b) Equipe Zonal Leste (EZL);
c) Equipe Zonal Norte (EZN);
d) Equipe Zonal Sul (EZS);
e) Equipe de Oficinas (EOFIC);
IV – Equipe de Licenciamento e Controle (ELC).

**Art. 9º** A Coordenação de Administração e Serviços (CASE) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:
I – Gerência de Expediente e Pessoal (GEP);
a) Equipe de Expediente e Pessoal (EEP);
II – Unidade de Contratos (UC);
a) Equipe de Contratos de Obras e Serviços (ECOS);
b) Equipe de Contratos de Administração Geral (ECAG);
III – Unidade de Execução Orçamentária e Financeira (UEOF);
a) Equipe de Execução Orçamentária e Financeira de Obras e Serviços (EEOFOS);
b) Equipe de Execução Orçamentária e Financeira de Administração Geral (EEOFAG);
IV – Equipe de Patrimônio e Almoxarifado (EPA).

**Art. 10.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 11.** Ficam revogados:
I – Decreto nº 20.103, de 19 de novembro 2018; e
II – Decreto nº 20.146, de 19 de dezembro de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 11 de novembro de 2020.

Carlos Eduardo da Silveira,
Prefeito, em exercício.

Registre-se e publique-se.
Ricardo Hoffmann Muñoz,
Procurador-Geral do Município, em exercício.

**3.2. Lista de Decretos de Alteração da Estrutura da SMIM (número, ano, ementa):**

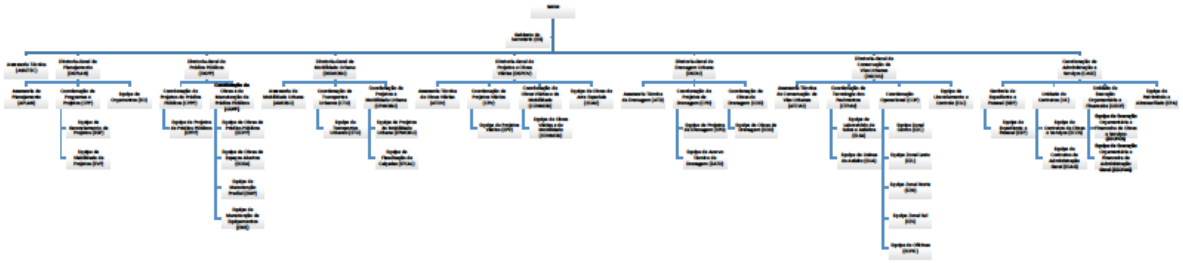
**Controle de todas as modificações ocorridas na redação do Inciso:**

**DECRETO Nº 20.103, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2018** - Consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM) nos termos das Leis Complementares nº 810, de 4 de janeiro de 2017, e nº 817, de 30 de agosto de 2017.

**DECRETO Nº 20.146, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018** - Altera o Decreto nº 20.103, de 19 de novembro de 2018, que consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM).

**DECRETO Nº 20.194, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019** - Altera os Decretos nº 20.097, nº 20.100, nº 20.103, nº 20.104, nº 20.105, nº 20.106, nº 20.111, nº 20.107, nº 20.108, nº 20.109 e nº 20.096, todos de 19 de novembro de 2018 - que consolidam a estrutura organizacional dos órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, em conformidade com a Lei nº 12.501, de 24 de janeiro de 2019.

**4. ORGANOGRAMA ATUAL**



Organograma conforme Decreto nº 20.799, de 11/11/2020

**5. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS**

**5.1. Decretos de Atribuições Regimentais**

**DECRETO Nº 20.800, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020** - Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM), no âmbito da Administração Centralizada (AC), da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA).

## XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SMPG

## 1. NORMAS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES POSTERIORES

### 1.1 Cópia das Normas de Criação

**LEI COMPLEMENTAR Nº 810, DE 4 DE JANEIRO DE 2017.**

Dispõe sobre a Administração Pública Municipal, cria e extingue secretarias municipais, estabelece suas finalidades e competências e revoga legislação sobre o tema.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** A Administração Pública Municipal, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, atuará por meio de políticas públicas para o desenvolvimento humano no Município de Porto Alegre, com vistas à inovação, à melhoria dos indicadores sociais e à redução das desigualdades locais.

**Art. 2º** Para a consecução dos objetivos de que trata o art. 1º desta Lei Complementar, o Executivo Municipal, sem prejuízo da observância das diretrizes de equilíbrio fiscal e observando as melhores práticas de gestão, adotará o modelo transversal e sistêmico orientado pelas diretrizes de colaboração institucional e de intersetorialidade no âmbito governamental e extragovernamental; de transparência administrativa e participação social; de qualidade do gasto, eficiência e compartilhamento na gestão; e de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, econômicos, sociais e humanos, com ênfase nas prioridades estratégicas para o Município de Porto Alegre.

**Art. 3º** Ficam criadas, na Administração Direta do Município de Porto Alegre:

I – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS);
II – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE);
III– a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e da Sustentabilidade (Smams);
IV – a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSUrb);
V – a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM);
VI – a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG);
VII – a Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas (SMPE);
VIII – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria Geral (SMTC); e
IX – a Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI).

**Art. 4º** São competências:

I – da SMDS:

a) formular, coordenar, fiscalizar, planejar e controlar políticas públicas municipais voltadas para a acessibilidade e a inclusão social das pessoas com deficiência e para a promoção de trabalho, emprego e renda;
b) promover o esporte, a recreação e o lazer;
c) definir, articular e executar políticas de preservação e ampliação de ações dirigidas aos direitos humanos; e
d) coordenar e controlar políticas públicas voltadas à mulher, à igualdade racial, à diversidade sexual, à juventude e aos idosos, bem como a outros interesses cuja proteção e promoção se integrem a políticas de direitos humanos.

II– da SMDE:

a) planejar, formular, implementar, coordenar, fiscalizar articular e controlar as políticas voltadas para as áreas do desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial, com atuação no setor econômico;
b) coordenar e acompanhar os processos de licenciamento ambiental, urbano e de regularização fundiária de forma integrada;

c) desenvolver as políticas públicas de turismo; e
d) formular, implementar, articular e executar as políticas públicas de fomento à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município de Porto Alegre.

III– da Smams:
a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as áreas de proteção ambiental do Município de Porto Alegre, com atuação na prevenção e na conservação do ambiente natural;
b) conceder licenciamento ambiental;
c) manter e conservar parques, praças e balneários;
d) promover, implantar e conservar espaços verdes urbanos;
e) promover a saúde, a proteção, a defesa e o bem-estar dos animais no âmbito do Município de Porto Alegre; e
f) promover o desenvolvimento urbano envolvendo o controle do uso do solo, a viabilidade e o impacto de obras e empreendimentos, a fiscalização da correta aplicação da legislação pertinente e outras questões vinculadas à gestão da evolução física sustentável do Município de Porto Alegre.

IV– da SMSUrb: formular, planejar, coordenar, articular e controlar a política de prestação de serviços urbanos e de iluminação pública;

V– da SMIM:
a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas à execução, à conservação e à fiscalização de obras públicas municipais e sistema de esgotos pluviais; e
b) estruturar e fiscalizar a circulação de pessoas, veículos e mercadorias no Município de Porto Alegre.

VI– da SMPG:
a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para os sistemas de recursos huma
b) nos, desenvolvimento, documentação, transporte dos servidores, modernização administrativa, qualidade de vida no trabalho e serviços;
c) formular, integrar e acompanhar a execução do planejamento estratégico e do modelo de gestão adotado no Executivo Municipal;
d) elaborar as propostas do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Anuais da Administração Direta, bem como a promoção de sua consolidação com as propostas da Administração Indireta do Município de Porto Alegre; e
e) promover a gestão geral de Governo, visando à garantia da eficiência dos serviços públicos municipais prestados à comunidade e à coordenação e ao acompanhamento de projetos estruturantes para o Município de Porto Alegre.

VII– da SMPE: formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para a captação de recursos externos, articulação e fomento de:
a) parcerias públicas ou privadas;
b) organizações da sociedade civil com interesse público;
c) concessões; e
d) demais parcerias de interesse de outros órgãos municipais.

VIII– da SMTC:
a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para auditoria preventiva, fiscalização e acompanhamento da gestão dos sistemas administrativos e operacionais do Município de Porto Alegre;
b) estabelecer normas e procedimentos de auditoria e correição;
c) incrementar a transparência pública; e
d) realizar interface com a Procuradoria-Geral do Município, o Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul e o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul em casos de improbidade administrativa ou mal uso de recursos públicos.

IX– da SMRI:
a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas interna e externa;
b) formular as políticas de governança institucional;
c) apoiar o prefeito municipal no relacionamento institucional; e
d) gerir os processos vinculados ao ciclo anual de operação do Orçamento Participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade, e desenvolver, implementar e supervisionar projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento e dos Centros Administrativos Regionais do Município de Porto Alegre.

**Art. 5º** Fica alterado o art. 1º-A da Lei nº 9.056, de 27 de dezembro de 2002, e alterações posteriores, conforme segue:

"Art. 1º-A São finalidades básicas da SMSeg a definição, a articulação e a operação de políticas de segurança pública no âmbito do Município de Porto Alegre, com a integração, o monitoramento e a ação em situações de crise ou em eventos que interfiram na execução de serviços públicos municipais como segurança, mobilidade e transporte, saúde, limpeza urbana, defesa civil, fenômenos climáticos e outros, aumentando a capacidade de intervenção municipal e a respectiva qualificação na prestação de serviços, respeitadas as competências de órgãos públicos que atuam no segmento da segurança pública nas esferas estadual e federal e, ainda, o planejamento, a orientação, a coordenação e o controle das atividades permanentes, destinadas a prevenir ou minimizar as consequências nocivas de eventos desastrosos, dando suporte administrativo-financeiro e operacional ao Sistema Municipal de Defesa Civil do Município de Porto Alegre." (NR)

**Art. 6º** Ficam criados 9 (nove) cargos de Secretários Municipais a serem lotados nas secretarias municipais criadas nos incisos do *caput* do art. 3º desta Lei Complementar.

**Art. 7º** Serão extintas por lei, em até 120 (cento e vinte dias), contados da data de publicação desta Lei Complementar:

I – a Secretaria Municipal de Acessibilidade e Inclusão Social (Smacis);
II – a Secretaria Municipal dos Direitos Humanos (SMDH);
III – a Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer (SME);
IV – a Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego (SMTE);
VIII – a Secretaria Municipal da Juventude (SMJ);
IX – a Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio (SMIC);
X – a Secretaria Municipal de Turismo (SMTur);
VIII – a Secretaria Municipal de Urbanismo (Smurb);
IX – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (Smam);
X – a Secretaria Especial dos Direitos Animais (SEDA);
XI – a Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV);
XII – a Secretaria Municipal de Transportes (SMT);
XIII – a Secretaria Municipal de Administração (SMA);
XV – a Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamento (SMPEO);
XV – a Secretaria Municipal de Gestão (SMGes); e
XVI – a Secretaria Municipal de Governança Local (SMGL).

**Parágrafo único.** Ficam extintos os cargos de Secretário Municipal das secretarias municipais referidas nos incisos do *caput* deste artigo.

**Art. 8º** Até que ocorra a extinção referida no art. 7º desta Lei Complementar, ficam conferidas ao Secretário Municipal titular da:

I – SMDS, as atribuições de direção superior:
a) da SMACIS;
b) da SMDH;
c) da SME;
d) da SMTE; e
e) da SMJ;

II– SMDE, as atribuições de direção superior:
a) da SMIC;

b) da SMTur;
c) do Escritório-Geral de Licenciamento e Regularização Fundiária (EdificaPOA); e
d) do Gabinete de Inovação e Tecnologia (Inovapoa/GP);

III – Smams, as atribuições de direção superior:
a) da Smurb;
b) da Smam; e
c) da SEDA;

V – SMIM, as atribuições de direção superior:
a) da SMOV;
b) da SMT; e
c) do Departamento Esgotos Pluviais (DEP);

VI – SMPG, as atribuições de direção superior:
a) da SMA;
b) da SMPEO; e
c) da SMGes;

VII – SMPE, as atribuições de direção superior do Gabinete de Desenvolvimento e Assuntos Especiais (Gades);

VIII – SMRI, as atribuições de direção superior:
a) da SMGL; e
b) da Coordenadoria-Geral de Atenção ao Cidadão (Centros Administrativos Regionais);

IX – SMSeg, as atribuições de direção superior:
a) do Centro Integrado de Comando da Cidade de Porto Alegre (Ceic); e
b) do Gabinete de Defesa Civil (Gadec).

**Art. 9º** O Executivo Municipal, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de publicação desta Lei Complementar, encaminhará projeto de lei de reforma administrativa.

**Parágrafo único.** As gratificações decorrentes do local de atuação dos servidores permanecem inalteradas nos termos das leis que as instituíram, ficando vedada qualquer extensão ou equiparação em face da nova e transitória subordinação.

**Art. 10.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Executivo Municipal autorizado a remanejar e a transformar as unidades orçamentárias em função das disposições contidas nesta Lei Complementar.

**Art. 11.** Fica alterado o art. 2º da Lei nº 1.516, de 2 de dezembro de 1955, conforme segue:

"Art. 2º Fica criado o cargo de Secretário do Município, na Secretaria Municipal da Fazenda." (NR)

**Art. 12.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 1º de janeiro de 2017.

**Art. 13.** Ficam revogados:

I – o art. 4º da Lei nº 9.782, de 6 de julho de 2005;
II – o art. 4º da Lei nº 9.722, de 27 de janeiro de 2005;
III – o art. 4º da Lei nº 11.399, de 27 de dezembro de 2012;
IV – o art. 3º da Lei nº 7.330, de 5 de outubro de 1993;
V – o art. 3º da Lei nº 11.135, de 3 de outubro de 2011;
VI – o art. 6º da Lei nº 1.621, de 16 de julho de 1956;
VII – o art. 4º da Lei nº 10.266, de 10 de outubro de 2007;
VIII – o art. 4º da Lei nº 4.050, de 1º de dezembro de 1975;
IX – o art. 6º, da Lei nº 4.235, de 21 de dezembro de 1976;
X – o art. 5º da Lei nº 11.101, de 25 de julho de 2011;
XI – o art. 3º da Lei nº 11.401, de 27 de dezembro de 2012; e

XII – os arts. 3º e 10 da Lei nº 9.693, de 29 de dezembro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 4 de janeiro de 2017.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito.

Registre-se e publique-se.

Bruno Nubens Barbosa Miragem, Procurador-Geral do Município.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 817, DE 30 DE AGOSTO DE 2017.**

Dispõe sobre a reorganização da Administração Pública Municipal, altera os incs. I e VIII do art. 3º e o *caput* do inc. I, as als. *f* do inc. III, *a* do inc. V e *d* do inc. IX e o inc. IV do art. 4º e inclui als. *e* no inc. II, *g* no inc. III, *c* no inc. V, *e* no inc. VI e *e* no inc. VIII do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 4 de janeiro de 2017; altera o inc. III do § 4º do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009, e alterações posteriores; extingue secretarias e órgãos municipais e incorpora suas competências às das secretarias municipais criadas pela Lei Complementar nº 810, de 2017; revoga legislação sobre o tema; e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O Poder Executivo Municipal é exercido pelo prefeito do Município de Porto Alegre, com o auxílio do vice-prefeito e dos secretários municipais, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, e organizado nos termos desta Lei Complementar.

**Art. 2º** A Administração Pública Municipal compreende a Administração Direta e a Administração Indireta.
**§ 1º** A Administração Direta é composta por órgãos pelos quais se desconcentram e distribuem internamente as competências do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 6º desta Lei Complementar.
**§ 2º** A Administração Indireta é composta pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, instituídas pelo Poder Executivo Municipal.
**§ 3º** O Poder Executivo Municipal exerce a supervisão da Administração Indireta por meio dos órgãos aos quais seja ou venha a ser vinculada.

**Art. 3º** Ficam alterados os incs. I e VIII do art. 3º da Lei Complementar nº 810, de 4 de janeiro de 2017, conforme segue:
"Art. 3º .....
I – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte (SMDSE);
.....
VIII – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC); e
..... " (NR)

**Art. 4º** No art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017, ficam alterados o *caput* do inc. I, a al. *f* do inc. III, o inc. IV, a al. *a* do inc. V e a al. *d* do inc. IX, e ficam incluídas al. *e* no inc. II, al. *g* no inc. III, al. *c* no inc. V, al. *e* no inc. VI e al. *e* no inc. VIII, conforme segue:
"Art. 4º .....
I – da SMDSE:
.....
II – .....

.....
e) promover o desenvolvimento urbano envolvendo o controle e o uso do solo, a viabilidade e o impacto de obras e empreendimentos, a aplicação dos instrumentos de regulação do uso do solo e o licenciamento, a manutenção e a vistoria dos projetos de edificação;
III – .....
.....
f) promover o planejamento urbano, a elaboração e a atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano Ambiental, bem como a fiscalização da correta aplicação da legislação urbano-ambiental; e
g) promover o planejamento da política de resíduos sólidos;
IV – da SMSUrb:
a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar a política de prestação de serviços urbanos, limpeza urbana e coleta de resíduos;
b) manter a coleta e o tratamento de esgoto;
c) prover a iluminação pública e manter e conservar as redes de águas pluviais; e
d) conservar e manter praças, jardins e balneários e promover o manejo, a poda e a supressão de arbóreos em vias urbanas, em coordenação com a Smams, obedecida a legislação ambiental;
V – .....
a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas ao projeto e à execução de obras públicas municipais, incluindo sistema viário, edificações e obras relacionadas ao abastecimento de água, esgotamento sanitário e manejo de águas pluviais urbanas;
.....
c) formular, planejar, coordenar, articular e prover a conservação de vias urbanas;
VI – .....
.....
e) gerir o patrimônio imobiliário e mobiliário do Município de Porto Alegre;
.....
VIII – .....
.....
e) incrementar o Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais e implementá-lo por meio do órgão próprio de controladoria-geral;
IX – .....
.....
d) gerir os processos vinculados ao ciclo anual de operação do Orçamento Participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade, e desenvolver, implementar e supervisionar projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento e dos Centros de Relações Institucionais Participativos (CRIPs) do Município de Porto Alegre.” (NR)

**Art. 5º** Fica alterado o inc. III do § 4º do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009, e alterações posteriores, conforme segue:
“Art. 4º .....
.....
§ 4º .....
.....
III – ao secretário municipal de Transparência e Controladoria; e
..... ” (NR)

**Art. 6º** Integram a Administração Direta:
I – o Gabinete do Prefeito;
II – o Gabinete do Vice-Prefeito;
III – a Procuradoria-Geral do Município;
IV – a Secretaria Municipal de Educação (Smed);
V – a Secretaria Municipal da Fazenda (SMF);
VI – a Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
VII – a Secretaria Municipal da Cultura (SMC);
VIII – a Secretaria Municipal de Segurança (SMSeg);
IX – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte (SMDSE);
X – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE);
XI – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e da Sustentabilidade (Smams);
XII – a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSUrb);
XIII – a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM);
XIV – a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG);

XV– a Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas (SMPE);
XVI – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC); e
XVII – a Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI).

**§ 1º** Integra a estrutura do Gabinete do Prefeito (GP) o Gabinete do Vice-Prefeito (GVP).
**§ 2º** A Procuradoria-Geral do Município (PGM) é o órgão central da Advocacia-Geral do Município, diretamente vinculado ao prefeito.

**Art. 7º** O Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, instituído pela Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, é exercido pela Controladoria-Geral do Município (CGM), vinculada à SMTC.
**§ 1º** A CGM é mantida como órgão central do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, criado e dotado de independência técnica nos termos do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, com alteração de sua vinculação e de sua estrutura interna na forma deste artigo.
**§ 2º** As competências da Divisão de Contabilidade-Geral e da Divisão de Informações Legais e Gerenciais da CGM, conforme o disposto nos incs. III e V do *caput* do art. 6º e nos arts. 9º e 11 da Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, ficam transferidas para a SMF.

**Art. 8º** Fica criada, na SMF, a Contadoria-Geral do Município com a incorporação das competências da Divisão de Contabilidade-Geral e da Divisão de Informações Legais e Gerenciais referidas no § 2º do art. 7º desta Lei Complementar.
**Parágrafo único.** A Divisão de Contabilidade-Geral e a Divisão de Informações Legais e Gerenciais referidas no *caput* deste artigo ficam transferidas para a estrutura da Contadoria-Geral do Município.

**Art. 9º** Fica assegurado aos servidores em exercício na CGM o disposto no art. 20 da Lei Complementar nº 625, de 2009, bem como o disposto nos arts. 23, 24 e 25 desta Lei Complementar.

**Art. 10.** Os cargos de provimento efetivo ou em comissão e as funções gratificadas vinculadas à CGM, criados no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Municipal, constante da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro 1988, e alterações posteriores, ou criados em leis específicas, passam a ser considerados de lotação e exercício na CGM enquanto órgão vinculado à SMTC, ressalvado o disposto no parágrafo único deste artigo.
**Parágrafo único**. Os cargos de provimento efetivo ou em comissão e as funções gratificadas criados, lotados ou em exercício na Divisão de Contabilidade-Geral ou na Divisão de Informações Legais e Gerenciais passam a ter sua lotação e seu exercício na Contadoria-Geral do Município, criada no art. 8º desta Lei Complementar, ou, quando couber, em órgãos de mesmo nível da SMF.

**Art. 11.** Para operar a desconcentração de atividades administrativas e de serviços urbanos e municipais cuja expansão geográfica seja necessária, possível ou recomendável, poderão ser criadas subprefeituras.
**§ 1º** Os órgãos de que trata este artigo são subordinados ao Gabinete do Prefeito.
**§ 2º** A desconcentração referida no *caput* deste artigo será estabelecida para ampliar as condições de acesso pela população aos serviços referidos no *caput* deste artigo, bem como para torná-los mais aptos à consecução de seus fins.
**§ 3º** As atividades das subprefeituras abrangerão as das secretarias municipais que devam ser realizadas de forma regionalizada.

**Art. 12.** Os Centros Administrativos Regionais (CARs), criados pelo § 1º do art. 1º da Lei Complementar nº 273, de 18 de março de 1992, e disciplinados nos termos da Lei Complementar nº 671, de 28 de janeiro de 2011, ficam transformados em Centros de Relações Institucionais Participativos (CRIPs).
**Parágrafo único**. Os CRIPs referidos no *caput* deste artigo têm a função de promover a participação popular, por meio do levantamento de informações, da realização de discussões e da escolha de alternativas para subsidiar os planos e os projetos da Administração Municipal.

**Art. 13.** Ficam extintas, a contar de 4 de maio de 2017, nos termos do art. 7º da Lei Complementar nº 810, de 2017:
I **–** a Secretaria Municipal de Acessibilidade e Inclusão Social (Smacis);
II – a Secretaria Municipal dos Direitos Humanos (SMDH);
III – a Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer (SME);
IV – a Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego (SMTE);

V – a Secretaria Municipal da Juventude (SMJ);
VI – a Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio (SMIC);
VII – a Secretaria Municipal de Turismo (SMTur);
VIII – a Secretaria Municipal de Urbanismo (Smurb);
IX – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (Smam);
X – a Secretaria Especial dos Direitos Animais (SEDA);
XI – a Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV);
XII – a Secretaria Municipal de Transportes (SMT);
XIII – a Secretaria Municipal de Administração (SMA);
XIV – a Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamento (SMPEO);
XV – a Secretaria Municipal de Gestão (SMGes); e
XVI – a Secretaria Municipal de Governança Local (SMGL).

**Art. 14.** Fica extinto o Departamento de Esgotos Pluviais (DEP), criado pela Lei nº 3.780, de 17 de julho de 1973, e ficam transferidas suas competências relativas às obras e aos projetos de engenharia para a SMIM e as demais, relativas à execução e à conservação de esgotos pluviais, para a SMSUrb.
**Parágrafo único**. Na forma do disposto no art. 16 desta Lei Complementar, os cargos em comissão e as funções gratificadas criados e lotados no órgão referido no *caput* deste artigo ficam mantidos no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada em que foram criados, devendo sua lotação ser estabelecida por decreto.

**Art. 15.** Ficam extintos o Gabinete de Desenvolvimento e Assuntos Especiais (Gades), o Centro Integrado de Defesa de Comando da Cidade e o Gabinete de Defesa Civil, criados pela Lei nº 11.397, de 27 de dezembro de 2012, e o Gabinete de Inovação Tecnológica, criado pela Lei nº 10.705, de 30 de junho de 2009, e alterações posteriores.
**§ 1º** Na forma do disposto no art. 16 desta Lei Complementar, os cargos em comissão e as funções gratificadas criados e lotados nos órgãos referidos no *caput* deste artigo ficam mantidos no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada em que foram criados, devendo sua lotação ser estabelecida por decreto.
**§ 2º** As atribuições dos órgãos referidos no *caput* deste artigo ficam transferidas para as secretarias municipais ou para os órgãos aos quais a respectiva competência tenha sido incorporada, até a edição de decreto regulamentador.

**Art. 16.** A extinção das secretarias municipais referidas nos incisos do art. 13 desta Lei Complementar não acarreta a extinção dos cargos efetivos ou em comissão e das funções gratificadas que foram, expressamente por lei, criados, transferidos ou lotados nelas ou em órgãos ou gabinetes a elas vinculados.
**Parágrafo único**. Os cargos e as funções gratificadas referidos no *caput* deste artigo terão sua lotação estabelecida por decreto.

**Art. 17.** Ficam incorporadas às competências da:
I – SMDSE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. I, e 4º, inc. I, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. I, II, III, IV e V do art. 13 desta Lei Complementar;
II – SMDE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. II, e 4º, inc. II, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. VI e VII do art. 13 desta Lei Complementar, bem como parte das competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. VIII desse artigo, na forma do inc. II do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017;
III – Smams, criada nos termos dos arts. 3º, inc. III, e 4º, inc. III, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. IX e X do art. 13 desta Lei Complementar, bem como parte das competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. VIII desse artigo, na forma do inc. III do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017;
IV – SMSUrb, criada nos termos dos arts. 3º, inc. IV, e 4º, inc. IV, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências e as atividades relativas à execução e à conservação de esgotos pluviais anteriormente atribuídas ao DEP, extinto pelo art. 14 desta Lei Complementar;
V – SMIM, criada nos termos dos arts. 3º, inc. V, e 4º, inc. V, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. XI e XII do art. 13 desta Lei Complementar, bem como as relativas a obras e projetos de engenharia anteriormente atribuídas à Divisão de Obras e Projetos do DEP, extinto pelo art. 14 desta Lei Complementar;

VI – SMPG, criada nos termos dos arts. 3º, inc. VI, e 4º, inc. VI, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. XIII e XV do art. 13 desta Lei Complementar, bem como pelo inc. XIV desse artigo, das quais se exclui a competência relativa à execução orçamentária, que fica incorporada à SMF, nos termos do inc. IX deste artigo;
VII – SMPE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. VII, e 4º, inc. VII, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas ao Gades, extinto pelo art. 15 desta Lei Complementar;
VIII – SMRI, criada nos termos dos arts. 3º, inc. IX, e 4º, inc. IX, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. XVI do art. 13 desta Lei Complementar, bem como as competências anteriormente atribuídas à Coordenadoria-Geral de Atenção ao Cidadão e relativas aos CRIPs, criados pelo art. 12 desta Lei Complementar; e
IX – SMF a competência relativa à execução orçamentária anteriormente atribuída à secretaria municipal extinta pelo inc. XIV do art. 13 desta Lei Complementar.

**Art. 18.** O acervo patrimonial e material das secretarias municipais e dos órgãos extintos expressamente ou por decorrência da extinção da secretaria à qual pertenciam ou se vinculavam será transferido para as secretarias ou para os órgãos aos quais a respectiva competência tenha sido incorporada.

**Art. 19.** Os conselhos, os fundos e os programas dos órgãos e das secretarias municipais extintos terão sua vinculação administrativa estabelecida por meio de decreto.
**Parágrafo único.** Até que ocorra a publicação do decreto referido no *caput* deste artigo, os conselhos, os fundos e os programas das secretarias municipais e dos órgãos extintos ficarão vinculados à secretaria municipal ou ao órgão ao qual a respectiva competência tenha sido incorporada.

**Art. 20.** As secretarias municipais que tenham incorporado às suas competências, por fusão, desmembramento ou transformação, as competências anteriormente atribuídas a secretarias municipais ou órgãos extintos continuarão a dar execução a convênios, contratos ou outros acordos por estes firmados.

**Art. 21.** Os órgãos da Administração Direta e as entidades autárquicas e fundacionais da Administração Indireta, observada a conveniência administrativa, poderão, nos termos do regulamento, compartilhar a execução de atividades de apoio e suporte administrativo.

**Art. 22.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder às alterações na Lei Orçamentária, visando à transposição, ao remanejamento ou à transferência de recursos orçamentários para os órgãos desmembrados, transformados, fundidos, incorporados, transferidos ou criados, até o limite das dotações autorizadas, mantidas as classificações funcional-programáticas e econômicas correspondentes.
**Parágrafo único.** O Poder Executivo Municipal deverá informar, no exercício subsequente, pelos meios de divulgação e transparência que lhe couber, o montante de recursos públicos economizados a partir da extinção de secretarias municipais.

**Art. 23.** Fica assegurada aos servidores em exercício na CGM a manutenção das gratificações a que façam jus na data de publicação desta Lei Complementar, e enquanto se mantiverem nesse exercício, quer se encontrem nas áreas que foram transferidas à SMTC, quer nas áreas que permaneceram na SMF.
**Parágrafo único**. Fica assegurada aos servidores da SMF que se encontrem em exercício na área de gestão do patrimônio municipal a manutenção das gratificações a que façam jus na data de publicação desta Lei Complementar, e enquanto se mantiverem nesse exercício, em razão da transferência da respectiva competência para a SMPG.

**Art. 24.** As competências e as atribuições transferidas por fusão, desmembramento ou transformação entre secretarias municipais, por força da Lei Complementar nº 810, de 2017, transferem consigo os respectivos cargos e servidores por elas responsáveis, até que a matéria seja objeto de decreto, quando couber, ou de lei.
**§ 1º** A transferência referida no *caput* deste artigo não acarreta a extinção dos cargos efetivos ou em comissão e das funções gratificadas que foram, expressamente por lei, criados, transferidos ou lotados nas secretarias municipais ou em órgãos ou gabinetes a elas vinculados, ainda que se encontrem vagos.

**§ 2º** Fica assegurada aos servidores em exercício em órgãos responsáveis pelas competências e atribuições transferidas nos termos desta Lei Complementar, e que devam integrar órgão específico na secretaria municipal para a qual tenha havido a transferência das respectivas competências e atribuições, a manutenção das gratificações a que façam jus na data da publicação desta Lei Complementar, até que ocorra sua eventual alteração legislativa, com a observância do disposto no parágrafo único do art. 16 desta Lei Complementar.

**Art. 25.** A participação do prefeito em órgãos ou entidades cuja representação tenha sido atribuída por lei a secretário municipal titular de secretaria municipal extinta ou alterada, por fusão ou desmembramento, fica delegada ao secretário municipal titular da secretaria à qual as respectivas competências tenham sido incorporadas por esta Lei Complementar, até que sejam objeto de nova adaptação legislativa, por lei complementar ou lei ordinária.

**Art. 26.** Ficam mantidas todas as políticas públicas relacionadas ao esporte nos programas existentes, especialmente os de mobilização social e comunitária, que serão priorizados em sua execução, sem diminuição orçamentária.

**Art. 27.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 28.** Ficam revogados:
I – o art. 1º da Lei nº 1.516, de 1º de janeiro de 1955, na parte relativa à transformação de órgão em secretaria municipal de administração;
II – os arts. 1º e 2º da Lei nº 1.621, de 17 de julho de 1956;
III – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.050, de 1º de dezembro de 1975;
IV – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.062, de 3 de dezembro de 1975;
V – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.235, de 21 de dezembro de 1976;
VI – os arts. 1º e 2º da Lei nº 7.330, de 5 de outubro de 1993;
VII – os arts. 1º, 2º, 8º, 9º e 21 da Lei nº 9.693, de 29 de dezembro de 2004;
VIII – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 9.722, de 27 de janeiro de 2005;
IX – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 9.782, de 6 de julho de 2005;
X – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 10.266, de 10 de outubro de 2007;
XI – os arts. 1º, 2º, 3º e 4º da Lei nº 11.101, de 25 de julho de 2011;
XII – os arts. 1º e 2º da Lei nº 11.135, de 3 de outubro de 2011;
XIII – o art. 6º da Lei nº 11.396, de 27 de dezembro de 2012;
XIV – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 11.399, de 27 de dezembro de 2012; e
XV – os arts. 1º e 2º da Lei nº 11.401, de 27 de dezembro de 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 30 de agosto de 2017.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Eunice Nequete,
Procuradora-Geral do Município.

## 2. FINALIDADES BÁSICAS DO ÓRGÃO

A SMPG é responsável por planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para os sistemas de recursos humanos, desenvolvimento, documentação, transporte dos servidores, modernização administrativa, qualidade de vida no trabalho e serviços; formular, integrar e acompanhar a execução do planejamento estratégico e do modelo de gestão adotado no Executivo Municipal; elaborar as propostas do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Anuais da Administração Direta, bem como a promoção de sua consolidação com as propostas da Administração Indireta do Município de Porto Alegre; promover a gestão geral de Governo, visando à garantia da eficiência dos serviços públicos municipais prestados à comunidade e à coordenação e ao acompanhamento de projetos estruturantes para o Município de Porto Alegre e gerir o patrimônio imobiliário e mobiliário do Município de Porto Alegre.

## 3. ESTRUTURA ATUAL DETALHADA

### 3.1. Redação Atual do Decreto nº 20.105, de 19 de novembro de 2018, e alterações posteriores.

**DECRETO Nº 20.105, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2018.**

(Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 20.290/2019)

**CONSOLIDA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (SMPG) NOS TERMOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 810, DE 4 DE JANEIRO DE 2017, E Nº 817, DE 30 DE AGOSTO DE 2017.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, inciso II e IV, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com as Leis Complementares nº 810, de 4 de janeiro de 2017, e nº 817, de 30 de agosto de 2017, DECRETA:

**Art. 1º** Fica consolidada a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG) nos termos deste Decreto.

**Art. 2º** Compreenderão a estrutura organizacional básica da SMPG:

I - Gabinete do Secretário (GS);

II - Assessoria Técnica (ASSETEC);

~~III - Secretaria Executiva do Comitê Gestor de Despesa de Pessoal (SECGDEP);~~

III - Secretaria Executiva do Comitê Gestor de Despesa de Pessoal (SECEXP); (Redação dada pelo Decreto nº 20.156/2018)

IV - Escola de Gestão Pública (EGP);

~~V - Coordenadoria-Geral de Gestão de Pessoas (CGPES);~~

V - Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES); (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

~~VI - Coordenadoria-Geral de Gestão de Ativos e Locações (CGAL);~~

VI - Diretoria-Geral de Gestão de Ativos e Locações (DGAL); (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

~~VII - Coordenadoria-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPO);~~

VII - Diretoria-Geral de Planejamento e Orçamento (DGPO); (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

~~VIII - Coordenadoria-Geral de Desenvolvimento Organizacional (CGDO);~~

VIII - Diretoria-Geral de Desenvolvimento Organizacional (DGDO); (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

~~IX - Coordenadoria-Geral de Captação de Recursos e Programas de Financiamentos (CGCRPF);~~

IX - Diretoria-Geral de Captação de Recursos e Programas de Financiamentos (DGCRPF); (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

X - Coordenação de Administração e Serviços (CASE);

XI - Comissão Permanente de Sindicância (CPS); (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.156/2018)

XII - Diário Oficial de Porto Alegre (DOPA). (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.156/2018)

**Art. 3º** A Escola de Gestão Pública (EGP) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Unidade de Educação Corporativa (UEC);

a) Equipe de Suporte Operacional (ESUP);
b) Equipe Técnica de Desenvolvimento (ETD);

II - Biblioteca (BIBLIO).

~~**Art. 4º** A Coordenadoria-Geral de Gestão de Pessoas (CGPES) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:~~

**Art. 4º** A Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho: (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

I - Equipe de Estudo Técnico (EET);

II - Coordenação de Seleção e Ingresso (CSI);

~~a) Equipe de Recrutamento (ER);~~
a) Equipe de Seleção (ESEL); (Redação dada pelo Decreto nº 20.156/2018)
b) Equipe de Ingresso (EI);
c) Equipe de Estágio Curricular (EEC);
d) Equipe de Controle de Cargos (ECC);

III - Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação Funcional (CDAF);

a) Unidade de Avaliação e Desenvolvimento (UAD);

1. Equipe de Desenvolvimento (EDES);

2. Equipe de Avaliação (EAV);

b) Equipe de Promoção à Segurança e Qualidade de Vida (EPSQV);

IV - Coordenação de Registro Funcional e Folha de Pagamento (CFOP);

a) Unidade de Gestão da Informação;
b) Unidade de Pagamento de Estatutários (UPE);

1. Equipe de Pagamento de Efetivos (EEFE);

2. Equipe de Pagamento de Cargos em Comissão (EPCOM);

c) Unidade de Vantagens, Benefícios e Pagamentos Especiais (UVESP);

1. Equipe de Vantagens e Benefícios (EVAN);

2. Equipe de Pagamentos Especiais (EPES);

d) Loja de Atendimento ao Servidor (LAS);
e) Equipe de Análise e Cálculo;

~~**Art. 5º** A Coordenadoria-Geral de Gestão de Ativos e Locações (CGAL) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:~~

**Art. 5º** A Diretoria-Geral de Gestão de Ativos e Locações (DGAL) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho: (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

I - Coordenação de Patrimônio Mobiliário (CPM);

a) Unidade de Gestão do Patrimônio Mobiliário (UGPM);

II - Coordenação de Patrimônio Imobiliário (CPI);

a) Unidade de Gestão do Patrimônio Imobiliário (UGPI);

III - Coordenação de Frota (CF);

a) Unidade de Gestão Operacional (UGOP);

1. Equipe de Controle Operacional (ECO);

2. Equipe de Controle de Tráfego (ECT);

3. Núcleo de Almoxarifado e Manutenção de Veículos (NAMV);

b) Equipe de Apoio Administrativo (EAA).

~~**Art. 6º** A Coordenadoria-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPO) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:~~

**Art. 6º** A Diretoria-Geral de Planejamento e Orçamento (DGPO) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho: (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

~~I - Escritório de Gestão Estratégica para Projetos e Rotinas (EGEPR);~~
~~a) Unidade de Gestão de Projetos (UGP);~~
~~b) Unidade de Gestão de Rotinas (UGR);~~

I - Escritório de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos (EPEGP); (Redação dada pelo Decreto nº 20.156/2018)

~~II - Coordenação de Planejamento Orçamentário e Acompanhamento de Indicadores (CPOAI);~~
~~a) Unidade de Estudos Orçamentários (UEO);~~
~~b) Unidade de Acompanhamento de Indicadores (UAI);~~

II - Coordenação de Planejamento Orçamentário (CPO); (Redação dada pelo Decreto nº 20.156/2018)

III - Coordenação de Monitoramento de Resultados (CMR). (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.156/2018)

~~**Art. 7º** A Coordenadoria-Geral de Desenvolvimento Organizacional (CGDO) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:~~

**Art. 7º** A Diretoria-Geral Desenvolvimento Organizacional (DGDO) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho: (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

I - Coordenação de Estruturas Organizacionais e Processos (CEOP);

a) Unidade de Gestão de Estruturas (UGE);
b) Unidade de Gestão de Processos Organizacionais (UGPO);
c) Equipe Técnico Operacional (ETO);

II - Coordenação de Governança de TI (CTI);

III - Coordenação de Gestão Documental (CGD);

a) Unidade de Assessoramento de Sistema de Arquivo (UASA);
b) Equipe de Preservação e Seleção de Documentos (EPSD);
c) Equipe de Protocolo e Arquivo (EPA).

~~**Art. 8º** A Coordenadoria-Geral de Captação de Recursos e Programas de Financiamentos (CGCRPF)~~

~~será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:~~

**Art. 8º** A Diretoria-Geral de Captação de Recursos e Programas de Financiamentos (DGCRPF) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho: (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

I - Coordenação de Captação de Recursos (CCR);

II - Coordenação de Programas de Financiamento (CPF);

a) Unidade Executora e de Coordenação do Programa Orla POA (ORLAPOA);
b) Unidade Executora e de Coordenação do Programa PISA/DRENAPOA (PISA/DRENAPOA);
c) Escritório Geral de Obras de Mobilidade Urbana (EGOM).

**Art. 9º** A Coordenação de Administração e Serviços (CASE) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

~~I - Unidade de Expediente e Pessoal (UEP);~~

I - Equipe de Expediente e Pessoal (EEP); (Redação dada pelo Decreto nº 20.156/2018)

II - Unidade de Patrimônio e Finanças (UPF);

a) Equipe de Patrimônio (EPAT);
b) Equipe de Materiais (EMAT);

c) Equipe de Contratos (ECON);
d) Equipe de Orçamento e Finanças (EOF);

III - Unidade de Infraestrutura e Serviços Gerais (UIS);

a) Brigada de Incêndio (BI);
b) Equipe de Administração de Redes (EAR);
c) Equipe de Portaria e Serviços Gerais (ESERV);
d) Equipe de Infraestrutura (EINF);

~~IV - Unidade do Diário Oficial (DOPA).~~ (Revogado pelo Decreto nº 20.156/2018)

**Art. 10** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 19 de novembro de 2018.

Nelson Marchezan Júnior
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Eunice Nequete
Procuradora-Geral do Município.

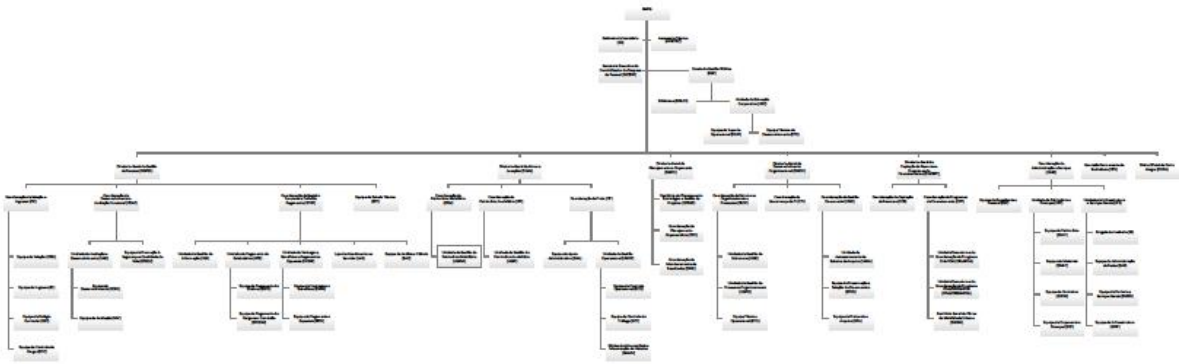
**3.2. Lista de Decretos de Alteração da Estrutura da SMPG(número, ano, ementa):**

**Controle de todas as modificações ocorridas na redação do Inciso:**

**DECRETO Nº 20.156, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018** - Altera o Decreto nº 20.105, de 19 de novembro de 2018, que estabelece a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG) e altera o Decreto nº 8.713, de 31 de janeiro de 1986.

**DECRETO Nº 20.194, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019** - Altera os Decretos nº 20.097, nº 20.100, nº 20.103, nº 20.104, nº 20.105, nº 20.106, nº 20.111, nº 20.107, nº 20.108, nº 20.109 e nº 20.096, todos de 19 de novembro de 2018 - que consolidam a estrutura organizacional dos órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, em conformidade com a Lei nº 12.501, de 24 de janeiro de 2019.

## 4. ORGANOGRAMA ATUAL



Organograma conforme Decreto nº 20.105, de 19/11/2018 e suas alterações

## 5. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

### 5.1. Decretos de Atribuições Regimentais

**DECRETO 20.290, 9 DE JULHO DE 2019** - Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), no âmbito da Administração Centralizada, da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA).

## XIV. SECRETARIA MUNICIPAL DE PARCERIAS ESTRATÉGICAS - SMPE

### 1. NORMAS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES POSTERIORES

### 1.1 Cópia das Normas de Criação

**LEI COMPLEMENTAR Nº 810, DE 4 DE JANEIRO DE 2017.**

Dispõe sobre a Administração Pública Municipal, cria e extingue secretarias municipais, estabelece suas finalidades e competências e revoga legislação sobre o tema.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** A Administração Pública Municipal, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, atuará por meio de políticas públicas para o desenvolvimento humano no Município de Porto Alegre, com vistas à inovação, à melhoria dos indicadores sociais e à redução das desigualdades locais.

**Art. 2º** Para a consecução dos objetivos de que trata o art. 1º desta Lei Complementar, o Executivo Municipal, sem prejuízo da observância das diretrizes de equilíbrio fiscal e observando as melhores práticas de gestão, adotará o modelo transversal e sistêmico orientado pelas diretrizes de colaboração institucional e de intersetorialidade no âmbito governamental e extragovernamental; de transparência administrativa e participação social; de qualidade do gasto, eficiência e compartilhamento na gestão; e de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, econômicos, sociais e humanos, com ênfase nas prioridades estratégicas para o Município de Porto Alegre.

**Art. 3º** Ficam criadas, na Administração Direta do Município de Porto Alegre:

I – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS);

II – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE);

III– a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e da Sustentabilidade (Smams);

IV – a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSUrb);

V – a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM);

VI – a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG);

VII – a Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas (SMPE);

VIII – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria Geral (SMTC); e

IX – a Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI).

**Art. 4º** São competências:

I – da SMDS:

a) formular, coordenar, fiscalizar, planejar e controlar políticas públicas municipais voltadas para a acessibilidade e a inclusão social das pessoas com deficiência e para a promoção de trabalho, emprego e renda;

b) promover o esporte, a recreação e o lazer;

c) definir, articular e executar políticas de preservação e ampliação de ações dirigidas aos direitos humanos; e

d) coordenar e controlar políticas públicas voltadas à mulher, à igualdade racial, à diversidade sexual, à juventude e aos idosos, bem como a outros interesses cuja proteção e promoção se integrem a políticas de direitos humanos.

II– da SMDE:

a) planejar, formular, implementar, coordenar, fiscalizar articular e controlar as políticas voltadas

para as áreas do desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial, com atuação no setor econômico;

b) coordenar e acompanhar os processos de licenciamento ambiental, urbano e de regularização fundiária de forma integrada;

c) desenvolver as políticas públicas de turismo; e

d) formular, implementar, articular e executar as políticas públicas de fomento à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município de Porto Alegre.

III– da Smams:

a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as áreas de proteção ambiental do Município de Porto Alegre, com atuação na prevenção e na conservação do ambiente natural;

b) conceder licenciamento ambiental;

c) manter e conservar parques, praças e balneários;

d) promover, implantar e conservar espaços verdes urbanos;

e) promover a saúde, a proteção, a defesa e o bem-estar dos animais no âmbito do Município de Porto Alegre; e

f) promover o desenvolvimento urbano envolvendo o controle do uso do solo, a viabilidade e o impacto de obras e empreendimentos, a fiscalização da correta aplicação da legislação pertinente e outras questões vinculadas à gestão da evolução física sustentável do Município de Porto Alegre.

IV– da SMSUrb: formular, planejar, coordenar, articular e controlar a política de prestação de serviços urbanos e de iluminação pública;

V– da SMIM:

a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas à execução, à conservação e à fiscalização de obras públicas municipais e sistema de esgotos pluviais; e

b) estruturar e fiscalizar a circulação de pessoas, veículos e mercadorias no Município de Porto Alegre.

VI– da SMPG:

a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para os sistemas de recursos humanos, desenvolvimento, documentação, transporte dos servidores, modernização administrativa, qualidade de vida no trabalho e serviços;

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

c) elaborar as propostas do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Anuais da Administração Direta, bem como a promoção de sua consolidação com as propostas da Administração Indireta do Município de Porto Alegre; e

d) promover a gestão geral de Governo, visando à garantia da eficiência dos serviços públicos municipais prestados à comunidade e à coordenação e ao acompanhamento de projetos estruturantes para o Município de Porto Alegre.

VII– da SMPE: formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para a captação de recursos externos, articulação e fomento de:

a) parcerias públicas ou privadas;

b) organizações da sociedade civil com interesse público;

c) concessões; e

d) demais parcerias de interesse de outros órgãos municipais.

VIII– da SMTC:

a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para auditoria preventiva, fiscalização e acompanhamento da gestão dos sistemas administrativos e operacionais do Município de Porto Alegre;

b) estabelecer normas e procedimentos de auditoria e correição;

c) incrementar a transparência pública; e

d) realizar interface com a Procuradoria-Geral do Município, o Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul e o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul em casos de improbidade

administrativa ou mal uso de recursos públicos.

IX– da SMRI:
a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas interna e externa;
b) formular as políticas de governança institucional;
c) apoiar o prefeito municipal no relacionamento institucional; e
d) gerir os processos vinculados ao ciclo anual de operação do Orçamento Participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade, e desenvolver, implementar e supervisionar projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento e dos Centros Administrativos Regionais do Município de Porto Alegre.

**Art. 5º** Fica alterado o art. 1º-A da Lei nº 9.056, de 27 de dezembro de 2002, e alterações posteriores, conforme segue:

"Art. 1º-A São finalidades básicas da SMSeg a definição, a articulação e a operação de políticas de segurança pública no âmbito do Município de Porto Alegre, com a integração, o monitoramento e a ação em situações de crise ou em eventos que interfiram na execução de serviços públicos municipais como segurança, mobilidade e transporte, saúde, limpeza urbana, defesa civil, fenômenos climáticos e outros, aumentando a capacidade de intervenção municipal e a respectiva qualificação na prestação de serviços, respeitadas as competências de órgãos públicos que atuam no segmento da segurança pública nas esferas estadual e federal e, ainda, o planejamento, a orientação, a coordenação e o controle das atividades permanentes, destinadas a prevenir ou minimizar as consequências nocivas de eventos desastrosos, dando suporte administrativo-financeiro e operacional ao Sistema Municipal de Defesa Civil do Município de Porto Alegre." (NR)

**Art. 6º** Ficam criados 9 (nove) cargos de Secretários Municipais a serem lotados nas secretarias municipais criadas nos incisos do *caput* do art. 3º desta Lei Complementar.

**Art. 7º** Serão extintas por lei, em até 120 (cento e vinte dias), contados da data de publicação desta Lei Complementar:

I – a Secretaria Municipal de Acessibilidade e Inclusão Social (Smacis);
II – a Secretaria Municipal dos Direitos Humanos (SMDH);
III – a Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer (SME);
IV – a Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego (SMTE);
V – a Secretaria Municipal da Juventude (SMJ);
VI – a Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio (SMIC);
VII – a Secretaria Municipal de Turismo (SMTur);
VIII – a Secretaria Municipal de Urbanismo (Smurb);
IX – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (Smam);
X – a Secretaria Especial dos Direitos Animais (SEDA);
XI – a Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV);
XII – a Secretaria Municipal de Transportes (SMT);
XIII – a Secretaria Municipal de Administração (SMA);
XIV – a Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamento (SMPEO);
XV – a Secretaria Municipal de Gestão (SMGes); e
XVI – a Secretaria Municipal de Governança Local (SMGL).

**Parágrafo único.** Ficam extintos os cargos de Secretário Municipal das secretarias municipais referidas nos incisos do *caput* deste artigo.

**Art. 8º** Até que ocorra a extinção referida no art. 7º desta Lei Complementar, ficam conferidas ao Secretário Municipal titular da:

I – SMDS, as atribuições de direção superior:
a) da SMACIS;
b) da SMDH;
c) da SME;
d) da SMTE; e
e) da SMJ;

II– SMDE, as atribuições de direção superior:
a) da SMIC;
b) da SMTur;
c) do Escritório-Geral de Licenciamento e Regularização Fundiária (EdificaPOA); e
d) do Gabinete de Inovação e Tecnologia (Inovapoa/GP);

III – Smams, as atribuições de direção superior:
a) da Smurb;
b) da Smam; e
c) da SEDA;

V – SMIM, as atribuições de direção superior:
a) da SMOV;
b) da SMT; e
c) do Departamento Esgotos Pluviais (DEP);

VI – SMPG, as atribuições de direção superior:
a) da SMA;
b) da SMPEO; e
c) da SMGes;

VII – SMPE, as atribuições de direção superior do Gabinete de Desenvolvimento e Assuntos Especiais (Gades);

VIII – SMRI, as atribuições de direção superior:
a) da SMGL; e
b) da Coordenadoria-Geral de Atenção ao Cidadão (Centros Administrativos Regionais);

IX – SMSeg, as atribuições de direção superior:
a) do Centro Integrado de Comando da Cidade de Porto Alegre (Ceic); e
b) do Gabinete de Defesa Civil (Gadec).

**Art. 9º** O Executivo Municipal, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de publicação desta Lei Complementar, encaminhará projeto de lei de reforma administrativa.

**Parágrafo único.** As gratificações decorrentes do local de atuação dos servidores permanecem inalteradas nos termos das leis que as instituíram, ficando vedada qualquer extensão ou equiparação em face da nova e transitória subordinação.

**Art. 10.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Executivo Municipal autorizado a remanejar e a transformar as unidades orçamentárias em função das disposições contidas nesta Lei Complementar.
**Art. 11.** Fica alterado o art. 2º da Lei nº 1.516, de 2 de dezembro de 1955, conforme segue:

"Art. 2º Fica criado o cargo de Secretário do Município, na Secretaria Municipal da Fazenda." (NR)

**Art. 12.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 1º de janeiro de 2017.

**Art. 13.** Ficam revogados:
I – o art. 4º da Lei nº 9.782, de 6 de julho de 2005;
II – o art. 4º da Lei nº 9.722, de 27 de janeiro de 2005;
III – o art. 4º da Lei nº 11.399, de 27 de dezembro de 2012;
IV – o art. 3º da Lei nº 7.330, de 5 de outubro de 1993;
V – o art. 3º da Lei nº 11.135, de 3 de outubro de 2011;
VI – o art. 6º da Lei nº 1.621, de 16 de julho de 1956;
VII – o art. 4º da Lei nº 10.266, de 10 de outubro de 2007;
VIII – o art. 4º da Lei nº 4.050, de 1º de dezembro de 1975;
IX – o art. 6º, da Lei nº 4.235, de 21 de dezembro de 1976;
X – o art. 5º da Lei nº 11.101, de 25 de julho de 2011;

XI – o art. 3º da Lei nº 11.401, de 27 de dezembro de 2012; e
XII – os arts. 3º e 10 da Lei nº 9.693, de 29 de dezembro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 4 de janeiro de 2017.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito.

Registre-se e publique-se.

Bruno Nubens Barbosa Miragem, Procurador-Geral do Município.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 817, DE 30 DE AGOSTO DE 2017.**

Dispõe sobre a reorganização da Administração Pública Municipal, altera os incs. I e VIII do art. 3º e o *caput* do inc. I, as als. *f* do inc. III, *a* do inc. V e *d* do inc. IX e o inc. IV do art. 4º e inclui als. *e* no inc. II, *g* no inc. III, *c* no inc. V, *e* no inc. VI e *e* no inc. VIII do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 4 de janeiro de 2017; altera o inc. III do § 4º do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009, e alterações posteriores; extingue secretarias e órgãos municipais e incorpora suas competências às das secretarias municipais criadas pela Lei Complementar nº 810, de 2017; revoga legislação sobre o tema; e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O Poder Executivo Municipal é exercido pelo prefeito do Município de Porto Alegre, com o auxílio do vice-prefeito e dos secretários municipais, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, e organizado nos termos desta Lei Complementar.

**Art. 2º** A Administração Pública Municipal compreende a Administração Direta e a Administração Indireta.
**§ 1º** A Administração Direta é composta por órgãos pelos quais se desconcentram e distribuem internamente as competências do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 6º desta Lei Complementar.
**§ 2º** A Administração Indireta é composta pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, instituídas pelo Poder Executivo Municipal.
**§ 3º** O Poder Executivo Municipal exerce a supervisão da Administração Indireta por meio dos órgãos aos quais seja ou venha a ser vinculada.

**Art. 3º** Ficam alterados os incs. I e VIII do art. 3º da Lei Complementar nº 810, de 4 de janeiro de 2017, conforme segue:
"Art. 3º .....
I – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte (SMDSE);
.....
VIII – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC); e
..... " (NR)

**Art. 4º** No art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017, ficam alterados o *caput* do inc. I, a al. *f* do inc. III, o inc. IV, a al. *a* do inc. V e a al. *d* do inc. IX, e ficam incluídas al. *e* no inc. II, al. *g* no inc. III, al. *c* no inc. V, al. *e* no inc. VI e al. *e* no inc. VIII, conforme segue:
"Art. 4º .....
I – da SMDSE:

.....
II – .....
.....
e) promover o desenvolvimento urbano envolvendo o controle e o uso do solo, a viabilidade e o impacto de obras e empreendimentos, a aplicação dos instrumentos de regulação do uso do solo e o licenciamento, a manutenção e a vistoria dos projetos de edificação;
III – .....
.....
f) promover o planejamento urbano, a elaboração e a atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano Ambiental, bem como a fiscalização da correta aplicação da legislação urbano-ambiental; e
g) promover o planejamento da política de resíduos sólidos;
IV – da SMSUrb:
a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar a política de prestação de serviços urbanos, limpeza urbana e coleta de resíduos;
b) manter a coleta e o tratamento de esgoto;
c) prover a iluminação pública e manter e conservar as redes de águas pluviais; e
d) conservar e manter praças, jardins e balneários e promover o manejo, a poda e a supressão de arbóreos em vias urbanas, em coordenação com a Smams, obedecida a legislação ambiental;
V – .....
a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas ao projeto e à execução de obras públicas municipais, incluindo sistema viário, edificações e obras relacionadas ao abastecimento de água, esgotamento sanitário e manejo de águas pluviais urbanas;
.....
c) formular, planejar, coordenar, articular e prover a conservação de vias urbanas;
VI – .....
.....
e) gerir o patrimônio imobiliário e mobiliário do Município de Porto Alegre;
.....
VIII – .....
.....
e) incrementar o Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais e implementá-lo por meio do órgão próprio de controladoria-geral;
IX – .....
.....
d) gerir os processos vinculados ao ciclo anual de operação do Orçamento Participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade, e desenvolver, implementar e supervisionar projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento e dos Centros de Relações Institucionais Participativos (CRIPs) do Município de Porto Alegre.” (NR)

**Art. 5º** Fica alterado o inc. III do § 4º do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009, e alterações posteriores, conforme segue:
“Art. 4º .....
.....
§ 4º .....
.....
III – ao secretário municipal de Transparência e Controladoria; e
..... ” (NR)

**Art. 6º** Integram a Administração Direta:
I – o Gabinete do Prefeito;
II – o Gabinete do Vice-Prefeito;
III – a Procuradoria-Geral do Município;
IV – a Secretaria Municipal de Educação (Smed);
V – a Secretaria Municipal da Fazenda (SMF);
VI – a Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
VII – a Secretaria Municipal da Cultura (SMC);
VIII – a Secretaria Municipal de Segurança (SMSeg);
IX – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte (SMDSE);
X – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE);
XI – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e da Sustentabilidade (Smams);
XII – a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSUrb);

XIII – a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM);
XIV – a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG);
XV– a Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas (SMPE);
XVI – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC); e
XVII – a Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI).

**§ 1º** Integra a estrutura do Gabinete do Prefeito (GP) o Gabinete do Vice-Prefeito (GVP).
**§ 2º** A Procuradoria-Geral do Município (PGM) é o órgão central da Advocacia-Geral do Município, diretamente vinculado ao prefeito.

**Art. 7º** O Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, instituído pela Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, é exercido pela Controladoria-Geral do Município (CGM), vinculada à SMTC.
**§ 1º** A CGM é mantida como órgão central do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, criado e dotado de independência técnica nos termos do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, com alteração de sua vinculação e de sua estrutura interna na forma deste artigo.
**§ 2º** As competências da Divisão de Contabilidade-Geral e da Divisão de Informações Legais e Gerenciais da CGM, conforme o disposto nos incs. III e V do *caput* do art. 6º e nos arts. 9º e 11 da Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, ficam transferidas para a SMF.

**Art. 8º** Fica criada, na SMF, a Contadoria-Geral do Município com a incorporação das competências da Divisão de Contabilidade-Geral e da Divisão de Informações Legais e Gerenciais referidas no § 2º do art. 7º desta Lei Complementar.
**Parágrafo único.** A Divisão de Contabilidade-Geral e a Divisão de Informações Legais e Gerenciais referidas no *caput* deste artigo ficam transferidas para a estrutura da Contadoria-Geral do Município.

**Art. 9º** Fica assegurado aos servidores em exercício na CGM o disposto no art. 20 da Lei Complementar nº 625, de 2009, bem como o disposto nos arts. 23, 24 e 25 desta Lei Complementar.

**Art. 10.** Os cargos de provimento efetivo ou em comissão e as funções gratificadas vinculadas à CGM, criados no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Municipal, constante da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro 1988, e alterações posteriores, ou criados em leis específicas, passam a ser considerados de lotação e exercício na CGM enquanto órgão vinculado à SMTC, ressalvado o disposto no parágrafo único deste artigo.
**Parágrafo único**. Os cargos de provimento efetivo ou em comissão e as funções gratificadas criados, lotados ou em exercício na Divisão de Contabilidade-Geral ou na Divisão de Informações Legais e Gerenciais passam a ter sua lotação e seu exercício na Contadoria-Geral do Município, criada no art. 8º desta Lei Complementar, ou, quando couber, em órgãos de mesmo nível da SMF.

**Art. 11.** Para operar a desconcentração de atividades administrativas e de serviços urbanos e municipais cuja expansão geográfica seja necessária, possível ou recomendável, poderão ser criadas subprefeituras.
**§ 1º** Os órgãos de que trata este artigo são subordinados ao Gabinete do Prefeito.
**§ 2º** A desconcentração referida no *caput* deste artigo será estabelecida para ampliar as condições de acesso pela população aos serviços referidos no *caput* deste artigo, bem como para torná-los mais aptos à consecução de seus fins.
**§ 3º** As atividades das subprefeituras abrangerão as das secretarias municipais que devam ser realizadas de forma regionalizada.

**Art. 12.** Os Centros Administrativos Regionais (CARs), criados pelo § 1º do art. 1º da Lei Complementar nº 273, de 18 de março de 1992, e disciplinados nos termos da Lei Complementar nº 671, de 28 de janeiro de 2011, ficam transformados em Centros de Relações Institucionais Participativos (CRIPs).
**Parágrafo único**. Os CRIPs referidos no *caput* deste artigo têm a função de promover a participação popular, por meio do levantamento de informações, da realização de discussões e da escolha de alternativas para subsidiar os planos e os projetos da Administração Municipal.

**Art. 13.** Ficam extintas, a contar de 4 de maio de 2017, nos termos do art. 7º da Lei Complementar nº 810, de 2017:
I **–** a Secretaria Municipal de Acessibilidade e Inclusão Social (Smacis);
II – a Secretaria Municipal dos Direitos Humanos (SMDH);

III – a Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer (SME);
IV – a Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego (SMTE);
V – a Secretaria Municipal da Juventude (SMJ);
VI – a Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio (SMIC);
VII – a Secretaria Municipal de Turismo (SMTur);
VIII – a Secretaria Municipal de Urbanismo (Smurb);
IX – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (Smam);
X – a Secretaria Especial dos Direitos Animais (SEDA);
XI – a Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV);
XII – a Secretaria Municipal de Transportes (SMT);
XIII – a Secretaria Municipal de Administração (SMA);
XIV – a Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamento (SMPEO);
XV – a Secretaria Municipal de Gestão (SMGes); e
XVI – a Secretaria Municipal de Governança Local (SMGL).

**Art. 14.** Fica extinto o Departamento de Esgotos Pluviais (DEP), criado pela Lei nº 3.780, de 17 de julho de 1973, e ficam transferidas suas competências relativas às obras e aos projetos de engenharia para a SMIM e as demais, relativas à execução e à conservação de esgotos pluviais, para a SMSUrb.
**Parágrafo único**. Na forma do disposto no art. 16 desta Lei Complementar, os cargos em comissão e as funções gratificadas criados e lotados no órgão referido no *caput* deste artigo ficam mantidos no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada em que foram criados, devendo sua lotação ser estabelecida por decreto.

**Art. 15.** Ficam extintos o Gabinete de Desenvolvimento e Assuntos Especiais (Gades), o Centro Integrado de Defesa de Comando da Cidade e o Gabinete de Defesa Civil, criados pela Lei nº 11.397, de 27 de dezembro de 2012, e o Gabinete de Inovação Tecnológica, criado pela Lei nº 10.705, de 30 de junho de 2009, e alterações posteriores.
**§ 1º** Na forma do disposto no art. 16 desta Lei Complementar, os cargos em comissão e as funções gratificadas criados e lotados nos órgãos referidos no *caput* deste artigo ficam mantidos no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada em que foram criados, devendo sua lotação ser estabelecida por decreto.
**§ 2º** As atribuições dos órgãos referidos no *caput* deste artigo ficam transferidas para as secretarias municipais ou para os órgãos aos quais a respectiva competência tenha sido incorporada, até a edição de decreto regulamentador.

**Art. 16.** A extinção das secretarias municipais referidas nos incisos do art. 13 desta Lei Complementar não acarreta a extinção dos cargos efetivos ou em comissão e das funções gratificadas que foram, expressamente por lei, criados, transferidos ou lotados nelas ou em órgãos ou gabinetes a elas vinculados.
**Parágrafo único**. Os cargos e as funções gratificadas referidos no *caput* deste artigo terão sua lotação estabelecida por decreto.

**Art. 17.** Ficam incorporadas às competências da:
I – SMDSE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. I, e 4º, inc. I, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. I, II, III, IV e V do art. 13 desta Lei Complementar;
II – SMDE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. II, e 4º, inc. II, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. VI e VII do art. 13 desta Lei Complementar, bem como parte das competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. VIII desse artigo, na forma do inc. II do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017;
III – Smams, criada nos termos dos arts. 3º, inc. III, e 4º, inc. III, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. IX e X do art. 13 desta Lei Complementar, bem como parte das competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. VIII desse artigo, na forma do inc. III do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017;
IV – SMSUrb, criada nos termos dos arts. 3º, inc. IV, e 4º, inc. IV, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências e as atividades relativas à execução e à conservação de esgotos pluviais anteriormente atribuídas ao DEP, extinto pelo art. 14 desta Lei Complementar;
V – SMIM, criada nos termos dos arts. 3º, inc. V, e 4º, inc. V, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. XI e XII do art. 13 desta Lei Complementar, bem como as relativas a obras e projetos de engenharia

anteriormente atribuídas à Divisão de Obras e Projetos do DEP, extinto pelo art. 14 desta Lei Complementar;
VI – SMPG, criada nos termos dos arts. 3º, inc. VI, e 4º, inc. VI, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. XIII e XV do art. 13 desta Lei Complementar, bem como pelo inc. XIV desse artigo, das quais se exclui a competência relativa à execução orçamentária, que fica incorporada à SMF, nos termos do inc. IX deste artigo;
VII – SMPE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. VII, e 4º, inc. VII, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas ao Gades, extinto pelo art. 15 desta Lei Complementar;
VIII – SMRI, criada nos termos dos arts. 3º, inc. IX, e 4º, inc. IX, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. XVI do art. 13 desta Lei Complementar, bem como as competências anteriormente atribuídas à Coordenadoria-Geral de Atenção ao Cidadão e relativas aos CRIPs, criados pelo art. 12 desta Lei Complementar; e
IX – SMF a competência relativa à execução orçamentária anteriormente atribuída à secretaria municipal extinta pelo inc. XIV do art. 13 desta Lei Complementar.

**Art. 18.** O acervo patrimonial e material das secretarias municipais e dos órgãos extintos expressamente ou por decorrência da extinção da secretaria à qual pertenciam ou se vinculavam será transferido para as secretarias ou para os órgãos aos quais a respectiva competência tenha sido incorporada.

**Art. 19.** Os conselhos, os fundos e os programas dos órgãos e das secretarias municipais extintos terão sua vinculação administrativa estabelecida por meio de decreto.
**Parágrafo único.** Até que ocorra a publicação do decreto referido no *caput* deste artigo, os conselhos, os fundos e os programas das secretarias municipais e dos órgãos extintos ficarão vinculados à secretaria municipal ou ao órgão ao qual a respectiva competência tenha sido incorporada.

**Art. 20.** As secretarias municipais que tenham incorporado às suas competências, por fusão, desmembramento ou transformação, as competências anteriormente atribuídas a secretarias municipais ou órgãos extintos continuarão a dar execução a convênios, contratos ou outros acordos por estes firmados.

**Art. 21.** Os órgãos da Administração Direta e as entidades autárquicas e fundacionais da Administração Indireta, observada a conveniência administrativa, poderão, nos termos do regulamento, compartilhar a execução de atividades de apoio e suporte administrativo.

**Art. 22.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder às alterações na Lei Orçamentária, visando à transposição, ao remanejamento ou à transferência de recursos orçamentários para os órgãos desmembrados, transformados, fundidos, incorporados, transferidos ou criados, até o limite das dotações autorizadas, mantidas as classificações funcional-programáticas e econômicas correspondentes.
**Parágrafo único.** O Poder Executivo Municipal deverá informar, no exercício subsequente, pelos meios de divulgação e transparência que lhe couber, o montante de recursos públicos economizados a partir da extinção de secretarias municipais.

**Art. 23.** Fica assegurada aos servidores em exercício na CGM a manutenção das gratificações a que façam jus na data de publicação desta Lei Complementar, e enquanto se mantiverem nesse exercício, quer se encontrem nas áreas que foram transferidas à SMTC, quer nas áreas que permaneceram na SMF.
**Parágrafo único**. Fica assegurada aos servidores da SMF que se encontrem em exercício na área de gestão do patrimônio municipal a manutenção das gratificações a que façam jus na data de publicação desta Lei Complementar, e enquanto se mantiverem nesse exercício, em razão da transferência da respectiva competência para a SMPG.

**Art. 24.** As competências e as atribuições transferidas por fusão, desmembramento ou transformação entre secretarias municipais, por força da Lei Complementar nº 810, de 2017, transferem consigo os respectivos cargos e servidores por elas responsáveis, até que a matéria seja objeto de decreto, quando couber, ou de lei.
**§ 1º** A transferência referida no *caput* deste artigo não acarreta a extinção dos cargos efetivos ou em comissão e das funções gratificadas que foram, expressamente por lei, criados, transferidos ou

lotados nas secretarias municipais ou em órgãos ou gabinetes a elas vinculados, ainda que se encontrem vagos.
**§ 2º** Fica assegurada aos servidores em exercício em órgãos responsáveis pelas competências e atribuições transferidas nos termos desta Lei Complementar, e que devam integrar órgão específico na secretaria municipal para a qual tenha havido a transferência das respectivas competências e atribuições, a manutenção das gratificações a que façam jus na data da publicação desta Lei Complementar, até que ocorra sua eventual alteração legislativa, com a observância do disposto no parágrafo único do art. 16 desta Lei Complementar.

**Art. 25.** A participação do prefeito em órgãos ou entidades cuja representação tenha sido atribuída por lei a secretário municipal titular de secretaria municipal extinta ou alterada, por fusão ou desmembramento, fica delegada ao secretário municipal titular da secretaria à qual as respectivas competências tenham sido incorporadas por esta Lei Complementar, até que sejam objeto de nova adaptação legislativa, por lei complementar ou lei ordinária.

**Art. 26.** Ficam mantidas todas as políticas públicas relacionadas ao esporte nos programas existentes, especialmente os de mobilização social e comunitária, que serão priorizados em sua execução, sem diminuição orçamentária.

**Art. 27.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 28.** Ficam revogados:
I – o art. 1º da Lei nº 1.516, de 1º de janeiro de 1955, na parte relativa à transformação de órgão em secretaria municipal de administração;
II – os arts. 1º e 2º da Lei nº 1.621, de 17 de julho de 1956;
III – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.050, de 1º de dezembro de 1975;
IV – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.062, de 3 de dezembro de 1975;
V – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.235, de 21 de dezembro de 1976;
VI – os arts. 1º e 2º da Lei nº 7.330, de 5 de outubro de 1993;
VII – os arts. 1º, 2º, 8º, 9º e 21 da Lei nº 9.693, de 29 de dezembro de 2004;
VIII – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 9.722, de 27 de janeiro de 2005;
IX – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 9.782, de 6 de julho de 2005;
X – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 10.266, de 10 de outubro de 2007;
XI – os arts. 1º, 2º, 3º e 4º da Lei nº 11.101, de 25 de julho de 2011;
XII – os arts. 1º e 2º da Lei nº 11.135, de 3 de outubro de 2011;
XIII – o art. 6º da Lei nº 11.396, de 27 de dezembro de 2012;
XIV – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 11.399, de 27 de dezembro de 2012; e
XV – os arts. 1º e 2º da Lei nº 11.401, de 27 de dezembro de 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 30 de agosto de 2017.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Eunice Nequete,
Procuradora-Geral do Município.

## 2. FINALIDADES BÁSICAS DO ÓRGÃO

A SMPE é o órgão responsável por formular, planejar, coordenar, articular e monitorar as iniciativas e os projetos voltados à concretização de parcerias entre o Município e agentes externos, tendo por finalidade:
I - desenvolver e coordenar projetos, analisando a viabilidade técnica, jurídica e econômico-financeira de concessões, parcerias público-privadas e demais parcerias;
II - auxiliar os demais órgãos na elaboração e análise prévias de projetos de parceria junto a organizações da sociedade civil com interesse público; e
III - atuar de forma transversal com as demais Secretarias do governo Municipal, coordenando e gerenciando grupos de trabalho específicos para cada projeto, facilitando a transferência de informações e o fluxo de dados necessários.

## 3. ESTRUTURA ATUAL DETALHADA

### 3.1. Redação Atual do Decreto nº 20.104, de 19 de novembro de 2018, e alterações posteriores.

**DECRETO Nº 20.104, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2018.**

**CONSOLIDA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PARCERIAS ESTRATÉGICAS (SMPE) NOS TERMOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 810, DE 04 DE JANEIRO DE 2017, E Nº 817, DE 30 DE AGOSTO DE 2017.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, inciso II e IV, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com as Leis Complementares nº 810, de 4 de janeiro de 2017, e nº 817, de 30 de agosto de 2017, DECRETA:

**Art. 1º** Fica consolidada a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas (SMPE), nos termos deste Decreto.

**Art. 2º** Compreenderão a estrutura organizacional básica da SMPE:

I - Gabinete do Secretário (GS);

~~II - Coordenadoria-Geral Técnica de Projetos (CGTP);~~
~~II - Diretoria-Geral Técnica de Projetos (DGTP); (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)~~

II - Diretoria-Geral de Projetos de Infraestrutura Urbana (DGPIU); (Redação dada pelo Decreto nº 20.633/2020)

~~III - Coordenadoria-Geral de Estruturação de Projetos (CGEP);~~
~~III - Diretoria-Geral de Estruturação de Projetos (DGEP); (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)~~

III - Diretoria-Geral Regulatória de Projetos (DGRP); (Redação dada pelo Decreto nº 20.633/2020)

~~IV - Coordenadoria-Geral de Projetos Especiais (CGPE); e~~

IV - Diretoria-Geral de Projetos Especiais (DGPE); (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

V - Unidade de Administração e Serviços (UAS).

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 19 de novembro de 2018.

Nelson Marchezan Júnior
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Eunice Nequete
Procuradora-Geral do Município.

Publicado no DOPA em 20/11/2018

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 30/06/2020*

*Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.*

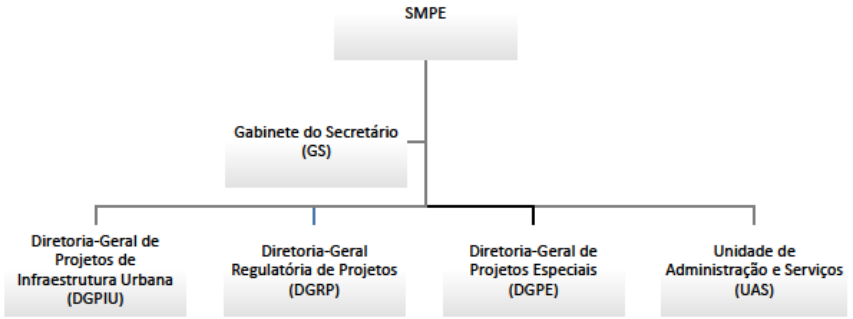
**3.2. Lista de Decretos de Alteração da Estrutura da SMPE(número, ano, ementa):**

**Controle de todas as modificações ocorridas na redação do Inciso:**

**DECRETO Nº 20.194, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019** - Altera os Decretos nº 20.097, nº 20.100, nº 20.103, nº 20.104, nº 20.105, nº 20.106, nº 20.111, nº 20.107, nº 20.108, nº 20.109 e nº 20.096, todos de 19 de novembro de 2018 - que consolidam a estrutura organizacional dos órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, em conformidade com a Lei nº 12.501, de 24 de janeiro de 2019.

**DECRETO Nº 20.633, DE 29 DE JUNHO DE 2020** - Altera os incs. II e III do art. 2º do Decreto nº 20.104, de 19 de novembro de 2018, que consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas (SMPE) nos termos das Leis Complementares nº 810, de 4 de janeiro de 2017 e nº 817, de 30 de agosto de 2017.

## 4. ORGANOGRAMA ATUAL




Organograma conforme Decreto nº 20.104, de 19/11/2018 e suas alterações

## 5. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

### 5.1. Decretos de Atribuições Regimentais

**DECRETO Nº 20.634, DE 29 DE JUNHO DE 2020 -** Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas (SMPE), no âmbito da Administração Direta (AD), da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA).

## XV. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA - SMTC

## 1. NORMAS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES POSTERIORES

### 1.1 Cópia das Normas de Criação

**LEI COMPLEMENTAR Nº 810, DE 4 DE JANEIRO DE 2017.**

Dispõe sobre a Administração Pública Municipal, cria e extingue secretarias municipais, estabelece suas finalidades e competências e revoga legislação sobre o tema.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** A Administração Pública Municipal, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, atuará por meio de políticas públicas para o desenvolvimento humano no Município de Porto Alegre, com vistas à inovação, à melhoria dos indicadores sociais e à redução das desigualdades locais.

**Art. 2º** Para a consecução dos objetivos de que trata o art. 1º desta Lei Complementar, o Executivo Municipal, sem prejuízo da observância das diretrizes de equilíbrio fiscal e observando as melhores práticas de gestão, adotará o modelo transversal e sistêmico orientado pelas diretrizes de colaboração institucional e de intersetorialidade no âmbito governamental e extragovernamental; de transparência administrativa e participação social; de qualidade do gasto, eficiência e compartilhamento na gestão; e de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, econômicos, sociais e humanos, com ênfase nas prioridades estratégicas para o Município de Porto Alegre.

**Art. 3º** Ficam criadas, na Administração Direta do Município de Porto Alegre:

I – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS);

II – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE);

III– a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e da Sustentabilidade (Smams);

IV – a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSUrb);

V – a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM);

VI – a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG);

VII – a Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas (SMPE);

VIII – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria Geral (SMTC); e

IX – a Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI).

**Art. 4º** São competências:

I – da SMDS:

a) formular, coordenar, fiscalizar, planejar e controlar políticas públicas municipais voltadas para a acessibilidade e a inclusão social das pessoas com deficiência e para a promoção de trabalho, emprego e renda;
b) promover o esporte, a recreação e o lazer;
c) definir, articular e executar políticas de preservação e ampliação de ações dirigidas aos direitos humanos; e
d) coordenar e controlar políticas públicas voltadas à mulher, à igualdade racial, à diversidade sexual, à juventude e aos idosos, bem como a outros interesses cuja proteção e promoção se integrem a políticas de direitos humanos.

II– da SMDE:

a) planejar, formular, implementar, coordenar, fiscalizar articular e controlar as políticas voltadas

para as áreas do desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial, com atuação no setor econômico;

b) coordenar e acompanhar os processos de licenciamento ambiental, urbano e de regularização fundiária de forma integrada;

c) desenvolver as políticas públicas de turismo; e

d) formular, implementar, articular e executar as políticas públicas de fomento à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município de Porto Alegre.

III– da Smams:

a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as áreas de proteção ambiental do Município de Porto Alegre, com atuação na prevenção e na conservação do ambiente natural;

b) conceder licenciamento ambiental;

c) manter e conservar parques, praças e balneários;

d) promover, implantar e conservar espaços verdes urbanos;

e) promover a saúde, a proteção, a defesa e o bem-estar dos animais no âmbito do Município de Porto Alegre; e

f) promover o desenvolvimento urbano envolvendo o controle do uso do solo, a viabilidade e o impacto de obras e empreendimentos, a fiscalização da correta aplicação da legislação pertinente e outras questões vinculadas à gestão da evolução física sustentável do Município de Porto Alegre.

IV– da SMSUrb: formular, planejar, coordenar, articular e controlar a política de prestação de serviços urbanos e de iluminação pública;

V– da SMIM:

a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas à execução, à conservação e à fiscalização de obras públicas municipais e sistema de esgotos pluviais; e

b) estruturar e fiscalizar a circulação de pessoas, veículos e mercadorias no Município de Porto Alegre.

VI– da SMPG:

a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para os sistemas de recursos humanos, desenvolvimento, documentação, transporte dos servidores, modernização administrativa, qualidade de vida no trabalho e serviços;

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

c) elaborar as propostas do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Anuais da Administração Direta, bem como a promoção de sua consolidação com as propostas da Administração Indireta do Município de Porto Alegre; e

d) promover a gestão geral de Governo, visando à garantia da eficiência dos serviços públicos municipais prestados à comunidade e à coordenação e ao acompanhamento de projetos estruturantes para o Município de Porto Alegre.

VII– da SMPE: formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para a captação de recursos externos, articulação e fomento de:

a) parcerias públicas ou privadas;

b) organizações da sociedade civil com interesse público;

c) concessões; e

d) demais parcerias de interesse de outros órgãos municipais.

VIII– da SMTC:

a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para auditoria preventiva, fiscalização e acompanhamento da gestão dos sistemas administrativos e operacionais do Município de Porto Alegre;

b) estabelecer normas e procedimentos de auditoria e correição;

c) incrementar a transparência pública; e

d) realizar interface com a Procuradoria-Geral do Município, o Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul e o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul em casos de

improbidade administrativa ou mal uso de recursos públicos.

IX– da SMRI:
a) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas interna e externa;
b) formular as políticas de governança institucional;
c) apoiar o prefeito municipal no relacionamento institucional; e
d) gerir os processos vinculados ao ciclo anual de operação do Orçamento Participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade, e desenvolver, implementar e supervisionar projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento e dos Centros Administrativos Regionais do Município de Porto Alegre.

**Art. 5º** Fica alterado o art. 1º-A da Lei nº 9.056, de 27 de dezembro de 2002, e alterações posteriores, conforme segue:

"Art. 1º-A São finalidades básicas da SMSeg a definição, a articulação e a operação de políticas de segurança pública no âmbito do Município de Porto Alegre, com a integração, o monitoramento e a ação em situações de crise ou em eventos que interfiram na execução de serviços públicos municipais como segurança, mobilidade e transporte, saúde, limpeza urbana, defesa civil, fenômenos climáticos e outros, aumentando a capacidade de intervenção municipal e a respectiva qualificação na prestação de serviços, respeitadas as competências de órgãos públicos que atuam no segmento da segurança pública nas esferas estadual e federal e, ainda, o planejamento, a orientação, a coordenação e o controle das atividades permanentes, destinadas a prevenir ou minimizar as consequências nocivas de eventos desastrosos, dando suporte administrativo-financeiro e operacional ao Sistema Municipal de Defesa Civil do Município de Porto Alegre." (NR)

**Art. 6º** Ficam criados 9 (nove) cargos de Secretários Municipais a serem lotados nas secretarias municipais criadas nos incisos do *caput* do art. 3º desta Lei Complementar.

**Art. 7º** Serão extintas por lei, em até 120 (cento e vinte dias), contados da data de publicação desta Lei Complementar:

I – a Secretaria Municipal de Acessibilidade e Inclusão Social (Smacis);
II – a Secretaria Municipal dos Direitos Humanos (SMDH);
III – a Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer (SME);
IV – a Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego (SMTE);
XI – a Secretaria Municipal da Juventude (SMJ);
XII – a Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio (SMIC);
XIII – a Secretaria Municipal de Turismo (SMTur);
VIII – a Secretaria Municipal de Urbanismo (Smurb);
IX – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (Smam);
X – a Secretaria Especial dos Direitos Animais (SEDA);
XI – a Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV);
XII – a Secretaria Municipal de Transportes (SMT);
XIII – a Secretaria Municipal de Administração (SMA);
XVI – a Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamento (SMPEO);
XV – a Secretaria Municipal de Gestão (SMGes); e
XVI – a Secretaria Municipal de Governança Local (SMGL).

**Parágrafo único.** Ficam extintos os cargos de Secretário Municipal das secretarias municipais referidas nos incisos do *caput* deste artigo.

**Art. 8º** Até que ocorra a extinção referida no art. 7º desta Lei Complementar, ficam conferidas ao Secretário Municipal titular da:

I – SMDS, as atribuições de direção superior:
a) da SMACIS;
b) da SMDH;
c) da SME;
d) da SMTE; e
e) da SMJ;

II– SMDE, as atribuições de direção superior:
a) da SMIC;
b) da SMTur;
c) do Escritório-Geral de Licenciamento e Regularização Fundiária (EdificaPOA); e
d) do Gabinete de Inovação e Tecnologia (Inovapoa/GP);
III – Smams, as atribuições de direção superior:
a) da Smurb;
b) da Smam; e
c) da SEDA;

V – SMIM, as atribuições de direção superior:
a) da SMOV;
b) da SMT; e
c) do Departamento Esgotos Pluviais (DEP);

VI – SMPG, as atribuições de direção superior:
a) da SMA;
b) da SMPEO; e
c) da SMGes;

VII – SMPE, as atribuições de direção superior do Gabinete de Desenvolvimento e Assuntos Especiais (Gades);

VIII – SMRI, as atribuições de direção superior:
a) da SMGL; e
b) da Coordenadoria-Geral de Atenção ao Cidadão (Centros Administrativos Regionais);

IX – SMSeg, as atribuições de direção superior:
a) do Centro Integrado de Comando da Cidade de Porto Alegre (Ceic); e
b) do Gabinete de Defesa Civil (Gadec).

**Art. 9º** O Executivo Municipal, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de publicação desta Lei Complementar, encaminhará projeto de lei de reforma administrativa.

**Parágrafo único.** As gratificações decorrentes do local de atuação dos servidores permanecem inalteradas nos termos das leis que as instituíram, ficando vedada qualquer extensão ou equiparação em face da nova e transitória subordinação.

**Art. 10.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Executivo Municipal autorizado a remanejar e a transformar as unidades orçamentárias em função das disposições contidas nesta Lei Complementar.

**Art. 11.** Fica alterado o art. 2º da Lei nº 1.516, de 2 de dezembro de 1955, conforme segue:

“Art. 2º Fica criado o cargo de Secretário do Município, na Secretaria Municipal da Fazenda.” (NR)

**Art. 12.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 1º de janeiro de 2017.

**Art. 13.** Ficam revogados:
XIII – o art. 4º da Lei nº 9.782, de 6 de julho de 2005;
XIV – o art. 4º da Lei nº 9.722, de 27 de janeiro de 2005;
XV – o art. 4º da Lei nº 11.399, de 27 de dezembro de 2012;
XVI – o art. 3º da Lei nº 7.330, de 5 de outubro de 1993;
XVII – o art. 3º da Lei nº 11.135, de 3 de outubro de 2011;
XVIII – o art. 6º da Lei nº 1.621, de 16 de julho de 1956;
XIX – o art. 4º da Lei nº 10.266, de 10 de outubro de 2007;
XX – o art. 4º da Lei nº 4.050, de 1º de dezembro de 1975;
XXI – o art. 6º, da Lei nº 4.235, de 21 de dezembro de 1976;
XXII – o art. 5º da Lei nº 11.101, de 25 de julho de 2011;

XXIII – o art. 3º da Lei nº 11.401, de 27 de dezembro de 2012; e
XXIV – os arts. 3º e 10 da Lei nº 9.693, de 29 de dezembro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 4 de janeiro de 2017.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito.

Registre-se e publique-se.

Bruno Nubens Barbosa Miragem, Procurador-Geral do Município.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 817, DE 30 DE AGOSTO DE 2017.**

Dispõe sobre a reorganização da Administração Pública Municipal, altera os incs. I e VIII do art. 3º e o *caput* do inc. I, as als. *f* do inc. III, *a* do inc. V e *d* do inc. IX e o inc. IV do art. 4º e inclui als. *e* no inc. II, *g* no inc. III, *c* no inc. V, *e* no inc. VI e *e* no inc. VIII do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 4 de janeiro de 2017; altera o inc. III do § 4º do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009, e alterações posteriores; extingue secretarias e órgãos municipais e incorpora suas competências às das secretarias municipais criadas pela Lei Complementar nº 810, de 2017; revoga legislação sobre o tema; e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O Poder Executivo Municipal é exercido pelo prefeito do Município de Porto Alegre, com o auxílio do vice-prefeito e dos secretários municipais, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, e organizado nos termos desta Lei Complementar.

**Art. 2º** A Administração Pública Municipal compreende a Administração Direta e a Administração Indireta.
**§ 1º** A Administração Direta é composta por órgãos pelos quais se desconcentram e distribuem internamente as competências do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 6º desta Lei Complementar.
**§ 2º** A Administração Indireta é composta pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, instituídas pelo Poder Executivo Municipal.
**§ 3º** O Poder Executivo Municipal exerce a supervisão da Administração Indireta por meio dos órgãos aos quais seja ou venha a ser vinculada.

**Art. 3º** Ficam alterados os incs. I e VIII do art. 3º da Lei Complementar nº 810, de 4 de janeiro de 2017, conforme segue:
"Art. 3º .....
I – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte (SMDSE);
.....
VIII – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC); e
..... " (NR)

**Art. 4º** No art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017, ficam alterados o *caput* do inc. I, a al. *f* do inc. III, o inc. IV, a al. *a* do inc. V e a al. *d* do inc. IX, e ficam incluídas al. *e* no inc. II, al. *g* no inc. III, al. *c* no inc. V, al. *e* no inc. VI e al. *e* no inc. VIII, conforme segue:
"Art. 4º .....
I – da SMDSE:
.....

II – .....
.....
e) promover o desenvolvimento urbano envolvendo o controle e o uso do solo, a viabilidade e o impacto de obras e empreendimentos, a aplicação dos instrumentos de regulação do uso do solo e o licenciamento, a manutenção e a vistoria dos projetos de edificação;
III – .....
.....
f) promover o planejamento urbano, a elaboração e a atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano Ambiental, bem como a fiscalização da correta aplicação da legislação urbano-ambiental; e
g) promover o planejamento da política de resíduos sólidos;
IV – da SMSUrb:
a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar a política de prestação de serviços urbanos, limpeza urbana e coleta de resíduos;
b) manter a coleta e o tratamento de esgoto;
c) prover a iluminação pública e manter e conservar as redes de águas pluviais; e
d) conservar e manter praças, jardins e balneários e promover o manejo, a poda e a supressão de arbóreos em vias urbanas, em coordenação com a Smams, obedecida a legislação ambiental;
V – .....
a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas ao projeto e à execução de obras públicas municipais, incluindo sistema viário, edificações e obras relacionadas ao abastecimento de água, esgotamento sanitário e manejo de águas pluviais urbanas;
.....
c) formular, planejar, coordenar, articular e prover a conservação de vias urbanas;
VI – .....
.....
e) gerir o patrimônio imobiliário e mobiliário do Município de Porto Alegre;
.....
VIII – .....
.....
e) incrementar o Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais e implementá-lo por meio do órgão próprio de controladoria-geral;
IX – .....
.....
d) gerir os processos vinculados ao ciclo anual de operação do Orçamento Participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade, e desenvolver, implementar e supervisionar projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento e dos Centros de Relações Institucionais Participativos (CRIPs) do Município de Porto Alegre.” (NR)

**Art. 5º** Fica alterado o inc. III do § 4º do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009, e alterações posteriores, conforme segue:
“Art. 4º .....
.....
§ 4º .....
.....
III – ao secretário municipal de Transparência e Controladoria; e
..... ” (NR)

**Art. 6º** Integram a Administração Direta:
I – o Gabinete do Prefeito;
II – o Gabinete do Vice-Prefeito;
III – a Procuradoria-Geral do Município;
IV – a Secretaria Municipal de Educação (Smed);
V – a Secretaria Municipal da Fazenda (SMF);
VI – a Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
VII – a Secretaria Municipal da Cultura (SMC);
VIII – a Secretaria Municipal de Segurança (SMSeg);
IX – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte (SMDSE);
X – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE);
XI – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e da Sustentabilidade (Smams);
XII – a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSUrb);
XIII – a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM);

XIV – a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG);
XV– a Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas (SMPE);
XVI – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC); e
XVII – a Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI).

**§ 1º** Integra a estrutura do Gabinete do Prefeito (GP) o Gabinete do Vice-Prefeito (GVP).
**§ 2º** A Procuradoria-Geral do Município (PGM) é o órgão central da Advocacia-Geral do Município, diretamente vinculado ao prefeito.

**Art. 7º** O Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, instituído pela Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, é exercido pela Controladoria-Geral do Município (CGM), vinculada à SMTC.
**§ 1º** A CGM é mantida como órgão central do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, criado e dotado de independência técnica nos termos do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, com alteração de sua vinculação e de sua estrutura interna na forma deste artigo.
**§ 2º** As competências da Divisão de Contabilidade-Geral e da Divisão de Informações Legais e Gerenciais da CGM, conforme o disposto nos incs. III e V do *caput* do art. 6º e nos arts. 9º e 11 da Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, ficam transferidas para a SMF.

**Art. 8º** Fica criada, na SMF, a Contadoria-Geral do Município com a incorporação das competências da Divisão de Contabilidade-Geral e da Divisão de Informações Legais e Gerenciais referidas no § 2º do art. 7º desta Lei Complementar.
**Parágrafo único.** A Divisão de Contabilidade-Geral e a Divisão de Informações Legais e Gerenciais referidas no *caput* deste artigo ficam transferidas para a estrutura da Contadoria-Geral do Município.

**Art. 9º** Fica assegurado aos servidores em exercício na CGM o disposto no art. 20 da Lei Complementar nº 625, de 2009, bem como o disposto nos arts. 23, 24 e 25 desta Lei Complementar.

**Art. 10.** Os cargos de provimento efetivo ou em comissão e as funções gratificadas vinculadas à CGM, criados no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Municipal, constante da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro 1988, e alterações posteriores, ou criados em leis específicas, passam a ser considerados de lotação e exercício na CGM enquanto órgão vinculado à SMTC, ressalvado o disposto no parágrafo único deste artigo.
**Parágrafo único**. Os cargos de provimento efetivo ou em comissão e as funções gratificadas criados, lotados ou em exercício na Divisão de Contabilidade-Geral ou na Divisão de Informações Legais e Gerenciais passam a ter sua lotação e seu exercício na Contadoria-Geral do Município, criada no art. 8º desta Lei Complementar, ou, quando couber, em órgãos de mesmo nível da SMF.

**Art. 11.** Para operar a desconcentração de atividades administrativas e de serviços urbanos e municipais cuja expansão geográfica seja necessária, possível ou recomendável, poderão ser criadas subprefeituras.
**§ 1º** Os órgãos de que trata este artigo são subordinados ao Gabinete do Prefeito.
**§ 2º** A desconcentração referida no *caput* deste artigo será estabelecida para ampliar as condições de acesso pela população aos serviços referidos no *caput* deste artigo, bem como para torná-los mais aptos à consecução de seus fins.
**§ 3º** As atividades das subprefeituras abrangerão as das secretarias municipais que devam ser realizadas de forma regionalizada.

**Art. 12.** Os Centros Administrativos Regionais (CARs), criados pelo § 1º do art. 1º da Lei Complementar nº 273, de 18 de março de 1992, e disciplinados nos termos da Lei Complementar nº 671, de 28 de janeiro de 2011, ficam transformados em Centros de Relações Institucionais Participativos (CRIPs).
**Parágrafo único**. Os CRIPs referidos no *caput* deste artigo têm a função de promover a participação popular, por meio do levantamento de informações, da realização de discussões e da escolha de alternativas para subsidiar os planos e os projetos da Administração Municipal.

**Art. 13.** Ficam extintas, a contar de 4 de maio de 2017, nos termos do art. 7º da Lei Complementar nº 810, de 2017:
I **–** a Secretaria Municipal de Acessibilidade e Inclusão Social (Smacis);
II – a Secretaria Municipal dos Direitos Humanos (SMDH);
III – a Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer (SME);

IV – a Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego (SMTE);
V – a Secretaria Municipal da Juventude (SMJ);
VI – a Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio (SMIC);
VII – a Secretaria Municipal de Turismo (SMTur);
VIII – a Secretaria Municipal de Urbanismo (Smurb);
IX – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (Smam);
X – a Secretaria Especial dos Direitos Animais (SEDA);
XI – a Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV);
XII – a Secretaria Municipal de Transportes (SMT);
XIII – a Secretaria Municipal de Administração (SMA);
XIV – a Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamento (SMPEO);
XV – a Secretaria Municipal de Gestão (SMGes); e
XVI – a Secretaria Municipal de Governança Local (SMGL).

**Art. 14.** Fica extinto o Departamento de Esgotos Pluviais (DEP), criado pela Lei nº 3.780, de 17 de julho de 1973, e ficam transferidas suas competências relativas às obras e aos projetos de engenharia para a SMIM e as demais, relativas à execução e à conservação de esgotos pluviais, para a SMSUrb.
**Parágrafo único**. Na forma do disposto no art. 16 desta Lei Complementar, os cargos em comissão e as funções gratificadas criados e lotados no órgão referido no *caput* deste artigo ficam mantidos no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada em que foram criados, devendo sua lotação ser estabelecida por decreto.

**Art. 15.** Ficam extintos o Gabinete de Desenvolvimento e Assuntos Especiais (Gades), o Centro Integrado de Defesa de Comando da Cidade e o Gabinete de Defesa Civil, criados pela Lei nº 11.397, de 27 de dezembro de 2012, e o Gabinete de Inovação Tecnológica, criado pela Lei nº 10.705, de 30 de junho de 2009, e alterações posteriores.
**§ 1º** Na forma do disposto no art. 16 desta Lei Complementar, os cargos em comissão e as funções gratificadas criados e lotados nos órgãos referidos no *caput* deste artigo ficam mantidos no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada em que foram criados, devendo sua lotação ser estabelecida por decreto.
**§ 2º** As atribuições dos órgãos referidos no *caput* deste artigo ficam transferidas para as secretarias municipais ou para os órgãos aos quais a respectiva competência tenha sido incorporada, até a edição de decreto regulamentador.

**Art. 16.** A extinção das secretarias municipais referidas nos incisos do art. 13 desta Lei Complementar não acarreta a extinção dos cargos efetivos ou em comissão e das funções gratificadas que foram, expressamente por lei, criados, transferidos ou lotados nelas ou em órgãos ou gabinetes a elas vinculados.
**Parágrafo único**. Os cargos e as funções gratificadas referidos no *caput* deste artigo terão sua lotação estabelecida por decreto.

**Art. 17.** Ficam incorporadas às competências da:
I – SMDSE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. I, e 4º, inc. I, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. I, II, III, IV e V do art. 13 desta Lei Complementar;
II – SMDE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. II, e 4º, inc. II, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. VI e VII do art. 13 desta Lei Complementar, bem como parte das competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. VIII desse artigo, na forma do inc. II do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017;
III – Smams, criada nos termos dos arts. 3º, inc. III, e 4º, inc. III, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. IX e X do art. 13 desta Lei Complementar, bem como parte das competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. VIII desse artigo, na forma do inc. III do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017;
IV – SMSUrb, criada nos termos dos arts. 3º, inc. IV, e 4º, inc. IV, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências e as atividades relativas à execução e à conservação de esgotos pluviais anteriormente atribuídas ao DEP, extinto pelo art. 14 desta Lei Complementar;
V – SMIM, criada nos termos dos arts. 3º, inc. V, e 4º, inc. V, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. XI e XII do art. 13 desta Lei Complementar, bem como as relativas a obras e projetos de engenharia

anteriormente atribuídas à Divisão de Obras e Projetos do DEP, extinto pelo art. 14 desta Lei Complementar;
VI – SMPG, criada nos termos dos arts. 3º, inc. VI, e 4º, inc. VI, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. XIII e XV do art. 13 desta Lei Complementar, bem como pelo inc. XIV desse artigo, das quais se exclui a competência relativa à execução orçamentária, que fica incorporada à SMF, nos termos do inc. IX deste artigo;
VII – SMPE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. VII, e 4º, inc. VII, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas ao Gades, extinto pelo art. 15 desta Lei Complementar;
VIII – SMRI, criada nos termos dos arts. 3º, inc. IX, e 4º, inc. IX, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. XVI do art. 13 desta Lei Complementar, bem como as competências anteriormente atribuídas à Coordenadoria-Geral de Atenção ao Cidadão e relativas aos CRIPs, criados pelo art. 12 desta Lei Complementar; e
IX – SMF a competência relativa à execução orçamentária anteriormente atribuída à secretaria municipal extinta pelo inc. XIV do art. 13 desta Lei Complementar.

**Art. 18.** O acervo patrimonial e material das secretarias municipais e dos órgãos extintos expressamente ou por decorrência da extinção da secretaria à qual pertenciam ou se vinculavam será transferido para as secretarias ou para os órgãos aos quais a respectiva competência tenha sido incorporada.

**Art. 19.** Os conselhos, os fundos e os programas dos órgãos e das secretarias municipais extintos terão sua vinculação administrativa estabelecida por meio de decreto.
**Parágrafo único.** Até que ocorra a publicação do decreto referido no *caput* deste artigo, os conselhos, os fundos e os programas das secretarias municipais e dos órgãos extintos ficarão vinculados à secretaria municipal ou ao órgão ao qual a respectiva competência tenha sido incorporada.

**Art. 20.** As secretarias municipais que tenham incorporado às suas competências, por fusão, desmembramento ou transformação, as competências anteriormente atribuídas a secretarias municipais ou órgãos extintos continuarão a dar execução a convênios, contratos ou outros acordos por estes firmados.

**Art. 21.** Os órgãos da Administração Direta e as entidades autárquicas e fundacionais da Administração Indireta, observada a conveniência administrativa, poderão, nos termos do regulamento, compartilhar a execução de atividades de apoio e suporte administrativo.

**Art. 22.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder às alterações na Lei Orçamentária, visando à transposição, ao remanejamento ou à transferência de recursos orçamentários para os órgãos desmembrados, transformados, fundidos, incorporados, transferidos ou criados, até o limite das dotações autorizadas, mantidas as classificações funcional-programáticas e econômicas correspondentes.
**Parágrafo único.** O Poder Executivo Municipal deverá informar, no exercício subsequente, pelos meios de divulgação e transparência que lhe couber, o montante de recursos públicos economizados a partir da extinção de secretarias municipais.

**Art. 23.** Fica assegurada aos servidores em exercício na CGM a manutenção das gratificações a que façam jus na data de publicação desta Lei Complementar, e enquanto se mantiverem nesse exercício, quer se encontrem nas áreas que foram transferidas à SMTC, quer nas áreas que permaneceram na SMF.
**Parágrafo único**. Fica assegurada aos servidores da SMF que se encontrem em exercício na área de gestão do patrimônio municipal a manutenção das gratificações a que façam jus na data de publicação desta Lei Complementar, e enquanto se mantiverem nesse exercício, em razão da transferência da respectiva competência para a SMPG.

**Art. 24.** As competências e as atribuições transferidas por fusão, desmembramento ou transformação entre secretarias municipais, por força da Lei Complementar nº 810, de 2017, transferem consigo os respectivos cargos e servidores por elas responsáveis, até que a matéria seja objeto de decreto, quando couber, ou de lei.
**§ 1º** A transferência referida no *caput* deste artigo não acarreta a extinção dos cargos efetivos ou em comissão e das funções gratificadas que foram, expressamente por lei, criados, transferidos ou

lotados nas secretarias municipais ou em órgãos ou gabinetes a elas vinculados, ainda que se encontrem vagos.
**§ 2º** Fica assegurada aos servidores em exercício em órgãos responsáveis pelas competências e atribuições transferidas nos termos desta Lei Complementar, e que devam integrar órgão específico na secretaria municipal para a qual tenha havido a transferência das respectivas competências e atribuições, a manutenção das gratificações a que façam jus na data da publicação desta Lei Complementar, até que ocorra sua eventual alteração legislativa, com a observância do disposto no parágrafo único do art. 16 desta Lei Complementar.

**Art. 25.** A participação do prefeito em órgãos ou entidades cuja representação tenha sido atribuída por lei a secretário municipal titular de secretaria municipal extinta ou alterada, por fusão ou desmembramento, fica delegada ao secretário municipal titular da secretaria à qual as respectivas competências tenham sido incorporadas por esta Lei Complementar, até que sejam objeto de nova adaptação legislativa, por lei complementar ou lei ordinária.

**Art. 26.** Ficam mantidas todas as políticas públicas relacionadas ao esporte nos programas existentes, especialmente os de mobilização social e comunitária, que serão priorizados em sua execução, sem diminuição orçamentária.

**Art. 27.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 28.** Ficam revogados:
I – o art. 1º da Lei nº 1.516, de 1º de janeiro de 1955, na parte relativa à transformação de órgão em secretaria municipal de administração;
II – os arts. 1º e 2º da Lei nº 1.621, de 17 de julho de 1956;
III – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.050, de 1º de dezembro de 1975;
IV – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.062, de 3 de dezembro de 1975;
V – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.235, de 21 de dezembro de 1976;
VI – os arts. 1º e 2º da Lei nº 7.330, de 5 de outubro de 1993;
VII – os arts. 1º, 2º, 8º, 9º e 21 da Lei nº 9.693, de 29 de dezembro de 2004;
VIII – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 9.722, de 27 de janeiro de 2005;
IX – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 9.782, de 6 de julho de 2005;
X – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 10.266, de 10 de outubro de 2007;
XI – os arts. 1º, 2º, 3º e 4º da Lei nº 11.101, de 25 de julho de 2011;
XII – os arts. 1º e 2º da Lei nº 11.135, de 3 de outubro de 2011;
XIII – o art. 6º da Lei nº 11.396, de 27 de dezembro de 2012;
XIV – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 11.399, de 27 de dezembro de 2012; e
XV – os arts. 1º e 2º da Lei nº 11.401, de 27 de dezembro de 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 30 de agosto de 2017.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Eunice Nequete, Procuradora-Geral do Município.

### 1.2. Lista de Leis relacionadas com a Estrutura da SMTC – número, ano, ementa

## 2. FINALIDADES BÁSICAS DO ÓRGÃO

A SMTC, da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), é o órgão central dos sistemas de controladoria, ouvidoria, corregedoria e transparência pública do município, e tem por finalidade:
I - planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para auditoria preventiva, fiscalização e acompanhamento da gestão dos sistemas administrativos e operacionais do Município de Porto Alegre;
II - estabelecer normas e procedimentos de auditoria e correição;
III - incrementar a transparência pública e ouvidoria;
IV - realizar interface com a Procuradoria-Geral do Município (PGM), o Ministério Público do Estado do RS (MP-RS) e o Tribunal de Contas do Estado do RS (TCE-RS) em casos de improbidade administrativa ou mau uso de recursos públicos;

V - incrementar o Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo e implementá-lo por meio do órgão próprio de controladoria-geral; e
VI - executar outras atividades e ações por delegação do Prefeito.

## 3. ESTRUTURA ATUAL DETALHADA

### 3.1. Redação Atual do Decreto nº 20.109, de 19 de novembro de 2018, e alterações posteriores.

**DECRETO Nº 20.109, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2018.**

**CONSOLIDA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA (SMTC) NOS TERMOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 810, DE 4 DE JANEIRO DE 2017, E Nº 817, DE 30 DE AGOSTO DE 2017.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, inciso II e IV, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com as Leis Complementares nº 810, de 04 de janeiro de 2017, e nº 817, de 30 de agosto de 2017, DECRETA:

**Art. 1º** Fica consolidada a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC) nos termos deste Decreto.

**Art. 2º** Compreenderão a estrutura organizacional básica da SMTC:

I - Gabinete do Secretário (GS);

II - Controladoria-Geral do Município (CGM);

~~III - Coordenadoria-Geral de Transparência Pública (CGTP);~~

III - Diretoria-Geral de Transparência Pública (DGTP); (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

IV - Corregedoria-Geral do Município (CGMuni);

V - Ouvidora-Geral do Município (OGM);

VI - Coordenação de Administração e Serviços (CASE).

**Art. 3º** A Controladoria-Geral do Município (CGM) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Gabinete do Controlador-Geral (GCG);

II - Assessoria Técnica (ASSETEC);

III - Divisão de Auditoria-Geral (DAG);

a) Equipe de Planejamento e Acompanhamento (EPA);
b) Equipe de Auditoria de Conformidade (EAC);
c) Equipe de Revisão Técnica (ERT);
d) Equipe de Auditoria de Pessoal (EAP);
e) Equipe de Atos Normativos (EAN);
f) Equipe de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia (EOS). (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.144/2018)

IV - Divisão de Despesa Pública (DDP);

a) Equipe de Controle e Registro (ECR);
~~b) Equipe de Despesa e Gasto Público (EDGP);~~
~~c) Equipe de Controle de Cálculos Judiciais (ECCJ);~~

~~d) Equipe de Logística (ELog);~~
~~e) Equipe Seccional de Controle da Despesa Pública SMPG-PGM- SMDSE (ESCDP SMPG-PGM-SMDSE);~~
~~f) Equipe Seccional de Controle da Despesa Pública SMIM-SMSURB- SMDE-SMAMS (ESCDP SMIM-SMSURB-SMDE-SMAMS);~~
~~g) Equipe Seccional de Controle da Despesa Pública SMED (ESCDP SMED);~~
~~h) Equipe Seccional de Controle da Despesa Pública FASC (ESCDP FASC);~~
~~i) Equipe Seccional de Controle da Despesa Pública CMPA (ESCDP CMPA);~~
~~j) Equipe Seccional de Controle da Despesa Pública SMC (ESCDP SMC);~~
~~k) Equipe Seccional de Controle da Despesa Pública SMS (ESCDP SMS);~~
~~l) Equipe Seccional de Controle da Despesa Pública DMAE (ESCDP DMAE);~~
~~m) Equipe Seccional de Controle da Despesa Pública DEMHAB (ESCDP DEMHAB);~~
~~n) Equipe Seccional de Controle da Despesa Pública DMLU (ESCDP DMLU);~~
~~o) Equipe Seccional de Controle da Despesa Pública PREVIMPA (ESCDP PREVIMPA);~~
~~p) Equipe Seccional de Controle da Despesa Pública PAÇO MUNICIPAL-GP-SMRI (ESCDP PAÇO MUNICIPAL-GP-SMRI).~~
~~p) Equipe Seccional de Controle da Despesa Pública PAÇO MUNICIPAL-GP- SMRI-SMPE (ESCDP PAÇO MUNICIPAL-GP-SMRI-SMPE). (Redação dada pelo Decreto nº 20.144/2018)~~
b) Equipe de Análise da Despesa Pública de Serviços em Geral (EADP Serviços);
c) Equipe de Análise da Despesa Pública de Serviços com Cessão de Mão de Obra - Contrato (EADPS CMOContr);
d) Equipe de Análise da Despesa Pública de Serviços com Cessão de Mão de Obra - Execução (EADPS CMOExec);
e) Equipe de Análise da Despesa Pública de Obras (EADP Obras);
f) Equipe de Análise da Despesa Pública de Pessoal e Judicial (EADP PesJud);
g) Equipe de Análise da Despesa Pública de Veículos Locados (EADP Veículos);
h) Equipe de Análise da Despesa Pública de Parcerias e Outros (EADP Parcerias);
i) Equipe de Análise de Cálculos Judiciais (EACJ);
j) Equipe de Apoio e Consultoria (EAC);
k) Equipe Seccional de Análise da Despesa Pública do DMAE (ESADP DMAE);
l) Equipe Seccional de Análise da Despesa Pública do DEMHAB (ESADP DEMHAB);
m) Equipe Seccional de Análise da Despesa Pública do DMLU (ESADP DMLU);
n) Equipe Seccional de Análise da Despesa Pública do PREVIMPA (ESADP PREVIMPA);
o) Equipe Seccional de Análise da Despesa Pública da FASC (ESADP FASC);
p) Equipe Seccional de Controle da Despesa Pública da CMPA (ESCDP CMPA). (Redação dada pelo Decreto nº 20.372/2019)

~~**Art. 4º** A Coordenadoria-Geral de Transparência Pública (CGTP) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:~~

**Art. 4º** A Diretoria-Geral de Transparência Pública (DGTP) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho: (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

I - Unidade de Transparência (UT); e

II - Unidade de Acesso à Informação (UAI);

III - Equipe ObservaPOA (EOPA). (Redação acrescida pelo Decreto nº **20.810**/2020)

**Art. 5º** A Ouvidora-Geral do Município (OGM) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Unidade de Ouvidoria (UO); e

II - Unidade de Relacionamento com a Sociedade (URS).

III - Equipe de Fiscalização 156 (FISC156). (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.372/2019)

**Art. 5-A** A Corregedoria-Geral do Município (CGMuni) será composta pelas seguintes unidades de trabalho:

I - Unidade de Apoio Técnico Operacional (UATO);

II - Unidade de Corregedoria (UC). (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.144/2018)

III - Comissão Permanente de Sindicância (CPS). (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.372/2019)
**Art. 6º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 19 de novembro de 2018.

Nelson Marchezan Júnior
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Eunice Nequete
Procuradora-Geral do Município.

Publicado no DOPA em 20/11/2018

**3.2. Lista de Decretos de Alteração da Estrutura da SMTC (número, ano, ementa):**

**Controle de todas as modificações ocorridas na redação do Inciso:**

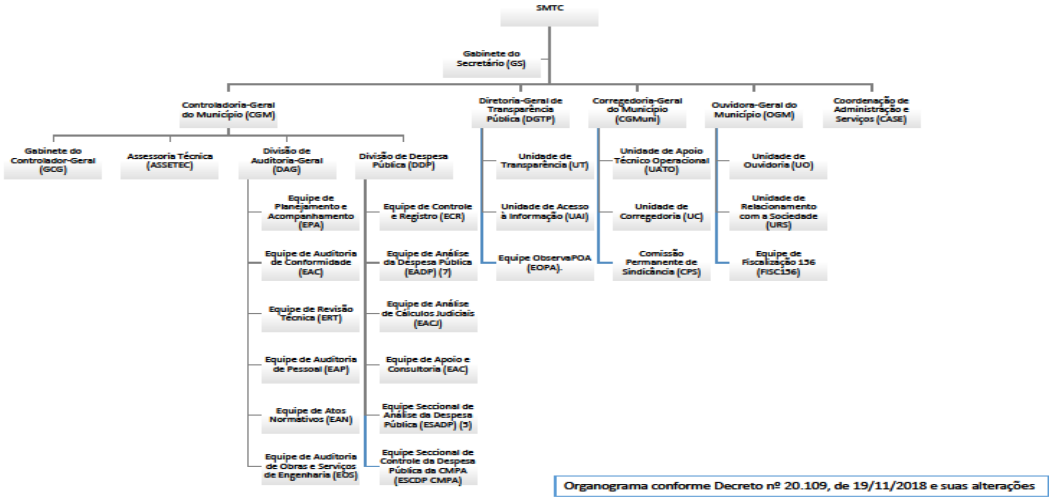
**DECRETO Nº 20.144, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018** - Altera o Decreto nº 20.109, de 19 de novembro de 2018, que consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC).

**DECRETO Nº 20.194, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019** - Altera os Decretos nº 20.097, nº 20.100, nº 20.103, nº 20.104, nº 20.105, nº 20.106, nº 20.111, nº 20.107, nº 20.108, nº 20.109 e nº 20.096, todos de 19 de novembro de 2018 - que consolidam a estrutura organizacional dos órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, em conformidade com a Lei nº 12.501, de 24 de janeiro de 2019.

**DECRETO Nº 20.372, DE 16 DE OUTUBRO DE 2019 -** Altera as als. b à p do inc. IV do art. 3º, inclui o inc. III no art. 5º e inclui o inc. III no art. 5-A do Decreto nº 20.109, de 19 de novembro de 2018, que consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC); e revoga a al. a do inc. II do art. 5º do Decreto nº 20.106, de 19 de novembro de 2018, que consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI).

**DECRETO Nº 20.810, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2020** - Inclui o inc. III no art. 4º do Decreto nº 20.109, de 19 de novembro de 2018 que consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC), e revoga as al. a e b do inc. III e o inc. V do art. 4º do Decreto nº 20.106, de 19 de novembro de 2018, alterado pelos Decretos nº 20.145, de 19 de dezembro de 2018 e nº 20.194, de 12 de fevereiro de 2019, que consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI).

## 4. ORGANOGRAMA ATUAL




## 5. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

### 5.1. Decretos de Atribuições Regimentais

**DECRETO Nº 20.482, DE 3 DE MARÇO 2020** - Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC), no âmbito da Administração Centralizada (AC), da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA).

**DECRETO Nº 20.811, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2020** - Altera o caput do art. 33 e inclui o art. 35-A no Decreto 20.482, de 3 de março de 2020, que estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC), no âmbito da Administração Centralizada (AC), da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA).

## XVI. SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SMRI

## 1. NORMAS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES POSTERIORES

### 1.1 Cópia das Normas de Criação

**LEI COMPLEMENTAR Nº 810, DE 4 DE JANEIRO DE 2017.**

Dispõe sobre a Administração Pública Municipal, cria e extingue secretarias municipais, estabelece suas finalidades e competências e revoga legislação sobre o tema.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** A Administração Pública Municipal, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, atuará por meio de políticas públicas para o desenvolvimento humano no Município de Porto Alegre, com vistas à inovação, à melhoria dos indicadores sociais e à redução das desigualdades locais.

**Art. 2º** Para a consecução dos objetivos de que trata o art. 1º desta Lei Complementar, o Executivo Municipal, sem prejuízo da observância das diretrizes de equilíbrio fiscal e observando as melhores práticas de gestão, adotará o modelo transversal e sistêmico orientado pelas diretrizes de colaboração institucional e de intersetorialidade no âmbito governamental e extragovernamental; de transparência administrativa e participação social; de qualidade do gasto, eficiência e compartilhamento na gestão; e de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, econômicos, sociais e humanos, com ênfase nas prioridades estratégicas para o Município de Porto Alegre.

**Art. 3º** Ficam criadas, na Administração Direta do Município de Porto Alegre:

I – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS);
II – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE);
III– a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e da Sustentabilidade (Smams);
IV – a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSUrb);
V – a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM);
VI – a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG);
VII – a Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas (SMPE);
VIII – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria Geral (SMTC); e
IX – a Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI).

**Art. 4º** São competências:

I – da SMDS:

e) formular, coordenar, fiscalizar, planejar e controlar políticas públicas municipais voltadas para a acessibilidade e a inclusão social das pessoas com deficiência e para a promoção de trabalho, emprego e renda;
f) promover o esporte, a recreação e o lazer;
g) definir, articular e executar políticas de preservação e ampliação de ações dirigidas aos direitos humanos; e
h) coordenar e controlar políticas públicas voltadas à mulher, à igualdade racial, à diversidade sexual, à juventude e aos idosos, bem como a outros interesses cuja proteção e promoção se integrem a políticas de direitos humanos.

II– da SMDE:

e) planejar, formular, implementar, coordenar, fiscalizar articular e controlar as políticas voltadas para as áreas do desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial, com atuação no setor econômico;
f) coordenar e acompanhar os processos de licenciamento ambiental, urbano e de regularização fundiária de forma integrada;

g) desenvolver as políticas públicas de turismo; e
h) formular, implementar, articular e executar as políticas públicas de fomento à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município de Porto Alegre.

III– da Smams:
g) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as áreas de proteção ambiental do Município de Porto Alegre, com atuação na prevenção e na conservação do ambiente natural;
h) conceder licenciamento ambiental;
i) manter e conservar parques, praças e balneários;
j) promover, implantar e conservar espaços verdes urbanos;
k) promover a saúde, a proteção, a defesa e o bem-estar dos animais no âmbito do Município de Porto Alegre; e
l) promover o desenvolvimento urbano envolvendo o controle do uso do solo, a viabilidade e o impacto de obras e empreendimentos, a fiscalização da correta aplicação da legislação pertinente e outras questões vinculadas à gestão da evolução física sustentável do Município de Porto Alegre.

IV– da SMSUrb: formular, planejar, coordenar, articular e controlar a política de prestação de serviços urbanos e de iluminação pública;

V– da SMIM:
c) formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas à execução, à conservação e à fiscalização de obras públicas municipais e sistema de esgotos pluviais; e
d) estruturar e fiscalizar a circulação de pessoas, veículos e mercadorias no Município de Porto Alegre.

VI– da SMPG:
f) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para os sistemas de recursos huma
g) nos, desenvolvimento, documentação, transporte dos servidores, modernização administrativa, qualidade de vida no trabalho e serviços;
h) formular, integrar e acompanhar a execução do planejamento estratégico e do modelo de gestão adotado no Executivo Municipal;
i) elaborar as propostas do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Anuais da Administração Direta, bem como a promoção de sua consolidação com as propostas da Administração Indireta do Município de Porto Alegre; e
j) promover a gestão geral de Governo, visando à garantia da eficiência dos serviços públicos municipais prestados à comunidade e à coordenação e ao acompanhamento de projetos estruturantes para o Município de Porto Alegre.

VII– da SMPE: formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para a captação de recursos externos, articulação e fomento de:
e) parcerias públicas ou privadas;
f) organizações da sociedade civil com interesse público;
g) concessões; e
h) demais parcerias de interesse de outros órgãos municipais.

VIII– da SMTC:
e) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para auditoria preventiva, fiscalização e acompanhamento da gestão dos sistemas administrativos e operacionais do Município de Porto Alegre;
f) estabelecer normas e procedimentos de auditoria e correição;
g) incrementar a transparência pública; e
h) realizar interface com a Procuradoria-Geral do Município, o Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul e o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul em casos de improbidade administrativa ou mal uso de recursos públicos.

IX– da SMRI:

e) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas interna e externa;
f) formular as políticas de governança institucional;
g) apoiar o prefeito municipal no relacionamento institucional; e
h) gerir os processos vinculados ao ciclo anual de operação do Orçamento Participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade, e desenvolver, implementar e supervisionar projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento e dos Centros Administrativos Regionais do Município de Porto Alegre.

**Art. 5º** Fica alterado o art. 1º-A da Lei nº 9.056, de 27 de dezembro de 2002, e alterações posteriores, conforme segue:

"Art. 1º-A São finalidades básicas da SMSeg a definição, a articulação e a operação de políticas de segurança pública no âmbito do Município de Porto Alegre, com a integração, o monitoramento e a ação em situações de crise ou em eventos que interfiram na execução de serviços públicos municipais como segurança, mobilidade e transporte, saúde, limpeza urbana, defesa civil, fenômenos climáticos e outros, aumentando a capacidade de intervenção municipal e a respectiva qualificação na prestação de serviços, respeitadas as competências de órgãos públicos que atuam no segmento da segurança pública nas esferas estadual e federal e, ainda, o planejamento, a orientação, a coordenação e o controle das atividades permanentes, destinadas a prevenir ou minimizar as consequências nocivas de eventos desastrosos, dando suporte administrativo-financeiro e operacional ao Sistema Municipal de Defesa Civil do Município de Porto Alegre." (NR)

**Art. 6º** Ficam criados 9 (nove) cargos de Secretários Municipais a serem lotados nas secretarias municipais criadas nos incisos do *caput* do art. 3º desta Lei Complementar.

**Art. 7º** Serão extintas por lei, em até 120 (cento e vinte dias), contados da data de publicação desta Lei Complementar:

I – a Secretaria Municipal de Acessibilidade e Inclusão Social (Smacis);
II – a Secretaria Municipal dos Direitos Humanos (SMDH);
III – a Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer (SME);
IV – a Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego (SMTE);
XIV – a Secretaria Municipal da Juventude (SMJ);
XV – a Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio (SMIC);
XVI – a Secretaria Municipal de Turismo (SMTur);
VIII – a Secretaria Municipal de Urbanismo (Smurb);
IX – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (Smam);
X – a Secretaria Especial dos Direitos Animais (SEDA);
XI – a Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV);
XII – a Secretaria Municipal de Transportes (SMT);
XIII – a Secretaria Municipal de Administração (SMA);
XVII – a Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamento (SMPEO);
XV – a Secretaria Municipal de Gestão (SMGes); e
XVI – a Secretaria Municipal de Governança Local (SMGL).

**Parágrafo único.** Ficam extintos os cargos de Secretário Municipal das secretarias municipais referidas nos incisos do *caput* deste artigo.

**Art. 8º** Até que ocorra a extinção referida no art. 7º desta Lei Complementar, ficam conferidas ao Secretário Municipal titular da:

I – SMDS, as atribuições de direção superior:
f) da SMACIS;
g) da SMDH;
h) da SME;
i) da SMTE; e
j) da SMJ;

II– SMDE, as atribuições de direção superior:
e) da SMIC;

f) da SMTur;
g) do Escritório-Geral de Licenciamento e Regularização Fundiária (EdificaPOA); e
h) do Gabinete de Inovação e Tecnologia (Inovapoa/GP);
III – Smams, as atribuições de direção superior:
d) da Smurb;
e) da Smam; e
f) da SEDA;

V – SMIM, as atribuições de direção superior:
d) da SMOV;
e) da SMT; e
f) do Departamento Esgotos Pluviais (DEP);

VI – SMPG, as atribuições de direção superior:
d) da SMA;
e) da SMPEO; e
f) da SMGes;

VII – SMPE, as atribuições de direção superior do Gabinete de Desenvolvimento e Assuntos Especiais (Gades);

VIII – SMRI, as atribuições de direção superior:
c) da SMGL; e
d) da Coordenadoria-Geral de Atenção ao Cidadão (Centros Administrativos Regionais);

IX – SMSeg, as atribuições de direção superior:
c) do Centro Integrado de Comando da Cidade de Porto Alegre (Ceic); e
d) do Gabinete de Defesa Civil (Gadec).

**Art. 9º** O Executivo Municipal, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de publicação desta Lei Complementar, encaminhará projeto de lei de reforma administrativa.

**Parágrafo único.** As gratificações decorrentes do local de atuação dos servidores permanecem inalteradas nos termos das leis que as instituíram, ficando vedada qualquer extensão ou equiparação em face da nova e transitória subordinação.

**Art. 10.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Executivo Municipal autorizado a remanejar e a transformar as unidades orçamentárias em função das disposições contidas nesta Lei Complementar.

**Art. 11.** Fica alterado o art. 2º da Lei nº 1.516, de 2 de dezembro de 1955, conforme segue:

“Art. 2º Fica criado o cargo de Secretário do Município, na Secretaria Municipal da Fazenda.” (NR)

**Art. 12.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 1º de janeiro de 2017.

**Art. 13.** Ficam revogados:

XIII – o art. 4º da Lei nº 9.782, de 6 de julho de 2005;
XIV – o art. 4º da Lei nº 9.722, de 27 de janeiro de 2005;
XV – o art. 4º da Lei nº 11.399, de 27 de dezembro de 2012;
XVI – o art. 3º da Lei nº 7.330, de 5 de outubro de 1993;
XVII – o art. 3º da Lei nº 11.135, de 3 de outubro de 2011;
XVIII – o art. 6º da Lei nº 1.621, de 16 de julho de 1956;
XIX – o art. 4º da Lei nº 10.266, de 10 de outubro de 2007;
XX – o art. 4º da Lei nº 4.050, de 1º de dezembro de 1975;
XXI – o art. 6º, da Lei nº 4.235, de 21 de dezembro de 1976;
XXII – o art. 5º da Lei nº 11.101, de 25 de julho de 2011;
XXIII – o art. 3º da Lei nº 11.401, de 27 de dezembro de 2012; e
XXIV – os arts. 3º e 10 da Lei nº 9.693, de 29 de dezembro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 4 de janeiro de 2017.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito.

Registre-se e publique-se.

Bruno Nubens Barbosa Miragem, Procurador-Geral do Município.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 817, DE 30 DE AGOSTO DE 2017.**

Dispõe sobre a reorganização da Administração Pública Municipal, altera os incs. I e VIII do art. 3º e o *caput* do inc. I, as als. *f* do inc. III, *a* do inc. V e *d* do inc. IX e o inc. IV do art. 4º e inclui als. *e* no inc. II, *g* no inc. III, *c* no inc. V, *e* no inc. VI e *e* no inc. VIII do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 4 de janeiro de 2017; altera o inc. III do § 4º do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009, e alterações posteriores; extingue secretarias e órgãos municipais e incorpora suas competências às das secretarias municipais criadas pela Lei Complementar nº 810, de 2017; revoga legislação sobre o tema; e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O Poder Executivo Municipal é exercido pelo prefeito do Município de Porto Alegre, com o auxílio do vice-prefeito e dos secretários municipais, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, e organizado nos termos desta Lei Complementar.

**Art. 2º** A Administração Pública Municipal compreende a Administração Direta e a Administração Indireta.
**§ 1º** A Administração Direta é composta por órgãos pelos quais se desconcentram e distribuem internamente as competências do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 6º desta Lei Complementar.
**§ 2º** A Administração Indireta é composta pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, instituídas pelo Poder Executivo Municipal.
**§ 3º** O Poder Executivo Municipal exerce a supervisão da Administração Indireta por meio dos órgãos aos quais seja ou venha a ser vinculada.

**Art. 3º** Ficam alterados os incs. I e VIII do art. 3º da Lei Complementar nº 810, de 4 de janeiro de 2017, conforme segue:
"Art. 3º .....
I – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte (SMDSE);
.....
VIII – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC); e
..... " (NR)

**Art. 4º** No art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017, ficam alterados o *caput* do inc. I, a al. *f* do inc. III, o inc. IV, a al. *a* do inc. V e a al. *d* do inc. IX, e ficam incluídas al. *e* no inc. II, al. *g* no inc. III, al. *c* no inc. V, al. *e* no inc. VI e al. *e* no inc. VIII, conforme segue:
"Art. 4º .....
I – da SMDSE:
.....
II – .....

.....
e) promover o desenvolvimento urbano envolvendo o controle e o uso do solo, a viabilidade e o impacto de obras e empreendimentos, a aplicação dos instrumentos de regulação do uso do solo e o licenciamento, a manutenção e a vistoria dos projetos de edificação;
III – .....
.....
f) promover o planejamento urbano, a elaboração e a atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano Ambiental, bem como a fiscalização da correta aplicação da legislação urbano-ambiental; e
g) promover o planejamento da política de resíduos sólidos;
IV – da SMSUrb:
a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar a política de prestação de serviços urbanos, limpeza urbana e coleta de resíduos;
b) manter a coleta e o tratamento de esgoto;
c) prover a iluminação pública e manter e conservar as redes de águas pluviais; e
d) conservar e manter praças, jardins e balneários e promover o manejo, a poda e a supressão de arbóreos em vias urbanas, em coordenação com a Smams, obedecida a legislação ambiental;
V – .....
a) formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas ao projeto e à execução de obras públicas municipais, incluindo sistema viário, edificações e obras relacionadas ao abastecimento de água, esgotamento sanitário e manejo de águas pluviais urbanas;
.....
c) formular, planejar, coordenar, articular e prover a conservação de vias urbanas;
VI – .....
.....
e) gerir o patrimônio imobiliário e mobiliário do Município de Porto Alegre;
.....
VIII – .....
.....
e) incrementar o Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais e implementá-lo por meio do órgão próprio de controladoria-geral;
IX – .....
.....
d) gerir os processos vinculados ao ciclo anual de operação do Orçamento Participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade, e desenvolver, implementar e supervisionar projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento e dos Centros de Relações Institucionais Participativos (CRIPs) do Município de Porto Alegre.” (NR)

**Art. 5º** Fica alterado o inc. III do § 4º do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009, e alterações posteriores, conforme segue:
“Art. 4º .....
.....
§ 4º .....
.....
III – ao secretário municipal de Transparência e Controladoria; e
..... ” (NR)

**Art. 6º** Integram a Administração Direta:
I – o Gabinete do Prefeito;
II – o Gabinete do Vice-Prefeito;
III – a Procuradoria-Geral do Município;
IV – a Secretaria Municipal de Educação (Smed);
V – a Secretaria Municipal da Fazenda (SMF);
VI – a Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
VII – a Secretaria Municipal da Cultura (SMC);
VIII – a Secretaria Municipal de Segurança (SMSeg);
IX – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte (SMDSE);
X – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE);
XI – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e da Sustentabilidade (Smams);
XII – a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSUrb);
XIII – a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM);
XIV – a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG);

XV– a Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas (SMPE);
XVI – a Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC); e
XVII – a Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI).

**§ 1º** Integra a estrutura do Gabinete do Prefeito (GP) o Gabinete do Vice-Prefeito (GVP).
**§ 2º** A Procuradoria-Geral do Município (PGM) é o órgão central da Advocacia-Geral do Município, diretamente vinculado ao prefeito.

**Art. 7º** O Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, instituído pela Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, é exercido pela Controladoria-Geral do Município (CGM), vinculada à SMTC.
**§ 1º** A CGM é mantida como órgão central do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, criado e dotado de independência técnica nos termos do art. 4º da Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, com alteração de sua vinculação e de sua estrutura interna na forma deste artigo.
**§ 2º** As competências da Divisão de Contabilidade-Geral e da Divisão de Informações Legais e Gerenciais da CGM, conforme o disposto nos incs. III e V do *caput* do art. 6º e nos arts. 9º e 11 da Lei Complementar nº 625, de 2009, e alterações posteriores, ficam transferidas para a SMF.

**Art. 8º** Fica criada, na SMF, a Contadoria-Geral do Município com a incorporação das competências da Divisão de Contabilidade-Geral e da Divisão de Informações Legais e Gerenciais referidas no § 2º do art. 7º desta Lei Complementar.
**Parágrafo único.** A Divisão de Contabilidade-Geral e a Divisão de Informações Legais e Gerenciais referidas no *caput* deste artigo ficam transferidas para a estrutura da Contadoria-Geral do Município.

**Art. 9º** Fica assegurado aos servidores em exercício na CGM o disposto no art. 20 da Lei Complementar nº 625, de 2009, bem como o disposto nos arts. 23, 24 e 25 desta Lei Complementar.

**Art. 10.** Os cargos de provimento efetivo ou em comissão e as funções gratificadas vinculadas à CGM, criados no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Municipal, constante da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro 1988, e alterações posteriores, ou criados em leis específicas, passam a ser considerados de lotação e exercício na CGM enquanto órgão vinculado à SMTC, ressalvado o disposto no parágrafo único deste artigo.
**Parágrafo único**. Os cargos de provimento efetivo ou em comissão e as funções gratificadas criados, lotados ou em exercício na Divisão de Contabilidade-Geral ou na Divisão de Informações Legais e Gerenciais passam a ter sua lotação e seu exercício na Contadoria-Geral do Município, criada no art. 8º desta Lei Complementar, ou, quando couber, em órgãos de mesmo nível da SMF.

**Art. 11.** Para operar a desconcentração de atividades administrativas e de serviços urbanos e municipais cuja expansão geográfica seja necessária, possível ou recomendável, poderão ser criadas subprefeituras.
**§ 1º** Os órgãos de que trata este artigo são subordinados ao Gabinete do Prefeito.
**§ 2º** A desconcentração referida no *caput* deste artigo será estabelecida para ampliar as condições de acesso pela população aos serviços referidos no *caput* deste artigo, bem como para torná-los mais aptos à consecução de seus fins.
**§ 3º** As atividades das subprefeituras abrangerão as das secretarias municipais que devam ser realizadas de forma regionalizada.

**Art. 12.** Os Centros Administrativos Regionais (CARs), criados pelo § 1º do art. 1º da Lei Complementar nº 273, de 18 de março de 1992, e disciplinados nos termos da Lei Complementar nº 671, de 28 de janeiro de 2011, ficam transformados em Centros de Relações Institucionais Participativos (CRIPs).
**Parágrafo único**. Os CRIPs referidos no *caput* deste artigo têm a função de promover a participação popular, por meio do levantamento de informações, da realização de discussões e da escolha de alternativas para subsidiar os planos e os projetos da Administração Municipal.

**Art. 13.** Ficam extintas, a contar de 4 de maio de 2017, nos termos do art. 7º da Lei Complementar nº 810, de 2017:
I **–** a Secretaria Municipal de Acessibilidade e Inclusão Social (Smacis);
II – a Secretaria Municipal dos Direitos Humanos (SMDH);
III – a Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer (SME);
IV – a Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego (SMTE);

V – a Secretaria Municipal da Juventude (SMJ);
VI – a Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio (SMIC);
VII – a Secretaria Municipal de Turismo (SMTur);
VIII – a Secretaria Municipal de Urbanismo (Smurb);
IX – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (Smam);
X – a Secretaria Especial dos Direitos Animais (SEDA);
XI – a Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV);
XII – a Secretaria Municipal de Transportes (SMT);
XIII – a Secretaria Municipal de Administração (SMA);
XIV – a Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamento (SMPEO);
XV – a Secretaria Municipal de Gestão (SMGes); e
XVI – a Secretaria Municipal de Governança Local (SMGL).

**Art. 14.** Fica extinto o Departamento de Esgotos Pluviais (DEP), criado pela Lei nº 3.780, de 17 de julho de 1973, e ficam transferidas suas competências relativas às obras e aos projetos de engenharia para a SMIM e as demais, relativas à execução e à conservação de esgotos pluviais, para a SMSUrb.
**Parágrafo único**. Na forma do disposto no art. 16 desta Lei Complementar, os cargos em comissão e as funções gratificadas criados e lotados no órgão referido no *caput* deste artigo ficam mantidos no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada em que foram criados, devendo sua lotação ser estabelecida por decreto.

**Art. 15.** Ficam extintos o Gabinete de Desenvolvimento e Assuntos Especiais (Gades), o Centro Integrado de Defesa de Comando da Cidade e o Gabinete de Defesa Civil, criados pela Lei nº 11.397, de 27 de dezembro de 2012, e o Gabinete de Inovação Tecnológica, criado pela Lei nº 10.705, de 30 de junho de 2009, e alterações posteriores.
**§ 1º** Na forma do disposto no art. 16 desta Lei Complementar, os cargos em comissão e as funções gratificadas criados e lotados nos órgãos referidos no *caput* deste artigo ficam mantidos no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada em que foram criados, devendo sua lotação ser estabelecida por decreto.
**§ 2º** As atribuições dos órgãos referidos no *caput* deste artigo ficam transferidas para as secretarias municipais ou para os órgãos aos quais a respectiva competência tenha sido incorporada, até a edição de decreto regulamentador.

**Art. 16.** A extinção das secretarias municipais referidas nos incisos do art. 13 desta Lei Complementar não acarreta a extinção dos cargos efetivos ou em comissão e das funções gratificadas que foram, expressamente por lei, criados, transferidos ou lotados nelas ou em órgãos ou gabinetes a elas vinculados.
**Parágrafo único**. Os cargos e as funções gratificadas referidos no *caput* deste artigo terão sua lotação estabelecida por decreto.

**Art. 17.** Ficam incorporadas às competências da:
I – SMDSE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. I, e 4º, inc. I, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. I, II, III, IV e V do art. 13 desta Lei Complementar;
II – SMDE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. II, e 4º, inc. II, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. VI e VII do art. 13 desta Lei Complementar, bem como parte das competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. VIII desse artigo, na forma do inc. II do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017;
III – Smams, criada nos termos dos arts. 3º, inc. III, e 4º, inc. III, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. IX e X do art. 13 desta Lei Complementar, bem como parte das competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. VIII desse artigo, na forma do inc. III do art. 4º da Lei Complementar nº 810, de 2017;
IV – SMSUrb, criada nos termos dos arts. 3º, inc. IV, e 4º, inc. IV, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências e as atividades relativas à execução e à conservação de esgotos pluviais anteriormente atribuídas ao DEP, extinto pelo art. 14 desta Lei Complementar;
V – SMIM, criada nos termos dos arts. 3º, inc. V, e 4º, inc. V, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. XI e XII do art. 13 desta Lei Complementar, bem como as relativas a obras e projetos de engenharia anteriormente atribuídas à Divisão de Obras e Projetos do DEP, extinto pelo art. 14 desta Lei Complementar;

VI – SMPG, criada nos termos dos arts. 3º, inc. VI, e 4º, inc. VI, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas às secretarias municipais extintas pelos incs. XIII e XV do art. 13 desta Lei Complementar, bem como pelo inc. XIV desse artigo, das quais se exclui a competência relativa à execução orçamentária, que fica incorporada à SMF, nos termos do inc. IX deste artigo;
VII – SMPE, criada nos termos dos arts. 3º, inc. VII, e 4º, inc. VII, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas ao Gades, extinto pelo art. 15 desta Lei Complementar;
VIII – SMRI, criada nos termos dos arts. 3º, inc. IX, e 4º, inc. IX, da Lei Complementar nº 810, de 2017, as competências anteriormente atribuídas à secretaria municipal extinta pelo inc. XVI do art. 13 desta Lei Complementar, bem como as competências anteriormente atribuídas à Coordenadoria-Geral de Atenção ao Cidadão e relativas aos CRIPs, criados pelo art. 12 desta Lei Complementar; e
IX – SMF a competência relativa à execução orçamentária anteriormente atribuída à secretaria municipal extinta pelo inc. XIV do art. 13 desta Lei Complementar.

**Art. 18.** O acervo patrimonial e material das secretarias municipais e dos órgãos extintos expressamente ou por decorrência da extinção da secretaria à qual pertenciam ou se vinculavam será transferido para as secretarias ou para os órgãos aos quais a respectiva competência tenha sido incorporada.

**Art. 19.** Os conselhos, os fundos e os programas dos órgãos e das secretarias municipais extintos terão sua vinculação administrativa estabelecida por meio de decreto.
**Parágrafo único.** Até que ocorra a publicação do decreto referido no *caput* deste artigo, os conselhos, os fundos e os programas das secretarias municipais e dos órgãos extintos ficarão vinculados à secretaria municipal ou ao órgão ao qual a respectiva competência tenha sido incorporada.

**Art. 20.** As secretarias municipais que tenham incorporado às suas competências, por fusão, desmembramento ou transformação, as competências anteriormente atribuídas a secretarias municipais ou órgãos extintos continuarão a dar execução a convênios, contratos ou outros acordos por estes firmados.

**Art. 21.** Os órgãos da Administração Direta e as entidades autárquicas e fundacionais da Administração Indireta, observada a conveniência administrativa, poderão, nos termos do regulamento, compartilhar a execução de atividades de apoio e suporte administrativo.

**Art. 22.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder às alterações na Lei Orçamentária, visando à transposição, ao remanejamento ou à transferência de recursos orçamentários para os órgãos desmembrados, transformados, fundidos, incorporados, transferidos ou criados, até o limite das dotações autorizadas, mantidas as classificações funcional-programáticas e econômicas correspondentes.
**Parágrafo único.** O Poder Executivo Municipal deverá informar, no exercício subsequente, pelos meios de divulgação e transparência que lhe couber, o montante de recursos públicos economizados a partir da extinção de secretarias municipais.

**Art. 23.** Fica assegurada aos servidores em exercício na CGM a manutenção das gratificações a que façam jus na data de publicação desta Lei Complementar, e enquanto se mantiverem nesse exercício, quer se encontrem nas áreas que foram transferidas à SMTC, quer nas áreas que permaneceram na SMF.
**Parágrafo único**. Fica assegurada aos servidores da SMF que se encontrem em exercício na área de gestão do patrimônio municipal a manutenção das gratificações a que façam jus na data de publicação desta Lei Complementar, e enquanto se mantiverem nesse exercício, em razão da transferência da respectiva competência para a SMPG.

**Art. 24.** As competências e as atribuições transferidas por fusão, desmembramento ou transformação entre secretarias municipais, por força da Lei Complementar nº 810, de 2017, transferem consigo os respectivos cargos e servidores por elas responsáveis, até que a matéria seja objeto de decreto, quando couber, ou de lei.
**§ 1º** A transferência referida no *caput* deste artigo não acarreta a extinção dos cargos efetivos ou em comissão e das funções gratificadas que foram, expressamente por lei, criados, transferidos ou lotados nas secretarias municipais ou em órgãos ou gabinetes a elas vinculados, ainda que se encontrem vagos.

**§ 2º** Fica assegurada aos servidores em exercício em órgãos responsáveis pelas competências e atribuições transferidas nos termos desta Lei Complementar, e que devam integrar órgão específico na secretaria municipal para a qual tenha havido a transferência das respectivas competências e atribuições, a manutenção das gratificações a que façam jus na data da publicação desta Lei Complementar, até que ocorra sua eventual alteração legislativa, com a observância do disposto no parágrafo único do art. 16 desta Lei Complementar.

**Art. 25.** A participação do prefeito em órgãos ou entidades cuja representação tenha sido atribuída por lei a secretário municipal titular de secretaria municipal extinta ou alterada, por fusão ou desmembramento, fica delegada ao secretário municipal titular da secretaria à qual as respectivas competências tenham sido incorporadas por esta Lei Complementar, até que sejam objeto de nova adaptação legislativa, por lei complementar ou lei ordinária.

**Art. 26.** Ficam mantidas todas as políticas públicas relacionadas ao esporte nos programas existentes, especialmente os de mobilização social e comunitária, que serão priorizados em sua execução, sem diminuição orçamentária.

**Art. 27.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.
**Art. 28.** Ficam revogados:
I – o art. 1º da Lei nº 1.516, de 1º de janeiro de 1955, na parte relativa à transformação de órgão em secretaria municipal de administração;
II – os arts. 1º e 2º da Lei nº 1.621, de 17 de julho de 1956;
III – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.050, de 1º de dezembro de 1975;
IV – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.062, de 3 de dezembro de 1975;
V – os arts. 1º e 2º da Lei nº 4.235, de 21 de dezembro de 1976;
VI – os arts. 1º e 2º da Lei nº 7.330, de 5 de outubro de 1993;
VII – os arts. 1º, 2º, 8º, 9º e 21 da Lei nº 9.693, de 29 de dezembro de 2004;
VIII – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 9.722, de 27 de janeiro de 2005;
IX – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 9.782, de 6 de julho de 2005;
X – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 10.266, de 10 de outubro de 2007;
XI – os arts. 1º, 2º, 3º e 4º da Lei nº 11.101, de 25 de julho de 2011;
XII – os arts. 1º e 2º da Lei nº 11.135, de 3 de outubro de 2011;
XIII – o art. 6º da Lei nº 11.396, de 27 de dezembro de 2012;
XIV – os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 11.399, de 27 de dezembro de 2012; e
XV – os arts. 1º e 2º da Lei nº 11.401, de 27 de dezembro de 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 30 de agosto de 2017.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Eunice Nequete, Procuradora-Geral do Município.

## 2. FINALIDADES BÁSICAS DO ÓRGÃO

A SMRI é responsável por planejar, coordenar, articular e controlar as políticas interna e externa; formular as políticas de governança institucional; apoiar o Prefeito Municipal no relacionamento institucional; e gerir os processos vinculados ao ciclo anual de operação do Orçamento Participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade, e desenvolver, implementar e supervisionar projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento e dos Centros de Relações Institucionais Participativos (CRIPs) do Município de Porto Alegre.

## 3. ESTRUTURA ATUAL DETALHADA

### 3.1. Redação Atual do Decreto nº 20.106, de 19 de novembro de 2018, e alterações posteriores.

**DECRETO Nº 20.106, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2018.**

**CONSOLIDA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (SMRI) NOS TERMOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 810, DE 4 DE JANEIRO DE 2017, E Nº 817, DE 30 DE AGOSTO DE 2017.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, inciso II e IV, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com as Leis Complementares nº 810, de 4 de janeiro de 2017, e nº 817, de 30 de agosto de 2017, DECRETA:

**Art. 1º** Fica consolidada a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI) nos termos deste Decreto.

**Art. 2º** Compreenderão a estrutura organizacional básica da SMRI:

I - Gabinete do Secretário (GS);

~~II - Coordenadoria-Geral de Participação Cidadã (CGPC);~~

II - Diretoria-Geral de Participação Cidadã (DGPC); (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

~~III - Coordenadoria-Geral de Articulação Política (CGAP);~~

III - Diretoria-Geral de Articulação Política (DGAP); (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

~~IV - Coordenadoria-Geral de Articulação Institucional (CGAI);~~

IV - Diretoria-Geral de Articulação Institucional (DGAI); (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

V - Coordenação de Administração e Serviços (CASE); e

VI - Assessoria Técnica (ASSETEC). (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.145/2018)

~~**Art. 3º** A Coordenadoria-Geral de Participação Cidadã (CGPC) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:~~

**Art. 3º** A Diretoria-Geral de Participação Cidadã (DGPC) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho: (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

I - Coordenação de Relações Institucionais Participativas (CORIP);

a) Centro de Relações Institucionais Participativas Humaitá/Navegantes R01 (CRIP - R01);

1. Equipe de Orçamento Participativo R01 (EOP - R01);

b) Centro de Relações Institucionais Participativas Noroeste R02 (CRIP - R02);

1. Equipe de Orçamento Participativo R 02 (EOP - R02)

c) Centro de Relações Institucionais Participativas Leste R03 (CRIP - R03);

1. Equipe de Orçamento Participativo R03 (EOP - R03);

d) Centro de Relações Institucionais Participativas Lomba do Pinheiro R04 (CRIP - R04);

1. Equipe de Orçamento Participativo R04 (EOP - R04);

e) Centro de Relações Institucionais Participativas Norte R05 (CRIP - R05);

1. Equipe de Orçamento Participativo R05 (EOP - R05);

f) Centro de Relações Institucionais Participativas Nordeste R06 (CRIP - R06);

1. Equipe de Orçamento Participativo R06 (EOP - R06);

g) Centro de Relações Institucionais Participativas Partenon R07 (CRIP - R07);

1. Equipe de Orçamento Participativo R07 (EOP - R07);

h) Centro de Relações Institucionais Participativas Restinga R08 (CRIP - R08);

1. Equipe de Orçamento Participativo R08 (EOP - R08);

i) Centro de Relações Institucionais Participativas Glória R09 (CRIP - 09);

1. Equipe de Orçamento Participativo R09 (EOP - R09);

j) Centro de Relações Institucionais Participativas Cruzeiro R10 (CRIP - R10);

1. Equipe de Orçamento Participativo R10 (EOP - R10);

k) Centro de Relações Institucionais Participativas Cristal R11 (CRIP - R11);

1. Equipe de Orçamento Participativo R11 (EOP - R11);

l) Centro de Relações Institucionais Participativas Centro-Sul R12 (CRIP - R12);

1. Equipe de Orçamento Participativo R12 (EOP - R12);

m) Centro de Relações Institucionais Participativas Extremo-Sul R13 (CRIP - R13);

1. Equipe de Orçamento Participativo R 13 (EOP – R13)

n) Centro de Relações Institucionais Participativas Eixo Baltazar R14 (CRIP - R14);

1. Equipe de Orçamento Participativo R14 (EOP - R14);

o) Centro de Relações Institucionais Participativas Sul R15 (CRIP - R15);

1. Equipe de Orçamento Participativo R15 (EOP - R15);

p) Centro de Relações Institucionais Participativas Centro R16 (CRIP - R16);

1. Equipe de Orçamento Participativo R16 (EOP - R16);

q) Centro de Relações Institucionais Participativas Ilhas R17 (CRIP - R17);

1. Equipe de Orçamento Participativo R17 (EOP - R17).

~~**Art. 4º** A Coordenadoria-Geral de Articulação Institucional (CGAI) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:~~

**Art. 4º** A Diretoria-Geral Articulação Institucional (DGAI) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho: (Redação dada pelo Decreto nº 20.194/2019)

I - Coordenação de Relações Internacionais e Federativas (CRIF);

II - Coordenação de Articulação com o Segmento Empresarial (CARSE);

III - Coordenação de Resiliência e Redes (CRR);

~~a) CapacitaPOA;~~ (Revogada pelo Decreto nº **20.810**/2020)
~~b) ObservaPOA;~~ (Revogada pelo Decreto nº **20.810**/2020)

~~IV - Unidade de Articulação com os Conselhos Municipais (UACM).~~

IV - Equipe de Articulação com os Conselhos Municipais (EACM); (Redação dada pelo Decreto nº 20.145/2018)

~~V - Equipe ObservaPOA (EOPA). (Redação acrescida pelo Decreto nº **20.145**/2018)~~ (Revogado pelo Decreto nº **20.810**/2020)

**Art. 5º** A Coordenação de Administração e Serviços (CASE) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Unidade de Expediente e Pessoal (UEP);

a) Equipe CapacitaPOA (CAPPOA); (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.145/2018)

II - Unidade de Compras e Contratos (UCC);

~~a) Equipe de Fiscalização 156 (FISC156); (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.145/2018)~~ (Revogada pelo Decreto nº 20.372/2019)
III - Unidade de Orçamento e Finanças (UOF); e

a) Fundo da Criança (FUNCRIANÇA); (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.145/2018)
b) Fundo do Idoso (FUNDOIDOSO); (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.145/2018)

~~IV - Unidade de Infraestrutura e Serviços Gerais (UISG).~~

IV - Unidade de Infraestrutura e Serviços Gerais (UISG). (Redação dada pelo Decreto nº 20.145/2018)

**Art. 6º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 19 de novembro de 2018.

Nelson Marchezan Júnior
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Eunice Nequete
Procuradora-Geral do Município.

Publicado no DOPA em 20/11/2018

**3.2. Lista de Decretos de Alteração da Estrutura da SMRI (número, ano, ementa):**

**Controle de todas as modificações ocorridas na redação do Inciso:**

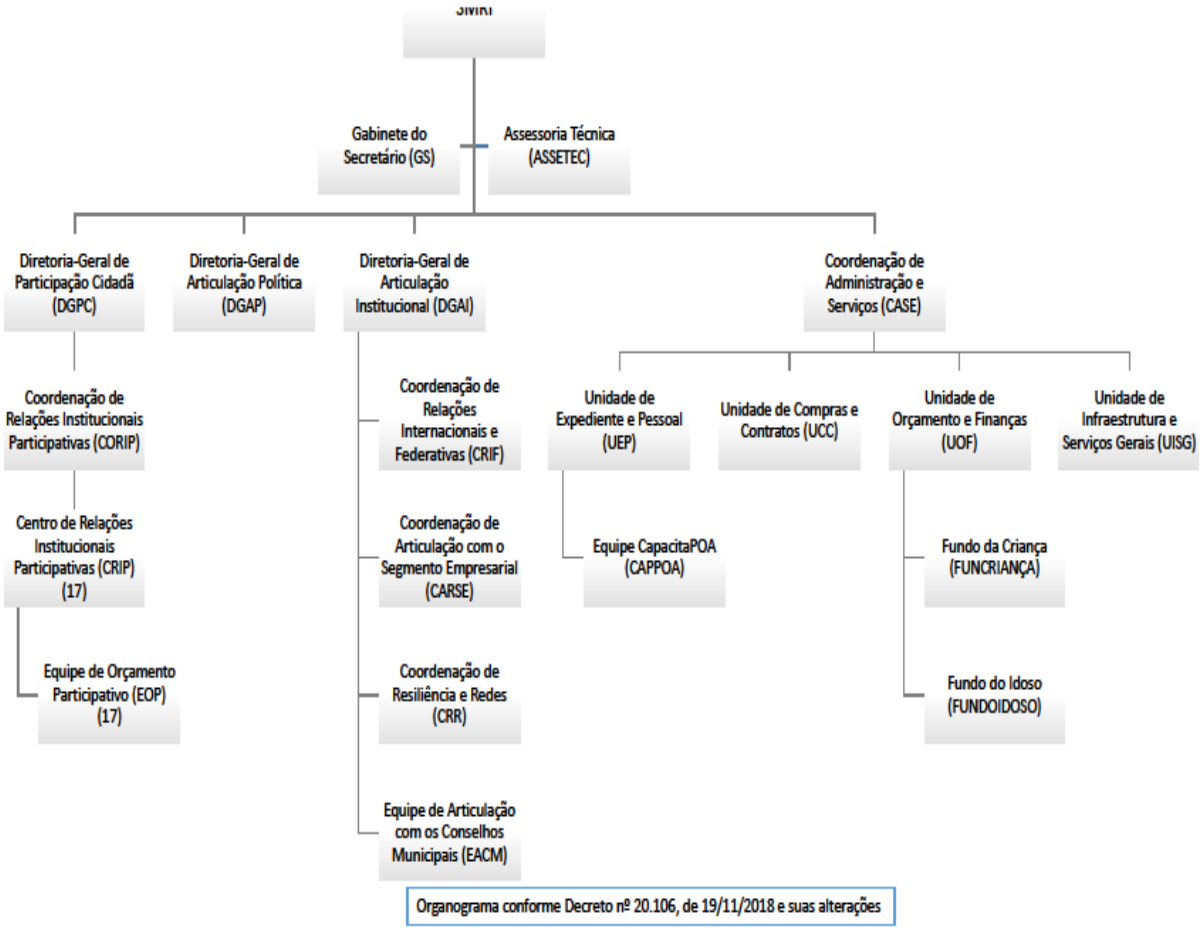
**DECRETO Nº 20.145, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018** - Altera o Decreto nº 20.106, de 2018, de 19 de novembro de 2018, que consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI).

**DECRETO Nº 20.194, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019** - Altera os Decretos nº 20.097, nº 20.100, nº 20.103, nº 20.104, nº 20.105, nº 20.106, nº 20.111, nº 20.107, nº 20.108, nº 20.109 e nº 20.096, todos de 19 de novembro de 2018 - que consolidam a estrutura organizacional dos órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, em conformidade com a Lei nº 12.501, de 24 de janeiro de 2019.

**DECRETO Nº 20.372, DE 16 DE OUTUBRO DE 2019 -** Altera as als. b à p do inc. IV do art. 3º, inclui o inc. III no art. 5º e inclui o inc. III no art. 5-A do Decreto nº 20.109, de 19 de novembro de 2018, que consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC); e revoga a al. a do inc. II do art. 5º do Decreto nº 20.106, de 19 de novembro de 2018, que consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI).

**DECRETO Nº 20.810, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2020** - Inclui o inc. III no art. 4º do Decreto nº 20.109, de 19 de novembro de 2018 que consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC), e revoga as al. a e b do inc. III e o inc. V do art. 4º do Decreto nº 20.106, de 19 de novembro de 2018, alterado pelos Decretos nº 20.145, de 19 de dezembro de 2018 e nº 20.194, de 12 de fevereiro de 2019, que consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI).

## 4. ORGANOGRAMA ATUAL



**ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**I. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - DEMHAB**

**1. NORMAS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES POSTERIORES**

**1.1 Cópia das Normas de Criação**

**LEI N° 2902, 30 de dezembro de 1965.**

Fixa diretrizes para a política habitacional no município, reestrutura, sob a denominação de Departamento Municipal de Habitação (DEMHAB), o Departamento Municipal da Casa Popular e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.
Faço saber que o Poder Legislativo decretou e eu promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**
DA POLÍTICA HABITACIONAL

Art. 1° - O Prefeito orientará a política habitacional geral de interesse social no Município, em harmonia com os governos da União e do Estado, através do Departamento Municipal de Habitação.
§ 1º - Habitação de interesse social, neste caso, é aquela destinada a substituir por melhores padrões arquitetônicos as atuais moradias vulgarmente denominadas, em nosso meio, “malocas”.
§ 2º - Política habitacional de interesse social é a que visa retirar das habitações marginais urbanas seus atuais moradores, proporcionando-lhes novas e melhores moradias para integrá-los na vida espiritual, econômica e cultural da comunidade.

**CAPÍTULO II**
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

**SEÇÃO I**
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 2° - O Departamento Municipal da Casa Popular, mantida sua situação de autarquia municipal, com personalidade jurídica própria, sede o fôro no Município de Porto Alegre e autonomia administrativa, financeira e contábil, passa a denominar-se Departamento Municipal de Habitação (DEMHAB), subordinando-se seu funcionamento nos limites traçados na presente Lei.

Art. 3° - Ao DEMHAB compete:
I. desenvolver a política habitacional do Município, dentro das diretrizes estabelecidas no art. 1°;
II. promover a desapropriação de imóveis declarados de utilidade pública ou interesse social, para utilização na política habitacional;
III. promover loteamentos destinados a moradias populares e manter o respectivo cadastro;
IV. adquirir, sempre que possível por concorrência pública, áreas de terras para a construção de conjuntos residenciais;
V. realizar convênios com entidades de direito público ou privado, para finalidades que se enquadrem nas atribuições da Autarquia;
VI. efetuar a venda de terrenos e habitações, sob financiamento, na forma da legislação federal, a grupos familiares selecionados, mediante inquérito social;
VII. administrar seus bens e promover medidas objetivando a racionalização dos serviços a seu cargo;

Art. 4° - Constituem o DEMHAB os seguintes órgãos:
I. Conselho Deliberativo (CD), órgão colegiado, integrado pelo Diretor Geral do Departamento, que é seu presidente nato, e pelos representantes de cada uma das seguintes entidades:
a) Instituto dos Arquitetos do Brasil, Secção do R.G.S.;
b) Sociedade de Economia do Rio Grande do Sul;
c) Instituto dos Advogados do Rio Grande do Sul;
d) Sindicato dos Assistentes Sociais do R.G.S.;

e) Sindicato dos Trabalhadores de Porto Alegre (um membro indicado pela Delegacia Regional do Trabalho);
f) Associação Riograndense de Imprensa.
II. Diretoria Geral, órgão executivo dirigido por um Diretor Geral;
III. Delegação de Controle, órgão de fiscalização contábil e financeira, designada pelo Prefeito.

Art. 5° - O membro efetivo e respectivo suplente do Conselho Deliberativo serão nomeados pelo Prefeito dentre os nomes indicados em listas tríplices pelas entidades mencionadas no inciso I do artigo anterior.
§ 1º - O mandato dos membros do Conselho Deliberativo é de dois (2) anos e coincidirá com o ano civil, admitida recondução.
§ 2º - As listas tríplices a que se refere o artigo, deverão ser solicitadas no mínimo, trinta (30) dias antes do término do mandato dos conselheiros.
§ 3º - O Conselho se reunirá com o quorum mínimo de cinco, ordinariamente duas vezes por mês e extraordinariamente, quando convocado na forma do seu Regimento, percebendo, seus membros, "jeton" por sessão a que comparecem, até o Maximo de cinco por mês.
§ 4º - As decisões do Conselho serão tomadas por maioria, cabendo ao Presidente, somente, o voto de desempate.
§ 5º - Sobre as decisões do Conselho poderá o Presidente exercer o direito de veto, o qual será decidido na reunião seguinte, cabendo recurso ao Prefeito no caso de sua rejeição.
§ 6º - Nos impedimentos do Presidente ou do Diretor Geral substituto, presidirá o Conselho seu membro mais idoso.
§ 7º - O Conselho será assessorado por funcionários do DEMHAB, quando convocados.
§ 8º - O membro efetivo do Conselho que falhar mais de três (3) sessões ordinárias, sem causa justificada, perderá o mandato. O Prefeito, notificado do fato, o demitirá, dando, disso, conhecimento à entidade a que pertencer o faltoso, para que o substitua.
§ 9º - O membro do Conselho que venha a ocupar cargo de confiança do Prefeito perderá sua condição de Conselheiro.

Art. 6° - A Delegação de Controle constituir-se-á de três membros, sendo dois funcionários municipais efetivos, possuidores de curso superior de ciências contábeis ou curso a ele equiparado, e um representante do Sindicato dos Contabilistas.

Parágrafo único – Os membros da Delegação de Controle, com mandatos de 2 (dois) anos, serão designados pelo Prefeito: os dois funcionários municipais de sua livre escolha, e o representante do Sindicato dos Contabilistas, selecionando através de lista de três nomes.

## SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Art. 7° - Ao Conselho compete:
I. elaborar e aprovar seu regimento interno;
II. deliberar sobre todos os empreendimentos relacionados com a política habitacional do município;
III. opinar anualmente, sobre o plano de realização da Autarquia para o exercício seguinte, e fiscalizar a sua execução;
IV. dar parecer sobre a proposta orçamentária, elaborada pela Diretoria-Geral, e sobre a prestação de contas anual;
V. deliberar sobre operações financeiras, concorrências, convênios, contratos, fixação de preços, tarifas, desapropriações, alienações e permutas;
VI. representar ao Prefeito, pelo voto de um terço (1/3) dos seus membros, sempre que forem constatadas irregularidades na administração da Autarquia, dando-se, da representação, conhecimento à Câmara Municipal.

Art. 8° - À Diretoria Geral compete:
I. administrar executivamente o DEMHAB, através do Diretor Geral e na forma estabelecida em leis e regulamentos;
II. elaborar o plano de realizações do DEMHAB, submetê-lo ao Conselho e executá-lo de acordo com a política habitacional do Município;
III. preparar e encaminhar à apreciação do Conselho a proposta orçamentária e a prestação anual de contas;
IV. realizar todas as demais tarefas executivas do DEMHAB, estabelecidas no art. 3°;
V. representar, por seu titular, o Departamento em Juízo e fora dele.

Art. 9° - Compete à Delegação de Controle:
I. elaborar o seu Regimento interno;
II. exercer assídua fiscalização da administração financeira e contábil do DEMHAB, podendo, a qualquer momento, ostensiva ou sigilosamente, na forma do Regulamento, realizar perícias e verificar o estado da caixa;
III. fiscalizar a execução orçamentária, bem como examinar a escrituração e respectiva documentação, conferido-a, se necessário, “in loco”, com as obras e serviços a que se refiram;
IV. apresentar ao Conselho pareceres referentes aos balancetes mensais, às prestações de contas anuais e aos demais exames e verificações realizados;
V. dar parecer prévio sobre convênios, acordos, contratos e operações de crédito, fiscalizando e a aplicação dos mesmos, sob o ponto de vista econômico-financeiro;
VI. levar ao conhecimento do Conselho quaisquer irregularidades verificadas;
VII. informar as consultas que lhe forem submetidas pelos demais órgãos do DEMHAB.

**SEÇÃO III**
DA RECEITA

Art. 10 – A receita do DEMHAB será constituída:
I. da contribuição anual do Município correspondendo ao montante da despesa orçada para o pessoal do Departamento;
II. de 35% (trinta e cinco por cento) do produto da arrecadação da Taxa de Assistência Social estabelecida no art. 6° da Lei n° 2658, de 14 de dezembro de 1963, previsto no Fundo Municipal de Habitação;
III. das amortizações, juros, taxas, tarifas e demais rendas e produtos da receita de investimentos, operações imobiliárias, alienações e prestações de serviços;
IV. dos produtos de operações de crédito;
V. de créditos abertos em seu favor;
VI. de quaisquer contribuições, subvenções ou doações de entidades públicas ou privadas, para aplicação na política habitacional;
VII. de outras rendas eventuais.

**SEÇÃO IV**
DOS LOTEAMENTOS E CONJUNTOS RESIDENCIAIS

Art. 11 – Os projetos e plantas de loteamentos, de conjuntos residenciais ou de construções isoladas, elaboradas pelo DEMHAB ou pelo mesmo contratados, serão obrigatoriamente submetidos à aprovação da Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV).

Parágrafo único – As redes de água e esgotos serão projetadas, calculadas e executadas pelo DMAE.

**SEÇÃO V**
DO FINANCIAMENTO DE TERRENOS E HABITAÇÕES

Art. 12 – Para efeito de venda, o preço da unidade residencial será formado pelo valor do terreno ou área ideal, mais o custo do prédio ou área construída e acrescido do custo estimado dos serviços de urbanização e dos juros relativos ao financiamento.
§ 1º - A prestação mensal será calculada pela Tabela Price, estabelecendo-se no contrato a correlação entre o seu valor e o do salário mínimo regional vigente à data em que for firmado.
§ 2º - Nos loteamentos que visem especialmente a eliminação de “malocas” e outras formas sub-humanas de habitação, a prestação mensal não deverá ser superior a vinte e cinco por cento (25%) do salário mínimo regional vigente.

**SEÇÃO VI**
DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 13 – Os cargos do quadro de pessoal do DEMHAB serão providos por ato do Diretor Geral e na forma da Lei n° 2205, de 30 de julho de 1961 ( Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre).

Art. 14 – O cargo de Diretor Geral do DEMHAB terá vencimento e representação iguais aos do Secretário do Município.

Art. 15 – As atribuições do DEMHAB somente serão exercidas pelo seu pessoal fixo, por servidores municipais estáveis, postos à disposição da Autarquia ou através de empreitada, sendo vedada a admissão de empregados ou pessoal para obras.

**CAPÍTULO III**
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16 – A fiscalização da vilas e aglomerados habitacionais passa a ser atribuição da Divisão de Fiscalização (DF).

Art. 17 – As remoções realizadas para desimpedir terrenos de propriedade particular serão feitas mediante indenização das despesas realizadas.

Art. 18 – A proposta orçamentária do DEMHAB obedecerá ao que lhe prescrevem a Lei Orgânica, esta Lei e a Legislação Federal específica.

Parágrafo único – A prestação de contas anual do DEMHAB será feita nos termos da Legislação Federal que rege a matéria, far-se-á acompanhar de parecer conclusivo da Delegação de Controle e de Relatório detalhado, de rubrica por rubrica, ao Diretor Geral e aprovado pelo Conselho Deliberativo.

Art. 19 – É revogada a Lei n° 982, de 18 de dezembro de 1952.

Art. 20 – Ouvido o Conselho do Plano Diretor, o Executivo Municipal promoverá a transferência para o domínio do DEMHAB, de todas as áreas de terra de propriedade do Município que sejam possíveis de utilização na política habitacional, quer pelo aproveitamento imediato, mediante loteamento, quer pela sua alienação ou permuta com glebas mais apropriadas à finalidade.

**CAPÍTULO IV**
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 21 – É o Município autorizado a receber, sem as exigências de legislação vigente, os atuais loteamentos lançados pelo DMCP.
§ 1º - Serão lotados “ex-offício” pela Secretaria Municipal da Fazenda, para os pagamentos de impostos e taxas, todos os imóveis existentes nas vilas populares.
§ 2º - Os imóveis não escriturados serão lotados em nome dos promitentes compradores.

Art. 22 – Aplicar-se-á igualmente a Legislação Federal e o disposto no artigo anterior, a venda, sob financiamento, de habitações ou terrenos existentes nos loteamentos lançados pelo então DMCP.
§ 1º - O DEMHAB efetuará o levantamento de todos os prestamistas em atraso, promovendo a rescisão dos respectivos contratos.
§ 2º - Os ocupantes de imóveis mediante locação poderão ser transformados em promitentes compradores, com custo atualizado.

Art. 23 – Os loteamentos feitos ou em execução, da responsabilidade ou da prioridade do atual Departamento Municipal da Casa Popular, passarão, como todo patrimônio, encargos e serviços, sobre os quais não se disponha em contrário nesta Lei, ao DEMHAB.

Art. 24 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 30 de dezembro de 1965.

Célio Marques Fernandes,
Prefeito.

Homero Ferrugem Martins,
Secretário Municipal de Administração.

**2. FINALIDADES BÁSICAS DO ÓRGÃO**

Ao DEMHAB compete:

I-desenvolver a politica habitacional do Município, dentro das diretrizes estabelecidas;

Il - promover a desapropriação de imóveis declarados de utilidade pública ou interesse social, para utilização na política habitacional;

Ill - promover loteamentos destinados a moradias populares e manter o respectivo cadastro;

IV - adquirir, sempre que possível por concorrência pública, áreas de terras para a construção de conjuntos residenciais:

V- realizar convênios com entidades de direito público ou privado, para finalidades que se enquadrem nas atribuições da Autarquia;

VI - efetuar a venda de terrenos e habitações, sob financiamento, na forma da legislação federal, a grupos familiares selecionados, mediante inquérito social;

VII - administrar seus bens e promover medidas objetivando a racionalização dos serviços a seu cargo.

**3. ESTRUTURA ATUAL DETALHADA**

**DECRETO Nº 14.239, 16 de julho de 2003.**

Consolida a Estrutura Geral do Departamento Municipal de Habitação e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Porto Alegre, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e IV do artigo 94 da Lei Orgânica do Município e de conformidade com o artigo 23 da Lei 6310, de 28 de dezembro de 1988, alterada pela Lei n° 6411, de 09 de junho de 1989:

**DECRETA**

Art. 1°- O Departamento Municipal de Habitação passa a funcionar com a estrutura constante deste Decreto.

Art. 2º - Ficam alteradas, nos termos do § 1º do art. 23 da Lei nº 6310/88, as denominações básicas das seguintes funções gratificadas, constantes da letra “C” do Anexo I do art. 18 da Lei nº 6310/88 das atualmente lotadas no Departamento Municipal de Habitação, como segue:

| DE | | | PARA | | |
|---|---|---|---|---|---|
| QTD | DENOMINAÇÃO | CÓDIGO | QTD | DENOMINAÇÃO | CÓDIGO |
| 02 | Chefe de Unidade | 1.4.1.6 | 02 | Gerente de Atividades II | 1.4.1.6 |
| 08 | Chefe de Equipe | 1.4.1.5 | 08 | Gerente de Atividades | 1.4.1.5 |
| 34 | Chefe de Núcleo | 1.4.1.3 | 34 | Responsável por Atividades | 1.4.1.3 |
| 01 | Chefe de Núcleo | 1.4.1.3 | 01 | Chefe de Protocolo | 1.4.1.3 |
| 20 | Chefe de Grupo Chefe de Zonal | 1.4.1.2 | 20 | Encarregado de Serviço | 1.4.1.2 |

Art. 3º - São lotados no Departamento Municipal de Habitação os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criadas pelo artigo 18, constante da letra “c” do Anexo I, da Lei n° 6310/88, conforme a estrutura estabelecida neste artigo, como segue:

I – CONSELHO DELIBERATIVO
. . . . . .Secretário de Conselho 2.4.1.4

II – DELEGAÇÃO DE CONTROLE
. . . . . .Secretário de Delegação 2.4.1.4

III – DIREÇÃO-GERAL

| | |
|---|---|
| . . .1.- GABINETE DO DIRETOR-GERAL | |
| . . . . . .Assistente Técnico | 2.4.3.5 |
| . . . . . .Assistente (03) | 2.4.2.5 |
| . . . . . .Oficial-de-Gabinete (05) | 2.4.2.4 |
| . . . . . .Auxiliar Técnico (02) | 2.4.3.3 |
| . . . . . .Gerente de Atividades I | 1.4.1.5 |
| . . . . . .Responsável por Atividades (06) | 1.4.1.3 |
| . . . . . .Equipe de Comunicação | |
| . . . . . .Chefe de Equipe | 1.4.2.5 |
| . . . . . .Equipe de Tecnologia da Informação | |
| . . . . . .Chefe de Equipe | 1.4.2.5 |
| . . . . . .Equipe de Desenvolvimento Institucional | |
| . . . . . .Chefe de Equipe | 1.4.2.5 |
| . . . . . .Equipe de Apoio Técnico | |
| . . . . . .Chefe de Equipe | 1.4.2.5 |
| | |
| . . .2.- ASSESSORIA DE CONFLITOS FUNDIÁRIOS | |
| . . . . . .Assessor | 2.4.2.6 |
| | |
| . . .3.- ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO | |
| . . . . . .Assessor | 2.4.2.6 |
| | |
| . . .4.- ASSESSORIA DE PROGRAMAS INTEGRADOS | |
| . . . . . .Assessor | 2.4.2.6 |
| | |
| . . .5.- COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO | |
| . . . . . .Coordenador | 1.4.2.7 |
| . . . . . .Responsável por Atividades (04) | 1.4.1.3 |
| . . . . . .Equipe de Estudos Urbanos | |
| . . . . . .Chefe de Equipe | 1.4.1.5 |
| | |
| . . .6.- COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA | |
| . . . . . .Coordenador | 1.4.2.7 |
| . . . . . .Responsável por Atividade (05) | 1.4.1.3 |
| . . . . . .Responsável por Serviço (03) | 1.4.1.1 |
| . . . . . .Comissão Permanente de Inquérito | |
| . . . . . .Responsável por Atividade | 1.4.1.3 |
| . . . . . .Unidade de Direito Urbanístico e Regularização Fundiária | |
| . . . . . .Chefe de Unidade | 1.4.2.6 |
| . . . . . .Equipe de Assessoramento à Regularização Fundiária | |
| . . . . . .Chefe de Equipe | 1.4.3.5 |
| . . . . . .Equipe de Apoio Técnico | |
| . . . . . .Chefe de Equipe | 1.4.1.5 |
| . . . . . .Equipe de Direito Administrativo e Trabalhista | |
| . . . . . .Chefe de Equipe | 1.4.3.5 |
| ~~. . . . . .Equipe de Direito Imobiliário e Civil~~ | |
| ~~. . . . . .Chefe de Equipe~~ | ~~1.4.1.5~~ |
| . . . . . .Equipe de Licitações e Contratos | |
| . . . . . .Chefe de Equipe | 1.4.3.5 |
| . . . . . .Auxiliar Técnico | 2.4.1.3 |
| . . . . . .Equipe de Assuntos Jurídicos Especiais | |
| . . . . . .Chefe de Equipe | 1.4.3.5 |
| | |
| . . .7.- COORDENAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA E RECURSOS HUMANOS | |
| . . . . . .Coordenador | 1.4.2.7 |
| . . . . . .Auxiliar Técnico (02) | 2.4.1.3 |
| . . . . . .Responsável por Atividades (06) | 1.4.1.3 |
| . . . . . .Responsável por Serviço (05) | 1.4.1.1 |
| . . . . . .Equipe de Vantagens e Registro | |
| . . . . . .Chefe de Equipe | 1.4.1.5 |
| . . . . . .Responsável por Atividades (02) | 1.4.1.3 |

. . . . . .Equipe de Preparo de Pagamento
. . . . . .Chefe de Equipe 1.4.1.5
. . . . . .Responsável por Atividade (02) 1.4.1.3
. . . . . .Equipe de Desenvolvimento de Recursos Humanos
. . . . . .Chefe de Equipe 1.4.2.5
. . . . . .Responsável por Atividades (02) 1.4.1.3
. . . . . .Equipe de Administração Documental
. . . . . .Chefe de Equipe 1.4.1.5
. . . . . .Protocolo Setorial
. . . . . .Chefe de Protocolo 1.4.1.3
. . . . . .Núcleo de Arquivo
. . . . . .Chefe de Núcleo 1.4.1.3
. . . . . .Equipe de Serviços Gerais
. . . . . .Chefe de Equipe 1.4.1.5
. . . . . .Responsável por Atividades (04) 1.4.1.3
. . . . . .Encarregado de Serviço (02) 1.4.1.2
. . . . . .Equipe de Vigilância
. . . . . .Chefe de Equipe 1.4.1.5
. . . . . .Responsável por Atividades (04) 1.4.1.3
. . . . . .Unidade de Suprimento e Materiais
. . . . . .Chefe de Unidade 1.4.1.6
. . . . . .Responsável por Atividades (03) 1.4.1.3
. . . . . .Encarregado de Serviço (03) 1.4.1.2
. . .8.- SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÃO SOCIAL E COOPERATIVISMO
. . . . . .Superintendente 1.4.2.8
. . . . . .Auxiliar Técnico (02) 2.4.1.3
. . . . . .Responsável por Atividades (06) 1.4.1.3
. . . . . .Encarregado de Serviço 1.4.1.2
. . . . . .Responsável por Serviço (05) 1.4.1.1
. . . . . .Unidade de Relações Comunitárias
. . . . . .Chefe de Unidade 1.4.2.6
. . . . . .Equipe de Relações Comunitárias Regionais
. . . . . .Chefe de Equipe 1.4.3.5
. . . . . .Agente Comunitário (28) 1.4.2.4
. . . . . .Equipe de Cooperativismo e Programas Auto-Gestionários
. . . . . .Chefe de Equipe 1.4.3.5
. . . . . .Coordenação Técnica Social
. . . . . .Coordenador 1.4.1.7
. . . . . .Gerente de Atividades I 1.4.1.5
. . . . . .Equipe de Educação Ambiental
. . . . . .Chefe de Equipe 1.4.3.5
. . . . . .Encarregado de Serviço 1.4.1.2
. . . . . .Responsável por Serviço 1.4.1.1
. . . . . .Unidade de Pesquisa Sócio-Econômica
. . . . . .Chefe de Unidade 1.4.1.6
. . . . . .Unidade de Serviço Social
. . . . . .Chefe de Unidade 1.4.2.6
. . . . . .Unidade de Operações
. . . . . .Chefe de Unidade 1.4.1.6
. . . . . .Responsável por Atividades (02) 1.4.1.3
. . . . . .Encarregado de Serviço (10) 1.4.1.2
. . . . . .Responsável por Serviço 1.4.1.1
. . . . . .Equipe de Carpintaria
. . . . . .Chefe de Equipe 1.4.1.5

. . .9.- SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRO – COMERCIAL
. . . . . .Superintendente 1.4.1.8
. . . . . .Assistente Técnico 2.4.1.6
. . . . . .Auxiliar Técnico (02) 2.4.1.3
. . . . . .Auxiliar Técnico 2.4.3.3
. . . . . .Responsável por Atividades (03) 1.4.1.3
. . . . . .Coordenação do Crédito Imobiliário
. . . . . .Coordenador 1.4.2.7

. . . . . .Gerente de Atividades I 1.4.1.5
. . . . . .Responsável por Atividades 1.4.1.3
. . . . . .Encarregado de Serviço 1.4.1.2
. . . . . .Responsável por Serviço (02) 1.4.1.1
. . . . . .Unidade de Comercialização
. . . . . .Chefe de Unidade 1.4.1.6
. . . . . .Responsável por Atividades 1.4.1.3
. . . . . .Encarregado de Serviço (02) 1.4.1.2
. . . . . .Responsável por Serviço 1.4.1.1
. . . . . .Equipe de Recursos Próprios
. . . . . .Chefe de Equipe 1.4.1.5
. . . . . .Equipe de Recursos do Sistema Financeiro
. . . . . .Chefe de Equipe 1.4.1.5
. . . . . .Unidade de Controle de Arrecadação e Notificação
. . . . . .Chefe de Unidade 1.4.1.6
. . . . . .Equipe de Cobrança
. . . . . .Chefe de Equipe 1.4.1.5
. . . . . .Equipe de Controle de Inadimplência
. . . . . .Chefe de Equipe 1.4.1.5
. . . . . .Equipe de Controle de Financiamentos Concedidos
. . . . . .Chefe de Equipe 1.4.1.5
. . . . . .Coordenação Contábil e Financeira
. . . . . .Coordenador 1.4.1.7
. . . . . .Gerente de Atividades I 1.4.1.5
. . . . . .Responsável por Atividades 1.4.1.3
. . . . . .Responsável por Serviço . 1.4.1.1
. . . . . .Unidade de Operações Financeiras
. . . . . .Chefe de Unidade 1.4.1.6
. . . . . .Unidade de Controle de Investimentos
. . . . . .Chefe de Unidade 1.4.1.6
. . . . . .Equipe de Tesouraria
. . . . . .Chefe de Equipe 1.4.1.5

. . .10.- SUPERINTENDÊNCIA DE URBANISMO E PRODUÇÃO HABITACIONAL
. . . . . .Superintendente 1.4.1.8
. . . . . .Assistente Técnico 2.4.1.6
. . . . . .Auxiliar Técnico 2.4.1.3
. . . . . .Responsável por Atividades (04) 1.4.1.3
. . . . . .Responsável por Serviço (06) 1.4.1.1
. . . . . .Assessoria de Pesquisa Tecnológica
. . . . . .Gerente de Atividades II 1.4.1.6
. . . . . .Equipe de Apoio Administrativo
. . . . . .Chefe de Equipe 1.4.1.5
. . . . . .Equipe de Orçamentos
. . . . . .Chefe de Equipe 1.4.1.5
. . . . . .Equipe de Projetos
. . . . . .Chefe de Equipe 1.4.3.5
. . . . . .Coordenação de Projetos
. . . . . .Coordenador 1.4.1.7
. . . . . .Gerente de Atividades II 1.4.1.6
. . . . . .Unidade de Projetos Urbanísticos
. . . . . .Chefe de Unidade 1.4.1.6
. . . . . .Unidade de Projetos de Infra-Estrutura
. . . . . .Chefe de Unidade 1.4.1.6
. . . . . .Equipe de Desenho
. . . . . .Chefe de Equipe 1.4.1.5
. . . . . .Equipe de Documentação e Banco de Dados
. . . . . .Chefe de Equipe 1.4.1.5
. . . . . .Coordenação de Obras
. . . . . .Coordenador 1.4.1.7
. . . . . .Auxiliar Técnico . 2.4.1.3
. . . . . .Unidade de Fiscalização de Infra-Estrutura
. . . . . .Chefe de Unidade 1.4.1.6

. . . . . .Unidade de Fiscalização de Construção Civil
. . . . . .Chefe de Unidade 1.4.1.6
. . . . . .Equipe de Medição
. . . . . Chefe de Equipe 1.4.1.5
. . . . . .Coordenação de Urbanização
. . . . . .Coordenador 1.4.1.7
. . . . . .Gerente por Atividade I (02) 1.4.1.5
. . . . . .Responsável por Atividades 1.4.1.3
. . . . . .Unidade de Desenvolvimento Urbano
. . . . . .Chefe de Unidade 1.4.1.6
. . . . . .Equipe de Projetos Especiais
. . . . . Chefe de Equipe 1.4.3.5
. . . . . .Equipe de Projetos Complementares
. . . . . Chefe de Equipe 1.4.3.5
. . . . . .Coordenação de Titulação e Registro
. . . . . .Coordenador 1.4.1.7
. . . . . .Gerente de Atividade I 1.4.1.5
. . . . . .Unidade de Cartografia
. . . . . .Chefe de Unidade 1.4.1.6
. . . . . .Auxiliar Técnico 2.4.1.3
. . . . . .Gerente de Atividades I 1.4.1.5
. . . . . .Equipe de Cadastro Topográfico
. . . . . Chefe de Equipe 1.4.1.5
. . . . . .Equipe de Graficação e Cálculo
. . . . . Chefe de Equipe 1.4.1.5

Art. 4°- O quadro de FG (s) e CC (s) do Departamento Municipal de Habitação nos termos deste Decreto, passa a ser o seguinte:

| QTD | **DENOMINAÇÃO** | **CÓDIGO** |
|---|---|---|
| 02 | Superintendente | 1.4.1.8 |
| 01 | Superintendente | 1.4.2.8 |
| 06 | Coordenador | 1.4.1.7 |
| 04 | Coordenador | 1.4.2.7 |
| 13 | Chefe de Unidade | 1.4.1.6 |
| 03 | Chefe de Unidade | 1.4.2.6 |
| 02 | Assistente Técnico | 2.4.1.6 |
| 02 | Gerente de Atividades II | 1.4.1.6 |
| 03 | Assessor | 2.4.2.6 |
| 01 | Assistente Técnico | 2.4.3.5 |
| 22 | Chefe de Equipe | 1.4.1.5 |
| 05 | Chefe de Equipe | 1.4.2.5 |
| 10 | Chefe de Equipe | 1.4.3.5 |
| 08 | Gerente de Atividades I | 1.4.1.5 |
| 03 | Assistente | 2.4.2.5 |
| 28 | Agente Comunitário | 1.4.2.4 |
| 01 | Secretário de Conselho | 2.4.1.4 |
| 01 | Secretário de Delegação | 2.4.1.4 |
| 05 | Oficial-de-Gabinete | 2.4.2.4 |
| 01 | Chefe de Núcleo | 1.4.1.3 |
| 01 | Chefe de Protocolo | 1.4.1.3 |
| 58 | Responsável por Atividades | 1.4.1.3 |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Auxiliar Técnico | 2.4.1.3 |
| 03 | Auxiliar Técnico | 2.4.3.3 |
| 20 | Encarregado de Serviço | 1.4.1.2 |
| 25 | Responsável por Serviço | 1.4.1.1 |

Art. 5°- O Diretor-Geral promoverá no prazo de 120 ( cento e vinte) dias a elaboração do Regimento Geral do Departamento, o qual disporá sobre:
I - atribuições gerais das diversas unidades administrativas;
II - atribuições específicas e comuns dos diversos servidores investidos nas funções de chefias e assessoramento;
III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 6°- O Diretor-Geral designará, mediante portaria, os responsáveis pelos programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento, podendo ajustar as lotações de pessoal, conforme as necessidades apontadas por comissão especialmente designada.

Art. 7°- As FG (s) e CC(s), lotadas no DEMHAB, para cujo provimento é exigida qualificação de grau superior ou habilitação legal equivalente, devidamente registrada em conformidade com a legislação que regulamenta o seu exercício profissional, são as constantes do quadro ANEXO I, parte integrante deste Decreto.
§ 1°- Enquadram-se ainda nas disposições deste artigo os detentores de cargo efetivo de nível superior em decorrência da lei especial, embora sem habilitação correspondente, ficando, portanto, dispensado de comprovação de registro.
§ 2°- A comprovação de registro, de que trata o “caput “deste artigo, também será dispensada nas situações previstas em lei federal reguladora da profissão.

Art. 8º - As FGs lotadas no DEMHAB, para cujo provimento é exigida, preferentemente, qualificação de grau superior ou habilitação legal equivalente, devidamente registrada em conformidade com a legislação que regulamenta o seu exercício profissional, são os constantes do quadro ANEXO II, parte integrante deste Decreto.

Art. 9°- As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do DEMHAB.

Art. 10 - A compatibilização das estruturas determinadas por este Decreto com a vigente, far-se-á no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 11 - Os atuais ocupantes dos postos de chefia e assessoramento, constante da estrutura organizacional fixada por este Decreto, permanecerão nessa condição até nova designação ou nomeação.

Art. 12 - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se o Decreto n° 11.855/97.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 16 de julho de 2003.

João Verle,
Prefeito.

Eliezer Moreira Pacheco,
Secretário Municipal de Administração.

Registre-se e publique-se.

Gerson Luiz de Almeida Silva,
Secretário do Governo Municipal.

ANEXO I AO DECRETO N° 14239

1. GABINETE DO DIRETOR-GERAL
Chefe de Equipe, da Equipe de Comunicação - CC
Chefe de Equipe, da Equipe de Tecnologia da Informação - CC
Chefe de Equipe, da Equipe de Desenvolvimento Institucional - CC
Chefe de Equipe, da Equipe de Apoio Técnico - CC

2. COORDENADOR, DA COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS E . REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - CC
Chefe de Unidade, da Unidade de Direito Urbanístico e Regularização Fundiária - CC
Chefe de Equipe, da Equipe de Direito Urbanístico e Regularização Fundiária - CC
Chefe de Equipe, da Equipe de Direito Administrativo e Trabalhista – CC
Chefe de Equipe, da Equipe de Direito Imobiliário e Civil
Chefe de Equipe, da Equipe de Licitações e Contratos – CC
Chefe de Equipe, da Equipe de Assuntos Jurídicos Especiais - CC

3. COORDENADOR, DA COORDENAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA E RECURSOS HUMANOS – CC
Chefe de Unidade, da Unidade de Suprimentos e Materiais
Chefe de Equipe, da Equipe de Desenvolvimento de Recursos Humanos - CC

4. SUPERINTENDENTE, DA SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÃO SOCIAL E COOPERATIVISMO - CC
Chefe de Unidade, da Unidade de Relações Comunitárias - CC
Chefe de Equipe, da Equipe de Relações Comunitárias Regionais/URC - CC
Chefe de Equipe, da Equipe de Cooperativismo e Programas Auto-Gestionários – CC
Chefe de Equipe, da Equipe de Educação Ambiental/CAS – CC
Chefe de Unidade, da Unidade de Pesquisa Sócio-Econômica/CAS
Chefe de Unidade, da Unidade de Serviço Social/CAS – CC
Chefe de Unidade, da Unidade de Operações

5. SUPERINTENDENTE, DA SUPERINTENDÊNCIA DE URBANISMO, PROJETOS E OBRAS
Chefe de Equipe, da Equipe de Orçamentos
Chefe de Equipe, da Equipe de Projetos - CC
Chefe de Unidade, da Unidade de Projetos Urbanísticos/COP
Chefe de Unidade, da Unidade de Projetos de Infra-Estrutura/COP
Chefe de Unidade, da Unidade de Fiscalização de Infra–Estrutura/COB
Chefe de Unidade, da Unidade de Fiscalização de Construção Civil/COB
Chefe de Unidade, da Unidade de Desenvolvimento Urbano/CUR
Chefe de Equipe, da Equipe de Projetos Especiais/CUR - CC
Chefe de Equipe, da Equipe de Projetos Complementares/CUR - CC
Chefe de Unidade, da Unidade de Cartografia

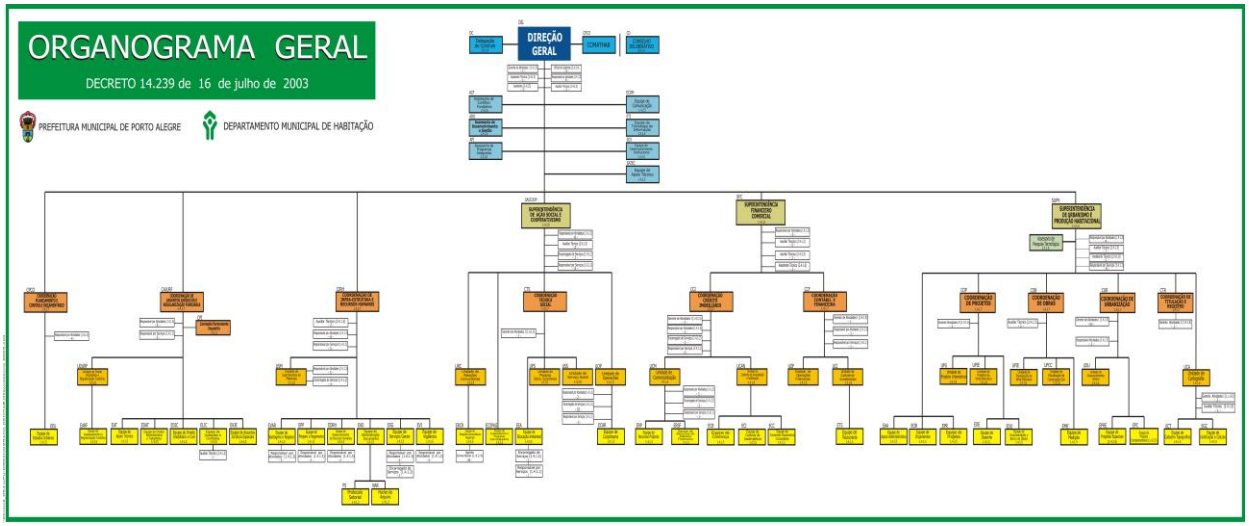
6. SUPERINTENDENTE, DA SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRO-COMERCIAL
Coordenador, da Coordenação do Crédito Imobiliário
Coordenador, da Coordenação Contábil Financeira

7. GERAIS
Assessor –CC
Assistente –CC
Assistente Técnico – CC
Coordenadores
Gerente de Atividades II
Gerente de Atividades III
Superintendentes

ANEXO II AO DECRETO N° 14239

1. GERAIS
Assistente Técnico - FG
Gerente de Atividades I

## 4. ORGANOGRAMA ATUAL




## 5. REGIMENTO GERAL

**REGIMENTO GERAL**
**TÍTULO I**
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - DEMHAB, subordinado ao Chefe do Executivo Municipal, com finalidades fixadas pela Lei nº 2902, de 30 de dezembro de 1965 e estrutura consolidada através do Decreto nº 14.239, de 16 de julho de 2003, é o órgão responsável pela gestão da política habitacional de interesse social do Município.

**TÍTULO II**
**DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º - O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, compreende:

...CONSELHO DELIBERATIVO
.....Secretário de Conselho 2.4.1.4
DELEGAÇÃO DE CONTROLE
.....Secretário de Delegação 2.4.1.4
DIREÇÃO-GERAL
...GABINETE DO DIRETOR-GERAL
.....Assistente Técnico 2.4.3.5
.....Assistente(03) 2.4.2.5
.....Oficial-de-Gabinete(05) 2.4.2.4
.....Auxiliar Técnico (02) 2.4.3.3
.....Gerente de Atividades I 1.4.1.5
.....Responsável por Atividades (04) 1.4.1.3
.....Equipe de Comunicação
.....Chefe de Equipe 1.4.2.5
.....Equipe de Tecnologia da Informação
.....Chefe de Equipe 1.4.2.5
.....Equipe de Desenvolvimento Institucional
.....Chefe de Equipe 1.4.2.5
.....Equipe de Apoio Técnico
.....Chefe de Equipe 1.4.2.5
...ASSESSORIA DE CONFLITOS FUNDIÁRIOS
.....Assessor 2.4.2.6
...ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
.....Assessor 2.4.2.6

...ASSESSORIA DE PROGRAMAS INTEGRADOS
.....Assessor 2.4.2.6
...COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO
.....Coordenador 1.4.2.7
.....Responsável por Atividades (04) 1.4.1.3
.....Equipe de Estudos Urbanos
.....Chefe de Equipe 1.4.1.5
...COORD. DE ASSUNTOS JURÍDICOS E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
.....Coordenador 1.4.2.7
.....Responsável por Atividade (05) 1.4.1.3
.....Responsável por Serviço (03) 1.4.1.1
.....Comissão Permanente de Inquérito
.....Responsável por Atividade 1.4.1.3
.....Unidade de Direito Urbanístico e Regularização Fundiária
.....Chefe de Unidade 1.4.2.6
.....Equipe de Assessoramento à Regularização Fundiária
.....Chefe de Equipe 1.4.3.5
.....Equipe de Apoio Técnico
.....Chefe de Equipe 1.4.1.5
.....Equipe de Direito Administrativo e Trabalhista
.....Chefe de Equipe 1.4.3.5
.....Equipe de Direito Imobiliário e Civil
.....Chefe de Equipe 1.4.1.5
.....Equipe de Licitações e Contratos
.....Chefe de Equipe 1.4.3.5
.....Auxiliar Técnico 2.4.1.3
.....Equipe de Assuntos Jurídicos Especiais
.....Chefe de Equipe 1.4.3.5
...COORDENAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA E RECURSOS HUMANOS
.....Coordenador 1.4.2.7
.....Auxiliar Técnico (02) 2.4.1.3
.....Responsável por Atividades (06) 1.4.1.3
.....Responsável por Serviço (05) 1.4.1.1
.....Equipe de Vantagens e Registro
.....Chefe de Equipe 1.4.1.5
.....Responsável por Atividade (02) 1.4.1.3
.....Equipe de Preparo de Pagamento
.....Chefe de Equipe 1.4.1.5
.....Responsável por Atividade (02) 1.4.1.3
.....Equipe de Desenvolvimento de Recursos Humanos
.....Chefe de Equipe 1.4.2.5
.....Responsável por Atividade (02) 1.4.1.3
.....Equipe de Administração Documental
.....Chefe de Equipe 1.4.1.5
.....Protocolo Setorial
.....Chefe de Protocolo 1.4.1.3
.....Núcleo de Arquivo
.....Chefe de Núcleo 1.4.1.3
.....Equipe de Serviços Gerais
.....Chefe de Equipe 1.4.1.5
.....Responsável por Atividade (04) 1.4.1.3
.....Encarregado de Serviço (02) 1.4.1.2
.....Equipe de Vigilância
.....Chefe de Equipe 1.4.1.5
.....Responsável por Atividade (04) 1.4.1.3
.....Unidade de Suprimento e Materiais
.....Chefe de Unidade 1.4.1.6
.....Responsável por Atividade (03). 1.4.1.3
.....Encarregado de Serviço (03). 1.4.1.2
...SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÃO SOCIAL E COOPERATIVISMO
.....Superintendente 1.4.2.8
.....Auxiliar Técnico (02) 2.4.1.3
.....Responsável por Atividades (06) 1.4.1.3

.....Encarregado de Serviço 1.4.1.2
.....Responsável por Serviço (05) 1.4.1.1
.....Unidade de Relações Comunitárias
.....Chefe de Unidade 1.4.2.6
.....Equipe de Relações Comunitárias Regionais
.....Chefe de Equipe 1.4.3.5
.....Agente Comunitário (28) 1.4.2.4
.....Equipe de Cooperativismo e Programas Auto-Gestionários
.....Chefe de Equipe 1.4.3.5
.....Coordenação Técnica Social
.....Coordenador 1.4.1.7
.....Gerente de Atividades I 1.4.1.5
.....Equipe de Educação Ambiental
.....Chefe de Equipe. 1.4.3.5
.....Encarregado de Serviço 1.4.1.2
.....Responsável por Serviço 1.4.1.1
.....Unidade de Pesquisa Sócio-Econômica
.....Chefe de Unidade 1.4.1.6
.....Unidade de Serviço Social
.....Chefe de Unidade 1.4.2.6
.....Unidade de Operações
.....Chefe de Unidade 1.4.1.6
.....Responsável por Atividade (02) 1.4.1.3
.....Encarregado de Serviço (10) 1.4.1.2
.....Responsável por Serviço 1.4.1.1
.....Equipe de Carpintaria
.....Chefe de Equipe 1.4.1.5
...SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRO – COMERCIAL
.....Superintendente 1.4.1.8
.....Assistente Técnico 2.4.1.6
.....Auxiliar Técnico (02) 2.4.1.3
.....Auxiliar Técnico 2.4.3.3
.....Responsável por Atividades (03) 1.4.1.3
.....Coordenação do Crédito Imobiliário
.....Coordenador 1.4.2.7
.....Gerente de Atividades I 1.4.1.5
.....Responsável por Atividade 1.4.1.3
.....Encarregado de Serviço 1.4.1.2
.....Responsável por Serviço (02) 1.4.1.1
.....Unidade de Comercialização
.....Chefe de Unidade 1.4.1.6
.....Responsável por Atividade 1.4.1.3
.....Encarregado de Serviço (02) 1.4.1.2
.....Responsável por Serviço 1.4.1.1
.....Equipe de Recursos Próprios
.....Chefe de Equipe 1.4.1.5
.....Equipe de Recursos do Sistema Financeiro
.....Chefe de Equipe 1.4.1.5
.....Unidade de Controle de Arrecadação e Notificação
.....Chefe de Unidade 1.4.1.6
.....Equipe de Cobrança
.....Chefe de Equipe 1.4.1.5
.....Equipe de Controle de Inadimplência
.....Chefe de Equipe 1.4.1.5
.....Equipe de Controle de Financiamentos Concedidos
.....Chefe de Equipe 1.4.1.5
.....Coordenação Contábil e Financeira
.....Coordenador 1.4.1.7
.....Gerente de Atividades I 1.4.1.5
.....Responsável por Atividades 1.4.1.3
.....Responsável por Serviço 1.4.1.1
.....Unidade de Operações Financeiras
.....Chefe de Unidade 1.4.1.6

.....Unidade de Controle de Investimentos
.....Chefe de Unidade 1.4.1.6
.....Equipe de Tesouraria
.....Chefe de Equipe 1.4.1.5
...SUPERINTENDÊNCIA DE URBANISMO E PRODUÇÃO HABITACIONAL
.....Superintendente 1.4.1.8
.....Assistente Técnico 2.4.1.6
.....Auxiliar Técnico 2.4.1.3
.....Responsável por Atividades (04) 1.4.1.3
.....Responsável por Serviço (06). 1.4.1.1
.....Assessoria de Pesquisa Tecnológica
.....Gerente de Atividades I I 1.4.1.6
.....Equipe de Apoio Administrativo
.....Chefe de Equipe 1.4.1.5
.....Equipe de Orçamentos
.....Chefe de Equipe 1.4.1.5
.....Equipe de Projetos
.....Chefe de Equipe 1.4.3.5
.....Coordenação de Projetos
.....Coordenador 1.4.1.7
.....Gerente de Atividades II 1.4.1.6
.....Unidade de Projetos Urbanísticos
.....Chefe de Unidade 1.4.1.6
.....Unidade de Projetos de Infra-Estrutura
.....Chefe de Unidade 1.4.1.6
.....Equipe de Desenho
.....Chefe de Equipe 1.4.1.5
.....Equipe de Documentação e Banco de Dados
.....Chefe de Equipe 1.4.1.5
.....Coordenação de Obras
.....Coordenador 1.4.1.7
.....Auxiliar Técnico 2.4.1.3
.....Unidade de Fiscalização de Infra-Estrutura
.....Chefe de Unidade 1.4.1.6
.....Unidade de Fiscalização de Construção Civil
.....Chefe de Unidade 1.4.1.6
.....Equipe de Medição
...Chefe de Equipe 1.4.1.5
.....Coordenação de Urbanização
.....Coordenador 1.4.1.7
.....Gerente por Atividade I (02) 1.4.1.5
.....Responsável por Atividade 1.4.1.3
.....Unidade de Desenvolvimento Urbano
.....Chefe de Unidade 1.4.1.6
.....Equipe de Projetos Especiais
.....Chefe de Equipe 1.4.3.5
.....Equipe de Projetos Complementares
.....Chefe de Equipe 1.4.3.5
.....Coordenação de Titulação e Registro
.....Coordenador 1.4.1.7
.....Gerente de Atividade I 1.4.1.5
.....Unidade de Cartografia
.....Chefe de Unidade 1.4.1.6
.....Auxiliar Técnico 2.4.1.3
.....Gerente de Atividades I 1.4.1.5
.....Equipe de Cadastro Topográfico
.....Chefe de Equipe 1.4.1.5
.....Equipe de Graficação e Cálculo
.....Chefe de Equipe 1.4.1.5

## TÍTULO III
## DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

### CAPÍTULO I
### DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 3º . O Conselho Deliberativo é um órgão colegiado, integrado pelo Diretor-Geral
da Autarquia, que é seu presidente nato, e pelos representantes de cada uma das seguintes entidades:
I. Instituto dos Arquitetos do Brasil, Seção do RGS;
II. Sociedade de Economia do Rio Grande do Sul;
III. Instituto dos Advogados do Rio Grande do Sul;
IV. Sindicato dos Assistentes Sociais do Rio Grande do Sul;
V. Associação Riograndense de Imprensa.

Parágrafo único: O mandato dos integrantes do Conselho Deliberativo será de dois anos.

Art. 4º - Ao Conselho Deliberativo compete:
I. elaborar e aprovar seu regimento interno;
II. deliberar sobre todos os empreendimentos relacionados com a política habitacional do Município;
III. opinar anualmente sobre o plano de realizações da Autarquia para o exercício seguinte e fiscalizar a sua execução;
IV. dar parecer sobre a proposta orçamentária elaborada pela Diretoria Geral e sobre a prestação de contas anual;
V. deliberar sobre operações financeiras, concorrências, convênios, contratos, fixação de preços, tarifas, desapropriações, alienações e permutas;
VI. representar o Prefeito pelo voto de um terço (1/3) de seus membros sempre que forem constatadas irregularidades na administração da Autarquia, dando-se da representação conhecimento à Câmara Municipal

### CAPÍTULO II
### DA DELEGAÇÃO DE CONTROLE

Art. 5º . A Delegação de Controle é o órgão de fiscalização contábil e financeira, designada pelo Prefeito, e constituída de 3 (três) membros, sendo dois funcionários municipais efetivos e um representante do Sindicato dos Contabilistas.

Parágrafo único: O mandato dos integrantes da Delegação de Controle será de dois anos.

Art. 6º . À Delegação de Controle compete:
I. elaborar o seu regimento interno;
II. exercer assídua fiscalização da administração financeira e contábil do DEMHAB,
podendo a qualquer momento, ostensiva ou sigilosamente, na forma do regulamento, realizar perícias e verificar o estado de caixa;
III. fiscalizar a execução orçamentária, bem como, examinar a escrituração e respectiva documentação, conferindo-a se necessário, “in loco”, com as obras e serviços a que se refiram;
IV. apresentar ao Conselho pareceres referentes aos balancetes mensais, às prestações de contas anuais e aos demais exames e verificações realizados;
V. dar parecer prévio sobre convênios, acordos, contratos e operações de crédito, fiscalizando a aplicação dos mesmos, sob o ponto de vista econômico-financeiro;
VI. levar ao conhecimento do Conselho quaisquer irregularidades verificadas;
informar as consultas que lhe forem submetidas pelos demais órgãos do DEMHAB.

### CAPÍTULO III
### DA DIREÇÃO GERAL

Art. 7º. A Diretoria Geral é o órgão executivo dirigido por um Diretor-Geral.

Art. 8º . À Diretoria Geral compete:
I. administrar executivamente o DEMHAB, através do Diretor-Geral e na forma estabelecida em Leis e regulamentos;
II. elaborar o plano de realizações do DEMHAB submetendo ao Conselho e executá-lo de acordo com a política habitacional do Município;

III. preparar e encaminhar à apreciação do Conselho a proposta orçamentária e a prestação anual de contas;
IV. realizar todas as demais tarefas executivas do DEMHAB, estabelecidas no artigo 3º, da Lei nº 2902/65;
V. desenvolver a política habitacional do Município, dentro das diretrizes estabelecidas no artigo 1º da Lei nº 2902/65;
VI. promover a desapropriação de imóveis declarados de utilidade pública ou interesse social, para utilização na política habitacional;
VII. promover loteamentos destinados a moradias populares e manter o respectivo cadastro;
VIII. adquirir, sempre que possível, por licitação e concorrência pública, áreas de terras para a construção de conjuntos residenciais;
IX. realizar convênios com entidades de direito público ou privado, para finalidades que se enquadram nas atribuições da Autarquia;
X. efetuar a venda de terrenos e habitações, sob financiamento, na forma da legislação federal, a grupos familiares selecionados mediante inquérito social;
XI. administrar seus bens e promover medidas objetivando a racionalização dos serviços a seu cargo;
XII. Representar por seu titular, o Departamento em juízo ou fora dele.

## CAPÍTULO IV
## DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 9º - O Gabinete do Diretor-Geral, a ele diretamente subordinado, é o órgão responsável pelo assessoramento direto do Diretor- Geral.

Art. 10. Ao Gabinete do Diretor-Geral compete:
I. prestar assessoramento técnico ao Diretor-Geral nos assuntos que lhe forem submetidos;
II. auxiliar o Diretor-Geral no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
III. emitir pareceres técnicos, por determinação do Diretor-Geral;
IV. examinar os expedientes submetidos à consideração do Diretor-Geral, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;
V. sugerir a elaboração de projetos e programas de trabalho em conjunto com os demais órgãos da Autarquia, bem como examinar os que lhe sejam encaminhados;
VI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO V
## DA EQUIPE DE COMUNICAÇÃO

Art. 11 . A Equipe de Comunicação é o setor de gerenciamento, controle e execução das atividades relativas à comunicação interna e externa, bem como a divulgação de notícias sobre o DEMHAB.

Art. 12. À Equipe de Comunicação compete:
I. elaborar o plano de comunicação do DEMHAB de acordo com as diretrizes gerais traçadas por seu titular em consonância com as diretrizes da Coordenação de Comunicação Social;
II. organizar e manter o fichário de noticias e o arquivo de publicações referente ao DEMHAB;
III. redigir notas e release para a imprensa em geral em perfeita consonância com a política municipal de comunicações;
IV. planejar e organizar campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos do Departamento;
V. reunir, interpretar e transmitir informações relativas a atitudes e reações do público com respeito ao DEMHAB;
VI. pesquisar a opinião de servidores, usuários de seus serviços e da população em geral com relação ao Departamento, com vistas à reformulação de programas, medidas ou procedimentos;
VII. programar a colocação de material de publicidade e de divulgação sobre atividades do Departamento junto a órgãos de comunicação, bem como manter arquivo de fotografias, e outros materiais de divulgação e de documentação;
VIII. estabelecer a relação entre os servidores e o gabinete do Diretor-Geral;
IX. divulgar as notícias internas do Departamento através do boletim informativo mensal;
X. organizar eventos relativos ao Departamento, tanto para o público interno como externo;
XII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO VI
## DA EQUIPE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art.13. A Equipe de Tecnologia da Informação, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, é o órgão responsável para os assuntos de informática.

Art.14. À Equipe de Tecnologia da Informação, compete:
I. dar suporte em sua área aos demais órgãos do DEMHAB;
II. zelar pelo bom uso dos equipamentos e programas que pertençam ou sejam de uso do DEMHAB;
III. especificar e apresentar pareceres em licitações que envolvam Tecnologia da Informação;
IV. gerenciar a rede de dados do DEMHAB e suas conexões e interfaces com outros órgãos.
V. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO VII
## DA EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 15. A Equipe de Desenvolvimento Institucional, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, é o órgão responsável pelo controle e execução de atividades relativas ao aperfeiçoamento do Departamento, em todos os níveis de atuação e áreas de atividade, e à melhoria da sua eficiência e da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 16. À Equipe de Desenvolvimento Institucional, compete:
I. desenvolver trabalhos com as diversas áreas do DEMHAB, visando o desenvolvimento institucional;
II. supervisionar a execução de contratos de desenvolvimento institucional, que incluam atividades relacionadas às diversas áreas do DEMHAB e As suas interfaces com a sociedade;
III. articular o desenvolvimento institucional do DEMHAB com os demais órgãos que constituem a Administração Municipal, outras esferas do Poder Público, organizações não-governamentais, instituições de ensino superior e entidades representativas da sociedade;

## CAPÍTULO VIII
## DA EQUIPE DE APOIO TÉCNICO

Art. 17. A Equipe de Apoio Técnico, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, é o órgão responsável pela execução das atividades administrativas do gabinete do Diretor-Geral.

Art. 18. A Equipe de Apoio Técnico, compete:
I. elaborar e acompanhar a agenda do Diretor-Geral;
II. redigir a correspondência expedida pelo gabinete do Diretor Geral;
III. manter organizada e devidamente numerada a totalidade da documentação expedida pelo gabinete do Diretor-Geral, tais como ofícios, memorandos, atestados, informações e outros;
IV. providenciar o material de expediente necessário ao adequado desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelo gabinete do Diretor-Geral;
V. dar suporte administrativo as atividades desenvolvidas pelo Diretor-Geral, assessorias, equipes, superintendências e coordenações ligadas diretamente ao gabinete do Diretor-Geral;
VI exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO IX
## DA ASSESSORIA DE CONFLITOS FUNDIÁRIOS

Art. 19. A Assessoria de Conflitos Fundiários, diretamente subordinada ao Diretor-Geral é o órgão responsável pelo assessoramento técnico, em especial jurídico, em assuntos relacionados com os conflitos fundiários urbanos.

Art. 20. À Assessoria de Conflitos Fundiários, compete:
I. coordenar os processos de negociação de conflitos fundiários e projetos especiais afins no Município de Porto Alegre, bem como coordenar e articular a intervenção da Autarquia nestas questões, em conjunto com os setores envolvidos;
II. atuar em juízo ou fora dele, representando judicial e extrajudicialmente o DEMHAB nos feitos em que ele for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado, em especial representando a Autarquia, sempre que designado, junto ao Ministério Público Estadual e Federal, bem como junto aos demais órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nas esferas Municipal, Estadual e Federal;
III. realizar o atendimento e encaminhamento de partes;

IV. efetuar estudos, realizar pesquisas, reunir dados e colher informações para o desenvolvimento das atividades da Autarquia, na prevenção de conflitos fundiários ou, na sua existência, assessorar e orientar os diversos setores intervenientes;
V. propor medidas visando ao aprimoramento das atividades relacionadas com a especialização do Setor;
VI. acompanhar os trabalhos programados na área de sua especialização, requisitando os elementos indispensáveis para a sua análise e avaliação;
VII. examinar pareceres submetidos à consideração superior, solicitando as diligências que julgar necessárias para instrução dos assuntos tratados.
VIII. exercer o acompanhamento do andamento interno dos processos administrativos;
IX. atuar como mediador nos conflitos fundiários no campo da habitação de interesse social entre particulares no âmbito do município de Porto Alegre;
X. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO X
## DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Art. 21. A Assessoria de Desenvolvimento e Gestão diretamente subordinada ao Diretor-Geral é o órgão responsável pelo assessoramento administrativo e institucional do Departamento;

Art. 22. À Assessoria de Desenvolvimento e Gestão compete:
I. assessorar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos e institucionais da Autarquia;
II. assessorar, gerenciar e promover a consolidação dos trabalhos administrativos e institucionais com a totalidade dos órgãos integrantes do Departamento, bem como da Prefeitura Municipal de Porto Alegre;
III. acompanhar, assessorar e gerenciar os trabalhos na área de sua especialização, requisitando, para tanto, os elementos indispensáveis para seu bom andamento;
IV. propor medidas e estudos visando a qualificação e melhoria das atividades relacionadas a sua área de atuação;
V. acompanhar e emitir pareceres em processos cujas matérias sejam atinentes a sua área de atuação;
VI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO XI
## DA ASSESSORIA DE PROGRAMAS INTEGRADOS

Art 23. A Assessoria de Programas Integrados, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, é a assessoria de orientação e/ou gerenciamento das atividades relativas à elaboração e implementação dos programas integrados e especiais da política e administrativa do DEMHAB .

Art.24. A atividade da Assessoria de Programas Integrada será desenvolvida em conjunto com as demais áreas organizacionais do DEMHAB.

Art. 25.À Assessoria de Programas Integrados, compete:
I. gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos com as diversas áreas do DEMHAB, visando a elaboração e implementação da programação de Projetos Integrados ou especiais da Autarquia;
II. assessorar o desenvolvimento e/ou gerenciamento das atividades de representação e trabalho com os demais órgãos que integram a Prefeitura Municipal de Porto Alegre, outras esferas do Poder Público, entidades do movimento comunitário e popular, que estejam relacionados com a questão habitacional do município;
III. assessorar a coordenação de projetos de pesquisas e produção teórica sobre a questão habitacional de Porto Alegre, buscando a definição de uma linha política de atuação;
IV. acompanhar a execução dos diversos programas a partir das informações fornecidas sistematicamente, pelos órgãos executores com vistas ao cumprimento da programação estabelecida ou sua eventual revisão;
V. informar, opinar e emitir pareceres versem sobre assuntos relacionados com sua área de competência;
VI. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO XII
## DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art. 26. A Coordenação de Programação e Controle Orçamentário, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, é o órgão responsável pela coordenação, gerenciamento e controle das atividades relativas a elaboração e implementação dos planos de ações e a execução orçamentária do DEMHAB.

Art. 27. À Coordenação de Planejamento e Controle Orçamentário, compete:
I. coordenar e acompanhar a elaboração e andamento do Plano Plurianual, e do Plano Geral de Trabalho Anual do DEMHAB;
II. coordenar e acompanhar os planos, programas e projetos desenvolvidos e executados pelo DEMHAB;
III. elaborar a proposta orçamentária do DEMHAB;
IV. controlar a execução orçamentária, elaborar e acompanhar pedidos de liberação de recursos orçamentários junto ao GAPLAN;
V. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 28. A Coordenação de Programação e Controle Orçamentário compreende:
I. Equipe de Estudos Urbanos;

### SEÇÃO I
### DA EQUIPE DE ESTUDOS URBANOS

Art. 29. A Equipe de Estudos Urbanos é o órgão responsável por subsidiar o processo de construção de diretrizes para a política habitacional da cidade.

Art. 30. À Equipe de Estudos Urbanos compete:
I. permanente conhecimento da realidade, através da atualização constante do Mapa da Irregularidade Fundiária do município;
II. indicar alternativas para minimizar os problemas sociais causados pela falta de moradia, no que se refere a novas unidades habitacionais e nos casos de moradias inadequadas;
III. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO XIII
## DA COORDENAÇÃO JURÍDICA E DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 31. A Coordenação Jurídica e de Regularização Fundiária, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, é o órgão centralizador da orientação sobre assuntos jurídicos e de regularização fundiária e de representação judicial e extrajudicial do DEMHAB, subordinada diretamente ao Diretor-Geral.

Art. 32. À Coordenação Jurídica e de Regularização Fundiária, compete:
I. atender a consultas sobre questões jurídicas submetidas ao seu exame pelo Diretor-Geral, ou outro órgão do DEMHAB, emitindo pareceres quando for o caso;
II. centralizar a orientação e trato da matéria jurídica do DEMHAB;
III. atuar em juízo e fora dele, representando o DEMHAB nos feitos em que ele for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado;
IV. diligenciar no sentido do preferencial e pronto atendimento a requisições destinadas à defesa do DEMHAB em juízo ou fora dele, pedidos de informação da Câmara Municipal e de qualquer outro órgão público;
V. promover a consolidação da legislação municipal, bem como propor medidas tendentes à uniformização da jurisprudência administrativa;
VI. elaborar e encaminhar, na época própria à unidade competente, a previsão e o programa das despesas da Coordenação Jurídica e de seus órgãos competentes, para o exercício vindouro e discuti-la com os responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária;
VII. elaborar minutas de contrato, escrituras, convênios e anteprojetos de lei que digam respeito ao DEMHAB;
VIII efetuar a cobrança judicial da dívida ativa da Autarquia;
IX. dar sustentação e assessoria jurídica através de seus órgãos aos programas, projetos, ações e atividades desenvolvidas pelo Departamento ou em que este participe a qualquer título;
X. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 33. A Coordenação Jurídica e de Regularização Fundiária, compreende:

I. Comissão Permanente de Inquérito.
II. Unidade de Direito Urbanístico e Regularização Fundiária
III. Equipe de Apoio Técnico
IV. Equipe de Direito Administrativo e Trabalhista
V. Equipe de Direito Imobiliário e Civil;
VI. Equipe de Licitações e Contratos;
VII. Equipe de Assuntos Jurídicos Especiais.

## SEÇÃO I
## DA COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO

Art. 34. A Comissão Permanente de Inquérito é o órgão que tem como área de atuação
apurar as irregularidades e faltas funcionais dos servidores do Departamento nos Processos administrativos disciplinares instaurados pelo Diretor-Geral;

Art. 35. À Comissão Permanente de Inquérito, compete:
I. promover todas as diligências necessárias ao correto andamento do processo administrativo-disciplinar;
II. requisitar de outros órgãos para que atendam as solicitações, perícias e demais diligências técnicas determinadas pela Comissão de Inquérito;
III. atuar com independência e autonomia na apuração dos fatos e responsabilidades, conforme a lei estatutária, colocando-se, após a apresentação do relatório final, à disposição da autoridade instauradora, para os esclarecimentos ou providências necessárias.
IV. exercer outras atividades que lhe forem delegadas

## SEÇÃO II
## DA UNIDADE DE DIREITO URBANÍSTICO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 36. A Unidade de Direito Urbanístico e Regularização Fundiária é o órgão responsável pelo assessoramento jurídico à regularização fundiária dos próprios do DEMHAB e demais áreas públicas ou particulares sob intervenção do Departamento no desenvolvimento de sua política habitacional.

Art. 37. À Unidade de Direito Urbanístico e Regularização Fundiária compete:
I. a análise e manifestação em processos administrativos em que incida matéria de direito urbanístico e regularização fundiária;
II. o assessoramento jurídico aos demais órgãos do DEMHAB nos assuntos em que incida matéria de direito urbanístico e regularização fundiária, mediante orientação técnica, participação em reuniões, pareceres e elaboração de minutas, termos e instrumentos;
III. a consulta e análise de processos judiciais cujo objeto relaciona-se com imóveis de interesse ou de propriedade do DEMHAB;
IV. o ajuizamento de ações, resposta e acompanhamento de processos em que o DEMHAB seja parte ou interessado e versem sobre matéria de direito urbanístico e regularização fundiária;
VI. o ajuizamento de ações que objetivem a retificação e unificação de áreas, suprimento de vontade, retificação e fusão de matrículas, e demais incidentes registrais relativos à titulação das áreas do DEMHAB ou sob sua intervenção;
VI. acompanhar e instrumentalizar os órgãos executores, quando necessário, em diligências junto aos Ofícios de Registros e Notas, demais órgãos vinculados ao Poder Judiciário e nas diversas instâncias administrativas no âmbito local, estadual e federal;
VII. opinar nos procedimentos tratem de parcelamento do solo;
VIII. invocar, propor e atender procedimentos que versem sobre matéria de direito ambiental;
IX. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 38. A Unidade de Direito Urbanístico e Regularização Fundiária compreende:
I. Equipe de Assessoramento à Regularização Fundiária

### Subseção I
### DA EQUIPE DE ASSESSORAMENTO À REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 39. À Equipe de Assessoramento à Regularização Fundiária, compete:
I. o assessoramento jurídico aos programas desenvolvidos sob o gerenciamento da Assessoria de Programas Integrados, em matéria de direito urbanístico, regularização fundiária e direito ambiental;
II. as mesmas atribuições que a Unidade de Direito Urbanístico e Regularização Fundiária, sempre que lhe forem delegadas;

III. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO III
## DA EQUIPE DE APOIO TÉCNICO

Art. 40. A Equipe de Apoio Técnico é o órgão responsável pelo apoio técnico e administrativo à Coordenação e aos demais órgãos que compõem a Coordenação Jurídica e de Regularização Fundiária.

Art. 41. À Equipe de Apoio Técnico compete:
I. executar trabalhos de digitação e datilografia em geral, tais como memorandos, ofícios, correspondências, petições, informações, etc.;
II. proceder o arquivamento de documentos diversos, tais como memorandos, ofícios, correspondências, petições, notas de expedientes, etc.;
III. providenciar o controle e o arquivamento dos documentos relativos aos processos judiciais;
IV. providenciar cópias reprográficas;
V. encaminhar os documentos e os expedientes administrativos aos setores competentes, expedindo as devidas guias de andamento;
VI. confeccionar as minutas de escritura dos imóveis do DEMHAB;
VII. elaborar a efetividade mensal dos funcionários da Coordenação Jurídica e de Regularização Fundiária;
VIII. anotar e elaborar a listagem mensal das audiências;
IX. recepcionar o público externo, fazendo uma triagem antes de passá-los para atendimento;
X. providenciar fichas de débito, encaminhar avisos regulamentares e confeccionar as autorizações de pagamento;
XI. controlar o estoque de material de expediente;
XII. secretariar as reuniões de licitação;
XIII. controlar, no Diário Oficial de Porto Alegre - DOPA e nos jornais de grande circulação, a publicação de documentos referentes às licitações, providenciando a cópia dos mesmos;
XIV. verificar e autenticar a documentação apresentada pelas empresas licitantes;
XV. prestar apoio técnico e administrativo as demais equipes que integram a Coordenação Jurídica e de Regularização Fundiária;
XVI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO IV
## DA EQUIPE DE DIREITO ADMINISTRATIVO E TRABALHISTA

Art. 42. A Equipe de Direito Administrativo e Trabalhista tem como área de atuação as matérias e questões decorrentes do direito trabalhista e administrativo lato sensu e, no que diz respeito aos vínculos laborais de seus funcionários e servidores, celetistas e estatutários;

Art. 43. À Equipe de Direito Administrativo e Trabalhista compete:
I. atender as consultas sobre questões jurídicas submetidas ao seu exame pelo Diretor-Geral e pelo Coordenador da Coordenação Jurídica e de Regularização Fundiária, emitindo pareceres quando for o caso;
II. centralizar a orientação e trato da matéria jurídica do DEMHAB no âmbito da sua competência;
III. atuar perante o Poder Judiciário, no orbe trabalhista e administrativo, quando disser respeito às relações laborais;
IV. atender às requisições destinadas à defesa do DEMHAB em juízo ou fora dele, nas áreas pertinentes à equipe;
V. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO V
## DA EQUIPE DE DIREITO IMOBILIÁRIO E CIVIL

Art. 44. A Equipe de Direito Imobiliário e Cível tem como área de atuação as matérias e questões decorrentes do direito cível e imobiliário lato sensu, no que diz respeito aos imóveis do DEMHAB.

Art. 45. À Equipe de Direito Imobiliário e Cível compete:
I. atender a consultas sobre questões jurídicas submetidas ao seu exame pelo Coordenador da Coordenação Jurídica e de Regularização Fundiária, emitindo pareceres quando for o caso;
II. centralizar a orientação e trato da matéria jurídica do DEMHAB no âmbito da sua competência;
III. atuar perante o Poder Judiciário, no âmbito cível e imobiliário, quando disser respeito

aos imóveis do DEMHAB;
IV. atender as requisições destinadas à defesa do DEMHAB em juízo ou fora dele nas questões atinentes à Equipe;
V. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

**SEÇÃO VI**
**DA EQUIPE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Art. 46. A Equipe de Licitações e Contratos é o órgão responsável pelo assessoramento jurídico e pela realização de licitações e contratos administrativos.

Art. 47. À Equipe de Licitações e Contratos compete:
I. a análise e manifestação em processos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações, locações e convênios;
II. a elaboração, instrução e encaminhamento dos processos licitatórios, visando realizar os procedimentos necessários à aquisição de bens, serviços e obras para o Departamento;
III. o assessoramento jurídico aos demais órgãos do DEMHAB nos assuntos em que incida matéria de licitações e contratos administrativos, mediante orientação técnica, participação em reuniões, pareceres e elaboração de minutas, termos e instrumentos;
IV. indicar servidor para presidir e atuar como membro da Comissão Permanente ou Especial de Licitações, com a função de receber, examinar e julgar todos os procedimentos relativos às licitações;
V. elaborar pareceres, minutas de contratos, contratos, notificações, convênios e outros ajustes entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, referentes aos procedimentos envolvendo licitações e contratos administrativos;
VI. elaborar, examinar e aprovar as minutas de editais de licitação e respectivos contratos;
VII. examinar e confeccionar aditamentos contratuais, atendendo demanda dos demais órgãos do DEMHAB;
VIII. atuar perante o Poder Judiciário, representando o DEMHAB nos feitos em que este for parte, ou de qualquer forma interessado, na matéria que versem sobre licitações e contratos administrativos;
IX. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

**SEÇÃO VII**
**DA EQUIPE DE ASSUNTOS JURÍDICOS ESPECIAIS**

Art. 48. A Equipe de Assuntos Jurídicos Especiais é o órgão que tem como área de atuação os assuntos jurídicos que envolvam o Departamento nas diferentes esferas de poderes e nas interlocuções com a iniciativa privada no que diz respeito à área de atuação do DEMHAB.

Art. 49. À Equipe de Assuntos Jurídicos Especiais compete:
I. prestar assessoramento técnico e jurídico, em assuntos relacionados com os conflitos fundiários junto à Assessoria de Conflitos Fundiários;
II. atuar em juízo ou fora dele, representando judicial e extrajudicialmente o DEMHAB nos feitos em que ele for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado;
III. efetuar estudos, realizar pesquisas, reunir dados e colher informações para o desenvolvimento das atividades da Autarquia, na prevenção de conflitos fundiários iminentes ou existentes;
IV. tratar dos assuntos que disserem respeito ao Departamento junto aos Poderes Legislativos de qualquer esfera;
V. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

**CAPÍTULO XIV**
**DA COORDENAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA E RECURSOS HUMANOS**

Art. 50. A Coordenação de Infra – Estrutura e Recursos Humanos, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades relativas ao desenvolvimento de recursos humanos, vantagens e registros funcionais, preparo de pagamento de servidores, vigilância e segurança dos próprios do DEMHAB, administração documental, serviços gerais, suprimentos e materiais e patrimônio da Autarquia.

Art. 51. À Coordenação de Infra – Estrutura e Recursos Humanos, compete:
I. elaborar pareceres para apreciação da Direção-Geral pertinentes a assuntos de atribuição da Coordenação;
II. elaborar, sempre que solicitado, e com o devido embasamento legal, relatórios para a concessão das gratificações funcionais estabelecidas na legislação vigente;

III. efetuar os procedimentos referentes a afastamentos - por motivo de viagem de interesse da Autarquia -de servidores e do Diretor-Geral;
IV. coordenar os trabalhos realizados pela Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho dos Estágios Probatórios;
V. acompanhar todas as nomeações de cargos em comissão, compatibilizando cargos previstos com os providos, bem como efetivar o controle dos afastamentos legais dos mencionados cargos, com vistas a substituições;
VI. elaborar as Instruções Normativas que tenham por objetivo estabelecer e esclarecer procedimentos internos concernentes às diversas atividades da Autarquia;
VII. instaurar e coordenar procedimentos objetivando a utilização racional das atividades de transportes, xerox, telefonia e de uso de telefones celulares com vistas à redução de custos;
VIII. participar dos Comitês de Recursos Humanos, Gestão e Planejamento e de Comunicação, bem como do Conselho de Direção, através de seu Coordenador titular ou representante por ele indicado;
IX. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 52. A Coordenação de Infra-Estrutura e Recursos Humanos compreende:
I. Equipe de Vantagens e Registros;
III. Equipe de Preparo de Pagamento;
III. Equipe de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
IV. Equipe de Administração Documental;
V. Equipe de Serviços Gerais;
VII. Equipe de Vigilância;
VIII. Unidade de Suprimentos e Materiais.

**SEÇÃO I**
**DA EQUIPE DE VANTAGENS E REGISTROS**

Art. 53. A Equipe de Vantagens e Registros é o órgão de coordenação e controle das atividades relativas aos direitos e registros funcionais dos servidores do DEMHAB.

Art. 54. À Equipe de Vantagens e Registros compete:
I. realizar os procedimentos inerentes à admissão, demissão e exoneração de servidores;
II. elaborar e expedir os atos administrativos inerentes à situação funcional dos servidores decorrentes da legislação de pessoal vigente, bem como instruir processos de concessão de vantagens, elaborando os atos.
III. exercer o controle da efetividade do pessoal;
IVI. expedir matrículas para os servidores;
V. efetuar anotações em carteira profissional;
VI. elaborar e expedir certidões, (FG, CC, tempo de serviço e outras vantagens), atestados, declarações, sobre assuntos pertinentes à área de atuação;
VII. expedir crachás;
VIII. comunicar ao órgão de preparo de pagamento as alterações funcionais e fatos administrativos que resultem em pagamentos, descontos, inclusão e exclusão de vantagens aos servidores;
IX. instruir processos de concessão de vantagens, elaborando atos administrativos e controlar publicações, no órgão oficial do município (Diário Oficial de Porto Alegre);
X. elaborar relatório mensal com dados estatísticos dos cargos efetivos, celetistas e estagiários expedidos a Coordenação de Seleção e Ingresso da SMA;
XI. exercer o controle de laudos médicos;
XII. providenciar o encaminhamento de servidores e / ou dependentes aos profissionais de saúde conveniados com o DEMHAB;
XIII. proceder as anotações relativas às férias, bem como exercer o controle do direito as mesmas;
XIV. controlar e distribuir os atos administrativos de caráter interno do servidor;
XV. efetuar o controle das convocações e desconvocações do regime especial de trabalho;
XVI. lançar e manter registro funcional do pessoal fixo e variável do DEMHAB, registrando atos e fatos relativos a cada servidor no sistema de controle de pessoal específico da PMPA;
XVII. instruir e prestar informações em processos e outros expedientes que versem sobre assuntos funcionais;
XVIII. manter arquivo da documentação e legislação pertinente à atividade desenvolvida;
XIX. controlar e registrar o tempo de serviço com vistas à concessão das vantagens correspondentes, tais como avanço, licença-prêmio, adicionais e outras previstas na legislação de pessoal ;
XX. instruir expedientes que tratem sobre Revisão de Proventos e Revisão de Pensão (“Projeto Se Vivo Fosse”).
XXI. proceder averbação de tempo de serviço estranho ao Município ;

XXII. instruir expedientes que tratem sobre aposentadoria, elaborando demonstrativos de tempo de serviço e de vantagens percebidas, para fins de composição dos proventos enviando ao PREVIMPA para elaboração do ato correspondente;
XXIII. instruir expedientes que tratem sobre concessão de vantagens de final de carreira;
XXIV. expedir declaração para o INSS, informando data de ingresso e cargo para fins de certidão;
XXV. participar de todas as comissões ou grupo de trabalho que tratem de concessões de vantagens funcionais, bem como sua operacionalização;
XXV1. providenciar o cadastramento dos servidores junto ao PASEP;
XXVII. controlar o tempo de função gratificada e/ou cargo em comissão, para fins de concessão de vantagens;
XXVIII. controlar a concessão de licenças previstas na lei complementar nº. 133/85 - Estatuto dos Funcionários Públicos;
XXIV. controlar o tempo de convocação para regime especial de trabalho, visando a concessão de vantagens;
XXX. controlar a cedência de servidores entre o DEMHAB e outros órgãos;
XXXI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

**SEÇÃO II**
**DA EQUIPE DE PREPARO DE PAGAMENTO**

Art. 55. À Equipe de Preparo de Pagamento compete:
I. realizar o cálculo, controle e conferência dos vencimentos, salários, gratificações pagos aos servidores do DEMHAB;
II. registrar e calcular alterações de vantagens, descontos e serviços extraordinários;
III. atualizar vencimentos, salários, pensões e outros valores referentes a pagamento de pessoal, conforme alterações contidas em disposição legal sobre o assunto;
IV. preparar documentos relativos à concessão de vantagens, alterações pecuniárias e pagamento dos servidores do DEMHAB, para inclusão no sistema de folha de pagamento;
V. elaboração de relatórios mensais de controle de execução de serviços extraordinários;
VI. elaborar guia de recebimento do fundo de garantia de tempo de serviço e informações da previdência social e enviar ao órgão competente para pagamento;
VII. preencher a documentação necessária para encaminhamento de servidores celetistas ao INSS;
VIII. acompanhar as informações referentes às licenças para tratamento de saúde, altas, auxílio de saúde, auxílio natalidade, pensão, benefícios e outros direitos trabalhistas para efeitos de suspensão e restabelecimento de pagamento;
IX. efetuar o cálculo referente às rescisões de contrato de trabalho e conceder formulário (Temo de Rescisão de Contrato de Trabalho), instruindo os processos respectivos;
X. proceder a atualização de ficha financeira do pessoal, sempre que necessário;
XI. expedir atestados de comprovação de renda conforme solicitação dos servidores;
XII. controlar e efetuar a entrega de contracheque aos servidores do DEMHAB;
XIII. executar a DIRF (Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Física) dos funcionários para envio ao órgão competente;
XIV. enviar Declaração de Rendimentos da Pessoa Física aos funcionários para fins de Declaração à Receita Federal;
XV. execução da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e envio ao órgão competente;
XVI. controle e entrega de vale transporte aos servidores;
XVII. manter o controle da efetividade, cálculo e elaboração da folha de pagamento dos estagiários;
XVIII. controlar e incluir em folha de pagamento os descontos de Pensão Alimentícia, determinada judicialmente;
IX. controlar as publicações dos atos administrativos no órgão oficial do Município (Diário Oficial de Porto Alegre) para inclusão em folha de pagamento;
XX. atender solicitação de peritos judiciais que envolvam solicitações para reclamatórias trabalhistas;
XXI. conferir faturas referentes a seguros obrigatórios de pessoal e outros convênios que envolvam desconto em folha de pagamento, como serviços médicos e odontológicos prestados;
XXII. efetuar o controle de ressarcimento de funcionários cedidos;
XXIII. controle e inclusão do vale alimentação;
XXIV. controle de concessão de abertura de canal de desconto (consignatários);
XXV. emissão de slip de recolhimento para os convênios odontológicos e médicos aos servidores celetistas;
XXVI. emissão de guia de pagamento referente ao auxílio funeral dos servidores inativos;
XXVII. manter arquivo da documentação e legislação pertinente às atividades desenvolvidas;
XXVIII. prestar informações em processos ou outros expedientes que versem sobre assuntos de competência de sua área de atuação;

XXIX. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO III
## DA EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 56. A Equipe de Desenvolvimento de Recursos Humanos é o órgão de orientação, gerenciamento e controle das atividades relativas ao recrutamento, seleção, acompanhamento, desenvolvimento, movimentação e avaliação de pessoal, bem como das atividades referentes à execução de projetos para valorização dos servidores e programas de acompanhamento e desenvolvimento.

Art. 57. À Equipe de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:
I. propor instrumentos e assessorar atividades de análise das atividades desenvolvidas no Departamento - o que abrange processos de trabalho, condições de trabalho, organização, relações de trabalho e estrutura;
II. realizar avaliação, acompanhamento e encaminhamento para atendimentos na área de saúde ou assistência social, dos servidores;
III. estabelecer programação de concursos em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
IV. elaborar projetos de concursos;
V. manter cadastro de pessoas aptas a participar das comissões examinadoras de concursos;
VI. coordenar e executar concursos para provimento de cargos efetivos;
VII. elaborar editais e avisos necessários ao processamento de concursos;
VIII. promover a divulgação de editais e avisos relativos ao processo seletivo;
IX. providenciar a elaboração do material das provas e demais elementos que se fizerem necessários à sua aplicação;
X. promover a inscrição dos candidatos, verificando o cumprimento dos requisitos exigidos;
XI. manter atualizado cadastro dos servidores para a participação nas comissões executivas dos concursos, bem como providenciar a indicação e treinamento dos mesmos;
XII. manter controle dos concursos realizados, bem como dos candidatos aprovados;
XIII. expedir certificados de aprovação em concursos;
XIV. elaborar relatórios conclusivos de concursos;
XV. providenciar a solicitação de pagamento das comissões examinadoras e executivas;
XVI. convocar os candidatos concursados a ingresso no DEMHAB;
XVII. orientar os candidatos aprovados em concursos do Departamento quanto aos procedimentos necessários para o ingresso;
XVIII. proceder ao processo de nomeação e exercício dos novos servidores;
XIX. encaminhar os candidatos para exames biométricos e realizar os exames psicotécnicos;
XX. manter controle dos candidatos chamados, daqueles aprovados em concursos realizados pelo Departamento;
XXI. controlar o período de validade dos concursos;
XXII. efetuar o controle do provimento de cargos efetivos;
XXIII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 58. Equipe de Desenvolvimento de Recursos Humanos compreende os seguintes programas:
I. Programa de Qualificação Funcional;
II. Programa de Acompanhamento Funcional;
III. Programa de Educação e Cidadania;
IV. Programa de Saúde e Segurança do Trabalhador;
V. Programa de Estágios Curriculares e Não Curriculares;
VI. Programa de Assessoria Continuada às Equipes;
VII. Programa de Movimentação de Pessoal.

Art. 59. Ao Programa de Qualificação Funcional compete:
I. planejar e desenvolver, juntamente com as demais unidades do DEMHAB, atividades que permitam identificar as necessidades de capacitação;
II. programar, gerenciar e executar atividades de desenvolvimento com vistas à capacitação funcional e avaliar os resultados obtidos;
III. solicitar, avaliar e negociar orçamentos, e elaborar planilha de custos referente a atividades de capacitação funcional;
IV. manter programas permanentes de capacitação e desenvolvimento funcional;
V. analisar os resultados das avaliações das atividades de capacitação, com vistas a futuras programações;

VI. expedir certificados aos participantes e atestados aos inscritos, dos eventos realizados pela Equipe;
VII. providenciar a solicitação de pagamento aos instrutores;
VIII. manter banco de dados atualizado de cursos realizados pelos servidores;
IX. manter contatos com entidades, escolas, instrutores autônomos, sindicatos, associações ou outros órgãos que ministrem cursos, visando detectar os que sejam de interesse do Departamento;
X. efetuar contatos visando a contratação de instrutores para execução dos programas de capacitação;

Art .60. Ao Programa de Acompanhamento Funcional compete:
I. efetuar o controle, análise e aferição do estágio probatório;
II. realizar acompanhamento funcional pertinente aos servidores em estágio probatório;
III. submeter à apreciação superior situações de exoneração no estágio probatório, nos termos da lei estatutária;
IV. encaminhar, após o cumprimento do prazo legal, os resultados finais do estágio probatório, indicando a conveniência ou não da confirmação no serviço público;
V. realizar os estudos competentes para fins de readaptação, relotação e mudança de local de trabalho;

Art . 61. Ao Programa de Educação e Cidadania compete:
I. propor e elaborar eventos comemorativos que valorizem os servidores públicos municipais no âmbito da cidadania e educação, bem como implementar projetos relativos à educação e integração entre as diversas áreas do DEMHAB.

Art . 62. Ao Programa de Saúde e Segurança do Trabalhador compete:
I. propor, programar e realizar campanhas, palestras, oficinas, feiras e eventos educativos na prevenção de doenças e acidentes;
II. participar, em conjunto com demais órgãos competentes da administração municipal, da elaboração e implementação da política interna de Saúde e Segurança no Trabalho (SST);
III. acompanhar a implantação da política de SST;
IV. divulgar a política de SST na instituição;
V. visitar, inspecionar, coletar informações, acompanhar e analisar tecnicamente as condições ambientais dos locais de execução das atividades (incluindo áreas externas e a céu aberto), identificando riscos químicos, físicos, biológicos de acidentes e ergonômicos;
VI. participar e acompanhar a elaboração de Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
VII. assessorar na implantação das medidas de controle descritas nos Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programas de Controles Médicos de Saúde Ocupacional (PCMSO);
VIII. identificar variáveis de controle ambiental, de acidentes, doenças e qualidade de vida, e propor recomendações técnicas;
IX. sugerir medidas para adequar a política de SST às disposições legais;
X. emitir parecer sobre equipamentos, máquinas, processos e organização do trabalho;
XI. participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho seguros;
XII. identificar as necessidades educativas em SST;
XIII. promover, desenvolver e avaliar ações educativas em SST;
XIV. elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho;
XV. difundir informações preventivas relacionadas à SST;
XVI. solicitar, negociar e avaliar orçamentos, elaborar planilha de custos de cursos e eventos;
XVII. verificar e avaliar a implementação de ações preventivas e corretivas;
XVIII. manter permanente relacionamento e apoio à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
XIX. propor e desenvolver, periodicamente, atividades de capacitação que visem o combate a incêndios, salvamento e atenção às vítimas deste ou de qualquer outro tipo de acidente;
XX. elaborar materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde;
XXI. participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho;
XXII. elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos relativos à SST;
XXIII. produzir anexos de atualização dos Programas de Prevenção;
XXIV. controlar atualização de documentos, normas e legislação de SST;
XXV. investigar e analisar as causas de acidentes, e recomendar medidas de prevenção e controle;
XXVI. identificar perdas decorrentes de acidentes de trabalho;
XXVII. analisar as estatísticas de afastamentos por acidentes de trabalho e licenças para tratamento de saúde e estabelecer prioridades de ações preventivas.

Art . 63. Ao Programa de Estágios Curriculares e Não Curriculares compete:

I. elaborar termos de compromisso de estágio para aproveitamento de candidatos já selecionados pelo órgão competente;
II. providenciar o ingresso e saída dos estagiários no sistema de Seguro contra Acidentes Pessoais;
III. providenciar a cessação dos termos de compromisso de estagiários;
IV. providenciar o arquivamento da folha ponto dos estagiários, posteriormente ao pagamento dos mesmos;
V. cadastrar e realizar o recrutamento para seleção de estudantes para realizar estágio curricular;
VI. orientar as diversas áreas na utilização de estagiários e manter o respectivo controle de acordo com a legislação vigente;
VII. controlar as vagas de estágio curricular autorizadas.

Art .64. Ao Programa de Assessoria Continuada às Equipes compete:
I. atuar junto às equipes de modo a instrumentalizá-las para o gerenciamento de problemas identificados no âmbito das relações de trabalho;
II. realizar investigação diagnóstica no intuito de apontar os problemas existentes e focalizar perspectivas de resolução;
III. buscar a efetiva participação dos servidores na solução de dificuldades concernentes a seus grupos de trabalho, oportunizando o desenvolvimento de práticas de gestão;
IV. assessorar as chefias quanto a suas dificuldades específicas, objetivando o desenvolvimento gerencial.

Art .65. Ao Programa de Movimentação de Pessoal compete:
I. controlar o atendimento das solicitações de servidores das diversas áreas;
II. exercer o controle, estudar e opinar sobre a movimentação interna de pessoal do DEMHAB;
III. estudar e opinar sobre a lotação e relotação de pessoal;
IV. colaborar nos estudos sobre readaptação, delimitação de atribuições e mudança de local de trabalho dos servidores.

## SEÇÃO IV
## DA EQUIPE DE ADMINISTRAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 66. A Equipe de Administração Documental é o órgão de gerenciamento e controle das atividades de protocolo e arquivo de todos os expedientes do Departamento.

Art. 67. A Equipe de Administração Documental compreende:
I. Protocolo Setorial
II. Núcleo de Arquivo

### Subseção I
### DO PROTOCOLO SETORIAL

Art . 68. Ao Protocolo Setorial compete:
I. receber, registrar e codificar os requerimentos, ofícios e outros documentos;
II. distribuir e encaminhar aos diversos órgãos do Departamento e de todo o âmbito da PMPA, devidamente processados, os expedientes e documentos recebidos de acordo com os respectivos assuntos;
III. centralizar a expedição e o recebimento da correspondência do Departamento, bem como seu controle e distribuição;
IV. atender o público em geral prestando informações aos interessados sobre o andamento de processos e demais expedientes, assim como acerca do teor dos respectivos despachos;
V. fornecer fichas de abertura e andamento dos processos e manter atualizadas as movimentações através do gerenciamento de processos administrativos (GPA):
VI. promover anexação, desanexação, juntada e apensamento de processos sempre que solicitado;
VII. efetuar pesquisas em processos enquanto estes permanecerem na Equipe;
VIII. revisar processos e expedientes a serem arquivados definitivamente, numerandoos de acordo com que determina a Ordem de Serviço 07/93 de 27 de julho de 1993;
IV. elaborar relatórios mensais e anuais da atividades da Equipe;
X. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre os assuntos relacionados às atividades inerentes a sua área de competência;
XI. entregar aos interessados documentos e cópias fornecidos pelo Departamento, desde que solicitados através de processo;
XII. Gerenciar o Programa GPA junto a Procempa;
XIII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

**Subseção II**
**DO NÚCLEO DE ARQUIVO**

Art. 69. Ao Núcleo de Arquivo compete:
I. receber, classificar, codificar, informatizar e arquivar os processos, pastas funcionais dos servidores e documentos do Departamento, conforme tabela de temporalidade existente;
II. promover revisões periódicas de toda a documentação arquivada e dos processos;
III. restaurar e conservar a documentação sob a sua guarda;
IV. atender o público em geral prestando informações aos interessados com relação ao andamento de processos e demais expedientes, assim como o teor dos respectivos despachos;
V. atender solicitação de desarquivamento de processos e documentos e efetuar os devidos registros;
VI. proceder anexação e desanexação de processos, efetuando os registros decorrentes;
VII. realizar pesquisas em processos e documentação em atendimento a solicitações formuladas;
VIII. entregar aos interessados documentos e cópias fornecidos pelo Departamento, desde que solicitados através de processo;
IX. proceder a eliminação de expedientes desnecessários ou obsoletos, após prévio parecer de comissão designada para tal fim e devidamente autorizados pelo Diretor-Geral;
X. elaborar relatórios mensais e anuais das atividades do Núcleo;
XI. atender solicitação de documentos, encaminhando-os ao respectivo órgão bem como protocolar e acompanhar seu andamento;
XII. informar e opinar em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes a sua área de atuação;
XIII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

**SEÇÃO V**
**DA EQUIPE DE SERVIÇOS GERAIS**

Art .70. A Equipe de Serviços Gerais é o órgão de gerenciamento e controle das atividades relativas à limpeza, reprografia, transportes, refeitório, contratos, recepção e telefonia do Departamento.

Art. 71. Equipe de Serviços Gerais compete:
I. otimização da utilização dos materiais, bem como dos serviços prestados por terceiros visando a redução de custos;
II. cálculo, conferência das folhas de pagamento e faturas dos prestadores de serviços, controle das folhas ponto e confecção das efetividades dos servidores da Equipe;
III. gerenciamento da utilização de telefones, água e luz dos próprios do Demhab;
IV. elaboração de planilhas de controle de gastos com telefonia móvel e fixo, energia elétrica e água, visando o gerenciamento da utilização dos equipamentos e consumo;
V. gerenciamento de contratos firmados com os prestadores de serviços, nas áreas de transportes, reprografia, lanches, infra-estrutura predial e outros, pertinentes à área da Coordenação de Infra-estrutura e Recursos Humanos, controlando prazos, execuções, qualidade dessas execuções, aditivos, pagamento de faturas, prazos de vigência e renegociações;
VI. organizar e controlar escalas e cronogramas de atendimento de veículos, para as diversas áreas do DEMHAB, procedendo uma distribuição equânime dos serviços, promovendo rodízios e outras medidas que visem a consecução de tais objetivos;
VII. controlar o uso correto dos veículos de acordo com a legislação vigente e instruções da esfera municipal;
VIII. fiscalizar as condições gerais dos veículos e encaminhá-los para serem vistoriados nos órgãos competentes, nas épocas oportunas;
IX. manter cadastro com dados dos veículos, dos locatários, eventuais alterações e demais registros pertinentes;
X. manter guarda e controle dos aditivos e cartas-contratos;
XI. confeccionar mapas demonstrativos, relatórios e demais documentos relativo às atividades de transporte;
XII. orientar motoristas, proprietários e usuários sobre roteiros, utilização de formulários e demais assuntos pertinentes aos transportes;
XIII. verificar periodicamente, o aproveitamento dos veículos nas diferentes áreas do DEMHAB propondo, quando entender necessário, alterações que visem o aumento da eficácia dos serviços;
XIV. propor às chefias superiores, a ampliação ou redução de veículos locados de acordo com as necessidades dos serviços;
XV. manter o controle de horas trabalhadas dos motoristas e dos carros locados;

XVI. realizar planilhas de custos e gastos com combustíveis para os carros próprios, assim como a abertura de processos para compra;
XVII. realizar o cálculo financeiro para pagamento dos veículos locados, bem como da retenção de impostos como ISSQN e INSS e afins;
XVIII. controlar, calcular e informar ao setor competente a efetividade dos motoristas servidores – horas trabalhadas, adicionais noturnos, horas extras e afastamentos, para fins de pagamento;
IX. controlar as distâncias realizadas pelos veículos locados e próprios, entre o DEMHAB e os diversos percursos efetuados pelos servidores;
XX. confeccionar e manter atualizados os mapas de percursos;
XXI. contatar com empresas locadoras de veículos objetivando agilizar soluções quanto aos objetos de contrato;
XXII. enviar notificações às empresas contratadas com o objetivo de convocá-las a dar ciência em processos;
XXIII. gerenciar os serviços de limpeza e conservação do prédio, interna e externamente;
XXIV. exercer o provisionamento do material necessário aos sanitários do prédio, limpeza e higienização em geral;
XXV. organizar a escala de rodízio do pessoal, por turno e local;
XXVI. requisitar a compra de material utilizado na execução da limpeza;
XXVII. solicitar ao órgão competente os reparos que se fizerem necessários à manutenção do prédio;
XXVIII. conservar as áreas de ajardinamento internas e externas do Departamento;
XXIX. criar planilhas de uso de materiais objetivando a sua otimização;
XXX. fiscalizar e cobrar os consumos de materiais;
XXXI. exigir e fiscalizar o uso de materiais de Equipamento de Proteção Individual;
XXXII. conservar e guardar bens e materiais depositados no refeitório;
XXXIII. controlar, armazenar e distribuir os lanches aos servidores;
XXXIV. manter a lista de controle dos servidores, com direito aos lanches, atualizada diariamente;
XXXV. realizar os contatos com a empresa fornecedora dos lanches, objetivando efetivar os pedidos diários e resolver eventuais problemas;
XXXVI. realizar os serviços de cópias solicitadas pelos diversos setores do Departamento e contribuintes;
XXXVII. manter o controle do estoque de papéis;
XXXVIII. otimizar o uso de papéis para cópias;
XXXIX. realizar planilhas de custos dos materiais e de cópias;
XL. realizar planilhas das demandas de solicitações;
XLI. regular e regrar os serviços de impressões em rede, fax e scanner;
XLII. exigir as requisições das cópias;
XLIII. manter contato com a empresa locadora dos equipamentos, a fim de solucionar problemas técnicos e outros;
XLIV. orientar e executar os serviços gerais de recepção;
XLV. prestar as primeiras informações sobre andamento de processos;
XLVI. encaminhar o público aos setores competentes, conforme solicitado;
XLVII. manter o controle de acesso do público ao DEMHAB;
XLVIII. preservar a limpeza e organização do ambiente de trabalho;
XLIX. articular-se com a Equipe de Vigilância nos assuntos de interesse comum;
L. prestar informações, por telefone, sobre assuntos gerais da Autarquia;
LI. estabelecer estreito contato com todas as áreas da Autarquia visando manter atualizadas as informações sobre as atividades do DEMHAB;
LII. auxiliar na busca de números telefônicos ao público interno, e externo quando se tratar de serviços públicos;
LIII. centralizar o controle das ligações telefônicas DDD, DDI, a cobrar e celulares realizadas por servidores, através das linhas diretas e central telefônica, para fins de gerenciamento da utilização das mesmas;
LIV. realizar escala de horário de trabalho, bem como, o rodízio de atividades na central telefônica, recepção e elevadores;
LV. preencher formulários próprios de ligações telefônicas e de visitantes ao Departamento;
LVI. enviar as listas de ligações telefônicas para controle e cobrança, ao setor competente;
LVII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO VI
## DA EQUIPE DE VIGILÂNCIA

Art. 72. À Equipe de Vigilância compete:
I. vigiar os próprios do DEMHAB;

II. organizar as escalas de trabalho dos Guardas Municipais do Departamento;
III. zelar pelo patrimônio imóvel e móvel do DEMHAB;
IV. controlar a entrada e saída de público no DEMHAB;
V. controlar a entrada e saída de veículos nas dependências do DEMHAB;
VI. controlar a entrada e saída de móveis, equipamentos e materiais na sede do Departamento e outros locais de trabalho da Autarquia;
VII. controlar e organizar estacionamentos;
VIII. zelar pela segurança dos prédios do DEMHAB, abrir as dependências no início do expediente e fechá-las ao seu término, em articulação com a Zeladoria;
IX. verificar e desligar os equipamentos elétricos, a gás e hidráulicos fora do horário normal de trabalho;
X. atender as ligações telefônicas e anotar recados após o horário de expediente;
XI. responsabilizar-se pela guarda de chaves das diversas salas do Departamento;
XII. controlar e somente permitir a entrada de servidores nos prédios do DEMHAB,
fora do horário normal ou em dias em que não há expediente, quando devidamente identificados e autorizados pela autoridade competente para a realização de determinado trabalho;
XIII. controlar os livros de ocorrências comunicando às chefias qualquer irregularidade constatada;
XIV. abordar, orientar e encaminhar o público que se dirige ao DEMHAB, quando solicitado;
XV. efetuar a recepção de documentos entregues no Departamento fora do horário normal, encaminhando-os posteriormente ao Protocolo Setorial;
XVI. controlar a folha- ponto dos Guardas Municipais do Departamento;
XVII. preencher a folha de pagamento com todas as vantagens legais dos Guardas Municipais do Departamento;
XVIII. acompanhar funcionários de outros setores quando em serviços externos, tais como reintegrações de posse, retirada de pessoas em ocupações irregulares de próprios do DEMHAB, transporte de valores e outros;
XIX. prestar informações em processos administrativos, de contratos de equipamentos de segurança e comunicação e de prestação de serviços de empresas de segurança patrimonial;
XX. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO VII
## UNIDADE DE SUPRIMENTO

Art. 73. Unidade de Suprimento é o órgão responsável pela execução das atividades relativas à aquisição, recebimento, armazenamento, guarda e distribuição de todo material do Departamento.

Art. 74. À Unidade de Suprimento compete:
I. providenciar na aquisição de material, desde que, tenha os preços registrados ou nas condições previstas na Lei de licitações nº. 8666/93;
II. efetuar pesquisa de mercado referente a preços para todo e qualquer pedido de compra;
III. colaborar com dados e informações, bem como fornecer subsídios das especificações de materiais e de fornecedores cadastrados para a área de licitações;
IV. instruir processos relacionados a fornecedores e de pagamento de fatura;
V. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores das diversas classes de materiais;
VI. elaborar a previsão de compras de materiais;
VII. elaborar orçamentos de materiais solicitados;
VIII. elaborar planilhas de ofertas recebidas por ocasião de consulta de preços de materiais e equipamentos;
IX. participar, como membro da equipe de apoio das licitações;
X. manter atualizado o controle de processos de pagamento de faturas, oriundas da unidade.;
XI. orientar o enquadramento de materiais nas diversas classes;
XII. acompanhar e participar de Comissão Deliberativa de Compra e Serviço – SMF;
XIII. elaborar relatórios relacionados às atividades da área;
XIV. controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis do DEMHAB;
XV. numerar e registrar todo o bem patrimonial do DEMHAB;
XVI. emitir, conforme a Lei nº. 4320/64, artigos 94, 95 e 96, o " Termo de Responsabilidade" para distribuição às Superintendências e/ou Coordenações;
XVII. controlar as baixas e transferências dos bens patrimoniais;
XVIII. numerar e registrar todos os bens móveis do DEMHAB;
XIX. providenciar o respectivo registro de transferência de bens dentro dos setores;
XX. elaborar e manter atualizada a carga patrimonial de cada setor do Departamento;
XXI. dar baixa dos materiais inservíveis ;

XXII. organizar os lotes, e remetê-los à Coordenação Jurídica, para realização do processo de licitação;
XXIII. comunicar a Coordenação Contábil e Financeira sempre que houver aquisição de bens patrimoniais e sempre que houver baixa de materiais insersíveis;
XXIV. elaborar anualmente o inventário geral dos bens patrimoniais, comunicando as alterações ocorridas;
XXV. providenciar o atendimento dos pedidos de conserto de máquinas, equipamentos e mobiliário;
XXVI. controlar, na sua execução, os contratos de manutenção de equipamentos, até a realização dos mesmos;
XXVII. atender os fornecedores e prestadores de serviços inerentes aos bens patrimoniais;
XXVIII. organizar a montagem de gráficos e tabelas para levantamento patrimonial;
XXIX. informar e opinar, emitindo pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à sua área;
XXX. elaborar relatórios relacionados às atividades do Setor;
XXXI. atender as solicitações dos setores do Departamento;
XXXII. receber o material conforme homologado;
XXXIII. realizar a triagem e determinar o local de entrega dos materiais;
XXXIV. informar, toda e qualquer, divergência ocorrida, no recebimento de material;
XXXV. controlar a distribuição dos materiais para os diversos setores do DEMHAB;
XXXVI. providenciar as solicitações para suprir o estoque imediato;
XXXVII. registrar as aquisições e as devidas baixas no sistema de Administração de Material;
XXXVIII. organizar e contabilizar as requisições de materiais;
XXXIC. manter a guarda e responsabilidade do material estocado;
XL. registrar as entradas e saídas do material nas fichas de prateleira;
XLI. zelar pela segurança do material;
XLII. realizar semestralmente o inventário do material estocado;
XLIII. controlar o material estocado na área externa;
XLIV. realizar a manutenção dos locais utilizados como depósitos;
XLV. realizar semestralmente o inventário do material estocado;
XLVI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO XV
## DA SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÃO SOCIAL E COOPERATIVISMO

Art. 75. A Superintendência de Ação Social e Cooperativismo (SASC), no âmbito do Departamento Municipal de Habitação, é responsável por coordenar às atividades de estudo, pesquisa, diagnóstico, intervenção social, desenvolvimento comunitário, cooperativismo e ações autogestionárias.

Art. 76. À Superintendência de Ação Social e Cooperativismo compete:
I. Coordenar o desenvolvimento das atividades da Coordenação Técnica Social e de suas respectivas unidades, da Unidade das Relações Comunitárias, da Unidade Operacional e da Equipe de Cooperativismo e Programas Autogestionários;
III. desenvolver ações articuladas junto as demais Superintendências e Coordenações do Departamento Municipal de Habitação;
III. fomentar e participar de discussões e grupos de trabalho intersecretariais relativos ao planejamento e desenvolvimento da Política Habitacional do município de Porto Alegre;
IV. emitir Parecer Social sobre questões relacionadas a implementação e gerenciamento da Política Habitacional no município de Porto Alegre;
V. exercer outras atividades pertinentes delegadas pela Direção Geral.

Art. 77. A Superintendência de Ação Social e Cooperativismo compreende:
VI. Unidade de Relações Comunitárias;
VII. Equipe de Cooperativismo e Programas Auto-gestionários
VIII. Coordenação Técnica Social;
IX. Unidade de Operações.

### SEÇÃO I
### DA UNIDADE DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

Art. 78. A unidade de relações comunitárias é o órgão de orientação, coordenação, controle e execução das atividades referentes ás relações entre o DEMHAB e a comunidade.

Art. 79. À Unidade de Relações Comunitárias compete:

I. estabelecer a ligação entre o movimento comunitário, associações, e entidades representativas nas áreas de atuação da autarquia, na busca de soluções participativas para a problemática habitacional;
II. participar de reuniões, audiências ou outras atividades por designação do DG;
III. buscar formas de incentivar a articulação comunitária nas diferentes regiões da cidade, visando a busca de soluções coletivas para a problemática da moradia;
IV. auxiliar os demais órgãos na elaboração de uma política de relações com a comunidade organizada, no desenvolvimento de projetos habitacionais de cunho social;
V. realizar as demais atividades atinentes ao órgão;
VI. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 80. A Unidade de Relações Comunitárias compreende:
I. Equipe de Relações Comunitárias Regionais.

**Subseção I**
**DA EQUIPE DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS REGIONAIS**

Art. 81. À Equipe de Relações Comunitárias Regionais compete:
I. supervisionar as atividades dos agentes comunitários nas respectivas regiões do Orçamento Participativo;
II. participar e representar o DEMHAB em reuniões junto as comunidades e demais órgãos da administração.

**SEÇÃO II**
**DA EQUIPE DE COOPERATIVISMO HABITACIONAL**
**E PROGRAMAS AUTO- GESTIONÁRIOS**

Art. 82. A Equipe de Cooperativismo e Programas Auto-gestionários é o órgão de planejamento, gerenciamento e execução do Programa Municipal de Fomento às Cooperativas Habitacionais de Porto Alegre e ações ou projetos de produção habitacional de interesse social, de forma auto-gestionária, coletiva e de ajuda mútua, bem como, o órgão responsável por parcerias que o Departamento venha a estabelecer com outras instituições para execução de ações e projetos de caráter coletivo, auto-gestionário ou ajuda mútua.

Art. 83. A Equipe de Cooperativismo e Programas Auto-gestionários, compete:
II. desenvolver ações de educação, formação e capacitação dos associados e dirigentes, nas áreas de cooperativismo, habitação, urbanismo e outros considerados pertinentes aos cooperativados;
II. prestar assessoria técnica na área cooperativa, jurídica, urbana e habitacional;
III. operacionalizar o repasse de recursos diretamente as cooperativas conforme critérios do programa instituído;
IV. estabelecer parcerias com os demais órgãos do município a fim de facilitar a execução da política municipal de fomento ao cooperativismo habitacional;
V. estabelecer, se necessário, parceiros externos para execução desta política, como universidades, ONGs, esferas governamentais estadual e/ou federal, que atuem com os mesmos propósitos desta Equipe;
VI. constituir, organizar e atualizar o cadastro municipal das cooperativas habitacionais de Porto Alegre;
VII. acompanhar, junto com a área técnica do DEMHAB e demais órgãos do município, as obras nas cooperativas que usufruem recursos municipais;
VIII. buscar parcerias com instituições que financiam projetos habitacionais, na esfera Estadual, Federal e Internacional, para viabilizar acesso às cooperativas;
IX. integrar grupos de trabalho inter-secretarias no planejamento, desenvolvimento e/ou outras ações relativas ao cooperativismo habitacional;
X. participar de fóruns ou grupos de trabalho externos aos município, para construir a política do cooperativismo habitacional;
XII. supervisionar e avaliar estagiários que estejam vinculados a Equipe de Cooperativismo e Programas Auto-gestionários
XII. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;

## SEÇÃO III
## DA COORDENAÇÃO TÉCNICA SOCIAL

Art. 84. A Coordenação Técnica Social é o órgão de planejamento, orientação, coordenação e assessoramento às atividades de estudo, pesquisa, diagnóstico e intervenção social nos problemas de habitação do município de Porto Alegre.

Art. 85. À Coordenação Técnica Social compete:
I. coordenar o desenvolvimento das atividades das Unidades de Serviço Social e de Pesquisa Socioeconômica e da Equipe de Educação Ambiental;
II. coordenar a elaboração, execução e avaliação de projetos técnicos sociais que atendam a implementação da Política Habitacional do Demhab;
III. articular o desenvolvimento de ações técnicas sociais em programas e projetos de implementação da Política Habitacional do município de Porto Alegre;
IV. participar de discussões e grupos de trabalho interdisciplinares relativos ao planejamento e desenvolvimento da Política Habitacional do município de Porto Alegre;
V. coordenar o desenvolvimento das atividades de interação e integração social e comunitária que contemplem as necessidades das famílias atendidas pelos programas do DEMHAB;
VI. gerenciar o Programa Casa de Emergência, de acordo com a normatização existente;
VII. emitir parecer técnico social sobre questões relacionadas a implementação e gerenciamento da Política Habitacional no município de Porto Alegre;
VIII. supervisionar e avaliar estagiários que estejam vinculados a Coordenação Técnica Social ;
IX. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.86.A Coordenação Técnica Social compreende.
I. Equipe de Educação Ambiental;
II. Unidade de Pesquisa Sócio-econômica;
III. Unidade de Serviço Social.

### Subseção I
### DA EQUIPE DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 87. A Equipe de Educação Ambiental é o órgão de planejamento, orientação, gerenciamento e controle das atividades relacionadas a educação ambiental do Departamento.

Art. 88. À Equipe de Educação Ambiental compete:
I. planejar, elaborar, gerenciar, executar e avaliar projetos de educação ambiental, de acordo com a realidade social e atendendo a política habitacional do DEMHAB;
II. construir diagnóstico ambiental da comunidade alvo para desenvolver atividades especificas de educação ambiental na área;
III. integrar grupos de trabalhos interdisciplinares sempre que o assunto em pauta estiver relacionado a educação ambiental;
IV. integrar grupos de trabalhos intersecretarias sempre que o assunto em pauta for educação ambiental do município;
V. propiciar a mudança de hábitos e atividades na relação da população atendida pela política habitacional do Departamento e o meio ambiente, favorecendo o surgimento de instrumentos de conscientização – comprometimento e integração social;
VI. desenvolver ações de educação ambiental como processo participativo através do qual o indivíduo e a comunidade constróem novos valores sociais e éticos, adquirem conhecimentos, atitudes, competências e habilidades visando a melhoria da qualidade de vida das populações envolvidas nos projetos habitacionais, implementados pelo DEMHAB;
VII. promover ações para formação de agentes multiplicadores em educação ambiental nas comunidades envolvidas em projetos habitacionais implementados pelo DEMHAB;
VIII. emitir pareceres em expedientes administrativos em área de sua atribuição;
IX. supervisionar e avaliar estagiários de áreas afins com o trabalho de educação ambiental desenvolvido no DEMHAB;
X. exercer outras atividades pertinentes a educação ambiental que lhe forem delegadas.

### Subseção II
### DA UNIDADE DE PESQUISA SÓCIO-ECONÔMICA

Art. 89. A Unidade de Pesquisa Sócio-econômica é o órgão de planejamento, orientação, gerenciamento e controle das atividades relacionadas à pesquisa social do DEMHAB.

Art. 90. À Unidade de Pesquisa Sócio-econômica compete:
I. planejar, elaborar e gerenciar pesquisas sociais que tenham como objetivo descrever e/ou analisar características sócio-econômicas de comunidades envolvidas nas ações da política habitacional do município de Porto Alegre;
II. informatizar e sistematizar os dados das pesquisas de campo realizadas;
III. analisar os dados das pesquisas de campo realizadas para construir indicadores sociais da população atendida pela política habitacional do município de Porto Alegre;
IV. manter um banco de dados sócio-econômicos da população atendida pela política habitacional do município de Porto Alegre;
V. gerenciar e produzir informações quantitativas e qualitativas sobre as pesquisas realizadas, através da emissão de relatórios de pesquisa;
VI. elaborar, coordenar e executar levantamento sócio-econômico e cadastramento de vilas irregulares e/ou grupos sociais, conforme solicitação da Coordenação Técnica Social;
VII. armazenar dados de levantamentos realizados por organismos e entidades de pesquisa relativos à população atendida pela política habitacional do município de Porto Alegre;
VIII. fazer estudos bibliográficos, de pesquisas qualitativas e quantitativas que tenham como tema a sociologia urbana em geral e de modo mais particular, a que trata dos problemas sociais da periferia, especialmente da habitação;
IX. revisar periodicamente os instrumentos de pesquisa utilizados pela Unidade;
X. assessorar e orientar setores do Departamento na elaboração de pesquisas que envolvam a população atendida pela política habitacional do município de Porto Alegre;
XI. assessorar e orientar a elaboração de instrumentos de pesquisa social;
XII. participar de comissões ou grupos de trabalho interdisciplinar para discutir e implementar as políticas e programas do DEMHAB bem como de grupos de trabalho e gerenciamento matricial intersecretarias do município;
XIII. participar da elaboração de projetos sociais que objetivem a captação de recursos para implementação de programas e projetos habitacionais;
XIV. supervisionar e avaliar estagiários de áreas de conhecimento relacionadas ás atividades desenvolvidas e que estejam vinculados à Unidade;
XV. emitir pareceres em expedientes administrativos em área de sua atribuição;
XVI. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Subseção III**
**DA UNIDADE DE SERVIÇO SOCIAL**

Art. 91. A Unidade de Serviço Social é um órgão de planejamento, orientação,
gerenciamento e controle das atividades atinentes aos projetos de serviço social no âmbito da Política Habitacional.

Art. 92. À Unidade de Serviço Social compete:
I. planejar, elaborar, gerenciar, executar e avaliar programas e projetos do âmbito do serviço social, pertinentes à realidade do usuário, com vistas a seu atendimento e a subsidiar a política habitacional de interesse social do município;
II. prestar atendimento relativo ao serviço social na sede do Departamento;
III. preparar, acompanhar e mobilizar os moradores nas diversas comunidades atendidas pelo Departamento, visando a organização comunitária;
IV. integrar grupos de trabalho interdisciplinares na elaboração e execução dos diversos programas geridos pelo DEMHAB;
V. assessorar, sempre que necessário, grupos comunitários e associações de moradores, com vistas a uma maior participação social na busca de soluções para seus problemas sócio-comunitários;
VI. elaborar projetos de trabalho social para as comunidades inseridas nos programas habitacionais desenvolvidos pelo Departamento;
VII. integrar grupos interdisciplinares, sempre que o assunto estiver relacionado com desenvolvimento comunitário;
VIII. emitir parecer técnico social;
IX. supervisionar e avaliar estagiários de serviço social, que estejam vinculados a Unidade de Serviço Social;
X. orientar e encaminhar, no atendimento social, indivíduos e/ou grupos de diferentes segmentos sociais;
XI. gerenciar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que possam contribuir e subsidiar as ações do serviço social na política habitacional;
XII. exercer outras atividades, sempre que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO IV
## DA UNIDADE DE OPERAÇÕES

Art. 93. A Unidade de Operações é o órgão responsável pela manutenção dos prédios Sedes do DEMHAB e postos da Guarda, apoio na remoção de famílias moradoras em Área de Risco e de reintegrações de posse promovidas pelo DEMHAB, bem como na transferência de famílias de baixa renda, onde esteja sendo executada a política habitacional do município.

Art. 94. À Unidade de Operações compete:
I. construir pequenas obras complementares, tais como: banheiros, telhados, pisos, muros, telas, passeios, caixas de inspeção, tampas, postes etc; instalação elétrica predial e instalação hidrossanitária até entroncamento com redes principais;
I. construção e entrega de casas de emergências;
III. pequenos trabalhos em ferro e solda;
IV. pintura de placas indicativas, letreiros e de prédios, próprios do DEMHAB;
V. fabricação de tela em arame galvanizado para uso nas comunidades atendidas pelo Demhab;
VI. guarda de ferramentas e materiais de uso nas obras da UOP;
VII. apropriação do material e mão-de-obra empregados em obras externas;
VII. elaboração de orçamentos de material;
IX. confecção de planilha de efetividade e horas extras - cálculo do pessoal lotado na Unidade de Operações;
X. abertura e acompanhamento de dossiê quando do início das obras pela Unidade de Operações;
XI. organizar índice e fichário índice de controle de processos;
XII. acompanhamento das solicitações de material até a fase final;
XIII. recolhimento e controle de fichas de serviço das turmas internas e externas, diariamente;
XIV. controle das escalas de férias, licenças prêmio e confecção dos respectivos memorandos;
XV. preenchimento e encaminhamento de fichas de solicitação de atendimento médico e comunicação de acidentes de trabalho;
XVI. elaboração de listagens de material necessário para obras internas e externas, afetas a Unidade de Operações;
XVII. composição de carga patrimonial;
XVIII. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 95. A Unidade de Operações compreende:
I. Equipe de Carpintaria

### Subseção I
### DA EQUIPE DE CARPINTARIA

Art. 96. A Equipe de Carpintaria é o órgão responsável pela manutenção dos prédios do DEMHAB na parte referente a madeira, bem como: confecção e manutenção de móveis, além da construção e restauração - de subabitações.

Art .97. À Equipe de Carpintaria compete:
I. executar a manutenção em madeira, dos prédios das sedes do DEMHAB;
II. confeccionar, recuperar e conservar móveis, utensílios, placas, quadros e demais consertos dos prédios de uso do Departamento;
III. pintura, lustros e efeitos de anilinas para madeiras, para padronização estética dos móveis do DEMHAB;
IV. confecção de estacas e piquetes para uso da Unidade de Cartografia;
V. colaborar em casos de emergência com as Turmas, na restauração de subabitações;
VI. informar e opinar em expedientes que versem assuntos relacionados à carpintaria;
VII. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO XVI
## DA SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRO-COMERCIAL

Art. 98. A Superintendência Financeiro-Comercial é o órgão de integração operacional dos sistemas de comercialização, arrecadação, financeiro e contábil do DEMHAB.

Art. 99. À Superintendência Financeiro-Comercial, através de delegação do Diretor-Geral compete:
I. autorizar a execução, o empenho e o pagamento de despesas gerais do Departamento;
II. firmar cheques em conjunto com o Diretor-Geral;

III. firmar em conjunto com o Diretor-Geral e encaminhar ofícios referentes a movimentação financeira de bancos;
IV. autorizar depósitos e movimentações de contas bancárias;
V. solicitar ao GAPLAN e SMF, liberação de valores para pagamento de valores relativos à custeio e investimentos deste Departamento;
VI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 100. A Superintendência Financeiro-Comercial compreende:
I. Coordenação de Crédito Imobiliário
II. Coordenação Contábil e Financeira

## SEÇÃO I
## DA COORDENAÇÃO DE CRÉDITO IMOBILIÁRIO

Art. 101. A Coordenação de Crédito Imobiliário é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades relativas a comercialização e arrecadação financeira dos imóveis sob responsabilidade da Autarquia.

Art. 102. À Coordenação de Crédito Imobiliário compete:
I. manter atualizado e zelar pela conservação do banco de dados do cadastro dos imóveis comercializadas pelo DEMHAB;
II. manter atualizado e zelar pela conservação do banco de dados do cadastro dos adquirentes dos imóveis comercializadas pelo DEMHAB;
III. manter atualizado e zelar pela conservação do banco de dados dos financiamentos referentes a venda de material;
IV. manter atualizado o arquivo relativo aos documentos dos bens imóveis de propriedade do DEMHAB;
V. manter a guarda de documentos relativos às transferências de imóveis, para posterior comunicação das alterações de titularidade havidas nos imóveis à Secretaria Municipal da Fazenda para fins de lançamento de tributos;
VI. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes administrativos que versem sobre assuntos relacionados com as atividades inerentes a sua esfera de competência;
VII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art.103. A Coordenação de Crédito Imobiliário compreende:
I. Unidade de Comercialização;
II. Unidade de Controle de Arrecadação e Notificação;
III. Equipe de Controle de Financiamentos Concedidos.

### Subseção I
### DA UNIDADE DE COMERCIALIZAÇÃO

Art. 104. A Unidade de Comercialização é o órgão de gerenciamento e controle das atividades relativas a comercialização, registro, elaboração dos contratos e atualização de dados necessários à evolução dos financiamentos dos imóveis do DEMHAB.

Art. 105. A Unidade de Comercialização compreende:
I. Equipe de Recursos Próprios;
II. Equipe de Recursos do Sistema Financeiro.
Art.106. À Equipe de Recursos Próprios compete:
I. elaborar planos de venda e revenda de imóveis, bem como alterações nos prazos contratuais referentes a imóveis financiados pelo DEMHAB através de recursos próprios;
II. lavrar contratos em geral relacionados com a comercialização de imóveis, promessa de compra e venda, permissão remunerada de uso, contrato de concessão de direito real de uso, contrato de superfície e demais instrumentos pertinentes;
III. providenciar a assinatura das partes nos contratos bem como os registros necessários;
IV. elaborar termos de re-ratificação e aditamentos relativos a contratos de comercialização de imóveis;
V. manter o controle de comercialização dos imóveis de sua competência;
VI. manter o controle atualizado dos instrumentos contratuais existentes;
VII. elaborar termos de distrato;

VIII. convocar mutuários através de avisos, a fim de instruir expedientes e tratar de assuntos relacionados à sua competência;
IX. elaborar declarações, atestados e certidões relativos a sua competência, bem como expedir certificado de quitação dos imóveis;
X. proceder a regularização de imóveis cuja titularidade encontra-se alterada sem a anuência do DEMHAB;
XI. manter devidamente arquivada a documentação referente a comercialização de imóveis;
XII. instruir expedientes administrativos que versem sobre minuta de escritura, averbações ou certificados de quitação, bem como encaminhar aos setores competentes;
XIII. elaborar as fichas de parcelamento de taxas de regularização e infra-estrutura, bem como a inclusão das parcelas no sistema e respectivo controle;
XIV. registrar a liquidação do saldo devedor, verificando preliminarmente, se: o financiamento habitacional encontra-se efetivamente ativo, possui negociação de dívida, bem como imprimir relatório de prestações pagas ou em atraso e ficha analítica;
XV. controlar os elementos relativos aos saldos devedores dos financiamentos habitacionais;
XVI. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes administrativos que versem sobre assuntos relacionados com as atividades inerentes a sua esfera de competência;
XVII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 107. À Equipe de Recursos do Sistema Financeiro compete:
I. elaborar planos de venda e revenda de imóveis, bem como alterações nos prazos contratuais referentes a imóveis financiados pelo DEMHAB através de recursos do Sistema Financeiro de Habitação;
II. lavrar contratos em geral relacionados com a comercialização de imóveis (promessa de compra e venda, permissão remunerada de uso);
III. providenciar a assinatura das partes nos contratos bem como os registros necessários;
IV. elaborar termos de re-ratificação e aditamentos relativos a contratos de comercialização de imóveis;
V. manter o controle de comercialização dos imóveis de sua competência;
VI. manter o controle atualizado dos instrumentos contratuais existentes;
VII. elaborar termos de distrato e ou dação em pagamento, quando necessários;
VIII. convocar mutuários através de avisos, a fim de instruir expedientes e tratar de assuntos relacionados à sua competência;
IX. elaborar declarações, certificados de quitação, atestados e certidões relativos a sua competência;
X. proceder a regularização de imóveis cuja titularidade encontra-se alterada sem a anuência do DEMHAB;
XI. proceder a transferências de financiamentos de imóveis, elaborando os respectivos termos de cessão e transferência, observando a legislação vigente do SFH, bem como efetuar os registros competentes;
XII. manter devidamente arquivada a documentação referente a comercialização de imóveis;
XIII. elaborar as fichas de parcelamento de taxas de transferências e regularização, bem como a inclusão das parcelas no sistema e respectivo controle;
XIV. controlar os elementos relativos aos saldos devedores dos financiamentos habitacionais;
XV. encaminhar e controlar a utilização do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço de mutuários do DEMHAB, visando o abatimento mensal das prestações ou a quitação dos saldos devedores dos imóveis ;
XVI. encaminhar e controlar os procedimentos relativos a liberação das hipotecas perante a Caixa Econômica Federal, bem como encaminhar processos para auditoria da Caixa Econômica Federal quando solicitado;
XVII. executar e controlar os procedimentos relativos a habilitação junto ao Fundo de Compensação de Variações Salariais;
XVIII. executar e controlar o cadastramento dos mutuários no Cadastro Nacional de Mutuários;
XIX. organizar e manter atualizado o cadastro de seguros;
XX. proceder a geração e encaminhamento à seguradora do arquivo magnético, contendo todas as alterações, inclusões e exclusões de mutuários relativos ao seguro habitacional;
XXI. registrar e controlar os sinistros ocorridos e encaminhar as providências relativas a quitação do imóvel;
XXII. comunicar à seguradora os sinistros ocorridos, danos físicos, morte e invalidez permanente, bem como encaminhar os documentos necessários à quitação total ou parcial;
XXIII. informar os processos que versem sobre ocorrência de sinistros;
XXIV. efetuar a conferência do resumo mensal das operações e da relação de inclusões e exclusões;
XXV. manter controle atualizado sobre os imóveis quitados total ou parcialmente;

XXVI. proceder a inclusão e exclusão de seguros de acordo com as normas e rotinas estabelecidas na Apólice de Seguro Habitacional;
XXVI. registrar a liquidação de quitação de saldo devedor dos imóveis, bem como datas e valores correspondentes, quando referir-se a sinistro;
XXVIII. analisar o valor do reconhecimento entre o saldo devedor pleiteado e o saldo devedor reconhecido pela seguradora, bem como, solicitar o valor da diferença à seguradora, quando constatada divergência contestável;
XXIX. registrar nos respectivos expedientes administrativos, quaisquer diferença encontrada, quando os contratos existentes forem analisados;
XXX. registrar a liquidação do saldo devedor, verificando preliminarmente, se: o financiamento habitacional encontra-se efetivamente ativo, possui negociação de dívida, bem como imprimir relatório de prestações pagas ou em atraso e ficha analítica;
XXXI. verificar se houve pagamento de prestações após a data do sinistro, calculando através de relatórios os valores pagos;
XXXII. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes administrativos que versem sobre assuntos relacionados com as atividades inerentes a sua esfera de competência;
XXXIII. instruir expedientes administrativos que versem sobre minuta de escritura, liberação de hipoteca, averbações ou certificados de quitação, bem como encaminhar aos setores competentes;
XXXIV. exercer outras atividades que lhe forem delegadas;

**Subseção II**
**DA UNIDADE DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO E NOTIFICAÇÃO**

Art. 108. A Unidade de Controle de Arrecadação e Notificação é o órgão de gerenciamento e controle das atividades relativas a cobrança das prestações dos financiamentos dos imóveis comercializados pelo DEMHAB.

Art. 109. A Unidade de Controle de Arrecadação e Notificação compreende:
I. Equipe de Cobrança
II. Equipe de Controle de Inadimplência

Art. 110. À Equipe de Cobrança compete:
I. controlar e executar os planos de arrecadação, conforme cronograma próprio;
II. elaborar mapas, quadros, gráficos e demais demonstrativos necessários à análise do comportamento da arrecadação;
III. orientar os mutuários quanto à forma de cumprimento de seus compromissos junto ao DEMHAB;
IV. calcular os juros e outros encargos para liberação dos recibos a serem pagos e anotar em fichas próprias;
V. preparar a carga dos recibos ou carnês de pagamento, encaminhando os arquivos necessários para impressão e envio dos mesmos;
VI. controlar a arrecadação diária, seja através do caixa, bancos e agencias dos correios, bem como a recepção, processamento e envio dos arquivos necessários;
VII. controlar as atividades de cobrança , executando as escalas e as designações necessárias ao pleno cumprimento desta atividade;
VIII. controlar o movimento de entrada e saída de recibos de cobrança e respectivos valores oriundos dos serviços executados pelos bancos, agencias dos correios e caixa recebedor do DEMHAB;
IX. elaborar segundas vias de recibos dos mutuários;
X. providenciar alterações de endereços dos prestamistas, para facilitar o envio de correspondências;
XI. expedir certidões ou atestados relativos à situação de pagamento das prestações dos imóveis dos mutuários;
XII. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes administrativos que versem sobre assuntos relacionados com as atividades inerentes a sua esfera de competência;
XIII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 111. À Equipe de Controle de Inadimplência compete:
I. analisar os casos de inadimplência e encaminhar avisos de cobrança aos mutuários em atraso;
II. efetuar acordos de pagamentos com os mutuários inadimplentes;
III. emitir mensalmente relatório de dívidas de mutuários;
IV. enviar correspondências aos mutuários inadimplentes, solicitando o comparecimento dos mesmos com o objetivo de atualizarem seus débitos com o DEMHAB;
V. controlar o cumprimento dos acordos implementados com os mutuários inadimplentes;

VI. controlar as atividades de cobrança de inadimplentes , executando as escalas e as designações necessárias ao pleno cumprimento desta atividade;
VII. confeccionar fichas financeiras dos prestamistas para cobrança judicial;
VIII. promover notificações extrajudiciais de prestamistas inadimplentes;
IX. autorizar o recebimento das prestações em atraso dos prestamistas cujos processos administrativos encontrem-se sob sua competência;
X. expedir certidões ou atestados relativos a situação de pagamento das prestações dos imóveis;
XI. providenciar alterações de endereços dos prestamistas, para facilitar o envio de correspondências;
XII. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes administrativos que versem sobre assuntos relacionados com as atividades inerentes a sua esfera de competência;
XIII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

**Subseção III**
**DA EQUIPE DE CONTROLE DE FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS**

Art. 112. À Equipe de Controle de Financiamentos Concedidos compete:
I. efetuar o controle e auditagem dos financiamentos incluídos no sistema pela Unidade de Comercialização e da cobrança efetuada pela Unidade de Controle de Arrecadação e Notificação;
II. revisar os processos administrativos de inclusão ou alteração contratual, bem como proceder a devolução ao setor de origem para que realizem eventuais correções;
III. manter atualizado o controle analítico dos financiamentos concedidos pelo DEMHAB, sejam por recursos próprios ou recursos do Sistema Financeiro da Habitação;
IV. dar suporte em sistema, bem como analisar eventuais inconsistências e incorreções na inclusão dos financiamentos no sistema de informática;
V. emitir e analisar relatórios gerenciais e operacionais solicitados pela Direção Geral, Superintendência Financeiro-Comercial e Coordenação do Crédito Imobiliário ou demais setores do DEMHAB;
VI. instruir expedientes que versem sobre saldo devedor, procedendo a análise da evolução dos financiamentos e cálculos necessários à quitação dos imóveis comercializados pelo DEMHAB;
VII. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes administrativos que versem sobre assuntos relacionados com as atividades inerentes a sua esfera de competência;
VIII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

**SEÇÃO II**
**DA COORDENAÇÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA**

Art. 113. A Coordenação Contábil e Financeira é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades relativas ao sistema financeiro-contábil do DEMHAB e assessoramento à Superintendência Financeiro-Comercial.

Art.114. À Coordenação Contábil e Financeira compete:
I. efetuar lançamentos mensais de mutação patrimonial de bens móveis e imóveis, baseando-se em documento próprio expedido pela Coordenação de Infra-estrutura e Recursos Humanos;
II. apurar, analisar e firmar, para fins gerenciais o balancete financeiro mensal;
III. efetuar a conferência de relatório da receita arrecadada mensal, através de documentação encaminhada pela Coordenação de Crédito Imobiliário, para a devida apropriação contábil;
IV. efetuar revisão de cálculo dos precatórios, com vistas a liquidação de dívidas judiciais;
V. elaborar relatórios, destinados ao cumprimento de obrigações legais, a fim de ser encaminhados a organismos de fiscalização;
VI. apurar, analisar e firmar balanço geral, a ser encaminhado à PMPA para consolidação geral, bem como à órgãos fiscalizadores.
VII. providenciar o empenho, liquidação e pagamento da despesa, efetuando os descontos fiscais e multas contratuais;
VIII. proceder análise das prestações de contas de valores relativos a adiantamentos;
IX. efetuar o controle dos contratos;
X. efetuar pesquisas contábeis e financeiras, a fim de instruir solicitações ou processos administrativos;
XI. preparar relatórios diversos, a fim de instruir processos administrativos, judiciais ou solicitações de órgãos fiscalizadores;
XII. providenciar relação de lançamentos da despesa empenhada, liquidada, paga e estornos, para fins de fechamentos financeiros ou contábeis;
XIII. efetuar o fechamento mensal da despesa;
XIV. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 115. A Coordenação Contábil e Financeira compreende:
I. Unidade de Operações Financeiras;
II. Unidade de Controle de Investimentos;
III. Equipe de Tesouraria.

**Subseção I**
**DA UNIDADE DE OPERAÇÕES FINANCEIRAS**

Art. 116. À Unidade de Operações Financeira compete:
I. conciliar contas correntes e de aplicações financeiras;
II. elaborar boletim diário de movimentação bancária;
III. confeccionar planilha das consignações para pagamento;
IV. confeccionar ofícios de transferências bancárias:
V. emitir guias de previdência social;
VI. controlar o vencimento das certidões perante os órgãos federais;
VII. controlar os repasses dos pedidos de liberação de recursos financeiros;
VIII. confeccionar planilha para pagamento e apropriação contábil das folhas de pagamentos mensais e quinzenais;
IX. controlar as pendências de pagamento de custeio, material permanente e material de construção;
X. efetuar lançamentos contábeis;
XI. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes administrativos que versem sobre assuntos relacionados com as atividades inerentes a sua esfera de competência;
XII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

**Subseção II**
**DA UNIDADE DE CONTROLE DE INVESTIMENTOS**

Art. 117. À Unidade de Controle de Investimentos compete:
I. confeccionar ofícios de solicitação de recursos para pagamento de Seguros Habitacionais, Fundos Habitacionais, dívidas com à CEF e Banco do Brasil, empreiteiras, cooperativas e autônomos;
II. confeccionar planilhas para a apropriação da Dívida Fundada Interna do Sistema Financeiro Habitacional;
III. preparar o pagamento de Fundos Habitacionais, ressarcimentos de danos físicos de imóveis, regularização de saldos devedores de imóveis, Seguros Habitacionais, dívidas com Sistema Financeiro Habitacional, empreiteiras, cooperativas e autônomos;
IV. efetuar os lançamentos decorrentes de pagamentos preparados por esta Unidade;
V. confeccionar guias da Previdência Social;
VI. conciliar contas vinculadas utilizada para os pagamentos de diversos programas habitacionais, contas de ISSQN, contas poupança de condomínios;
VII. controlar e atualizar diariamente as pendências dos investimentos;
VIII. controlar os depósitos judiciais;
IX. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes administrativos que versem sobre assuntos relacionados com as atividades inerentes a sua esfera de competência;
X. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

**Subseção III**
**DA EQUIPE DE TESOURARIA**

Art. 118. À Equipe de Tesouraria compete:
I. confeccionar boletim diário de caixa;
II. pagar, através de transferência eletrônica ou emissão de cheques, empreiteiras, fornecedores e serviços;
III. pagar no guichê: guias de pessoal referentes à diárias de viagens, adiantamentos, exonerações e diferenças salariais, fornecedores, serviços e empreiteiras;
IV. recolher no guichê: valores referentes à utilização de telefones e dentistas pelos servidores, valores de seguradoras, provenientes de sinistros de imóveis e recebimento das devoluções de adiantamentos de importâncias;
V. conferir e efetuar pagamentos de valores repassados à CEF, referentes as prestações, FCVS e FGTS;
VI. fechar o movimento diário de caixa com discriminação de Cartas Fianças existentes;
VII. fechar o movimento de extra caixa;

VIII. efetuar o cadastramento e credenciamento bancário dos responsáveis por assinaturas do Departamento;
IX. entregar vales transporte aos servidores do Departamento;
X. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes administrativos que versem sobre assuntos relacionados com as atividades inerentes a sua esfera de competência;
XI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO XVII
## DA SUPERINTENDÊNCIA DE URBANISMO E PRODUÇÃO HABITACIONAL

Art. 119. A Superintendência de Urbanismo e Produção Habitacional é o órgão de supervisão técnica e assessoramento direto ao Diretor Geral do DEMHAB na área de Projetos e Obras.

Art. 120. A Superintendência de Urbanismo e Produção Habitacional compreende:
I. Assessoria de Pesquisa Tecnológica;
II. Equipe de Apoio Administrativo;
III. Equipe de Orçamento;
IV. Equipe de Projetos;
V. Coordenação de Projetos;
VI. Coordenação de Obras;
VII. Coordenação de Urbanização;
VIII. Coordenação de Titulação e Regularização;
IX. Unidade de Cartografia.

### SEÇÃO I
### DA ASSESSORIA DE PESQUISA TECNOLÓGICA

Art. 121. A Assessoria de Pesquisa Tecnológica é o órgão responsável pela elaboração e implantação de sistemas próprios para o desenvolvimento de estudos, pesquisas, projetos e organização de dados e documentação técnica referentes a pesquisas tecnológicas com possibilidade de aplicação em edificações e infra-estrutura.

Art. 122. À Assessoria de Pesquisa Tecnológica compete:
I. atuar como suporte nos projetos desenvolvidos pela Superintendência de Urbanismo e Produção Habitacional;
II. manter permanente intercâmbio com os diversos órgão do Departamento no sentido de buscar e fornecer informações necessárias às suas atividades próprias;
III. manter permanente relacionamento com instituições e organismo de ensino, pesquisas e de incentivos ao desenvolvimento tecnológico buscando informações e atualização sobre os temas pertinentes ao universo de atuação do DEMHAB;
IV. informar, opinar e emitir parecer em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à sua área de competência;
V. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO II
### DA EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 123. A Equipe de Apoio Administrativo é o órgão responsável pela execução das atividades administrativas da Superintendência de Urbanismo e Produção Habitacional do DEMHAB.

Art. 124. A Equipe de Apoio Administrativo compete:
I. atender partes, prestar informações sobre assuntos da competência da Superintendência de Urbanismo e Produção Habitacional e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que a ela se dirigem;
II. redigir, preparar e datilografar a correspondência da Superintendência de Urbanismo e Produção Habitacional;
III. promover a publicação de atos ou expedientes de interesse da Superintendência determinada pelas respectivas chefias;
IV. manter arquivo de documentação com numeração codificada e ordenada, por espécie, de todos os documentos oriundos da Superintendência, tais como: ofícios, memorandos, atestados, informações e outros;
V. manter atualizada e arquivada coletâneas de Leis, Decretos, Ordem de Serviço, Instruções, Boletins de Pessoal e outros documentos de interesse;

VI. organizar quadros murais, afixando, ordenadamente, todos os documentos ou informações de interesse geral para o público e/ou servidores;
VII. receber o Boletim de Pessoal, assinalar a matéria que diga respeito ou possa interessar diretamente à Superintendência;
VIII. promover a remessa ou requisição de expedientes, obedecendo as normas de procedimento estabelecidas;
IX. manter registros das atividades da Superintendência, tendo por objetivo reunir dados para elaboração de relatórios;
X. promover o abastecimento de material de expedientes necessários aos diversos órgãos;
XI. elaborar em conjunto com todas as áreas, o boletim de informações;
XII. executar outras atividades que lhe forem delegadas.

**SEÇÃO III**
**DA EQUIPE DE ORÇAMENTO**

Art. 125. A Equipe de Orçamento é o órgão responsável pela elaboração, fiscalização e aprovação de orçamentos de obras e projetos a cargo do DEMHAB.

Art. 126. À Equipe de Orçamento compete:
I. elaborar apropriações de quantidades de materiais e serviços necessários para implantação dos projetos executados;
I. elaborar planilhas de quantidades e custos de materiais e serviços;
III. manter estreito contato com as áreas interveniadas no processo de orçamento;
IV. fiscalizar orçamentos, custos e quantitativos de projetos contratados com terceiros;
V. colaborar na parte financeira de projetos, para remessa ao S.F.H. visando à concessão de financiamentos;
VI. elaborar a cotação de preços para compras de materiais de construção;
VII. preencher planilhas com a pesquisa de mercado, procurando sempre o melhor preço;
VIII. dar assessoria e apoio ao Núcleo de Compras;
IX. elaborar e manter atualizado cadastro de firmas fornecedoras de materiais e serviços;
X. elaborar e manter atualizado arquivos de catálogos e impressos fornecidos por firmas de materiais e serviços;
XI. elaborar orçamentos expeditos, do tipo “estimativa de custos”;
XII. prestar assessoria à Equipe de Licitações de Obras quanto a preços médios do mercado e/ou cadastro de firmas fornecedoras de materiais de construção;
XIII. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;
XIV. proceder vistoria prévia a todos os locais objeto de obras a serem orçados;
XV. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

**SEÇÃO IV**
**DA EQUIPE DE PROJETOS**

Art. 127.A equipe de Projetos compete:
I. a elaboração de estudos e anteprojetos de obras de infra-estrutura viária, urbanística e edificações em loteamentos novos e áreas ocupadas (vilas);
II. a elaboração de projetos de infra-estrutura de loteamentos habitacionais e áreas ocupadas (vilas);
III. projeto de terraplenagem no interior de lotes;
IV. projeto geométrico e de terraplenagem de vias públicas e acessos;
V. projeto de rede pública de abastecimento de água;
VI. projeto de rede pública de esgoto sanitário;
VII. projeto de rede pública de drenagem pluvial;
VIII. a emissão de pareceres técnicos sobre assuntos relacionados as atividades anteriormente citadas;
IX. a fiscalização de projetos quando contratados de terceiros;
X. a fiscalização de obras, auxiliando as Unidades de Fiscalização da Coordenação de Obras;
XI. a participação nos processos licitatórios como membro da comissão julgadora .

**SEÇÃO V**
**DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS**

Art. 128. A Coordenação de Projetos é o órgão de orientação, coordenação, controle e fiscalização das atividades relativas a elaboração, execução e contratação de projetos pelo DEMHAB.

Art. 129. À Coordenação de Projetos compete:
I. emitir pronunciamentos técnicos sobre assuntos relacionados com a área de competência, diligenciando, quando necessário, junto a outros órgãos;
II. propor medidas visando a boa execução e eficiência das atividades do órgão;
III. participar nos trabalhos de planejamento e programação das atividades do DEMHAB;
IV. executar outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 124. A Coordenação de Projetos compreende:
I. Unidade de Projetos Urbanísticos;
II. Unidade de Projetos de Infra-Estrutura;
III. Equipe de Desenho;
IV. Equipe de Documentação e Banco de Dados.

**SEÇÃO I**
**DA UNIDADE DE PROJETOS URBANÍSTICOS**

Art. 130. A Unidade de Projetos Urbanísticos é responsável pela elaboração e fiscalização de projetos de edificações e projetos urbanísticos em áreas livres.

Art. 131. À Unidade de Projetos Urbanísticos compete:
I. elaborar projetos arquitetônicos de edificações unifamiliares e multifamiliares e aproválos;
II. elaborar projetos urbanísticos de loteamento e condomínios em áreas livres e aproválas;
III. fiscalizar e acompanhar os projetos contratados com firmas;
IV. acompanhar o andamento dos projetos quer os desenvolvidos nesta Unidade quer contratados junto aos órgãos e secretarias do Município e órgãos estaduais, em que devam ser aprovados;
V. acompanhar a implantação do projeto junto a Coordenação de Obras;
VI. elaborar memoriais descritivos, especificações e planilhas;
VII. elaborar detalhamento dos projetos arquitetônicos;
VIII. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;
IX. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;
X. representar o DEMHAB junto aos conselhos municipais no que lhe for solicitado.

**Subseção II**
**DA UNIDADE DE PROJETOS DE INFRA-ESTRUTURA**

Art. 132. A Unidade de Projetos de Infra-estrutura é responsável pelos projetos de engenharia do DEMHAB
Art. 133. À Unidade de Projetos de Infra-Estrutura compete:
I. elaboração de estudos e anteprojetos de obras de infra-estrutura viária, urbanística e edificações em loteamentos novos e áreas ocupadas (vilas);
II. elaboração de projetos de infra-estrutura de loteamentos habitacionais e áreas ocupadas (vilas):
III. projeto de terraplenagem no interior de lotes;
IV. projeto geométrico e de terraplenagem de vias públicas e acessos;
V. projeto de rede pública de abastecimento de água;
VI. projeto de rede pública de esgoto sanitário;
VII. projeto de rede pública de drenagem pluvial;
VIII. projeto de rede de distribuição de energia elétrica e iluminação pública;
IX. projeto de Sistemas de Tratamento de Esgotos (ETE's, Fossas e Filtros de Uso Coletivo);
X. elaboração de projetos de engenharia das edificações;
XI. projeto de fundações;
XII. projeto estrutural;
XIII. projeto de instalações hidrossanitárias;
XIV. projeto de instalações elétricas;
XV. projeto de sistemas de proteção contra incêndio;
XVI. projeto de telefonia;
XVII. projeto de instalações de gás central (gás liquefeito petróleo);
XVII. projeto de sistema de proteção contra descargas atmosférica;
XIX. elaboração de projetos de estruturas de contenção de solos e proteção de encostas, com as seguintes soluções:
XX. muros de arrimo por gravidade (alvenaria de pedras, gabiões, etc.);
XXI. muros de arrimo por flexão com e sem contrafortes em concreto armado;
XXII. solo reforçado;

XXIII. colchões reno, etc.
XXIV. emissão de pareceres técnicos sobre assuntos relacionados as atividades anteriormente citadas;
XXV. fiscalização de projetos quando contratados de terceiros;
XXVI. fiscalização de obras, auxiliando as Unidades de Fiscalização da COB.
XXVII. participação nos processos licitatórios como membro da comissão julgadora.

**Subseção IV**
**DA EQUIPE DE DESENHO**

Art. 134. A Equipe de Desenho é o órgão responsável pela execução de desenhos técnicos em geral.

Art. 135. À Equipe de Desenho compete:
I. executar trabalhos de desenho de projetos arquitetônicos e complementares de prédios, equipamentos comunitários vicinais, residenciais e outros;
II. confeccionar letreiros diversos, planilhas, plantas, mapas , gráficos, selos, cartazes, organogramas e fluxogramas relativos ao órgão;
III. desenhar projetos de infra-estrutura das diversas vilas do DEMHAB;
IV. desenhar projetos para loteamentos diversos;
V. desenhar mapas com convenções e cores;
VI. elaborar e fornecer plantas de situação para fins de solicitação de declaração municipal junto à SMOV;
VII. informar expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;
VIII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

**Subseção V**
**DA EQUIPE DE DOCUMENTAÇÃO E BANCO DE DADOS**

Art. 136. A Equipe de Documentação e Banco de Dados é órgão de controle, arquivo e reprodução da documentação técnica relacionada a projetos e obras executadas nas vilas sob a jurisdição do DEMHAB.

Art. 137. À Equipe de Documentação e Banco de Dados compete:
I. receber, registrar, codificar, catalogar, arquivar e distribuir a documentação recebida;
II. descrever, classificar e executar a guarda em locais apropriados;
III. organizar e manter atualizado o arquivo de originais de plantas, planilhas e outros documentos, visando o atendimento rápido e seguro da informação solicitada;
IV. orientar a avaliação e seleção dos documentos para fins de preservação e descarte;
V. promover medidas necessárias à conservação e restauração dos documentos arquivados;
VI. estabelecer sistema de controle e registro de toda a documentação recebida;
VII. dirigir equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias;
VIII. informar expedientes que versem sobre assuntos relacionados com a área de competência;
IX. atender a consultas, prestando informações referentes aos assuntos da Equipe;
X. manter intercâmbio com outros centros de documentação e mapotecas, visando o permanente aperfeiçoamento dos serviços;
XI. executar a extração de cópias pelo processo de fotocópias;
XII. operar e zelar pela conservação da máquina copiadora heliográfica;
XIII. executar serviços datilográficos no preenchimento de fichas confecções de catálogos, listagens, relatórios e demais expedientes pertinentes às atividades da Equipe;
XIV. manter o controle permanente sobre alterações em originais de projetos inclusive de denominações de logradouros constante de legislação municipal;
XV. montagem e manutenção de banco de dados contendo informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho da Superintendência Técnica;
XVI. organizar e viabilizar o fluxo de informações dos diversos órgãos do DEMHAB de forma a garantir a permanência atualização dos dados;
XVII. fornecer informações e relatórios sobre a atuação do DEMHAB quanto aos projetos e obras em andamento e/ou concluídas;
XVIII. viabilizar a integração com banco de dados e/ou rede de informações existentes nas Secretarias do Município, com Gabinete de Planejamento;
XIX. promover o resgate histórico da atuação do DEMHAB através do cruzamento dos diversos documentos existentes;
XX. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO VI
## COORDENAÇÃO DE OBRAS

Art. 138. A Coordenação de Obras é o órgão responsável pelas atividades de coordenação, controle e fiscalização das obras de infra-estrutura, construção civil e serviços afins executados pelo DEMHAB ou por empreiteiras contratadas.

Art. 139. A Coordenação de Obras compreende:
I. Unidade de Fiscalização de Infra-estrutura;
II. Unidade de Fiscalização de Construção Civil;
III. Equipe de Medição.

### Subseção I
### DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA

Art. 140. À Unidade de Fiscalização de Infra-estrutura compete:
I. a fiscalização das obras de redes de água, esgoto cloacal e pluvial, terraplenagem, pavimentação, rede de distribuição de energia elétrica, iluminação pública e telefonia;
II. o recebimento do dossiê da obra;
III. análise do contrato;
IV. análise dos projetos urbanístico, planialtimétrico, rede de abastecimento de água e redes de esgotos pluvial e cloacal, pavimentação, rede de distribuição de energia elétrica, iluminação pública e telefonia;
V. proposição de modificações de projeto quando necessário;
VI. análise de especificações dos serviços;
VII. análise dos memoriais descritivos;
VIII. análise do orçamento discriminado;
IX. elaboração do cronograma físico-financeiro, em conjunto com a empresa;
X. reconhecimento da área da execução da obra;
XI. reunião com a empresa para a definição das diretrizes de trabalho;
XII. recebimento das documentações, diário de obra, anotações de responsabilidade
técnica, relação do corpo técnico e cronograma físico-financeiro;
XIII. elaboração da planilha de medições de acordo com o orçamento discriminado;
XIV. definição do canteiro de obras, de localização das placas e apresentação do corpo técnico da empresa;
XV. autorização de início da obra;
XVI. acompanhamento diário e aprovação dos serviços executados;
XVII. aprovação dos materiais e equipamentos a serem utilizados para execução dos serviços;
XVIII. preenchimento diário do diário de obras, liberando serviços executados e exigindo, caso necessário, o cumprimento dos projetos e especificações;
XIX. paralisação dos serviços quando não executados conforme as exigências técnicas;
XX. modificações de projetos conforme a necessidade, no decorrer da obra;
XXI. realizar reuniões com técnicos dos demais órgãos da Prefeitura, assim como das demais entidades intervenientes, para execução de etapas conjuntas ou de apoio;
XXII. realizar reuniões periódicas com a construtora, com a finalidade de analisar e acompanhar a programação e execução da obra para cumprimento do cronograma físico-financeiro e avaliação do seu desenvolvimento;
XXIII. fazer cumprir as exigências de Normas de Segurança do Trabalho, como equipamentos e técnicas de segurança com o controle e exigência da manutenção do canteiro em bom estado de limpeza, organização e conservação;
XXIV. com os dados físicos obtidos em campo, elaborar a medição na qual são definidos os quantitativos, os custos dos serviços e os percentuais do cronograma físico-financeiro;
XXV. elaboração do relatório de obra, pelo engenheiro fiscal, com a situação física e financeira da obra para conhecimento da PMPA e dos agentes financeiros intervenientes;
XXVI. cálculo dos valores a serem liberados, para que a Equipe de Medição encaminhe à PMPA e aos agentes financeiros;
XXVII. conferência e assinatura das medições físico-financeiras;
XXVIII. conferência e assinatura dos reajustamentos definidos pela PMPA ou pelos agentes financeiros;
XXIX. conferência e assinatura das faturas;
XXX. elaboração, quando necessário, de termos aditivos com justificativa e análise físico-financeira e modificação do cronograma físico-financeiro;

XXXI. elaboração, quando necessário rescindir o contrato, de justificativa, análise do cronograma físico-financeiro e das cláusulas do contrato;
XXXII. encaminhamento dos processos de termo de recebimento provisório da obra para a Equipe de Medição analisar a documentação exigida, conforme contrato;
XXXIII. vistoria da obra, para a verificação dos atendimentos técnicos previstos em contrato, para a liberação do termo de recebimento provisório;
XXXIV. liberação para o fornecimento do termo de recebimento provisório e para o pagamento de 40% dos valores das retenções e caução prevista em contrato;
XXXV. encaminhamento dos processos de termo de recebimento definitivo da obra para a Equipe de Medição analisar a documentação exigida, conforme contrato;
XXXVI. vistoria final da obra para o recebimento definitivo dos serviços;
XXXVII. liberação para o fornecimento do termo de recebimento definitivo e para o pagamento de 60% dos valores das retenções e caução prevista em contrato;
XXXVII. fornecimento de dados para a elaboração do atestado de exação da obra.
XXXIX. análise e despachos em processos;
XL. recebimento de documentos;
XLI. vistoria e análise técnica de problemas técnicos encaminhados através de processos;
XLII. elaboração de laudos técnicos por solicitação da Coordenação de Assuntos Jurídicos e Regularização Fundiária Jurídico deste Departamento, em relação a sinistros ou aspectos construtivos;
XLIII. elaboração de ofícios a órgãos públicos e empresas;
XLIV. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

**Subseção II**
**DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL**

Art. 141. À Unidade de Fiscalização de Construção Civil compete:
I. fiscalização, gerenciamento e controle das obras de edificações (casas/sobrados/edifícios), executadas pelo DEMHAB ou por empreiteiras contratadas;
II. recebimento do dossiê da obra;
III. análise do contrato;
IV. análise dos projetos;
V. análise dos projetos arquitetônico, hidrossanitário, elétrico, estrutural e detalhamento;
VI. proposição de modificações de projeto quando necessário;
VII. análise de especificações dos serviços;
VIII. análise dos memoriais descritivos;
IX. análise do orçamento discriminado;
X. elaboração do cronograma físico-financeiro, em conjunto com a empresa;
XI. reconhecimento da área da execução da obra;
XII. reunião com a empresa para a definição das diretrizes de trabalho;
XIII. recebimento das documentações, diário de obra, anotação de responsabilidade tecnica, relação do corpo técnico e cronograma físico-financeiro;
XIV. elaboração da planilha de medições de acordo com o orçamento discriminado;
XV. definição do canteiro de obras, de localização das placas e apresentação do corpo técnico da empresa;
XVI. autorização de início da obra;
XVII. acompanhamento diário e aprovação dos serviços executados;
XVIII. aprovação dos materiais e equipamentos a serem utilizados para execução dos serviços;
XIX. preenchimento diário do diário de obras, liberando serviços executados e exigindo, caso necessário, o cumprimento dos projetos e especificações;
XX. paralisação dos serviços quando não executados conforme as exigências técnicas;
XXI. modificações de projetos conforme a necessidade, no decorrer da obra;
XXII. realizar reuniões com técnicos dos demais órgãos da Prefeitura, assim como das demais entidades intervenientes, para execução de etapas conjuntas ou de apoio;
XXIII. realizar reuniões periódicas com a construtora, com a finalidade de analisar e acompanhar a programação e execução da obra para cumprimento do cronograma físico-financeiro e avaliação do seu desenvolvimento;
XXIV. fazer cumprir as exigências de Normas de Segurança do Trabalho, como equipamentos e técnicas de segurança com o controle e exigência da manutenção do canteiro em bom estado de limpeza, organização e conservação;
XXV. com os dados físicos obtidos em campo, elaborar a medição na qual são definidos os quantitativos, os custos dos serviços e os percentuais do cronograma físico-financeiro;

XXVI. elaboração do relatório de obra, pelo engenheiro fiscal, com a situação física e financeira da obra para conhecimento da PMPA e dos agentes financeiros intervenientes;
XXVII. cálculo dos valores a serem liberados, para a Equipe de Medição encaminhar à PMPA e aos agentes financeiros;
XXVIII. conferência e assinatura das medições físico-financeiras;
XXIX. conferência e assinatura dos reajustamentos definidos pela PMPA ou pelos agentes financeiros;
XXX. conferência e assinatura das faturas;
XXXI. elaboração, quando necessário, de termos aditivos com justificativa e análise físico-financeira e modificação do cronograma físico-financeiro;
XXXII. elaboração, quando necessário, de rescisão de contrato, com justificativa, análise do cronograma físico-financeiro e das cláusulas do contrato;
XXXIII. encaminhamento dos processos de termo de recebimento provisório da obra para a Equipe de Medição analisar a documentação exigida, conforme contrato;
XXXIV. vistoria da obra, para a verificação dos atendimentos técnicos previstos em contrato, para a liberação do termo de recebimento provisório;
XXXV. liberação para o fornecimento do termo de recebimento provisório e para o pagamento de 40% dos valores das retenções e caução prevista em contrato;
XXXVI. encaminhamento dos processos de termo de recebimento definitivo da obra para a Equipe de Medição analisar a documentação exigida, conforme contrato;
XXXVII. vistoria final da obra para o recebimento definitivo dos serviços;
XXXVIII. liberação para o fornecimento do termo de recebimento definitivo e para o pagamento de 60% dos valores das retenções e caução prevista em contrato;
XXXIX. fornecimento de dados para a elaboração do atestado de exação da obra.
XL. análise e despachos em processos;
XLI. recebimento de documentos;
XLII. vistoria e análise técnica de problemas técnicos encaminhados através de processos;
XLIII. elaboração de laudos técnicos por solicitação da Coordenação de Assuntos Jurídicos e Regularização Fundiária deste Departamento, em relação a sinistros ou aspectos construtivos;
XLIV. elaboração de ofícios a órgãos públicos e empresas.
XLV. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

**Subseção III**
**DA EQUIPE DE MEDIÇÕES**

Art. 142. À Equipe de Medições compete:
I. a gerência e controle das medições e faturas de projetos, cadastros, laudos, levantamentos topográficos obras e outros, executadas pelos fiscais, preparando planilhas e demais documentos necessários para liberação de recursos oriundos da Prefeitura Municipal de Porto Alegre e de outros órgãos financiadores;
I. conferir e/ou revisar as medições recebidas dos engenheiros fiscais;
III. elaborar planilhas e pedidos de desembolso para as obras financiadas, enviando as mesmas aos órgãos competentes;
IV. conferir e revisar os processos de fatura e encaminhá-los para pagamento;
V. encaminhar os pedidos de termos aditivos à Equipe de Licitações e Contratos/Coordenação de Assuntos Jurídicos e Regularização Fundiária e controlar seu andamento;
VI. receber, registrar e arquivar toda a documentação exigida nos contratos de obra;
VII. manter a guarda dos dossiês de obras durante o período de execução;
VIII. elaborar os termos de recebimento provisório e definitivo;
IX. elaborar atestados de capacidade técnica;
X. informar, opinar e emitir parecer em expedientes que versem sobre assuntos de sua atividade;
XI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

**SEÇÃO VII**
**DA COORDENAÇÃO DE URBANIZAÇÃO**

Art. 143. A Coordenação de Urbanização é o órgão de coordenação e gerenciamento das atividades relacionadas ao planejamento urbano de áreas incluídas na política habitacional do Município, vinculadas ao DEMHAB.

Art. 144. A Coordenação de Urbanização compreende:
I. Unidade de Desenvolvimento Urbano;
II. Equipe de Projetos Especiais;

III. Equipe de Projetos Complementares;

**Subseção I**
**DA UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

Art. 145. A Unidade de Desenvolvimento Urbano é o órgão responsável pela elaboração e fiscalização de projetos urbanísticos e de edificação sobre áreas ocupadas, públicas e particulares ou áreas municipais destinadas à implantação de programas habitacionais do Município.

Art. 146. À Unidade de Desenvolvimento Urbano compete:
I. exercer atividades de planejamento e organização necessárias para implementação dos projetos elaborados e fiscalizados nesta Unidade;
II. elaborar projetos urbanísticos e de edificações,
III. encaminhar e supervisionar a tramitação dos projetos junto ao DEMHAB e demais Secretarias, mantendo informada as chefias bem como a Direção Geral sobre o andamento dos projetos;
IV. verificar junto à fiscalização das obras a conformidade da implantação dos projetos desenvolvidos por esta Unidade;
V. fiscalizar e acompanhar os trabalhos de levantamento topográfico e pesquisa cartorial realizados por contratadas;
VI. fiscalizar, acompanhar e participar nos projetos urbanísticos elaborados por contratadas;
VII. atender e informar o público em geral, previamente agendado, e/ou encaminhado pelo(s) setor(es) competente(s), sobre questões relacionadas com os projetos elaborados e fiscalizados nesta Unidade;
VIII. informar, opinar e emitir parecer em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades pertinentes que sejam relacionadas a sua área de atuação;
IX. assessorar e apoiar a formatação de atividades relacionadas ao planejamento urbanístico diretamente vinculadas à habitação de interesse social.
X. representar o DEMHAB junto aos Conselhos Municipais e grupos de trabalho no que lhe for solicitado;
XI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

**Subseção II**
**DA EQUIPE DE PROJETOS ESPECIAIS**

Art. 147. À Equipe de Projetos Especiais compete:
I. elaborar estudos de viabilidade urbanística e aprová-los nos órgãos competentes, bem como os projetos das edificações decorrentes desses estudos;
II. elaborar projetos urbanísticos e aprová-los nos órgãos competentes;
III. fiscalizar e acompanhar os trabalhos de levantamento topográfico e pesquisa cartorial realizados por contratadas;
IV. fiscalizar, acompanhar e participar nos projetos urbanísticos elaborados por contratadas;
V. verificar junto à fiscalização das obras a conformidade da implantação dos projetos desenvolvidos por esta Equipe;
VI. informar, opinar e emitir parecer em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades pertinentes que sejam relacionadas a sua área de atuação;
VII. realizar pesquisas quanto às novas tecnologias aplicadas ao espaço urbano, que visem a sua qualificação;
VIII. informar à Coordenação sobre o andamento dos projetos e assuntos relacionados à Equipe;
IX. representar o DEMHAB junto aos Conselhos Municipais e grupos de trabalho no que lhe for solicitado;
X. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

**Subseção III**
**DA EQUIPE DE PROJETOS COMPLEMENTARES**

Art. 148. - À Equipe de Projetos Complementares compete:
I. elaborar projetos de edificações e aprová-los nos órgãos competentes, bem como os estudos de viabilidade urbanística necessários a implementação dos mesmos;
II. elaborar e aprovar nos órgãos competentes, os projetos urbanísticos necessários a implementação dos projetos mencionados acima;
III. fiscalizar e acompanhar os trabalhos de levantamento topográfico e pesquisa cartorial elaborados por contratadas;
IV. fiscalizar, acompanhar e participar nos projetos de edificações elaborados por contratadas;

V. verificar junto à fiscalização das obras a conformidade da implantação dos projetos desenvolvidos por esta Equipe;
VI. informar, opinar e emitir parecer em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades pertinentes que sejam relacionadas a sua área de atuação;
VII. realizar pesquisas quanto às novas tecnologias aplicadas às edificações, que visem a sua qualificação construtiva, formal e funcional;
VIII. informar à Coordenação sobre o andamento dos projetos e assuntos relacionados à Equipe;
IX. representar o DEMHAB junto aos Conselhos Municipais e grupos de trabalho no que lhe for solicitado;
X. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO VIII
## DA COORDENAÇÃO DE TITULAÇÃO E REGULARIZAÇÃO

Art. 149. A Coordenação de Titulação e Regularização é o órgão de execução, orientação, coordenação, controle e fiscalização das atividades relativas a regularização técnica dos próprios do DEMHAB e apoio às demais regularizações de imóveis de competência do Departamento, bem como da guarda da documentação relativa à propriedade do patrimônio imobiliário do DEMHAB.

Parágrafo único. Por regularização técnica se entende o conjunto de atividades nas áreas de engenharia e arquitetura com a finalidade de suprir a documentação de que necessitam a Vara dos Registros Públicos e os Ofícios Imobiliários para análise e registro de imóveis.

Art. 150. À Coordenação de Titulação e Regularização compete:
I. descrever as áreas objeto de regularização e registro;
II. elaborar planilhas de incorporação para condomínios executados em próprios do DEMHAB;
III. elaborar plantas necessárias a uma perfeita identificação do imóvel em regularização e registro, quando não existentes no órgão de documentação deste Departamento;
IV. elaborar plantas para instruir ações de retificação de áreas compatibilizando a situação do local com o que foi ou será registrado;
V. aprovar e elaborar toda a documentação necessária à aprovação de projetos de parcelamento do solo que caracterizem situação de fato, de que dependa o imóvel de propriedade do DEMHAB para sua regularização, entre outras;
VI. encaminhar à registro os parcelamentos de imóveis projetados e executados pelo DEMHAB e que, quando encaminhados à Coordenação de Titulação e Regularização, estiverem acompanhados de toda a documentação prévia necessária ao registro;
VII. gestionar junto aos setores competentes do DEMHAB, e fora dele, pela documentação necessária ao registro dos parcelamentos no âmbito de sua competência;
VIII. demandar junto a Coordenação de Assuntos Jurídicos e Regularização Fundiária, a regularização jurídica das glebas e dos parcelamentos em próprios do DEMHAB e pesquisa de documentos em órgãos vinculados ao Poder Judiciário;
IX. realizar, de forma complementar à Coordenação de Assuntos Jurídicos e Regularização Fundiária, buscas junto aos Cartórios de Registro de Imóveis e tabelionatos, de documentação relativa aos imóveis de propriedade do Departamento, necessária à regularização dos mesmos e à atualização dos arquivos da Coordenação;
X. realizar levantamentos expeditos “in loco” de dados existentes de cada gleba ou lote, no sentido de esclarecimento final das dimensões, modificações e outros aspectos do mesmo;
XI. visitar periodicamente as áreas em processo de regularização para esclarecimento de dúvidas quanto aos aspectos de concepção e implantação de projeto, a fim de adaptar os projetos originais à realidade da ocupação da área;
XII. organizar e manter arquivos com todos os dados levantados e estudados pela Coordenação;
XIII. cadastrar informações recebidas relativas a decretos e desapropriações em áreas de interesse do DEMHAB, ações de usucapião e comodatos celebrados sobre áreas do Departamento XIV. manter permanente intercâmbio, com as diversas áreas deste Departamento, no sentido de buscar o máximo de esclarecimento sobre cada imóvel;
XV. informar e manter informadas as diversas áreas deste Departamento sobre o estágio de regularização dos imóveis sob sua responsabilidade;
XVI. opinar nos projetos de parcelamento do solo no que concerne às exigências do Registro de Imóveis e legislação em geral;
XVII. informar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades da área de sua competência;
XVIII. participar de eventos e cursos da área gerencial e técnica, para qualificar a intervenção da Coordenação e do Departamento;

XIX. fiscalizar contratos relativos à descrição de imóveis, regularização de parcelamentos, digitalização de plantas e outros vinculados à sua área de competência;
XX. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO IX
## DA UNIDADE DE CARTOGRAFIA

Art. 151. A Unidade de Cartografia é o órgão responsável pela execução, gerenciamento, orientação e controle das atividades de topografia e cartografia do DEMHAB.

Art. 152. A Unidade de Cartografia compreende:
I. Equipe de Cadastro Topográfico
II. Equipe de Graficação e Cálculo

### Subseção I
### DA EQUIPE DE CADASTRO TOPOGRÁFICO

Art. 153. A Equipe de Cadastro Topográfico compete:
I. efetuar levantamentos topográficos planialtimétricos e altimétricos com teodolitos, níveis, estações totais e Global Position System;
II. efetuar locações de obras viárias e projetos urbanísticos, vinculados à rede de referência oficial do Município de Porto Alegre;
III. efetuar locações de obras em apoio à Coordenação de Obras;
IV. fiscalizar e acompanhar: a execução de serviços de topografia contratados, medição de volumes em obras de terraplenagem, bem com de todas as obras em que se faça necessário os serviços de topografia;
V. efetuar levantamentos cadastrais em áreas ocupadas;
VI. realizar estudo e lançamento em plantas e/ou aerofotogramétrico de matrículas de áreas ofertadas;
VII. informar, opinar e emitir parecer em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;
VIII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

### Subseção II
### DA EQUIPE DE GRAFICAÇÃO E CÁLCULO

Art. 154. A Equipe de Graficação e Cálculo compete:
I. efetuar os cálculos topográficos planimétricos e altimétricos dos levantamentos realizados;
II. efetuar a graficação dos levantamentos e projetos realizados, em meio digital e analógico;
III. efetuar a modelagem digital de superfícies, gerando perfis e seções do terreno em apoio aos projetos desenvolvidos na Coordenação de Projetos;
IV. fiscalizar e acompanhar a execução de serviços de topografia contratados, medição de volumes em obras de terraplenagem, bem com de todas as obras em que se faça necessário os serviços de topografia;
V. fornecer planilha de dimensões e confrontações para assinatura de contratos e certificados de quitação;
VI. informar, opinar e emitir parecer em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;
VII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

## TÍTULO IV
## DAS ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS E POSTOS DE ASSESSORAMENTO

### CAPÍTULO I
### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E COMUNS DAS CHEFIAS

Art. 155. Às diferentes chefias, dentro do âmbito de sua atuação e competência, incumbe, especialmente:
I. planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do órgão que dirige;
II. responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são atribuídos;
III. promover reuniões periódicas, entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão;
IV. promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos servidores sob sua direção;

V. colaborar na elaboração da proposta orçamentária, bem como fornecer dados objetivando a elaboração de relatórios parciais e anual do DEMHAB;
VI. elaborar relatórios periódicos das atividades do órgão;
VII. coordenar a execução e responsabilizar-se pelas atividades relativas a pessoal, materiais, orçamento, comunicações, arquivo e bens patrimoniais do órgão que dirige, bem como zelar pela correta aplicação das normas legais a elas referentes;
VIII. gerenciar no âmbito do Departamento processos e projetos específicos, afetos à sua área de competência;
IX. fiscalizar a execução de serviços e contratações de terceiros feitos pelo Departamento na sua área de competência quando lhe for delegado;
X. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;
XI. responsabilizar-se pela efetividade dos servidores sob sua direção;
XII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.
Parágrafo único – é inerente ao exercício dos cargos e funções de chefia o desempenho das atividades de treinamento em serviço, de manutenção do espírito de equipe e disciplina do pessoal, bem como da representação do órgão sob sua chefia.

## CAPÍTULO II
## DO POSTO DE ASSESSORAMENTO

### SEÇÃO I
### DO ASSESSOR

Art. 156. Ao Assessor compete:
I. prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados com as competências da Autarquia;
II. assessorar e orientar os órgãos, que compõem a Autarquia nas atividades relacionadas com sua especialização;
III. efetuar estudos, realizar pesquisas, reunir dados e colher informações para o desenvolvimento das atividades da Autarquia;
IV. propor medidas visando ao aprimoramento das atividades relacionadas com a sua especialização;
V. acompanhar os trabalhos programados na área de sua especialização, requisitando os elementos indispensáveis para a sua análise e avaliação;
VI. examinar pareceres submetidos à consideração superior, solicitando as diligências que julgar necessárias para melhor instrução dos assuntos tratados;
VII. gerenciar no âmbito do Departamento processos e projetos específicos afetos à sua área de competência;
VIII. fiscalizar a execução de serviços e contratações de terceiros feitos pelo Departamento na sua área de competência;
IX. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;
X. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO II
### DO ASSISTENTE TÉCNICO

Art. 157. Ao Assistente Técnico compete:
I. prestar assessoramento em matéria relacionada com as atividades do órgão em que estiver lotado;
II. examinar processos e outros expedientes no âmbito de sua área de competência, diligenciado, quando necessário, junto a outras áreas, para melhor instrução dos assuntos tratados;
III. emitir pronunciamentos técnicos, opinando sobre assuntos da sua área competente;
IV. auxiliar nos trabalhos de planejamento e programação das atividades da Autarquia;
V. propor medidas visando a boa execução das atividades do órgão;
VI. gerenciar no âmbito do Departamento processos e projetos específicos afetos à sua área de competência;
VII. fiscalizar a execução de serviços e contratações de terceiros feitos pelo Departamento na sua área de competência quando lhe delegado;
VIII. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;
IX. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO III
## DO ASSISTENTE

Art. 158. Ao Assistente compete:
I. assistir ao chefe imediato no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes;
II. examinar processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior, solicitando quando necessário, as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;
III. emitir pronunciamento técnico sobre assuntos relacionados com a sua área de atuação;
IV. propor medidas visando à execução eficiente das atividades do órgão;
V. dar assistência no âmbito de sua área de atuação nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;
VI. fiscalizar a execução de serviços e contratações de terceiros feitos pelo Departamento na sua área de competência quando lhe for delegado;
VII. gerenciar no âmbito do Departamento processos e projetos específicos afetos à área de competência;
VIII. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;
IX. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO IV
## DO GERENTE DE ATIVIDADES II

Art. 159. Ao Gerente de Atividades II compete:
I. gerenciar as atividades ao órgão de trabalho a que está afeto;
II. estabelecer diretrizes e metas de atuação para o órgão de trabalho a que está afeto, promovendo o seu planejamento e acompanhamento;
III. definir em conjunto com seu superior hierárquico prioridades de atuação;
IV. acompanhar os projetos desenvolvidos em seu órgão de trabalho;
V. fiscalizar a execução de serviços e contratações de terceiros feitos pelo Departamento na sua área de competência quando lhe for delegado;
VI. gerenciar no âmbito do Departamento processos e projetos específicos afetos à área de competência;
VII. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;
VIII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO V
## DO GERENTE DE ATIVIDADES I

Art. 160. Ao Gerente de Atividades I compete:
I. assistir o chefe imediato no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
II. emitir pronunciamentos técnicos sobre assuntos relacionados com a sua área de competência, diligenciando, quando necessário, junto a outros órgãos;
III. despachar com sua chefia imediata e participar de reuniões, quando convocado;
IV. propor medidas visando a boa execução e eficiência das atividades do órgão a que está vinculado;
V. auxiliar nos trabalhos de planejamento e programação das atividades da Autarquia;
VI. fiscalizar a execução de serviços e contratações de terceiros feitos pelo Departamento na sua área de competência quando lhe for delegado;
VII. gerenciar no âmbito do Departamento processos e projetos específicos afetos à área de competência;
VIII. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;
IX. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO VI
## DO OFICIAL DE GABINETE

Art. 161. Ao Oficial de Gabinete compete:
I. atender as partes, apontando o motivo da visita e colhendo as informações necessárias para conhecimento do superior;
II. prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área e, quando for o caso, encaminhar as partes aos órgãos competentes;

III. manter contato com órgãos do serviço público ou entidades particulares, ONGS e outras organizações por determinação superior, em assuntos de interesse da Autarquia;
IV. colaborar na redação de documentos diversos;
V. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

**SEÇÃO VII**
**DO AGENTE COMUNITÁRIO**

Art. 162. Ao Agente Comunitário compete:
I. gerenciar e controlar as atividades de caráter comunitário desenvolvido pelo poder público municipal;
MXL serviços públicos a fim de assegurar o fluxo de informações necessárias à elaboração e implementação de programas específicos, através do órgão competente do DEMHAB.
III. prestar informações às organizações sociais, comunitárias e usuários dos serviços públicos sobre assuntos pertinentes ao Departamento;
IV. promover a aproximação entre as organizações sociais, comunitárias e usuários dos serviços públicos e a Autarquia visando o equacionamento integrado dos problemas das comunidades;
LV. fiscalizar a execução de serviços e contratações de terceiros feitos pelo Departamento na sua área de competência quando lhe for delegado;
VI. gerenciar no âmbito do Departamento processos e projetos específicos afetos à área de competência;
VII. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;
VIII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

**SEÇÃO VIII**
**DO AUXILIAR TÉCNICO**

Art. 163. Ao Auxiliar Técnico compete:
I. auxiliar o chefe imediato no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes;
II. responsabilizar-se pela execução de determinadas atividades e supervisionar a atuação de outros servidores que delas participem;
III. realizar estudos e emitir pronunciamentos sobre assuntos relacionados com as atividades do órgão, inclusive no tocante à aplicação da legislação vigente;
IV. colaborar na orientação e gerenciamento da coleta de informações e dados estatísticos, visando reunir elementos que facilitem a análise e o planejamento das atividades do órgão;
V. fazer contatos, por determinação da chefia, com outros órgãos do serviço público ou entidades particulares em assuntos de interesse do órgão;
VI. colaborar na redação de documentos diversos da correspondência e demais expedientes do órgão;
VII. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;
VIII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

**SEÇÃO IX**
**DO RESPONSÁVEL POR ATIVIDADES**

Art. 164. Ao responsável por atividades compete:
I. responsabilizar-se por atividades que lhe forem delegadas;
II. otimizar os recursos colocados a sua disposição para execução das atividades;
III. propor novos métodos e rotinas de trabalho sob o seu gerenciamento, com o objetivo de melhorar os resultados obtidos;
IV. responsabilizar-se pelo desempenho eficaz dos trabalhos que lhe forem pertinentes;
V. prestar informações no âmbito de sua competência;
VI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

**SEÇÃO X**
**DO ENCARREGADO DE SERVIÇO**

Art. 165. Ao encarregado de serviço compete:
I. controlar e coordenar a execução de tarefas correspondentes aos serviços que lhe são afetos;
II. orientar grupos de servidores na execução de atividades específicas;

III. distribuir as tarefas entre os subordinados ou grupo de servidores, bem como elaborar escalas de trabalho;
IV. manter o controle das atividades e informar ao superior hierárquico as modificações ocorridas;
V. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XI
## DO RESPONSÁVEL POR SERVIÇO

Art. 166. Ao Responsável por Serviço compete:
I. gerenciar e controlar a execução de atividades de sua área afim, inclusive de atendimento ao público;
II. chefiar grupos na execução de atividades específicas;
III. distribuir tarefas entre subordinados ou grupo de servidores visando a agilização dos serviços prestados;
IV. orientar os subordinados para correta execução das atividades no âmbito de sua competência;
V. prestar atendimento ao público na sua área de competência;
VI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

# TÍTULO V
# DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 167. As atividades do Departamento Municipal de Habitação, especialmente a execução dos planos e programas de trabalho, serão objeto de permanente coordenação.
§ 1º - A Coordenação será exercida em todos os níveis de administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com as demais chefias diretamente subordinadas.
§ 2º - Ao nível de direção superior, a coordenação ocorrerá através de reuniões periódicas, de modo que os assuntos submetidos ao Diretor-Geral compreendam soluções integradas que se harmonizem com a política geral da Autarquia.
§ 3º - Nos impedimentos do Diretor-Geral, as reuniões de que trata o parágrafo anterior serão dirigidas por servidor que será indicado pelo próprio Diretor-Geral.

Art. 168. A delegação de competência será utilizada no Departamento Municipal de Habitação, sempre que houver necessidade de serviço, visando a assegurar maior rapidez e objetividade.
§ 1º - A delegação de competência será efetuada através de instrução interna, indicando com precisão a parte delegante, parte delegada e as atribuições objeto de delegação.
§ 2º - A parte delegante poderá avocar a si, no todo ou em parte, em caráter permanente ou transitório, as atribuições que tenham sido objeto da delegação, manifestando expressamente a decisão.
Art. 169. Sempre que houver necessidade, o Diretor Geral promoverá a atualização ou revisão dos preceitos estabelecidos pelo presente Regimento, bem como a instituição de regulamentos internos para diversas áreas da Autarquia.

## II. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS - DMAE

### 1. NORMAS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES POSTERIORES

#### 1.1 Cópia das Normas de Criação

**LEI N° 2.312, 15 de dezembro de 1961.**

Cria o Departamento Municipal de Água e Esgotos, extingue a Secretaria Municipal de Água e Saneamento, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.
Faço saber que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

**I – DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 1° - É criado o Departamento Municipal de Água e Esgotos – DMAE – entidade autárquica, com sede e foro no Município de Porto Alegre.

Art. 2° - O DMAE tem autonomia administrativa, financeira e contábil, além de personalidade jurídica própria, e funciona dentro dos limites que lhe são traçados por esta Lei.

Art. 3° - Compete ao DMAE:
a) planejar, executar e fiscalizar todas as atividades concernentes à construção, melhoramento, ampliação, exploração e conservação dos serviços de água e esgoto;
b) administrar seus bens, efetuar desapropriações mediante prévia declaração de utilidade pública e alienar materiais inutilizados ou inaproveitáveis através de concorrência pública;
c) defender os cursos de água do Município contra poluição;
d) exercer quaisquer outras atividades compatíveis com as leis e tendentes ao desenvolvimento dos sistemas de esgoto e abastecimento de água.

Art. 4° - Constituem o DMAE os seguintes órgãos:
I. Conselho Deliberativo, órgão colegiado, integrado pelo Diretor Geral do Departamento, que é seu presidente nato, e pelos representantes de cada uma das seguintes entidades:
- Sociedade de Engenharia do Rio Grande do Sul;
- Sociedade de Economia do Rio Grande do Sul;
- Sociedade de Higiene do Rio Grande do Sul;
- Centro das Industrias do Rio Grande do Sul;
- Instituto da Ordem dos Advogados do Rio Grande do Sul;
- Universidade do Rio Grande do Sul;
- Associação Rio-grandense de Imprensa;
- Associação Comercial de Porto Alegre;
- Sindicato dos Trabalhadores de Porto Alegre.

II. Diretoria Geral, órgão executivo dirigido por um Diretor Geral;
III. Delegação de Controle, órgão fiscal integrado pelos representantes das Secretarias Municipais de Administração e da Fazenda e pelo Assessor Economista do Prefeito Municipal.

Art. 5° - Os membros efetivos e respectivos suplentes do Conselho Deliberativo, representantes de entidades, serão indicados, em listas tríplices e nomeados pelo Prefeito.
§ 1º - O mandato dos membros representantes de entidades é de três anos, devendo um terço se renovar anualmente e admitindo-se a recondução.
§ 2º - A renovação, nos dois primeiros anos, será procedida na forma disposta no Regulamento.
§ 3º - O Conselho se reunira com o quorum mínimo de sete, ordinariamente duas vezes por mês e, extraordinariamente, quando convocado, na forma do Regulamento, fazendo jus seus membros à percepção de gratificação por sessão a que comparecerem, até o máximo de cinco por mês.
§ 4º - As decisões do Conselho serão tomadas por maioria, cabendo ao Presidente somente o voto de desempate.
§ 5º - No impedimento do Diretor Geral ou seu substituto legal, presidirá o Conselho seu membro mais idoso.

Art. 6° - O cargo de Diretor Geral é de nomeação e demissão do Prefeito, devendo a escolha do titular recair em engenheiro, civil ou sanitarista.

Art. 7° - Compete ao Conselho Deliberativo:
a) aprovar planos de obras, proposta orçamentária, operações financeiras, concorrências publicas e administrativas, convênios, tabelas de tarifas e contratos – exceto os relativos a pessoal;
b) opinar sobre desapropriação, alienações e permutas, bem como os projetos de lei que envolvam interesses do Departamento;
c) elaborar e aprovar seu Regimento Interno;
d) exercer as demais atribuições que lhe são inerentes e fixadas no Regimento;
e) aprovar a política geral de pessoal, que lhe será submetida pelo Diretor Geral.

Art. 8° - Compete à Diretoria Geral:
a) administrar o Departamento, na forma estabelecida em leis e regulamentos;
b) elaborar e submeter ao Conselho Deliberativo os planos gerais e programas anuais de obras, a proposta orçamentária, operações financeiras e tabelas de tarifas;
c) submeter ao Conselho Deliberativo os assuntos que a este são afetos;
d) representar, por seu titular, o Departamento em juízo;
e) executar as deliberações do Conselho Deliberativo.

Art. 9° - Compete à Delegação de Controle:
a) exercer a fiscalização sobre a administração financeira e contábil, podendo para esse fim a qualquer momento determinar perícias, examinar a escrituração e respectiva documentação;
b) dar parecer sobre os balancetes mensais e as prestações de contas anuais;
c) atender ás consultas que lhe forem submetidas pelos demais órgãos do Departamento.

## II – DA RECEITA E DOS SERVIÇOS

Art. 10 – A receita do DMAE é constituída:
a) do produto dos tributos, tarifas e demais retribuições relativas aos serviços de sua competência;
b) dos créditos abertos em seu favor;
c) do produto de operações de crédito;
d) de subvenções;
e) de outras rendas eventuais.

Art. 11 – Da receita ordinária do Departamento serão aplicados anualmente, no mínimo, vinte e cinco por cento (25%) em investimentos, compreendida nestes a aquisição de hidrômetros em montante não inferior a sessenta por cento (60%) da receita de excesso de água.

Art. 12 – As taxas dos serviços de água e esgoto incidem sobre as unidades prediais e territoriais localizadas à margem das vias e logradouros servidos pelas respectivas redes, mesmo que não as utilizem.

Art. 13 – Para fins de cálculo e lançamento da Taxa do Serviço de Água são estabelecidas duas quotas:
I. Proporcional, com base no Valor Venal dos imóveis, assim como é definido na Lei n° 1657, de 13 de novembro de 1956;
II. Variável, com base no consumo.

§ 1º - A quota Proporcional será calculada na razão de 0,25% sobre o valor venal dos imóveis que tenham o serviço à sua disposição.
§ 2º - A quota Variável será lançada de acordo com o consumo e calculada em função do custo operacional do serviço,considerando-se na composição do preço, segundo a participação percentual, cada um dos seguintes elementos:
a) mão de obra, salários e vencimentos;
b) reagentes químicos;
c) energia elétrica;
d) combustíveis e lubrificantes;
e) conservação e manutenção.

§ 3º - Todas as economias abastecidas pela rede de água pagarão a quota correspondente a um consumo mensal mínimo de vinte metros cúbicos, cobrando-se como excesso a parte do consumo que ultrapassar trinta metros cúbicos.

Art. 14 – O excesso de consumo de água será cobrado com base no volume verificado na conformidade com o critério seguinte:
I. Consumo de 31 a 50m³ .. .. 1,2 vezes o preço unitário
II. Consumo de 51 a 100m³ .. .. 1,4 vezes o preço unitário
III. Consumo de 101 a 250m³ .. .. 1,6 vezes o preço unitário
IV. Consumo de 251 a 500m³ .. .. 1,8 vezes o preço unitário
V. Consumo de 501 a 1000m³ .. .. 2,1 vezes o preço unitário
VI. Consumo de mais de 1000m³ .. .. 3,0 vezes o preço unitário

Art. 15 – Para fins de cálculo e lançamento da Taxa de Serviço de Esgoto cloacal são estabelecidas duas quotas:
I. Proporcional, com base no Valor Venal dos imóveis, assim como é definido na Lei n° 1657, de 13 de novembro de 1956;
II. Variável, com base no escoamento.

§ 1º - A quota Proporcional será calculada na razão de 0,15% sobre o valor venal dos imóveis que tenham o serviço à sua disposição.
§ 2º - A quota Variável será lançada de acordo com o volume de esgoto escoado e calculada em função do custo operacional do serviço, considerando-se na composição do preço, segundo a participação percentual, cada um dos seguintes elementos:
a) mão de obra, salários e vencimentos;
b) energia elétrica;
c) combustíveis e lubrificantes;
d) conservação e manutenção.

§ 3º - Todas as economias ligadas à rede de esgoto cloacal pagarão a quota Variável equivalente ao escoamento mensal mínimo de quinze metros cúbicos.

Art. 16 – Os preços unitários do metro cúbico para o cálculo das quotas Variáveis das taxas dos Serviços de Água e Esgoto, após aprovados pelo Conselho Deliberativo, serão decretados pelo Prefeito.

Art. 17 – Quando se tratar de lançamento das taxas, em razão de novas canalizações de distribuição de água ou de novos coletores de esgoto cloacal, far-se-ão lançamentos aditivos a partir do trigésimo dia da data da publicação do edital de aviso.

Art. 18 – O lançamento das taxas será feito em nome de quem estiver inscrito o imóvel no Cadastro Fiscal da Prefeitura.

Art. 19 – O Regulamento disporá sobre a forma de cobrança das taxas quando se tratar de próprio municipal locado, cedido gratuitamente ou não, ou compromissado para venda.

Art. 20 – A qualquer tempo poderão ser efetivados lançamentos omitidos por qualquer motivo nas épocas próprias, promovidos lançamentos aditivos, retificados falhas de lançamentos existentes bem como feitos lançamentos substitutivos.

Art. 21 – O lançamento e a arrecadação das taxas e serviços previstos nesta Lei serão procedidos pela Secretaria Municipal da Fazenda, e, sempre que possível, juntamente com os impostos Predial e Territorial.

Art. 22 – O produto da arrecadação prevista no artigo anterior será diariamente recolhido, sob responsabilidade funcional, a conta bancária à disposição do DMAE.
Art. 23 – Para os efeitos de arrecadação das Taxas dos Serviços de Água e Esgoto adotam-se as normas estabelecidas no Calendário Fiscal.
§ 1º - A falta de pagamento dos valores lançados, relativos ao excesso de consumo de água, resultará no acréscimo dos ônus previstos, ficando, ainda, os responsáveis sujeitos à suspensão imediata do serviço.
§ 2º - Desejando o responsável nos casos de suspensão dos serviços continuar usando os mesmos, ficará sujeito, além do pagamento do seu débito, ainda ao ressarcimento das despesas de religação.

Art. 24 – Os valores resultantes da execução de serviços complementares à implantação das redes, serão lançados e arrecadados sob os seguintes títulos:
I. Serviço de Ligação de Água;

II. Serviço de Ligação de Esgoto;
III. Serviço de Instalações Domiciliares.

Art. 25 – O ressarcimento das despesas de fiscalização de serviços prestados a terceiros por instaladores de água e esgotos será feito através de lançamento e da arrecadação da Quota de Fiscalização de Instalações Domiciliares.

Art. 26 – As tarifas para cobrança dos serviços previstos nos artigos 24 e 25 serão fixados pelo Conselho Deliberativo e decretadas pelo Prefeito.

Art. 27 – A emissão de guias e contas destinadas à cobrança das taxas e dos serviços previstos nesta Lei é sujeita à Taxa de Expediente.

Art. 28 – São isentas de pagamento:
I. das taxas dos serviços de água e esgoto as redes dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;
II. da quota proporcional dos serviços de água e de esgoto as entidades referidas na Lei n° 1807, de 09 de dezembro de 1957, obedecidas as normas nela fixadas.

Parágrafo único – As entidades enquadradas no item II pagarão excesso de consumo de água pelo preço mínimo estabelecido na respectiva tabela.

## III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29 – Constituirão o patrimônio do DMAE todos os bens, móveis e imóveis, atualmente utilizados pela Secretaria Municipal de Água e Saneamento.

Art. 30 – O arrolamento, tombamento e contabilização dos valores e bens mencionados no artigo anterior serão procedidos por uma Comissão Especial integrada por um representante do Secretário Municipal da Fazenda e um do Departamento Municipal de Água e Esgoto, designados pelo Prefeito, que lhes fixará o prazo para conclusão do trabalho.

Art. 31 – O lançamento e a arrecadação das quotas variáveis de água e esgoto serão procedidos, no exercício de 1962, com base nos preços unitários seguintes:
I. m³ de água fornecida ..... Cr$ 5,00
II. m³ esgotado ..... Cr$ 4,00

Art. 32 – As tarifas que vigorarão no exercício de 1962, para os serviços complementares e para a quota de fiscalização de instalações domiciliares, serão as fixadas pela Lei n° 2035, de 11 de dezembro de 1959.

Art. 33 – A execução dos serviços relativos à implantação de esgoto pluvial continuará sujeita à Taxa de Ressarcimento, devendo a respectiva receita ser entregue ao DMAE quando este os realizar.

Art. 34 – São extintos a Secretaria Municipal de Água e Saneamento e o cargo de Secretário Municipal a ela correspondente.

Parágrafo único – Os órgãos componentes da Secretaria Municipal de Água e Saneamento extinta por esta Lei passam a integrar o DMAE na forma que este o estabelecer ao estruturar e organizar seus serviços administrativos e técnicos.

Art. 35 – É criado o cargo de Diretor Geral do DMAE com vencimentos e representações iguais aos de Secretário do Município.

Art. 36 – São mantidos para os atuais funcionários do Município a serviço da Secretaria extinta, transferidos para o DMAE, todos os direitos e vantagens assegurados pela legislação municipal.

Art. 37 – No prazo de 120 (cento e vinte) dias da vigência desta Lei, deverá ser decretada a estrutura do DMAE e encaminhado ao Poder Legislativo projeto de lei provendo sobre a extinção e criação de cargos e funções e disposto a organização do pessoal.

Art. 38 – O DMAE enviará proposta orçamentária a Câmara Municipal até o dia 30 de setembro de cada exercício aplicando-se em todos os seus termos o artigo 56 da Lei Orgânica.

Parágrafo único – A prestação de contas será apresenta será apresentada até o dia 31 de março obedecendo-se em tudo ao que dispõe o artigo 19 da Lei Orgânica.

Art. 39 – O Prefeito deverá remeter à Câmara Municipal a proposta orçamentária do DMAE para o exercício de 1962 até o dia 10 de dezembro do corrente ano.

Art. 40 – Esta Lei entrará em vigor em 1° de janeiro de 1962, revogadas as disposições em contrário e, especialmente, as contidas nas Leis n° 1637, de 13/11/1956 e n° 1669, de 7/12/1956, relativa ao esgoto cloacal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 15 de dezembro de 1961.

Manoel Braga Gastal,
Vice-Prefeito, no exercício do cargo de Prefeito.

**1.2. Lista de Leis relacionadas com a Estrutura da DMAE – número, ano, ementa**

- Lei n° 2366, 15 de dezembro de 1961- Altera o artigo 37, da Lei n° 2312, de 15/12/1961.
- Lei n° 6486, 13 de novembro de 1989 - Altera a Lei n° 2312, de 15 de dezembro de 1961, que cria o Departamento Municipal de Água e Esgotos.
- Lei n° 7811, 02 de julho de 1996 - Altera a Lei n° 2312, de 15 de dezembro de 1961, que cria o Departamento Municipal de Água e Esgotos.
- Lei n° 8303, 27 de maio de 1999 - Altera a redação do artigo 6° da Lei n° 2312, de 15 de dezembro de 1961, que cria o Departamento Municipal de Água e Esgotos.
- Lei nº 9.056**,** 27 de dezembro de 2002 - cria a secretaria municipal de direitos humanos e segurança urbana, o conselho municipal de justiça e segurança e fóruns regionais de justiça e segurança; extingue cargos em comissão constantes nas leis nºs 6.203 e 6.310, de 1988, respectivamente os planos de carreira do dmae e demhab; cria cargos em comissão e funções gratificadas na administração centralizada e dá outras providências.
- Lei nº 9.248**,** 28 de outubro de 2003 - Altera o art. 12 da Lei nº 9.056, de 27 de dezembro de 2002, que cria a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana, o Conselho Municipal de Justiça e Segurança e Fóruns Regionais de Justiça e Segurança; extingue Cargos em Comissão constantes nas Leis nos 6.203 e 6.310, de 1988, respectivamente, os Planos de Carreira do DMAE e DEMHAB; cria Cargos em Comissão e Funções Gratificadas na Administração Centralizada e dá outras providências.
- Lei n° 10256, 24 de setembro de 2007 - Altera a Lei n° 2312, de 15 de dezembro de 1961, e alterações posteriores, que cria o Departamento Municipal de Água e Esgotos, integrando um representante do CREA ao Conselho Deliberativo, o qual se reunirá com o quorum mínimo de nove Conselheiros.
- Lei n° 11398, de 27 de dezembro de 2012 - Cria e extingue cargos em comissão e cria funções gratificadas no âmbito da Administração Direta e da Administração Indireta do Município de Porto Alegre e dá outras providências.
- Lei Nº 11.485, de 24 de outubro de 2013 - Inclui art. 6º-A na Lei nº 11.398, de 27 de dezembro de 2012, estabelecendo as atribuições do cargo em comissão de Diretor-Geral Adjunto lotado no Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE).
- Lei nº 12.504, de 24 de janeiro de 2019 - Altera o art. 3º e inclui parágrafo único no art. 1º e arts. 3º A, 3º B, 3º C e 3º D na Lei nº 2.312, de 15 de dezembro de 1961 - que cria o Departamento Municipal de Água e Esgotos, extingue a Secretaria Municipal de Água e Saneamento e dá outras providências -, autorizando o Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE) a atuar na manutenção, na conservação, na contratação e na execução de obras e serviços, expansão, desenvolvimento e operação do Sistema de Esgotos Pluviais do Município de Porto Alegre, criando e extinguindo cargos em comissão e funções gratificadas e autorizando o DMAE a firmar convênios e a utilizar valores decorrentes da tarifa de esgoto para realizar os serviços visando a contribuir para seu pleno funcionamento.

## 2. FINALIDADES BÁSICAS DO ÓRGÃO

O DMAE, entidade autárquica, criada pela Lei nº 2.312, de 15 de dezembro de 1961, tem por competências:
I – planejar, executar e fiscalizar todas as atividades concernentes à construção, melhoramento, ampliação, exploração e conservação dos serviços de água e esgoto;
II – administrar seus bens, efetuar desapropriações mediante prévia declaração de utilidade pública e alienar materiais inutilizados ou inaproveitáveis através de concorrência pública;

III – defender os cursos de água do Município contra poluição;
IV – exercer quaisquer outras atividades compatíveis com as leis e tendentes ao desenvolvimento dos sistemas de esgoto e abastecimento de água; e
V – atuar também na manutenção, na conservação, na contratação e na execução de obras e serviços, expansão, desenvolvimento e operação do Sistema de Esgotos Pluviais, de Drenagem e de Proteção contra Cheias do Município de Porto Alegre.

## 2. ESTRUTURA ATUAL DETALHADA

### DECRETO Nº 20.758, DE 15 DE OUTUBRO DE 2020.

**Aprova a Estrutura Regimental do Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE).**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO 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 aprovada, na forma dos Anexos I, II e III a este Decreto, a Estrutura Regimental do Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE).

**Art. 2º** O disposto no Anexo I produz efeitos a partir de 9 de dezembro de 2019.

**Art. 3º** O disposto no Anexo II produz efeitos a partir de 28 de abril de 2019, ressalvando–se o art. 7º, art. 8º, art. 12 e art. 56, que produzem efeitos a partir de 9 de dezembro de 2019.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** Ficam revogados, o Decreto nº 18.080, de 20 de novembro de 2012, e o Decreto nº 20.229, de 26 de abril de 2019.

**Parágrafo único.** As atribuições das funções gratificadas que constam do Capítulo III do Decreto nº 18.080, de 2012, revogado por este Decreto, permanecem em vigor, na forma do Anexo III deste Decreto, até que seja aprovada Lei específica para sua criação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 15 de outubro de 2020.

Nelson Marchezan
Júnior, Prefeito de
Porto Alegre.

Registre–se e publique–se.

Carlos Eduardo da Silveira,
Procurador–Geral do
Município.

## ANEXO I

**Art. 1º** Ficam lotados, no Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE) os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, integrantes do quadro estabelecido no Anexo III da Lei nº 6203, de 3 de outubro de 1988, com as alterações introduzidas pela Lei nº 11.245, de 4 de abril de 2012, e Lei nº 12.504, de 24 de janeiro de 2019, necessários para atender ao provimento legal dos respectivos titulares, nos termos da estrutura organizacional geral estabelecida neste Decreto.

**Art. 2º** Fica descrita a estrutura organizacional geral do DMAE, em termos de unidades de trabalho, lotação de Funções Gratificadas e Cargos em Comissão, conforme segue:

I - CONSELHO DELIBERATIVO
Assistente de Gabinete do Conselho Deliberativo – FG.....2.2.1.4

II - DELEGAÇÃO DE CONTROLE
Assistente de Gabinete da Delegação de Controle– FG.....2.2.1.4

III - DIRETORIA–GERAL
a) Gabinete do Diretor–Geral Adjunto

Diretor–Geral Adjunto – CC NS.....2.2.2.8
Gerente de Projetos I – CC NS.....1.2.2.5
b) Assessoria Legislativa

Gerente de Projetos I – CC NS.....1.2.2.5
c) GABINETE DA DIRETORIA–GERAL

Chefe de Gabinete – CC NS .....1.2.2.6
Assessor do Diretor–Geral – CC NS .....2.2.2.6
Assistente de Gabinete I – FG .....2.2.1.4
Assistente de Gabinete II – FG .....2.2.1.4
Gerente de Projetos II (1) – CC NS .....1.2.2.6
Gerente de Projetos I (32) – CC NS .....1.2.2.5
Líder de Projetos (12) – CC NM .....1.2.2.5
Líder de Equipe I (4) – FG .....1.2.1.1

1. Assessoria de Gestão da Tecnologia da Informação e Inovação
Líder de Equipe III – FG NS .....1.2.1.3

d) GERÊNCIA DE APOIO À PROCURADORIA MUNICIPAL ESPECIALIZADA AUTÁRQUICA
Coordenador–Geral NS 1.2.1.7
Assistente Técnico I (2) – CC NS.....2.2.2.5

1. Equipe de Apoio Funcional
Equipe de Apoio Técnico Funcional – CC NS .....1.2.2.5

2. Equipe de Cadastro, de Distribuição e de Controle Financeiro e de Pessoal
Líder de Equipe II – FG.....1.2.1.2

e) UNIDADE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Coordenador–Geral – CC NS.....1.2.2.6
Assistente Técnico I – FG NS. .....2.2.1.5

1. Equipe de Relações Públicas
Coordenador – CC NS .....1.2.2.5

2. Equipe de Jornalismo
Coordenador – CC NS .....1.2.2.5

3. Equipe de Publicidade e Propaganda
Líder de Equipe III – FG NS .....1.2.1.3

4. Equipe de Educação Ambiental

Líder de Equipe III – FG NS .....1.2.1.3
5. Equipe de Apoio Técnico

Líder de Equipe III – FG NS .....1.2.1.3
f) GERÊNCIA DE GESTÃO DA ESTRATÉGIA

Gerente – FG NS .....1.2.1.7
Assistente Técnico I – FG NS .....2.2.1.5
1. Equipe da Qualidade

Líder de Equipe III – FG NS .....1.2.1.3
Consultor Interno da Qualidade (6) .....1.2.1.3
2. Equipe da Estratégia

Líder de Equipe III – FG NS .....1.2.1.3
3. Equipe de Planejamento Orçamentário e Custos

Líder de Equipe III – FG NS .....1.2.1.3

IV - DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO
Diretor – CC NS ..... 1.2.2.8
Assistente Técnico II – FG NS .....2.2.1.7
Assistente de Gabinete – FG ..... 2.2.1.4

a) GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO

Gerente – FG NS ..... 1.2.1.7
Assistente Técnico I – FG NS ..... 2.2.1.5
1. Equipe dos Planos Diretores

Líder de Equipe – FG NS .....1.2.1.3
2. Equipe de Novos Empreendimentos

Líder de Equipe – FG NS ..... 1.2.1.3
Equipe de Projetos III – CC NS ..... 1.2.2.5
3. Equipe de Documentação Técnica e Geoprocessamento

Líder de Equipe III – FG NS .....1.2.1.3
4. Coordenação de Desenvolvimento de Mercado

Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5
4.1 . Equipe Projeto Hidrossanitário

Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2
b) GERÊNCIA DE PROJETOS E OBRAS

Gerente – FG NS ..... .....1.2.1.7
Assistente Técnico I – FG NS .....2.2.1.5
1. Coordenação de Projetos

Coordenador – FG NS .....1.2.1.5
1.1 Equipe de Especificação e Orçamento

Líder de Equipe III – FG NS .....1.2.1.3
1.2 ... Equipe de Projetos

Líder de Equipe – FG NS ..... 1.2.1.3
1.3 Equipe de Projetos Complementares

Líder de Equipe III – FG NS ..... 1.2.1.3
Equipe de Documentação Técnica – CC NS ..... 1.2.2.5

1.4 Equipe de Topografia
Líder de Equipe III – FG NS ..... 1.2.1.3

2. Coordenação de Obras
Coordenador – FG NS .....1.2.1.5

2.1 Equipe de Obras de Redes
Líder de Equipe III – FG NS .....1.2.1.3

2.2 Equipe de Obras Eletromecânicas
Líder de Equipe III – FG NS ..... 1.2.1.3
Equipe de Obras II – CC NS ..... 1.2.2.5

2.3 Equipe de Obras Civis
Líder de Equipe III – FG NS ..... 1.2.1.3

2.4 Equipe de Loteamentos
Líder de Equipe III – FG NS ..... 1.2.1.3

3. Coordenação de Manutenção de Bens Imóveis
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

3.1. Equipe de Manutenção Predial I
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

3.2 Equipe de Manutenção Predial II
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

4. Assessoria de Relacionamento com a Comunidade

Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

V - DIRETORIA DE TRATAMENTO E MEIO AMBIENTE
Diretor – FG NS ..... 1.2.1.8
Assistente Técnico II – FG NS ..... 2.2.1.7
Assistente de Gabinete – FG ..... 2.2.1.4
a) Equipe de Apoio a Projetos Especiais

Líder de Equipe II – FG.....1.2.1.2
b) GERÊNCIA DE TRATAMENTO DE ÁGUA

Gerente – FG NS .....1.2.1.7
Assistente Técnico I – FG NS .....2.2.1.5

1. Coordenação de Tratamento de Água Centro
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5
Sc. ETAs Centro – CC NS .....1.2.2.5

1.1 Equipe EBAB Moinhos de Vento/São João
Líder de Equipe II – FG .....1.2.1.2

1.2 Equipe ETA Moinhos de Vento
Líder de Equipe II – FG .....1.2.1.2

2. Coordenação de Tratamento de Água Norte
Coordenador – FG NS ..... .....1.2.1.5

2.1 Equipe ETA São João
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

2.2 Equipe ETA Francisco de Lemos Pinto
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

2.3 Equipe de Lavagem e Desinfecção de Reservatórios
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

3. Coordenação de Tratamento de Água Sul
Coordenador – FG NS .....1.2.1.5
Sc. Anal. Quim. Instrumentais – CC NS.....1.2.2.5

3.1 Equipe ETA José Loureiro da Silva
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

3.2 Equipe ETA Belém Novo
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

3.3 Equipe ETA Tristeza
Líder de Equipe II – FG .....1.2.1.2

4. Coordenação de Análises Biológicas I
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

4.1 Equipe de Controle de Qualidade da Água
Líder de Equipe III – FG NS ..... 1.2.1.3

4.2 Equipe de Análises Microbiológicas
Líder de Equipe III – FG NS ..... 1.2.1.3

4.3 Equipe de Análises Hidrobiológicas
Líder de Equipe III – FG NS 1.2.1.3

5. Coordenação de Análises Químicas I
Coordenador – FG NS .....1.2.1.5

5.1 Equipe de Análises Instrumentais I
Líder de Equipe III – FG NS .....1.2.1.3

5.2 Equipe de Análises Instrumentais II
Líder de Equipe III – FG NS ..... 1.2.1.3

5.3 Equipe de Análises Físico–Químicas I
Líder de Equipe III – FG NS ..... 1.2.1.3

5.4 Equipe de Monitoramento de Água
Líder de Equipe III – FG NS ..... 1.2.1.3
c) GERÊNCIA DE GESTÃO AMBIENTAL E TRATAMENTO DE ESGOTO
Gerente – FG NS ..... 1.2.1.7
Assistente Técnico I – FG NS ..... 2.2.1.5

1. Coordenação de Tratamento de Esgoto Norte
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

1.1 Equipe ETE Sarandi
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

1.2 Equipe ETE Navegantes
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

1.3 Equipe ETE Rubem Berta
Líder de Equipe II – FG .....1.2.1.2

2. Coordenação de Tratamento de Esgoto Sul
Coordenador FG NS .....1.2.1.5
Sc. ETEs – CC NS ..... 1.2.2.5

2.1 Equipe ETE Belém Novo

Líder de Equipe II – FG .....1.2.1.2

2.2 Equipe ETE Lami
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

2.3 Equipe ETE Serraria
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2
Sc. ETAs SUL – CC NS ..... 1.2.2.5

3. Coordenação de Análises Químicas II
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

3.1 Equipe de Análises Físico–Químicas II
Líder de Equipe III – FG NS .....1.2.1.3

3.2 Equipe de Análises Instrumentais em Absorção Atômica
Líder de Equipe III – FG NS .....1.2.1.3

3.3 Equipe de Análises Instrumentais em Cromatografia
Líder de Equipe III – FG NS ..... 1.2.1.3

4. Coordenação de Análises Biológicas II
Coordenador – FG NS .....1.2.1.5

4.1 Equipe de Biologia Aquática e Ecotoxicologia
Líder de Equipe III – FG NS .....1.2.1.3

4.2 Equipe de Microbiologia Ambiental
Líder de Equipe III – FG NS ..... 1.2.1.3

4.3 Equipe de Monitoramento Ambiental
Líder de Equipe III – FG NS ..... 1.2.1.3

5. Coordenação de Gestão Ambiental
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

5.1 Equipe de Licenciamento Ambiental
Líder de Equipe III – FG NS ..... 1.2.1.3

5.2 Equipe de Gestão de Resíduos
Líder de Equipe III – FG NS ..... 1.2.1.3

VI - DIRETORIA DE OPERAÇÕES
Diretor – FG NS .....1.2.1.8
Assistente Técnico II (3) – FG NS ..... 2.2.1.7
Assistente de Gabinete – FG .....2.2.1.4

a) GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL
Gerente – FG NS ..... 1.2.1.7
Assistente Técnico I – FG NS ..... 2.2.1.5

1. Coordenação de Planejamento e Controle
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

1.1 Equipe de Programação de Manutenção de Equipamentos Móveis
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

1.2. Equipe de Programação de Manutenção Mecânica
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

1.3 Equipe de Programação de Manutenção Elétrica
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

2. Coordenação de Manutenção de Equipamentos Móveis
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

2.1 Equipe de Manutenção Preventiva e Corretiva
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

3. Coordenação de Manutenção Industrial
Coordenador – FG NS .....1.2.1.5
Sc. de Manutenção Preventiva – CC NS.....1.2.2.5

3.1 Equipe de Mecânica
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

3.2 Equipe de Elétrica
Líder de Equipe II – FG .....1.2.1.2

3.3 Equipe de Solda e Serralheria
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

3.4 Equipe de Usinagem
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

3.6 Equipe de Manutenção de Pluvial
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

3.7 Equipe de Eletromecânica (18)
Líder de Equipe I – FG .....1.2.1.1

b) GERÊNCIA DE DISTRIBUIÇÃO E CONDUÇÃO
Gerente – FG NS ..... 1.2.1.7
Assistente Técnico I – FG NS .....2.2.1.5
Sc. de Operação – CC NS ..... 1.2.2.5

1. Equipe Auxiliar da Gerência de Distribuição e Condução (2)
Líder de Equipe I – FG ..... 1.2.1.1

2. Coordenação de Controle Operacional
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5
Sc. de Apoio Técnico de Água – CC NS ..... 1.2.2.5

2.1 Equipe de Proteção contra Cheias
Líder de Equipe III – FG NS..... ....1.2.1.3

2.2 Equipe de Controle I
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

2.3 Equipe de Controle II
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

2.4 Equipe de Controle III
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

2.5 Equipe de Controle IV
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

2.6 Equipe de Caminhão Tanque
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

3. Coordenação de Operação de Sistemas
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

3.1 Equipe de Operadores
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

3.2 Equipe de Revisores
Líder de Equipe II – FG .....1.2.1.2

3.3 Equipe de Controle e Manobra de Esgoto Cloacal
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

4. Coordenação de Controle de Perdas
Coordenador – FG NS .....1.2.1.5

4.1 Equipe de Apoio Técnico de Perdas
Líder de Equipe II – FG .....1.2.1.2

4.2 Equipe de Levantamento
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

4.3 Equipe de Macromedição
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

4.4 Equipe Operacional de Controle de Perdas (2)
Líder de Equipe I – FG ..... 1.2.1.1

5. Coordenação de Operação de Redes
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

5.1 Equipe de Apoio Técnico de Redes
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

5.2.Equipe Operacional de Redes (8)
Líder de Equipe I – FG ..... 1.2.1.1

6. Coordenação de Manutenção de Adutoras
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

6.1 Equipe de Apoio Técnico de Adutoras
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

6.2. Equipe Operacional de Manutenção de Adutoras (3)
Líder de Equipe I – FG ..... 1.2.1.1

c) GERÊNCIA DISTRITAL CENTRO
Gerente – FG NS ..... 1.2.1.7
Assistente Técnico I – FG NS ..... 2.2.1.5

1. Equipe Auxiliar Centro (6) – FG
Líder de Equipe I – FG ..... 1.2.1.1

2. Coordenação de Água Centro
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5
Distrital Norte de Água – CC NS ..... 1.2.2.5

2.1 Equipe Operacional Água Centro (6)
Líder de Equipe I – FG ..... 1.2.1.1

3. Coordenação de Esgoto Centro
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

3.1 Equipe Operacional Esgoto Centro (6)
Líder de Equipe I – FG ..... 1.2.1.1

4. Coordenação de Pluvial Centro
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

4.1 Equipe Operacional Pluvial Centro (5)
Líder de Equipe I – FG ..... 1.2.1.1

d) GERÊNCIA DISTRITAL LESTE
Gerente – FG NS .....1.2.1.7
Assistente Técnico I – FG NS .....2.2.1.5

1. Equipe Auxiliar Leste (6)
Líder de Equipe I – FG ..... 1.2.1.1

2.Coordenação de Água Leste
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

2.1 Equipe Operacional Água Leste (9)
Líder de Equipe I – FG ..... 1.2.1.1

3.Coordenação de Esgoto Leste
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

3.1 Equipe Operacional Esgoto Leste (6)
Líder de Equipe I – FG ..... 1.2.1.1

4. Coordenação de Pluvial Leste
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

4.1 Equipe Operacional Pluvial Leste (7)
Líder de Equipe I – FG .....1.2.1.1

e) GERÊNCIA DISTRITAL NORTE
Gerente – FG NS .....1.2.1.7
Assistente Técnico I – FG NS ..... 2.2.1.5

1. Equipe Auxiliar Norte (6) – FG
Líder de Equipe I – FG .....1.2.1.1

2. Coordenação de Água Norte
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

2.1 Equipe Operacional Água Norte (10)
Líder de Equipe I – FG .....1.2.1.1

3. Coordenação de Esgoto Norte
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

3.1 Equipe Operacional Esgoto Norte (6)
Líder de Equipe I – FG .....1.2.1.1

4. Coordenação de Pluvial Norte
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

4.1 Equipe Operacional Pluvial Norte (8)
Líder de Equipe I – FG ..... 1.2.1.1

f) GERÊNCIA DISTRITAL SUL
Gerente – FG NS .....1.2.1.7
Assistente Técnico I – FG NS ..... 2.2.1.5

1. Equipe Auxiliar Sul (6)
Líder de Equipe I – FG ..... 1.2.1.1

2. Coordenação de Água Sul
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

2.1 Equipe Operacional Água Sul (11)
Líder de Equipe I – FG ..... 1.2.1.1

3. Coordenação de Esgoto Sul
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

3.1 Equipe Operacional Esgoto Sul (6)
Líder de Equipe I – FG ..... 1.2.1.1

4. Coordenação de Pluvial Sul
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

4.1 Equipe Operacional Pluvial Sul (10)
Líder de Equipe I – FG ..... 1.2.1.1

g) GERÊNCIA DE LOGÍSTICA
Gerente – FG NS ..... 1.2.1.7
Assistente Técnico I – FG NS ..... 2.2.1.5

1. Coordenação de Logística I
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

2. Coordenação de Logística II
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

3. Coordenação de Repavimentação
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

3.1 Equipe de Controle
Líder de Equipe II – FG .....1.2.1.2

3.2 Equipe de Fiscalização
Líder de Equipe II – FG .....1.2.1.2

4. Coordenação de Pré–Moldados

Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

4.1 Equipe da Fábrica
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

5. Coordenação Técnica de Automação e Sistemas
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

VII - DIRETORIA DE RELACIONAMENTO COM O CLIENTE
Diretor – CC NS .....1.2.2.8
Assistente Técnico II – FG NS ..... 2.2.1.7
Assistente de Gabinete – FG NS ..... 2.2.1.4

a) GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CLIENTE
Gerente – FG NS ..... 1.2.1.7
Assistente Técnico I – FG NS ..... 2.2.1.5

1. Coordenação dos Postos de Atendimento
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

1.1 Equipe de Atendimento (6)
Líder de Equipe I – FG ..... 1.2.1.1

1.2 Equipe de Análise de Lançamentos
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

1.3 Equipe Posto de Atendimento ao Cliente I

Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

1.4 Equipe Posto de Atendimento ao Cliente II
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

1.5 Equipe Posto de Atendimento ao Cliente III
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

1.6 . Equipe Posto de Atendimento ao Cliente IV
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

2. Coordenação da Central de Atendimento
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

2.1 Equipe Turno Manhã
Líder de Equipe II – FG .....1.2.1.2

2.2 Equipe Turno Tarde
Líder de Equipe II – FG .....1.2.1.2

2.3 . Equipe Turno Noite
Líder de Equipe II – FG .....1.2.1.2

b) GERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO
Gerente .....1.2.1.7
Sc. de Cadastro – CC NS ..... 1.2.2.5
Assistente Técnico I — FG NS ..... 2.2.1.5

1. Coordenação de Recuperação de Créditos
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

1.1 Equipe de Recuperação de Créditos (7)
Líder de Equipe I – FG ..... 1.2.1.1

2. Coordenação de Registro Comercial
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

2.1 Equipe de Levantamento e Codificação
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

2.2 Equipe de Vistoria Cadastral
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

2.3 Equipe de Geoprocessamento Comercial
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

c) GERÊNCIA DE GESTÃO DO CONSUMO
Gerente– FG NS ..... 1.2.1.7
Assistente Técnico I – FG NS ..... 2.2.1.5

1. Coordenação de Micromedição
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

1.1 Equipe Laboratório de Hidrômetros
Líder de Equipe III – FG NS ..... 1.2.1.3

1.2 Equipe de Micromedição (6)
Líder de Equipe I – FG ..... 1.2.1.1

2. Coordenação de Inspeção Predial
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

2.1 Equipe de Inspeção (7)

Líder de Equipe I – FG ..... 1.2.1.1

3. Coordenação de Leitura
Coordenador – FG NS .....1.2.1.5

3.1 Equipe Leitura (2)
Líder de Equipe I – FG .....1.2.1.1

3.2 .Equipe de Análise de Leituras e de Consumos
Líder de Equipe I – FG ..... 1.2.1.1

3.3 Equipe de Entrega de Contas
Líder de Equipe I – FG ..... 1.2.1.1

3.4 Equipe de Apoio Técnico Operacional
Líder de Equipe I – FG ..... 1.2.1.1

VIII - DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Diretor – CC NS ..... 1.2.2.8
Assistente Técnico II – FG NS ..... 2.2.1.7
Assistente de Gabinete – FG NM ..... 2.2.1.4

a) GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Gerente – FG NS ..... 1.2.1.7
Assistente Técnico I – FG NS (2) ..... 2.2.1.5
Assistente Técnico DVH – CC NS ..... 1.2.2.5
Consultor Interno de RH (6) ..... 1.2.1.3

1. Coordenação de Desenvolvimento
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

2. Coordenação de Relações de Trabalho
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

3. Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalhador
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

3.1 Equipe de Segurança do Trabalhador
Líder de Equipe III – FG NS ..... 1.2.1.3

3.2 Equipe de Saúde
Líder de Equipe III – FG NS .....1.2.1.3

4. Universidade Corporativa
Coordenador–Geral – CC NS ..... 1.2.2.6

4.1 Equipe de Suporte à Educação Continuada
Líder de Equipe III – FG NS ..... 1.2.1.3

b) GERÊNCIA FINANCEIRA
Gerente – FG NS. ..... 1.2.1.7
Assistente Técnico I – FG NS ..... 2.2.1.5

1. Coordenação de Finanças
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

2. Coordenação Fiscal
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5

c) GERÊNCIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
Gerente – FG NS ..... 1.2.1.7
Assistente Técnico I – FG NS ..... 2.2.1.5
Seção de Documentação Administrativa – CC NS ..... 1.2.2.5

1. Coordenação de Patrimônio
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5
Sv. de Administração Patrimonial – CC NS ..... 1.2.2.6

1.1. Equipe de Controle de Recuperação de Bens Móveis
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

1.2 Equipe de Conservação de Áreas Verdes
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

2. Coordenação de Serviços de Apoio
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5
Sc. de Controle Patrimonial – CC NS ..... 1.2.2.5

2.1 Equipe de Higienização Predial
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

2.2 Equipe de Gestão Documental
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

2.3 Equipe de Sistema de Segurança e Telecomunicações
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

2.4 Equipe de Transporte
Líder de Equipe III – FG .....1.2.1.3

3. Coordenação de Segurança Patrimonial
Coordenador – FG NS .....1.2.1.5

3.1 Equipe Operacional I
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

3.2 Equipe Operacional II
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

3.3 Equipe Operacional III
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

3.4 Equipe Operacional IV
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

d) GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Gerente – FG NS ..... 1.2.1.7
Assistente Técnico I – FG NS ..... 2.2.1.5

1. Coordenação de Editais
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5
Sc. de Editais e Programação – CC NS ..... 1.2.2.5

2. Coordenação de Julgamento e Contratos
Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5
Equipe de Julgamento – CC NS..... 1.2.2.5

e) GERÊNCIA DE SUPRIMENTO
Gerente – FG NS ..... 1.2.1.7
Assistente Técnico I – FG NS ..... 2.2.1.5

1. Coordenação de Gestão de Estoques
Coordenador – FG NS 1.2.1.5
Sc. de Gestão de Estoques – CC NS ..... 1.2.2.5

2. Coordenação de Armazenamento

Coordenador – FG NS ..... 1.2.1.5
Sc. de Armazenamento – CC NS ..... 1.2.2.5

2.1 Equipe de Almoxarifado I
Líder de Equipe III – FG ..... 1.2.1.3

2.2 . Equipe de Almoxarifado II
Líder de Equipe II – FG ..... 1.2.1.2

2.3 Equipe de Gestão do Recebimento
Líder de Equipe III – FG NS ..... 1.2.1.3

**Art. 3º** As Funções Gratificadas e Cargos em Comissão do DMAE, para cujo provimento é exigida formação de nível superior ou habilitação equivalente, devidamente registrada em conformidade com a legislação que regulamenta o seu exercício profissional, são os identificados como Nível Superior (NS), constantes no art. 2º deste Decreto.

**§ 1º** Enquadram–se, ainda, nas disposições deste artigo os detentores de cargo efetivo de nível superior em decorrência de lei especial embora sem habilitação correspondente, ficando, portanto, dispensados de comprovação de registro.

**§ 2º** A comprovação de registro de que trata o *caput* deste artigo, também será dispensada nas situações previstas em Lei Federal reguladora da profissão.

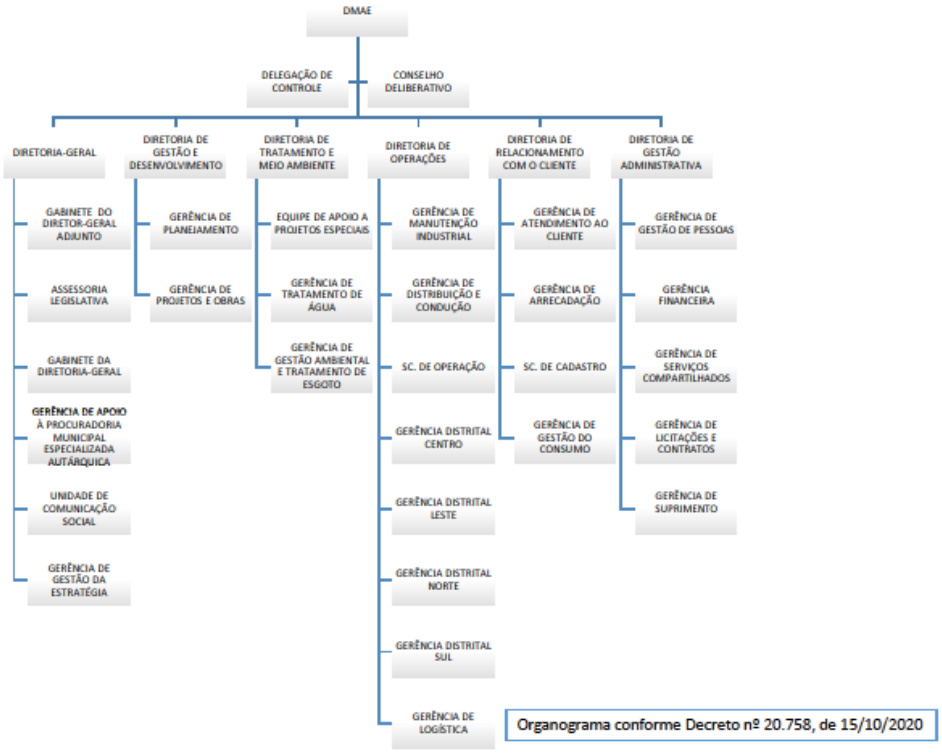
**§ 3º** Para o provimento das Funções Gratificadas e dos Cargos em Comissão de que trata este Decreto, será previamente observada, pela Gerência de Gestão de Pessoas ou equivalente, a correlação entre a qualificação profissional do indicado e as atribuições do cargo ou função para o qual deva processar–se a respectiva nomeação ou designação mediante análise que acompanhará o expediente.
**§ 4º** Para análise da qualificação profissional de que trata o § 3º deste artigo será considera a graduação ou pós–graduação ou comprovada experiência profissional na área de atuação.

**§ 5º** A correlação de que trata o § 3º deste artigo, bem como os requisitos exigidos no § 4º deste artigo, será regulamentada por Instrução Normativa do Diretor–Geral do DMAE no prazo de 30 (trinta) dias da entrada em vigor deste Decreto.

**§ 6º** A não satisfação de quaisquer dos pressupostos estabelecidos neste artigo se constituirá em fator impeditivo da designação ou nomeação do indicado.

**Art. 4º** Todas as atuais vantagens concedidas aos servidores que necessitem ser adequadas às novas disposições estabelecidas no presente Decreto, deverão ser revisadas, somente sendo cancelado o pagamento da vantagem, nas situações consideradas indevidas, a contar da data de publicação da respectiva portaria revisora da concessão.

## 4. ORGANOGRAMA ATUAL




## 5. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

**DECRETO Nº 18.080, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2012** - Aprova e detalha o Regimento Geral do Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE), da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), altera a denominação básica e classificação de 1 (um) Cargo em Comissão, constante no Anexo III da Lei nº 6.203, de 3 de outubro de 1988, e altera o Decreto nº 17.846, de 29 de junho de 2012.

**DECRETO Nº 20.758, DE 15 DE OUTUBRO DE 2020** - Aprova a Estrutura Regimental do Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE).

## III. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA - DMLU

### 1. NORMAS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES POSTERIORES

#### 1.1 Cópia das Normas de Criação

**LEI N° 4080, 15 de dezembro de 1975.**

Cria o Departamento Municipal de Limpeza Urbana, extingue o atual Departamento de Limpeza Pública e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° - É criado o Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU), entidade autárquica, com sede e foro no Município de Porto Alegre, personalidade jurídica própria, autônoma administrativa, financeira e contábil.

**TÍTULO**
DA FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO BÁSICA

**CAPÍTULO I**
DA FINALIDADE

Art. 2° - O Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU), é o órgão autárquico municipal responsável pela limpeza da cidade e tem por finalidade:
I. estudar os problemas relacionados com a limpeza da cidade, acondicionamento, coleta, transporte e destino final do lixo domiciliar, dando-lhes soluções adequadas e que melhor atendam aos interesses do Município e da População;
II. zelar pela limpeza da cidade, através da coleta do lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar, limpeza dos logradouros públicos e terrenos baldios;
III. transportar o lixo coletado para locais determinados, dando-lhes destino adequado;
IV. fiscalizar, aplicar e cobrar multas de acordo com a legislação em vigor no que concerne à limpeza pública;
V. efetuar a recuperação de áreas, através de aterro sanitário;
VI. zelar pela limpeza dos sanitários públicos do Município;
VII. proceder à limpeza periódica de monumentos, postes de iluminação, viadutos, elevadas, telefones públicos, abrigos e outros;
VIII. proceder à limpeza das praias e balneários do Município;
IX. proceder à apreensão de animais soltos nos logradouros públicos e remover animais mortos;
X. elaborar planos, programas e projetos relativos à limpeza pública e ao destino final do lixo;
XI. estudar novos métodos para a coleta, transporte e destino final resíduos sólidos no intuito de tirar melhor aproveitamento dos recursos locais de mão-de-obra, materiais, terrenos para aterro sanitário e recursos financeiros;
XII. propiciar a formação de bolsistas, pesquisadores e interessados em limpeza pública, dando-lhes assistência na obtenção de bolsas e estágios;
XIII. exercer quaisquer outras atividades compatíveis com as leis e tendentes ao aprimoramentos dos serviços de limpeza da cidade.

**CAPÍTULO II**
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 3° - Constituem a estrutura básica do Departamento Municipal de Limpeza Urbana os seguintes órgãos:
I. Conselho Deliberativo;
II. Diretoria-Geral;
III. Delegação de Controle.

Art. 4° - O Conselho Deliberativo é o órgão colegiado, integrado pelo Diretor-Geral do Departamento, o presidente nato, e pelos representantes de cada uma das seguintes entidades;
a) Sociedade de Higiene do Rio Grande do Sul;
b) Instituto dos Advogados do Rio Grande do Sul;

c) Associação Riograndense de Imprensa;
d) Associação Comercial de Porto Alegre;
e) Representante da Federação Riograndense das Associações Comunitárias e de amigos de Bairro;
f) Sociedade de Engenharia do Rio Grande do Sul;
g) Sociedade de Economia do Rio Grande do Sul;
h) Fundação Metropolitana de Planejamento;
i) Universidade Federal do Rio Grande do Sul;
j) Instituto dos Arquitetos do Brasil;
k) Associação Gaúcha de Proteção ao Meio-Ambiente;
l) Federação das Indústrias;
m) Empresa Portoalegrense de Turismo S.A.;
n) Sociedade de Agronomia do Rio Grande do Sul.

§ 1º - Os membros do Conselho Deliberativo e seus suplentes serão designados pelo Prefeito dentre os nomes indicados em listas tríplices pelas entidades mencionadas neste artigo.
§ 2º - As listas tríplices, de que trata o parágrafo anterior, deverão ser solicitadas, no mínimo, trinta (30) dias antes do término do mandato dos Conselheiros.
§ 3º - O mandato dos membros do Conselho não será inferior a dois (2) anos e coincidirá com o ano civil, devendo um terço (1/3) se renovar, anualmente, admitindo-se a recondução, no máximo por um novo período de dois anos.
§ 4º - O Conselho se reunirá com o mínimo de oito membros, ordinariamente, duas vezes por mês e extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor-Geral do Departamento Municipal de Limpeza Urbana.
§ 5º - As decisões do Conselho serão tomadas por maioria, cabendo ao presidente, somente o voto de desempate.
§ 6º - Sobre as decisões do Conselho, poderá o presidente exercer o direito de voto e, em caso de rejeição, caberá ao Prefeito decidir.
§ 7º - O membro do Conselho que venha ocupar cargo de confiança do Prefeito perderá sua condição de conselheiro.
§ 8º - No impedimento do Diretor-Geral ou de seu substituto legal, presidirá o Conselho seu membro mais idoso.

Art. 5° - A Diretoria-Geral é o órgão executivo dirigido por um Diretor-Geral, de livre nomeação do Prefeito.

Art. 6° - A Delegação do Controle constituir-se-á de três (3) funcionários municipais, sendo dois (2) possuidores de curso superior de Ciências Contábeis um Técnico em Administração.
§ 1º - Os membros da Delegação de Controle, de livre escolha do Prefeito, serão designados com mandato de dois (2) anos, coincidindo com o ano.
§ 2º - Os pareceres da Delegação de Controle serão obrigatoriamente assinados pela totalidade de seus membros.
§ 3º - A Delegação de Controle de reunirá, ordinariamente, duas vezes por mês extraordinariamente, quando convocada pelo Diretor-Geral.

Art. 7° - Os membros do Conselho Deliberativo e da Delegação de Controle perceberão gratificações de acordo com a legislação vigente no Município.

## TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 8° - Ao Conselho Deliberativo compete:
I. elaborar e aprovar seu regimento interno;
II. deliberar sobre o plano de realizações de autarquia e fiscalizar a sua execução;
III. deliberar sobre operações financeiras, licitações, convênios, contratos, fixação de preços, alienações e permutas;
IV. dar parecer sobre a proposta orçamentária e prestação de contas;
V. deliberar sobre os demais empreendimentos relacionados com os objetivos da autarquia;
VI. representar ao Prefeito, pelo voto de um terço (1/3) dos seus membros, sempre que forem comprovadas irregularidades na administração do Departamento, dando conhecimento da representação à Câmara Municipal;

Art. 9 – A Diretoria Geral compete:

I. administrar a autarquia, na forma estabelecida em leis e regulamentos;
II. praticar os atos administrativos referentes aos servidores do Departamento Municipal de Limpeza Urbana;
III. elaborar os planos de realizações, proposta orçamentária, prestação de contas e relatório anual submetendo-os à apreciação do Conselho Deliberativo e encaminhados ao Prefeito;
IV. representar por seu titular, a Autarquia, judicial e extrajudicialmente;
V. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
VI. executar as deliberações do Conselho Deliberativo.

Art. 10 - Compete à Delegação de Controle:
I. elaborar e aprovar seu regimento interno;
II. exercer a fiscalização financeira e contábil;
III. dar parecer sobre os balancetes mensais e prestação de contas;
IV. emitir parecer prévio sobre a repercussão orçamentária advindas de convênios, acordos, contratos, operações de crédito e demais assuntos solicitados;

Art. 11 - As atribuições do Departamento Municipal de Limpeza Urbana serão exercidas pelo seu pessoal fixo, por servidores municipais postos à disposição da Autarquia, por servidores contratados pelo regimento da Consolidação das Leis do Trabalho e através de contratação de serviços.

## TÍTULO III
DA RECEITA

Art. 12 - A receita do Departamento Municipal de Limpeza Urbana será constituída:
I. da taxa de coleta de lixo;
II. da cobrança de multas, juros, correção monetária, indenizações judiciais ou administrativas, por infração de leis ou regulamentos municipais vigentes quanto à limpeza pública;
III. da venda do lixo selecionado;
IV. da cobrança dos aterros sanitários para recuperação de áreas de propriedade particular;
V. da cobrança pela limpeza de terrenos baldios de propriedade particular;
VI. das amortizações, juros, taxas, e demais rendas, alienações e prestações de serviços;
VII. dos produtos de operações de créditos e de créditos abertos em seu favor;
VIII. de contribuições do Município;
IX. de quaisquer subvenções ou doações de entidades públicas ou privadas;
X. de outras receitas eventuais.

Art. 13 - O lançamento e arrecadação da taxa de coleta de lixo e demais receitas pertinentes serão realizados pelo Departamento Municipal Limpeza Urbana;
§ 1º - O lançamento e a arrecadação de que trata o artigo poderão ser feitos por intermédios da Secretária Municipal da Fazenda, junto ou separadamente, com o Imposto Predial e Territorial.
§ 2º - A contabilização da receita será executada pelo Departamento Municipal de Limpeza Urbana, e a arrecadação diária por Bancos ou pela Secretaria Municipal da Fazenda, recolhida à conta bancária da Autarquia.

Art. 14 - O produto da arrecadação prevista no artigo anterior será diariamente recolhida, sob responsabilidade funcional, à conta bancária à disposição do Departamento Municipal de Limpeza Urbana.

Art. 15 - Para os efeitos de arrecadação de taxa de coleta de lixo, adotam-se as normas estabelecidas no Calendário Fiscal do Município.

## TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 16 - Ficam extintos, na estrutura da Administração Centralizada, o atual Departamento de Limpeza Pública e os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, criadas pela Lei n° 3862, de 25 de março de 1974 e lotados no Departamento de Limpeza Pública.

| QUANTIDADE | DENOMINAÇÃO | CÓDIGO |
|---|---|---|
| 01 | Diretor de Departamento | 1.1.2.7 |
| 05 | Chefe de Seção | 1.1.1.6 |
| 01 | Chefe de Núcleo | 2.1.2.7 |

| | | |
|---|---|---|
| 01 | Oficial de Gabinete | 2.1.1.6 |
| 13 | Chefe de Setor | 2.1.2.6 |
| 01 | Auxiliar Técnico | 2.1.2.4 |
| 22 | Chefe de Grupo | 1.1.1.6 |

Art. 17 - É criado o cargo de Diretor-Geral no Departamento Municipal de Limpeza Urbana, com subsídios e representação iguais aos de Secretário do Município.

Art. 18 - Constituirão patrimônio do Departamento Municipal de Limpeza Urbana todos os bens móveis e imóveis que estão sendo utilizados pelo atual Departamento de Limpeza Pública.

Art. 19 - O arrolamento, tombamento e contabilização dos bens mencionados no artigo anterior serão procedidos por uma comissão especial, integrada por um representante da Secretaria Municipal da Fazenda, um representante da Secretaria Municipal da Administração e um representante do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, designados pelo Prefeito, que lhes fixará o prazo para conclusão do trabalho.
Parágrafo único - Os bens arrolados na forma do artigo constarão de lei aprovada pela Câmara Municipal para alienação ao Departamento Municipal de Limpeza Urbana.

Art. 20 - Os recursos necessários ao funcionamento do Departamento Municipal de Limpeza Urbana em 1976 serão objeto de Decreto a ser baixado pelo Executivo, em qualquer mês do ano, com indicações das dotações orçamentárias destinadas ao Departamento de Limpeza Pública e da taxa de coleta de lixo, constantes no orçamento da Administração Centralizada para 1976.

Art. 21 - Todo o pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo ou regido pela Consolidação da Leis do Trabalho lotado no atual Departamento de Limpeza Pública, fica transferido para o Departamento Municipal de Limpeza Urbana, sem alteração da respectiva situação funcional.
Parágrafo único - Excetua-se deste artigo o funcionário detentor de cargo efetivo de técnico de Administração, atualmente designado para exercer a Função Gratificada de Diretor do Departamento de Limpeza Pública.

Art. 22 - O pessoal necessário à implantação e funcionamento do Departamento Municipal de Limpeza Urbana poderá ser solicitado aos órgãos da Administração Centralizada ou Descentralizada do Município ou admitidos nos termos da legislação vigente.

Art. 23 - A proposta orçamentária do Departamento Municipal de Limpeza Urbana obedecerá ao que prescrevem a Lei Orgânica e a Legislação Federal específica.
Parágrafo único - O Prefeito remeterá à Câmara Municipal a proposta orçamentária anual do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, nos prazos fixados pela legislação vigente.

Art. 24 - A prestação de contas anual do Departamento Municipal de Limpeza Urbana será feita nos termos da Lei Orgânica e da Legislação Federal que rege a matéria e far-se-á acompanhar de parecer conclusivo da Delegação de Controle e de Relatório detalhado, de rubrica por rubrica, do Diretor-Geral, e aprovado pelo Conselho Deliberativo.

Art. 25 - O Executivo Municipal baixará, no prazo máximo de sessenta (60) dias da vigência desta, os atos necessários à aplicação da presente Lei.

Art. 26 - Esta Lei entra em vigor a partir de 1° de janeiro de 1976.

Art. 27 - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 15 de dezembro de 1975.
Guilherme Socias Villela,
Prefeito.

Carlos Alberto do Amaral,
Secretário Municipal de Administração.

Oly Érico da Costa Fachin
Secretário do Governo Municipal

Registre-se e publique-se.

## 2. FINALIDADES BÁSICAS DO ÓRGÃO

O DMLU é a autarquia municipal responsável pelas atividades relacionadas com a limpeza da cidade de Porto Alegre. Suas principais atividades são a coleta, transporte e destino final do lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar e gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Executa trabalhos de capina e varrição das vias públicas, lavagem de logradouros, raspagem e pintura de meio fio, limpeza e manutenção dos sanitários de uso público, limpeza de praias e ações especiais de limpeza (principalmente em vilas). Faz o gerenciamento integrado de resíduos sólidos produzidos na cidade, com o tratamento e destinação dos mesmos, através de diversos subprojetos, como por exemplo o de coleta seletiva e a organização de catadores e papeleiros em unidades de reciclagem. O DMLU ainda realiza trabalho de conscientização sobre acondicionamento e destino de resíduos.

## 3. ESTRUTURA ATUAL

**DECRETO Nº 20.412, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019.**

**CONSOLIDA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA (DMLU).**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, inciso II e IV, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com a Lei nº 6.253, de 11 de novembro de 1988 e Lei nº 12.000, de 19 de janeiro de 2016, DECRETA:

**Art. 1º** Fica consolidada a estrutura organizacional do Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU), nos termos deste Decreto.

**Art. 2º** Compreenderão a estrutura organizacional básica do DMLU:

I - Direção Geral (DG);

II - Delegação de Controle (DELECONT); e

III - Conselho Deliberativo (CONDELIB).

**Art. 3º** Compreenderão a estrutura geral, vinculada à Direção Geral do DMLU:

I - Direção Adjunta (DADJUNTA);

II - Supervisão Administrativo-Financeira (SAF);

III - Supervisão Operacional (SO);

IV - Assessoria de Comunicação Social (ASSECOM); e

V - Assessoria Especializada (ASSESP).

**Art. 4º** A Supervisão Administrativo-Financeira (SAF) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Diretoria de Recursos Humanos (DRH);

II - Diretoria Administrativa (DA);

III - Diretoria Financeira (DF);

IV - Diretoria de Apoio Operacional (DAO);

V - Equipe de Tecnologia da Informação (ETI); e

VI - Biblioteca (BIBLIOTECA).

**Art. 5º** A Supervisão Operacional (SO) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Diretoria de Limpeza e Coleta (DLC);

II - Diretoria de Destino Final (DDF);

III - Serviço de Fiscalização (SEFIS); e

IV - Equipe de Gestão de Educação Ambiental (EGEA).

**Art. 6º** A Diretoria de Recursos Humanos (DRH) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Seção de Preparo de Pagamento (SPP):

a) Setor de Encargos Sociais (STES);
b) Setor de Auditorias em Recursos Humanos (STARH);

II - Seção de Pessoal (SP):

a) Setor de Ingresso (STI);
b) Setor de Registros Funcionais (STRF); e

III - Seção de Desenvolvimento Funcional (SDF).

**Art. 7º** A Diretoria Administrativa (DA) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Setor de Segurança Predial (STSP);

II - Seção de Atividades Auxiliares (SAA):

a) Setor de Limpeza (STLIM);
b) Setor de Arquivo (STARQ);
c) Setor de Gestão Documental (STGD); e
d) Setor de Gestão de Veículos (STGV);

III - Seção de Material (SM):

a) Setor de Almoxarifado (STALMOX);
b) Setor de Compras (STCOMPRAS); e
c) Setor de Patrimônio (STPAT).

**Art. 8º** A Diretoria Financeira (DF) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Núcleo de Apoio Financeiro (NAF);

II - Núcleo de Apoio Orçamentário (NAO);

III - Núcleo de Contratos e Convênios (NCC);

IV - Tesouraria (TESOURARIA);

V - Seção de Arrecadação e Comercialização (SAC); e

VI - Seção de Execução de Despesas (SED).

**Art. 9º** A Diretoria de Apoio Operacional (DAO) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Assessoria Técnica (ASSTEC-DAO);

II - Setor de Apoio Administrativo (STAA - DAO);

III - Setor de Projetos (STP-DAO);

IV - Serviço de Monitoramento Operacional (SMO):

a) Setor de Auditoria Operacional (STAO);

V - Seção de Infraestrutura e Manutenção (SIM):

a) Setor de Manutenção de Sanitários Públicos (STMSAN);
b) Setor de Manutenção de Cestos Coletores (STMCC);

VI - Seção de Manutenção Mecânica (SMM):

a) Setor de Manutenção Veicular (STMV);
b) Setor de Manutenção de Máquinas e Equipamentos (STMME); e

VII - Seção de Segurança do Trabalho (SST).

**Art. 10.** A Diretoria de Limpeza e Coleta (DLC) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Seção Centro (CENTRO);

II - Setor Leste (LESTE);

III - Setor Sul (SUL);

IV - Setor Norte (NORTE);

V - Setor Extremo Sul (EXTSUL);

VI - Seção de Coletas (COLETAS):

a) Setor de Coleta Especial (ESPECIAL);
b) Setor de Coleta Automatizada (AUTOMATIZADA);
c) Setor de Coleta Seletiva (SELETIVA);
d) Setor de Coleta Domiciliar (DOMICILIAR); e

VII - Assessoria Técnica (ASSTEC-DLC).

**Art. 11.** A Diretoria de Destinação Final (DDF) será composta pelas seguintes estruturas de trabalho:

I - Assessoria Técnica (ASSTEC-DDF);

II - Seção de Logística e Disposição Final (SLDF):

a) Setor de Disposição Final (STDF);
b) Setor de Transbordo (STT);
c) Setor de Controle de Pesagem (STCP);
d) Setor de Controle de Entrada de Resíduos (STCER);

III - Seção de Monitoramento e Controle Ambiental (SMCA):

a) Setor de Controle Ambiental (STCA);
b) Setor de Licenciamento e Monitoramento (STLM);

IV - Seção de tratamento de resíduos (STR):

a) Setor de Recicláveis (STREC);
b) Setor de Orgânicos (STORG);
c) Setor de Postos de Descarte de Resíduos (STPDR); e

d) Setor de Serviços e Projetos Especiais de Tratamento (STSPET).

**Art. 12.** O Diretor Geral do DMLU promoverá, através da DRH, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de entrada em vigor deste Decreto, a atualização do Regimento Interno do DMLU, o qual deverá ser publicado na forma de Decreto, dispondo sobre as competências gerais de todas as unidades de trabalho que compõem a estrutura organizacional e outras disposições que se fizerem necessárias.

**Art. 13.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 14.** Fica revogado o Decreto nº 10.010, de 16 de julho de 1991.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 27 de novembro de 2019.

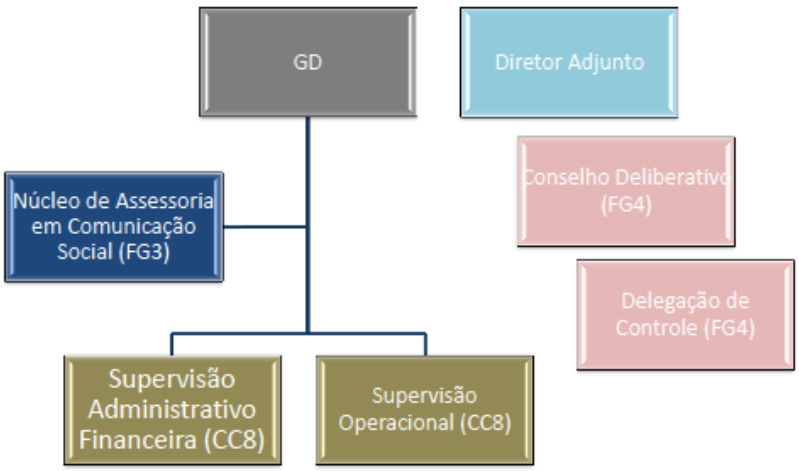
Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito de Porto Alegre.

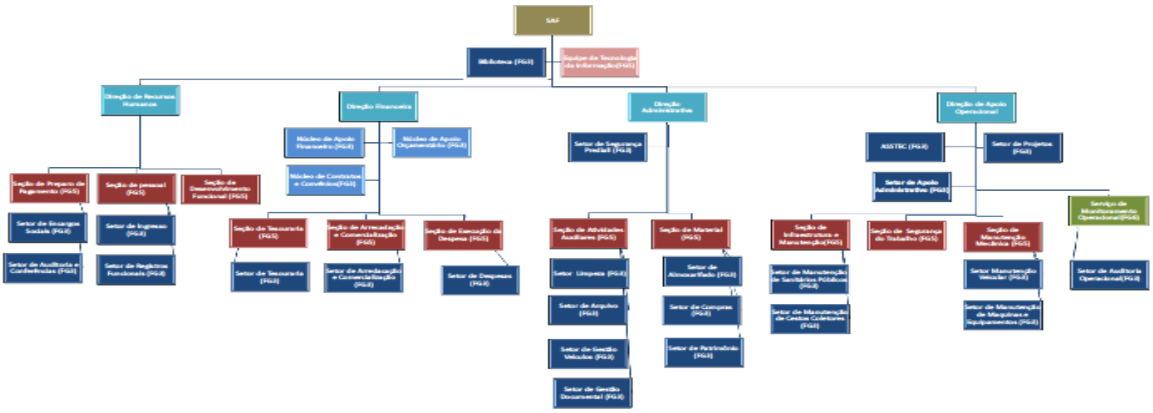
Registre-se e publique-se.

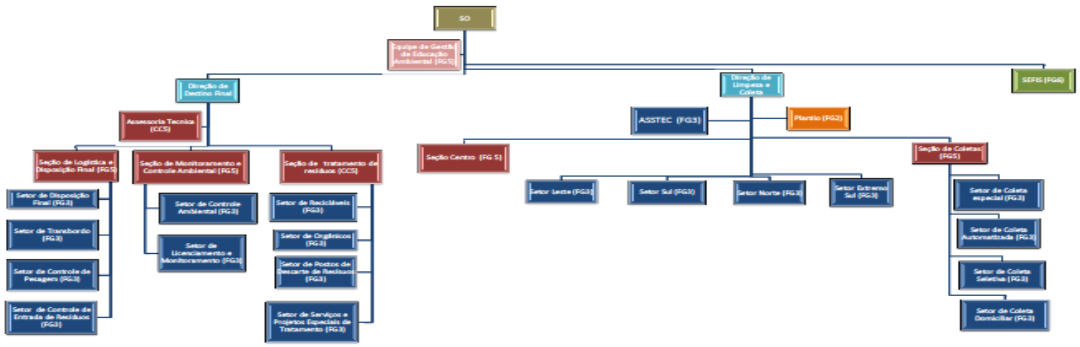
Nelson Nemo Franchini Marisco,
Procurador Geral do Município.

Publicado no Dopa em 28/11/2019

## 4. ORGANOGRAMA ATUAL







## 5. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

**DECRETO Nº 20.627, DE 23 DE JUNHO DE 2020** - Aprova o Regimento Interno do Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU), e revoga o Decreto nº 5.751, de 24 de novembro de 1976.

## IV. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE - PREVIMPA

### 1. NORMAS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES POSTERIORES

**LEI COMPLEMENTAR Nº 466/01**
(Regulamentada pelos Decretos nº 13.394/2001 e nº 13.407/2001)

**DISPÕE SOBRE REGRAS DE TRANSIÇÃO E MODIFICAÇÃO DO REGIME PREVIDENCIÁRIO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO, CRIA O FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE PORTO ALEGRE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, NA FORMA DA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 20, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1998, QUE ALTEROU ARTIGOS DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, PROMULGADA EM 5 DE OUTUBRO DE 1988, REVOGANDO DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2.521/63, E AS LEIS Nº 2.759/64, 3.313/69, 3.340/69, 3.582/71, 4.442/78, E 5.299/83.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Para cumprimento, no âmbito do Município de Porto Alegre, das regras previstas na Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, fica alterado o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais da Administração Centralizada, Autárquica, Fundacional e da Câmara Municipal de Porto Alegre, *ad referendum* dos funcionários públicos municipais efetivos, ativos e inativos*, com período de transição pelo prazo de 6 (seis) meses, contados da vigência desta Lei Complementar, prorrogável uma única vez por igual período. (Artigo promulgado pela Câmara Municipal de Porto Alegre em 18.10.2001 - D.O.P.A. 22.10.2001, p. 09) (*Expressão *ad referendum* dos funcionários públicos municipais efetivos, ativos e inativos teve sua vigência suspensa por liminar do TJERGS em 26.10.2001 - ADIn nº 70003476637)

**Art. 2º** Durante o período de transição, o Regime Próprio de Previdência do Município de Porto Alegre assumirá o pagamento integral do valor das pensões, atualmente sob gestão do Montepio dos Funcionários do Município de Porto Alegre, bem como manterá o pagamento dos atuais benefícios previdenciários previstos na Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985, e alterações posteriores.

**Art. 3º** As pensões serão pagas com base em 100% (cem por cento) da remuneração ou provento a que faria jus o servidor falecido, ficando vedado o repasse de quaisquer recursos públicos a entidades de direito privado para pagamento de benefícios previdenciários.

§ 1º - Para fins de concessão e pagamento das pensões serão utilizadas as regras previstas nesta Lei Complementar e na Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, e alterações posteriores.

§ 2º - Na aplicação das disposições contidas neste artigo às pensões já concedidas observar-se-ão o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

**Art. 4º** Fica instituída contribuição social para custeio do Regime Próprio de Previdência do Município de Porto Alegre.

§ 1º - Durante um período de 12 (doze) meses, a alíquota de contribuição social será de 6,75% (seis vírgula setenta e cinco por cento), calculados sobre a totalidade da remuneração do servidor ativo.

§ 2º - Serão fixadas em lei, com base em cálculos atuariais, as alíquotas de contribuição social para custeio do Regime Próprio de Previdência do Município de Porto Alegre, de modo a garantir um sistema previdenciário equilibrado e com previsão de auto-sustentabilidade em prazo a ser estabelecido.

§ 3º - Fica mantida, aos aposentados, a atual contribuição de 4,75% (quatro vírgula setenta e cinco por cento), prevista no art. 4º da Lei Municipal nº 2.521, de 7 de junho de 1963, com a redação determinada pela presente Lei Complementar, até a publicação da lei instituindo o modelo definitivo do Regime Próprio de Previdência Municipal. (Expressão "Aposentado" declarada inconstitucional, conforme ADIN nº 70004344859)

§ 4º - A atual contribuição de 4,75% (quatro vírgula setenta e cinco por cento), exigida dos servidores ativos e do Município, no mesmo percentual, para custeio do benefício de pensão por morte, prevista no art. 4º da Lei Municipal nº 2.521, de 1963, com a redação determinada pela Lei nº 5.299, de 1983, deverá ser mantida até a exigibilidade da contribuição prevista no § 1º deste artigo, inclusive em relação aos servidores que vierem a ingressar neste interregno.

§ 5º - As contribuições previdenciárias dos servidores ativos, aposentados e do Município passarão a ser recolhidas ao Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Porto Alegre (FMPA) e, após a extinção deste, à Entidade Autárquica de Previdência, prevista no art. 10 desta Lei Complementar. (Expressão "Aposentado" declarada inconstitucional, conforme ADIN nº 70004344859)

**Art. 5º** Fica instituído, em caráter transitório, o Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Porto Alegre (FMPA), de natureza contábil especial, que será integrado por bens, direitos e outros ativos, com a finalidade de custear o pagamento dos benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (RPPS), observados a legislação federal e, adicionalmente, os seguintes preceitos:

I - existência de conta do Fundo contabilizada especificamente;

II - aplicação de recursos, conforme estabelecido pelo Conselho Monetário Nacional;

III - vedação da utilização de recursos do Fundo de bens, direitos e ativos para empréstimos de qualquer natureza, inclusive à União, aos Estados, ao Distrito Federal e a outros Municípios, a entidades da Administração Direta ou Indireta e aos respectivos segurados;

IV - avaliação de bens, direitos e ativos de qualquer natureza integrados ao Fundo, em conformidade com a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações subseqüentes;

V - identificação e consolidação em demonstrativos financeiros e orçamentários de todas as despesas fixas e variáveis com pessoal inativo e pensionistas, bem como dos encargos incidentes sobre os proventos e pensões pagos;

VI - extinção do Fundo mediante lei.

§ 1º - Para o exercício de suas atribuições, o FMPA contará com estrutura técnico-administrativa.

§ 2º - O FMPA será regulado pelas normas financeiras e orçamentárias previstas na Lei Federal 4.320, de 1964, e alterações subseqüentes.

§ 3º - O FMPA terá prazo de duração de 6 (seis) meses, prorrogável uma única vez por igual período, nos termos do art. 1º desta Lei Complementar.

§ 4º - Decorrido o prazo a que se refere o parágrafo anterior, extinto o FMPA, os bens, direitos e outros ativos que o estiverem integrando serão automaticamente transferidos para a Entidade de Previdência Autárquica prevista no art. 10 desta Lei Complementar.

**Art.** 6º São receitas do FMPA:

I - a contribuição social do servidor ativo e, em dobro, do Município; (Inciso promulgado pela Câmara Municipal de Porto Alegre em 18.10.2001 - D.O.P.A. 22.10.2001, p. 09)

II - a contribuição social do servidor inativo e, em dobro, do Município, para pensão; (Inciso promulgado pela Câmara Municipal de Porto Alegre em 18.10.2001 - D.O.P.A. 22.10.2001, p. 09) (Expressão "do servidor inativo" declarada inconstitucional, conforme ADIN nº 70004344859)

III - recursos orçamentários destinados pelo Município provenientes da Administração Centralizada,

Autárquica, Fundacional e da Câmara Municipal, inclusive os recursos para a cobertura de eventuais diferenças para o custeio das atuais aposentadorias e pensões, bem como os recursos destinados para custeio das aposentadorias e pensões dos atuais servidores ativos e daqueles que ingressarem até a data de constituição do Fundo;

IV - o repasse dos recursos resultantes da compensação financeira de Regimes Previdenciários previstos na Lei Federal nº 9.796, de 5 de maio de 1999;

V - receitas patrimoniais;

VI - outros recursos.

**Art. 7º** A gestão do FMPA, conforme dispõe o Parágrafo Único do art. 48 da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, caberá aos servidores municipais, detentores de cargo efetivo estáveis e/ou aposentados, que constituirão o Conselho Gestor Previdenciário Municipal.

§ 1º - O exame e análise das contas do FMPA será efetivado por um Conselho Fiscal que será composto por servidores municipais detentores de cargo efetivo estáveis e/ou aposentados, escolhidos pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - Compete ao Conselho Gestor apreciar e homologar a concessão, alteração e extinção dos benefícios previdenciários, participar, acompanhar e avaliar sistematicamente a gestão previdenciária, bem como aprovar a proposta orçamentária do FMPA.

§ 3º - O Conselho Gestor Previdenciário Municipal deverá garantir pleno acesso às informações relativas à gestão do FMPA aos segurados e à sociedade.

§ 4º - O Conselho Gestor e o Conselho Fiscal serão extintos quando da criação da Entidade de Previdência Autárquica, prevista no art. 10 desta Lei Complementar.

§ 5º - Caberá à Secretaria Municipal de Administração a análise, concessão, alteração e cessação dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão, e à Secretaria Municipal da Fazenda a administração contábil e financeira do FMPA.

**Art. 8º** Os membros dos Conselhos Gestor e Fiscal deste Fundo respondem direta e solidariamente por infração ao disposto nesta Lei Complementar.

§ 1º - O Conselho Gestor será formado por 09 (nove) membros titulares e respectivos suplentes, eleitos em sufrágio universal pelos servidores municipais detentores de cargo de provimento efetivo e pelos servidores inativos.

§ 2º - O Presidente do Conselho Gestor será o servidor que obtiver o maior número de sufrágios.

§ 3º - O Conselho Fiscal será formado por 03 (três) membros titulares e respectivos suplentes.

§ 4º - O mandato dos membros dos Conselhos Gestor e Fiscal terminará com a extinção do FMPA.

§ 5º - Até 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei Complementar, o Município, através da Secretaria Municipal de Administração, deverá prover os meios necessários para a eleição e posse dos membros do Conselho Gestor e indicação dos membros do Conselho Fiscal.

§ 6º - No período compreendido entre a vigência desta Lei Complementar e a posse dos membros dos Conselhos Gestor e Fiscal, o FMPA será gerido pela Secretaria Municipal de Administração e pela Secretaria Municipal da Fazenda.

**Art. 9º** Aplicar-se-ão à Entidade Autárquica de Previdência prevista no art. 10 desta Lei Complementar e ao FMPA as normas legais de controle, prestação e tomada de contas pelos órgãos de controle interno da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, sempre a juízo da competência específica do Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 10 -** Fica criado o Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre - PREVIMPA, entidade autárquica, com sede e foro na Cidade de Porto Alegre, dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, financeira e

contábil, com a finalidade de gerir o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre - RPPS.

§ 1º - São beneficiários do RPPS os segurados e seus dependentes.

§ 2º - São segurados do RPPS, inscritos compulsoriamente:

I - os servidores ativos detentores de cargo de provimento efetivo da Administração Centralizada, Autárquica, Fundacional e da Câmara Municipal de Porto Alegre;

II - os servidores aposentados em cargo de provimento efetivo.

§ 3º - São dependentes dos segurados:

I - o cônjuge;

II - o companheiro ou companheira que mantenha união estável com o segurado de acordo com o § 3º do art. 226 da Constituição Federal;

III - os filhos de qualquer condição, menores de 21 (vinte e um) anos ou inválidos ou, quando solteiros e estudantes de curso superior, mediante comprovação do contribuinte, até completarem 24 (vinte e quatro) anos de idade; (Inciso promulgado pela Câmara Municipal de Porto Alegre em 18.10.2001 - D.O.P.A. 22.10.2001, p. 09)

IV - os pais, desde que comprovem dependência econômica do segurado;

V - o irmão não-emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido; (Inciso promulgado pela Câmara Municipal de Porto Alegre em 18.10.2001 - D.O.P.A. 22.10.2001, p. 09)

VI - os enteados, mediante declaração escrita do segurado e desde que comprovada a dependência econômica;

VII - os menores que, por determinação judicial, encontrarem-se sob tutela ou curatela do segurado e desde que não possuam rendimentos suficientes para o próprio sustento e educação; (Inciso promulgado pela Câmara Municipal de Porto Alegre em 18.10.2001 - D.O.P.A. 22.10.2001, p. 09)

VIII - a filha solteira, a viúva, a separada a qualquer título, que, comprovadamente, não possua rendimento e que se encontre na dependência econômica do segurado, com idade superior a 45 (quarenta e cinco) anos na data do óbito. (Inciso promulgado pela Câmara Municipal de Porto Alegre em 18.10.2001 - D.O.P.A. 22.10.2001, p. 09)

§ 4º - O RPPS compreende os seguintes benefícios:

I - quanto ao segurado:

a. aposentadoria;

b. auxílio-doença;

c. salário-maternidade;

d. salário-família.

II - quanto ao dependente:

a) pensão por morte;

b) auxílio-reclusão.

§ 5º A estrutura básica do PREVIMPA é constituída por:

I - Conselho de Administração;

II - Conselho Fiscal;

III - Diretoria Executiva.

§ 6º - O Conselho de Administração, órgão máximo da Entidade, constituir-se-á de 18 (dezoito) membros titulares e respectivos suplentes, todos detentores de cargos de provimento efetivo, ou neles aposentados, integrantes de chapa eleita em sufrágio universal pelos servidores municipais detentores de cargo efetivo e pelos inativos. (Parágrafo promulgado pela Câmara Municipal de Porto Alegre em 18.10.2001 - D.O.P.A. 22.10.2001, p. 09)

§ 7º - O Conselho Fiscal constituir-se-á de 5 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes, todos detentores de cargo de provimento efetivo, indicados pelo Prefeito Municipal. (Parágrafo promulgado pela Câmara Municipal de Porto Alegre em 18.10.2001 - D.O.P.A. 22.10.2001, p. 09)

§ 8º - A Diretoria Executiva será constituída de Diretor-Geral, Diretor Administrativo-Financeiro e Diretor Previdenciário: (Parágrafo promulgado pela Câmara Municipal de Porto Alegre em 18.10.2001 - D.O.P.A. 22.10.2001, p. 09)

I - os integrantes da Diretoria Executiva serão escolhidos pelo Conselho de Administração dentre seus membros titulares; (Inciso promulgado pela Câmara Municipal de Porto Alegre em 18.10.2001 - D.O.P.A. 22.10.2001, p. 09)

II - os integrantes da Diretoria Executiva deverão ter formação universitária compatível com as atribuições dos cargos; (Inciso promulgado pela Câmara Municipal de Porto Alegre em 18.10.2001 - D.O.P.A. 22.10.2001, p. 09)

III - dentre os 3 (três) escolhidos pelo Conselho de Administração, o Prefeito Municipal escolherá o Diretor-Geral, cabendo os outros 2 (dois) cargos aos remanescentes; (Inciso promulgado pela Câmara Municipal de Porto Alegre em 18.10.2001 - D.O.P.A. 22.10.2001, p. 09)

IV - os membros do Conselho de Administração, enquanto titulares de cargo na Diretoria Executiva, não terão direito a voto nesse.(Inciso promulgado pela Câmara Municipal de Porto Alegre em 18.10.2001 - D.O.P.A. 22.10.2001, p. 09)

§ 9º - O mandato dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal será de 2 (dois) anos, sendo vedados mais de 2 (dois) mandatos, consecutivos ou não.

§ 10 - Caberá à Secretaria Municipal de Administração a organização da Comissão Eleitoral na primeira eleição dos membros do Conselho de Administração, e a este, nas eleições subseqüentes: (Parágrafo promulgado pela Câmara Municipal de Porto Alegre em 18.10.2001 - D.O.P.A. 22.10.2001, p. 09)

~~I - as eleições serão convocadas por edital a ser publicado em, pelo menos, 2 (dois) jornais de grande circulação e no Diário Oficial de Porto Alegre, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis; (Inciso regulamentado pelo Decreto nº 14.660/2004 nº 14.825/2005)~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 631/2009)

~~II - o voto será obrigatório para todos os servidores de cargo efetivo ou nele aposentados; (Inciso regulamentado pelo Decreto nº 14.660/2004 nº 14.825/2005)~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 631/2009)

~~III - serão validadas as eleições quando a participação dos eleitores se der em número não inferior a 50% (cinqüenta por cento) dos segurados; (Inciso regulamentado pelo Decreto nº 14.660/2004 nº 14.825/2005)~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 631/2009)

~~VI - o não-cumprimento de requisitos estabelecidos no inciso anterior implicará o chamamento de nova eleição. (Inciso regulamentado pelo Decreto nº 14.660/2004 nº 14.825/2005)~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 631/2009)

§ 11 - Observadas as normas fixadas neste artigo, as competências dos órgãos que compõem a estrutura básica, o quadro de pessoal, o patrimônio e a receita, as eleições para o Conselho de Administração, a indicação para o Conselho Fiscal, bem como o disciplinamento do plano de benefícios previdenciários e plano de custeio serão estabelecidos em lei, cujo projeto será

encaminhado à Câmara Municipal de Porto Alegre no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da vigência desta Lei Complementar.

§ 12 - A primeira eleição para o Conselho de Administração será realizada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da vigência da lei a que se refere o parágrafo anterior.

**Art. 11 -** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir créditos adicionais necessários à execução desta Lei Complementar, desde que atenda ao que dispõe a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e suas alterações.

**Art. 12 -** Assegura-se a participação de pelo menos 01 (um) representante de cada Entidade de Servidores Municipais de Porto Alegre, formalmente constituída, para acompanhamento da elaboração do projeto de lei que instituirá o modelo definitivo de Regime Próprio de Previdência Municipal e da regulamentação da Entidade de Previdência Autárquica.

**Art. 13 -** O Poder Executivo regulamentará em até 60 (sessenta) dias o disposto nesta Lei Complementar, em especial a operacionalização das pensões durante o período de transição.

**Art. 14 -** O Poder Executivo Municipal, anualmente, deverá apresentar avaliação atuarial, cujos resultados servirão de parâmetros para a organização e atualização do Plano de Custeio e Benefícios, tendo em vista o equilíbrio atuarial e financeiro do Regime Próprio de Previdência Municipal.

**Art. 15 -** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

~~**Art. 16 -** O art. 4º da Lei Municipal nº 2.521, de 7 de junho de 1963, alterado pelo art. 1º da Lei nº 5.299, de 28 de junho de 1983, passa a vigorar com a seguinte redação:~~
~~**Art. 4º** O funcionário aposentado continua contribuindo com o percentual de 4,75% (quatro vírgula setenta e cinco por cento) de sua retribuição pecuniária mensal até a publicação da lei que instituirá o modelo definitivo do Regime Próprio de Previdência Municipal, na forma do disposto nos §§ 3º e 5º do art. 4º da Lei que dispõe sobre regras de transição e modificação do Regime Previdenciário Próprio do Município, cria o Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Porto Alegre e dá outras providências, na forma da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, que alterou os artigos da Constituição Federal, promulgada em 5 de outubro de 1988.~~ (Artigo declarado Inconstitucional, conforme ADIN nº 70004344859)

**Art. 17 -** Ficam revogados os demais dispositivos da Lei nº 2.521, de 7 de junho de 1963, e as Leis nºs 2.759, de 5 de dezembro de 1964, 3.313, de 30 de setembro de 1969, 3.340, de 9 de dezembro de 1969, 3.582, de 2 de dezembro de 1971, 4.442, de 11 de julho de 1978, e 5.299, de 28 de junho de 1983.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 06 de setembro de 2001.

Tarso Genro
Prefeito Municipal

Publicado no DOPA em 10/09/2001

## 2. FINALIDADES BÁSICAS DO ÓRGÃO

O PREVIMPA é a autarquia municipal que tem por finalidade a gestão do Regime Próprio dos Servidores do Município de Porto Alegre.

## 3. ESTRUTURA ATUAL

**DECRETO Nº 18.781, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014.**

**Altera os incs. I, II e III do art. 2º, os incs. I, II, III, IV e V do art. 3º e inclui §§ 1º e 2º ao art. 5º do Decreto nº 17.987, de 24 de setembro de 2012, alterando a estrutura organizacional do Departamento Municipal de Previdência dos**

**Servidores Públicos de Porto Alegre (PREVIMPA).**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto no artigo 16 da Lei nº 8.986, de 2 de outubro de 2002,

D E C R E T A:

**Art. 1º** No Decreto nº 17.987, de 24 de setembro de 2012, ficam alterados os incs. I, II e III do art. 2º, os incs. I, II, III, IV e V do art. 3º e incluídos §§ 1º e 2º ao art. 5º, conforme segue:

"Art. 2º
.....

| | |
|---|---|
| I – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO | |
| Secretário de Conselho – CC | 2.6.2.4 |
| II – CONSELHO FISCAL | |
| Secretário de Conselho – CC | 2.6.2.4 |
| III – DIRETORIA GERAL | |
| Diretor-Geral | |
| Diretor-Geral Adjunto – CC | 1.6.2.8 |
| Gabinete do Diretor-Geral – GDG | |
| Assistente Técnico | 2.6.1.6 |
| Oficial de Gabinete – CC | 2.6.2.4 |
| Assessoria de Planejamento e Programação – ASSEPLA | |
| Assessor Técnico | 2.6.1.7 |
| Equipe Gestora de Informações e Tecnologia – EGIT | |
| Chefe de Equipe | 1.6.1.5 |
| Assessor Técnico | 2.6.1.7 |
| Divisão Administrativo-Financeira – DAF | |
| Diretor – CC | 1.6.2.7 |
| Assistente Técnico | 2.6.1.6 |
| Unidade Financeira – UFIN | |
| Chefe de Unidade | 1.6.1.6 |
| Unidade de Investimentos – UINV | |
| Chefe de Unidade | 1.6.1.6 |
| Unidade de Administração e Serviços – UAS | |
| Chefe de Unidade | 1.6.1.6 |
| Equipe de Documentação e Patrimônio – EDOP | |
| Chefe de Equipe | 1.6.1.5 |
| Equipe de Apoio e Registros Jurídicos – EARJ | |
| Chefe de Equipe | 1.6.1.5 |
| Unidade de Gestão de Ativos Imobiliários – UGAI | |
| Chefe de Unidade | 1.6.1.6 |
| Unidade de Recursos Humanos – URH | |
| Chefe de Unidade | 1.6.1.6 |
| Unidade de Controle e Preparo de Pagamento – UCPP | |
| Chefe de Unidade | 1.6.1.6 |
| Equipe de Pagamento de Aposentados – EPA | |
| Chefe de Equipe | 1.6.1.5 |
| Equipe de Pagamento de Pensionistas – EPP | |
| Chefe de Equipe | 1.6.1.5 |
| Divisão Previdenciária – DVP | |
| Diretor – CC | 1.6.2.7 |
| Assistente Técnico | 2.6.1.6 |
| Unidade de Apuração de Tempo de Contribuição e Registros – UATR | |
| Chefe de Unidade | 1.6.1.6 |
| Unidade de Concessão e Revisão de Aposentadorias – UCRA | |
| Chefe de Unidade | 1.6.1.6 |
| Unidade de Concessão e Revisão de Pensões – UCRP | |
| Chefe de Unidade | 1.6.1.6 |

| | |
|---|---|
| Equipe de Cadastro – ECAD | |
| Chefe de Equipe | 1.6.1.5 |
| Unidade de Compensação Financeira – UCFI | |
| Chefe de Unidade | 1.6.1.6 |
| Unidade Médico-Pericial Previdenciária – UMPP | |
| Chefe de Unidade | 1.6.1.6 |
| Equipe de Apoio Administrativo – EAA | |
| Chefe de Equipe | 1.6.1.5 |
| Unidade de Atendimento – UAT | |
| Chefe de Unidade | 1.6.1.6 |

Art. 3º
.....
.....

| | |
|---|---|
| I – Diretor CC | 1.6.2.7 |
| II – Assessor Técnico | 2.6.1.7 |
| III – Chefe de Unidade, da Unidade Médico Pericial Previdenciária | 1.6.1.6 |
| IV – Chefe de Unidade, da Unidade de Investimentos | 1.6.1.6 |
| V – Chefe de Unidade, da Unidade de Gestão de Ativos Imobiliários | 1.6.1.6 |

.....
.....
.....
.....
Art. 5º
.....
.....
.....
.....
§ 1º A Equipe de Apoio e Registros Jurídicos pertencente à estrutura do PREVIMPA e deve ter como prioridade a execução das atribuições voltadas ao atendimento das demandas administrativas de apoio à Procuradoria Municipal Especializada.
§ 2º A Chefia da Equipe de Apoio e Registros Jurídicos será designada pelo Diretor-Geral do PREVIMPA, ouvido o titular da Chefia da Procuradoria Especializada do PREVIMPA.
.....
..... ”

**Art. 2º** ~~Fica mantida na ASSEPLA, do GDG, a FG de Assessor Técnico (2.6.1.7), vinculada à Assessoria Jurídica do PREVIMPA, enquanto não for criada Função Gratificada (FG) específica para a chefia da Procuradoria Municipal Especializada, da PGM, no âmbito do PREVIMPA, em atendimento ao disposto no § 1º do art. 130 da Lei Complementar nº 701, de 18 de julho de 2012.~~ (Revogado pelo Decreto nº 20.324/2019)

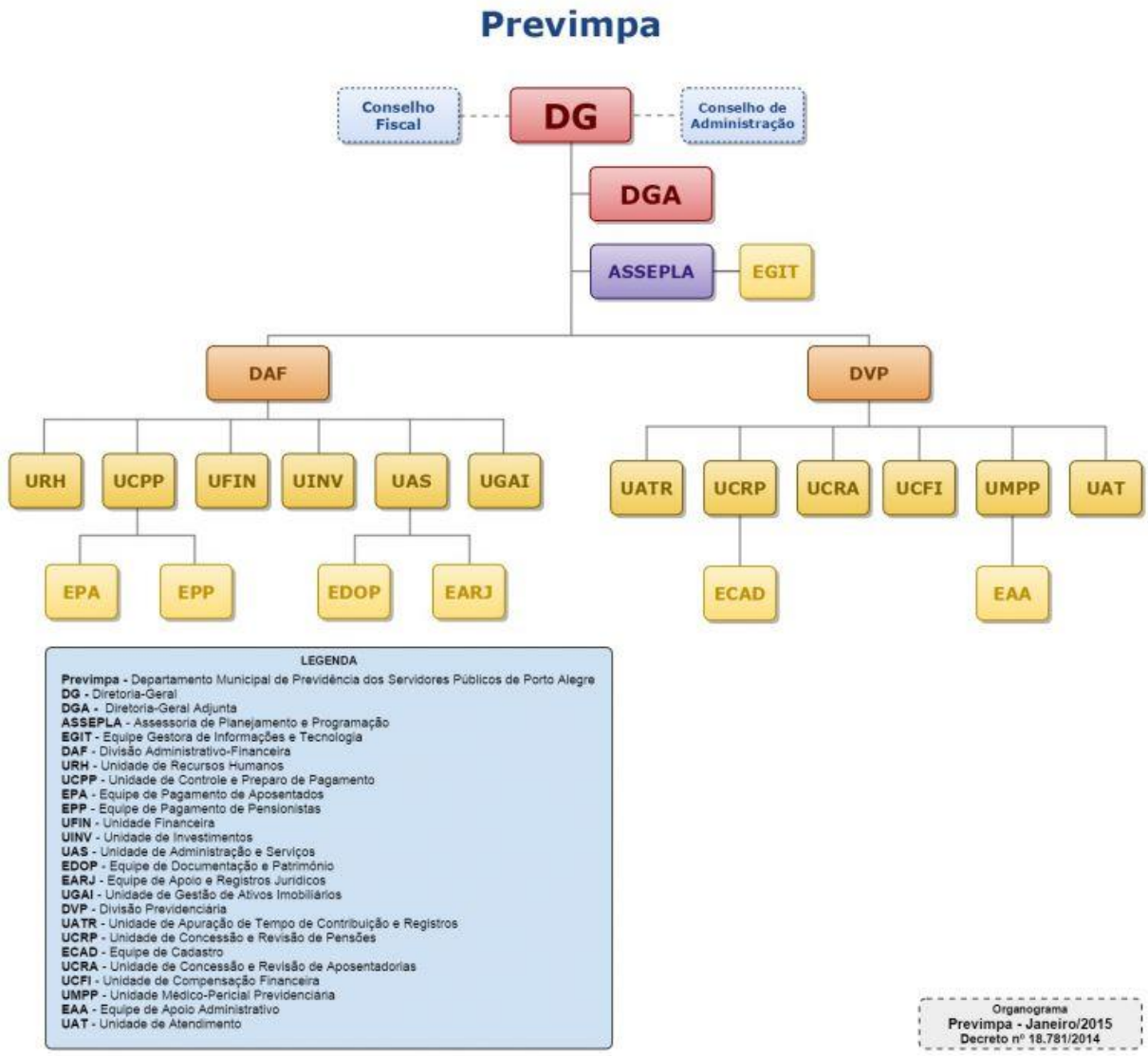
**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de setembro de 2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 11 de setembro de 2014.

José Fortunati,
Prefeito.

Registre-se e publique-se.
Urbano Schmitt,
Secretário Municipal de Gestão.

## 4. ORGANOGRAMA ATUAL




## 5. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

**Instrução nº 05/2014 -Previmpa**

Estabelece o Regimento Interno do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDOES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 5° do Decreto n° 17.987, de 24 de setembro de 2012, modificado pelo Decreto 18.781, de 11 de setembro de 2014 e em consonância com a Lei Complementar 478 de 26 de setembro de 2002.

**ESTABELECE:**
O Regimento Interno do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre.

**TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

ART. 1°. O Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre, entidade autárquica responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos

Servidores Públicos do Município de Poro Alegre, - RPPS, tem por objetivo assegurar aos seus beneficiários meios de subsistência nos eventos de incapacidade, maternidade, idade avançada, tempo de serviço, encargos familiares e prisão ou morte daqueles de quem dependiam economicamente.

**TITULO II- DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2° O Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre compreende:
I – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
Secretário de Conselho – CC 2.6.2.4
II – CONSELHO FISCAL
Secretário de Conselho – CC 2.6.2.4
III – DIRETORIA GERAL
Diretor-Geral
Gabinete do Diretor-Geral – GDG
Diretor-Geral Adjunto - CC 1.6.2.8
Assistente Técnico 2.6.1.6
Oficial de Gabinete – CC 2.6.2.4
Assessoria de Planejamento e Programação – ASSEPLA
Assessor Técnico 2.6.1.7
Equipe Gestora de Informações e Tecnologia – EGIT
Chefe de Equipe 1.6.1.5
Assessor Técnico 2.6.1.7
Divisão Administrativo-Financeira – DAF
Diretor – CC 1.6.2.7
Assistente Técnico 2.6.1.6
Unidade Financeira – UFIN
Chefe de Unidade 1.6.1.6
Unidade de Investimentos – UINV
Chefe de Unidade 1.6.1.6
Unidade de Administração e Serviços – UAS
Chefe de Unidade 1.6.1.6
Equipe de Documentação e Patrimônio – EDOP
Chefe de Equipe 1.6.1.5
Equipe de Apoio e Registros Jurídicos – EARJ
Chefe de Equipe 1.6.1.5
Unidade de Gestão de Ativos Imobiliários – UGAI
Chefe de Unidade 1.6.1.6
Unidade de Recursos Humanos – URH
Chefe de Unidade 1.6.1.6
Unidade de Controle e Preparo de Pagamento – UCPP
Chefe de Unidade 1.6.1.6
Equipe de Pagamento de Aposentados – EPA
Chefe de Equipe 1.6.1.5
Equipe de Pagamento de Pensionistas – EPP
Chefe de Equipe 1.6.1.5
Divisão Previdenciária – DVP
Diretor – CC 1.6.2.7
Assistente Técnico 2.6.1.6
Unidade de Apuração de Tempo de Contribuição e Registros – UATR
Chefe de Unidade 1.6.1.6
Unidade de Concessão e Revisão de Aposentadorias – UCRA
Chefe de Unidade 1.6.1.6
Unidade de Concessão e Revisão de Pensões – UCRP
Chefe de Unidade 1.6.1.6
Equipe de Cadastro – ECAD
Chefe de Equipe 1.6.1.5
Unidade de Compensação Financeira – UCFI
Chefe de Unidade 1.6.1.6
Unidade Médico-Pericial Previdenciária – UMPP
Chefe de Unidade 1.6.1.6
Equipe de Apoio Administrativo – EAA
Chefe de Equipe 1.6.1.5

Unidade de Atendimento – UAT
Chefe de Unidade 1.6.1.6

## TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS
## CAPÍTULO I - DO GABINETE DO DIRETOR-GERAL

Art. 3° O Gabinete do Diretor-Geral, diretamente subordinado ao Diretor-Geral, é órgão de assessoramento direto ao Titular da Autarquia.

Art. 4° Ao Gabinete do Diretor-Geral compete
I – assessorar o Diretor-Geral nas questões relativas à organização da rotina de trabalho do Gabinete, mantendo rígido controle sobre pautas de reuniões e demais compromissos agendados para o Titular da Autarquia;
II – prestar assessoramento técnico ao Diretor Geral;
III – examinar os expedientes submetidos à consideração do Diretor-Geral, efetuando diligências e encaminhamentos quando estes forem necessários;
IV – elaborar projetos e programas de trabalho;
V – elaborar e organizar a correspondência do Gabinete;
VI – organizar o acervo documental do Gabinete;
VII – Numerar, datar e encaminhar Atos e portarias de competência do Diretor-Geral da Autarquia, para publicação oficial;
VIII – Encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação, bem como novas demandas dos sistemas relativas à sua área;
IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.5° Ao Diretor-Geral Adjunto compete:
I – auxiliar o Diretor-Geral no cumprimento de suas atribuições;
II – coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito do PREVIMPA, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Diretor-Geral;
III – substituir o Diretor-Geral em suas ausências e em seus impedimentos legais;
IV – exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor- Geral.

Art.6° Ao Assistente Técnico do GDG compete:
I – prestar assistência ao Diretor-Geral e ao Diretor-Geral Adjunto;
II – auxiliar no acompanhamento e avaliação dos planos, programas, projetos e atividades do Departamento;
III – examinar os expedientes submetidos à consideração do Diretor-Geral, efetuando diligências e encaminhamentos quando estes forem necessários;
IV – realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas

## CAPÍTULO II - DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO

Art.7° A Assessoria de Planejamento e Programação, diretamente subordinada ao Diretor Geral, é o órgão incumbido do planejamento geral, acompanhamento e controle das atividades, programas e projetos da Autarquia.

Art.8° À Assessoria de Planejamento e Programação compete:
I – elaborar, em conjunto com as demais áreas da autarquia, a proposta orçamentária e acompanhar a execução do orçamento, em consonância com as diretrizes gerais do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
II – articular-se com os órgãos de planejamento orçamentário do Município visando a compatibilização e integração do planejamento da Autarquia com o planejamento geral da Prefeitura;
III – efetuar estudos, realizar pesquisas, reunir dados e colher informações com vistas à proposição de diretrizes, objetivos e metas da Autarquia;
IV – propor o estabelecimento de normas e procedimentos, com vistas à padronização de relatórios de atividades da Autarquia;
V – elaborar estatísticas, bem como promover o aperfeiçoamento dos processos de coleta e análise de dados, identificando as fontes de recursos para execução de planos e programas de trabalho;
VI – controlar as dotações orçamentárias da Autarquia, em conjunto com a Unidade Contábil, informar sua utilização e disponibilidade, bem como providenciar os pedidos de créditos adicionais e especiais para atender projetos, programas e serviços em execução;
VII – organizar encontros, fóruns e seminários da Autarquia;
VIII – prestar assessoramento técnico atuarial à Autarquia;

IX – emitir informações, pronunciamentos e pareceres técnico-atuariais, atender a demandas processuais e outros expedientes que lhe forem submetidos de competência atuarial;
X – analisar projetos que envolvam matéria de natureza atuarial;
XI – planejar e executar atividades relativas às técnicas atuariais;
XII – acompanhar a legislação pertinente à ciência atuarial aplicável aos RPPS;
XIII – realizar a Avaliação Atuarial do RPPS do município conforme periodicidade e regras exigidas pelo Ministério da Previdência Social e demais órgãos de controle;
XIV – estudar e analisar o impacto atuarial das alterações na legislação e nos benefícios previdenciários concedidos pelo município;
XV – orientar e fiscalizar atividades atuariais no âmbito de sua competência;
XVI – receber e gerenciar demandas relativas aos Sistemas de Informações
XVII – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação, bem como novas demandas dos sistemas relativos à sua área;
XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art 9° A Assessoria de Planejamento e Programação compreende:
I – Equipe Gestora de Informações e Tecnologia.

Art.10 A Equipe Gestora de Informações e Tecnologia é o órgão de coordenação, execução e controle das atividades relativas a Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art.11 À Equipe Gestora de Informações e Tecnologia compete:
I – planejar, controlar e supervisionar as atividades de desenvolvimento, manutenção de sistemas e suporte em informática;
II – promover o desenvolvimento tecnológico no âmbito da Autarquia.
III – analisar e propor adequações ou aquisições de sistemas e equipamentos, decorrentes das necessidades e interesses da Autarquia;
IV – planejar, coordenar e implementar planos e projetos de informatização.
V – acompanhar e avaliar os resultados produzidos pelos sistemas;
VI – gerenciar os sistemas utilizados pelo Departamento;
VII – gerenciar e controlar as demandas do Departamento encaminhadas à PROCEMPA;
VIII – realizar a interlocução do Departamento com a PROCEMPA;
IX – gerenciar e fiscalizar os contratos dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação do PREVIMPA;
X – gerenciar o Banco de Dados de Equipamentos do Departamento;
XI – gerenciar a página da Intranet do Departamento;
XII – encaminhar a criação de contas de e-mail e gerenciar as pastas armazenadas no servidor, bem como as permissões de acesso;
XIII – gerenciar e controlar o serviço técnico de manutenção dos equipamentos e sistemas utilizados;
XIV – gerenciar a solicitação e manutenção de pontos de rede;
XV – planejar, em conjunto com a Unidade de Recursos Humanos, a política de capacitação na área de informática;
XVI – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação, bem como novas demandas dos sistemas relativas à sua área;
XVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO III - DA DIVISÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art.12 À Divisão Administrativo-Financeira competem as atividades relativas ao registro funcional, concessão de gratificações e vantagens, processamento do pagamento dos servidores do PREVIMPA, dos aposentados e pensionistas do Município, do lançamento, arrecadação, gerência e acompanhamento da aplicação dos recursos financeiros, gestão de ativos imobiliários, apoio e registros jurídicos e administração dos bens patrimoniais da Autarquia.

Art.13 A Divisão Administrativo-Financeira compreende:
I – Unidade Financeira;
II – Unidade de Controle e Preparo de Pagamento;
III – Unidade de Recursos Humanos;
IV – Unidade de Investimentos;
V – Unidade de Gestão de Ativos Imobiliários;
VI – Unidade de Administração e Serviços.

Art. 14 A Unidade Financeira é o órgão de análise, planejamento, coordenação e controle das atividades relativas à gestão dos recursos financeiros, execução orçamentária e financeira e controle de transferências constitucionais no âmbito da Autarquia.

Art. 15 À Unidade Financeira compete:
I – controlar a arrecadação das contribuições previdenciárias;
II – controlar e movimentar o caixa;
III – efetivar os pagamentos autorizados;
IV – efetuar o recebimento de receitas;
V – efetuar as movimentações bancárias da Autarquia com relação às atividades de tesouraria, movimentação de folha de pagamento e receitas diversas;
VI – realizar pagamentos e recolhimentos diversos com a rede bancária, bem como dos convênios celebrados com esta Autarquia;
VII – realizar conciliações bancárias referentes a pagamentos realizados, ingresso de receitas e movimentações bancárias em conta corrente;
VIII – controlar os saldos das contas correntes da Autarquia;
IX – planejar, atualizar e gerenciar o fluxo de caixa da Autarquia;
X – promover a prestação das contas correntes da Autarquia, na forma e prazos estabelecidos pela legislação;
XI – promover a emissão e guarda dos extratos bancários mensais das contas correntes da Autarquia;
XII – promover o recebimento e a guarda das garantias contratuais e licitatórias, bem como a guarda de valores;
XIII – promover o saque de alvarás judiciais e efetuar depósitos judiciais junto ao Foro;
XIV – controlar as transferências constitucionais;
XV – acompanhar os recebimentos e desembolsos relativos à compensação financeira entre regimes previdenciários, bem como sua utilização no pagamento de benefícios previdenciários;
XVI – emitir pré-empenhos dentro da área de sua competência;
XVII – controlar o recolhimento das contribuições previdenciárias relativas a servidores cedidos sem ônus para o Município e de servidores afastados em Mandato Eletivo Federal, Estadual e Municipal sem percepção da remuneração do cargo de provimento efetivo, com base na remuneração previdenciária mensal informada pelos Órgãos de Origem do servidor, bem como proceder a apropriação dos valores repassados;
XVIII – notificar o cessionário nos casos de não recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores cedidos sem ônus para o Município e de servidores afastados em Mandato Eletivo Federal, Estadual e Municipal sem percepção da remuneração do cargo de provimento efetivo;
XIX – encaminhar à área de averbação de tempo de contribuição, periodicamente, as informações de recolhimento de contribuição previdenciária dos servidores cedidos sem ônus para o Município e de servidores afastados em Mandato Eletivo Federal, Estadual e Municipal sem percepção da remuneração do cargo de provimento efetivo;
XX – prestar à unidade responsável pela averbação de tempo de contribuição a informação de ingresso de contribuição previdenciária em conta corrente desta Autarquia, quando ocorrer o crédito, nos casos de servidores em gozo de licença para tratar de interesse particular, licença para acompanhar cônjuge, bem como do afastamento do exercício de seu cargo por estudo ou missão científica, cultural ou artística, estudo ou missão especial no interesse do Município e convocação para integrar representação desportiva de caráter regional, com prejuízo de sua remuneração;
XXI – emitir os documentos pertinentes à inscrição de Dívida Ativa Tributária;
XXII – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação, bem como novas demandas dos sistemas relativas à sua área;
XXIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.16 A Unidade de Controle e Preparo de Pagamento é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades de registros funcionais, administração dos sistemas de pagamento e de processamento da folha de pagamento e cobrança dos aposentados e dos beneficiários de auxílio-reclusão e pensão por morte de servidores oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo.

Art.17 À Unidade de Controle e Preparo de Pagamento compete:
I – planejar o registro e processamento do pagamento dos aposentados, dos pensionistas e beneficiários de auxílio-reclusão do Município;
II – gerenciar, orientar e controlar as atividades de registros e processamento de pagamentos dos aposentados, beneficiários de auxílio-reclusão e pensionistas oriundos da Administração Centralizada, Autárquica, Fundacional e da Câmara Municipal de Porto Alegre;
III – promover a atualização de parâmetros de pagamento;

IV – executar as rotinas de cruzamento do SISOB (sistema de óbitos) e da CAF (central de funerárias) contra as bases de dados do Sistema ERGON, disponíveis ao PREVIMPA, visando a busca de óbitos de beneficiários;
V – solicitar ao administrador do sistema ERGON as parametrizações necessárias para o pagamento de benefícios previdenciários;
VI – providenciar, junto ao órgão prestador de serviços de processamento de dados ao Município de Porto Alegre, solicitação de serviços com vistas ao aperfeiçoamento da sistemática de pagamento;
VII – Providenciar a distribuição de relatórios, decorrentes do pagamento de benefícios, para os órgãos da Autarquia e, quando solicitado, aos demais órgãos do Município;
VIII – manter o controle sobre os prazos estabelecidos nos cronogramas para a entrega de serviços de competência da Unidade, junto ao órgão prestador de serviços de processamento de dados ao Município de Porto Alegre;
IX – controlar os canais de consignação, orientando quanto a eventuais alterações de rotinas de pagamento;
X – analisar os pedidos de concessão dos canais de consignações da Autarquia e de denúncias de infrações praticadas pelos consignatários;
XI – providenciar a geração e entrega dos arquivos da DIRF aos órgãos competentes;
XII – encaminhar relatórios e outros expedientes aos responsáveis pela parte Contábil e Financeira, para contabilização, pagamento e controle;
XIII – emitir pré-empenhos dentro da área de sua competência;
XIV – gerenciar o contrato e as rotinas referentes ao seguro obrigatório em grupo;
XV – orientar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais que visam à cobrança de débitos gerados saques/apropriações indevidas, após o óbito do ex-beneficiário, pela via administrativa;
XVI – negociar com os devedores com processo de débito, para o ressarcimento ao erário;
XVII – realizar a inscrição da dívida ativa não tributária nos casos de devedores inadimplentes, em função de recebimento de benefícios previdenciários;
XVIII – controlar e manter atualizado os documentos e processos de cobrança para envio às áreas competentes com vistas à inscrição em dívida ativa e cobrança judicial;
XIX – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação em relação à sua área;
XX – manter o controle com vistas a evitar o acúmulo indevido de benefícios previdenciários;
XXI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.18 A Unidade de Controle e Preparo de Pagamento compreende:
I – Equipe de Pagamento de Aposentados;
II – Equipe de Pagamento de Pensionistas.

Art.19 A Equipe de Pagamento de Aposentados é o órgão de execução e controle das atividades de registros funcionais e de processamento de pagamento dos aposentados oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo.

Art.20 À Equipe de Pagamento de Aposentados compete:
I – executar o registro e processamento do pagamento dos aposentados do Município;
II - organizar e manter o cadastro dos aposentados, procedendo aos registros relativos aos servidores aposentados;
III – examinar e instruir processos e outros expedientes que versem sobre folha de pagamento e situações funcionais, no âmbito de sua competência;
IV – encaminhar comunicações, relatórios e outros expedientes necessários para fins de processamento, pagamento e controle;
V - elaborar certidões narratórias para aposentados oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo;
VI - Encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação em relação à sua área;
VII - realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21 A Equipe de Pagamento de Pensionistas, é o órgão de execução e controle das atividades de registros e de processamento, manutenção e cessação de pagamento dos benefícios de auxílio-reclusão e de pensão por morte de servidores oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo.

Art.22 À Equipe de Pagamento de Pensionistas compete:
I - executar o registro, processamento, manutenção e cessação do pagamento dos benefícios de pensão por morte e de auxilío-reclusão dos beneficiários do RPPS;

II - organizar e manter o cadastro dos beneficiários de pensão por morte de servidores oriundos da Administração Centralizada, Autárquica, Fundacional e Câmara Municipal de Porto Alegre;
III - examinar e instruir processos e outros expedientes que tratam sobre assuntos de pagamento de pensionistas;
IV - encaminhar comunicações, relatórios e outros expedientes necessários para fins de processamento, pagamento e controle;
V - elaborar Certidões narratórias e certidões diversas para pensionistas;
VI - elaborar expediente de cessação de cotas e extinção dos benefícios de pensão por morte e de auxílio-reclusão;
VII – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação em relação a sua área;
VIII - realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.23 A Unidade de Recursos Humanos é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades relativas a recursos humanos, concessão de vantagens, folha de pagamento, capacitação e desenvolvimento, concursos, ingresso, estágio probatório, movimentação de pessoal, progressão funcional, estágio curricular e de políticas de saúde e segurança do servidor.

Art.24 À Unidade de Recursos Humanos compete:
I – coordenar e organizar concursos públicos para provimento de cargos efetivos;
II – realizar todos os procedimentos necessários para o ingresso de candidato aprovado em concurso;
III – gerenciar o processo de cedências e movimentação de pessoal;
IV – manter cadastro de criação e evolução de vagas de servidores e estagiários;
V – coordenar o processo de estágio curricular e não curricular;
VI – promover e controlar a seleção, o ingresso e a movimentação de estagiários;
VII – promover o cadastro e pagamento de Conselheiros;
VIII – gerenciar o processo de estágio probatório;
IX – realizar o acompanhamento funcional de servidores do PREVIMPA em estágio probatório, com o auxílio dos profissionais existentes no quadro do PREVIMPA;
X – promover, coordenar e executar o processo de Progressão Funcional dos servidores do Departamento;
XI – gerenciar e promover a capacitação e desenvolvimento de servidores e estagiários;
XII – organizar e manter atualizados normas e dispositivos legais referentes a área de recursos humanos;
XIII – propor e implementar políticas de saúde e segurança dos servidores;
XIV – executar e controlar as atividades de registros funcionais, concessão de gratificações, vantagens, licenças e afastamentos, e de processamento de pagamento dos servidores ativos do PREVIMPA;
XV – realizar cálculo de diárias por afastamentos;
XVI – instruir processos relativos aos servidores ativos do PREVIMPA;
XVII – elaborar certidões narratórias e certidões diversas relativas aos servidores ativos do PREVIMPA;
XVIII – executar e controlar as atividades relativas à consolidação e conferência das folhas de pagamento dos servidores ativos e estagiários;
XIX – emitir pré-empenhos dentro da área de sua competência;
XX – encaminhar relatórios de fechamento e outros expedientes para contabilização, pagamento e controle.
XXI – providenciar a distribuição de relatórios, decorrentes do pagamento dos servidores ativos do Departamento para os órgãos da Autarquia e, quando solicitado, aos demais órgãos do Município;
XXII – controlar a efetividade dos servidores e estagiários;
XXIII – controlar as solicitações de afastamentos legais;
XXIV – receber e distribuir os contracheques aos servidores, estagiários e conselheiros do Departamento;
XXV – controlar o provimento de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas;
XXVI – manter cadastro de servidores ativos e estagiários do Departamento;
XXVII – fornecer aos Órgãos de Auditoria da PMPA, TCE e Ministério da Previdência, relatórios, informações, dados e documentos relativos a área de recursos humanos da Autarquia;
XXVIII – providenciar a geração e entrega dos arquivos da GFIP, RAIS e PASEP, referente aos servidores ativos do PREVIMPA, aos órgãos competentes.
XXIX – promover a análise para concessão de distintivos em homenagem aos servidores do Departamento;
XXX – operacionalizar a concessão de vale transporte;

XXXI – elaborar e Promover a entrega de Atos e Portarias relativos a ocorrências funcionais dos servidores da Autarquia;
XXXII – elaborar ato de declaração de estabilidade no serviço público, relatórios preliminares e encaminhar os processos de confirmação e exoneração do servidor em estágio probatório à Comissão de Avaliação de Desempenho da Autarquia;
XXXIII – expedir certificados de participação em cursos;
XXXIV – planejar e executar a solenidade do Dia do Funcionário Público Municipal;
XXXV – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação em relação à sua área;
XXXVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.25 A Unidade de Investimentos é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades relativas à gestão dos investimentos financeiros no âmbito da Autarquia.

Art.26 À Unidade de Investimentos compete:
I – planejar, controlar e executar a aplicação e resgate dos recursos financeiros do RPPS que busquem ampliação via investimento no mercado financeiro;
II – garantir a gestão dos recursos financeiros da Autarquia que busquem ampliação via investimento no mercado financeiro, visando o equilíbrio financeiro e atuarial dos regimes de previdência;
III – promover a prestação das contas da Autarquia referente aos investimentos que busquem ampliação via investimentos no mercado financeiro, na forma e prazos estabelecidos pela legislação;
IV – controlar e movimentar o caixa e contas bancárias com relação às aplicações financeiras da Autarquia que busquem ampliação via investimento no mercado financeiro;
V – monitorar alternativas de investimentos no mercado financeiro, as quais devem estar em conformidade com a política de investimentos da Autarquia, com as diretrizes do Comitê de Investimentos e com as resoluções expedidas pelo Conselho Monetário Nacional que regulam as operações dos RPPS;
VI – executar operações de resgates ou de aplicações financeiras com base em análise técnica da unidade de investimentos, sendo que tais operações devem ser autorizadas pelo Diretor Geral da Autarquia, bem como devem seguir as diretrizes dadas pelo Comitê de Investimentos, além de estarem em consonância com a política de investimentos aprovada pelo Conselho de Administração;
VII – emitir e liquidar as Autorizações para Aplicação e Resgate (APRs) referentes às movimentações financeiras que busquem ampliação via investimento no mercado financeiro;
VIII – propor aplicações e resgates em produtos de investimento que atendam às características do fluxo de pagamento operacional da autarquia;
IX – gerenciar o risco ao qual o portfólio de investimentos do RPPS está exposto;
X – Controlar os saldos das aplicações financeiras;
XI – providenciar a emissão e guarda de extratos das contas de investimentos e de certificados de investimentos, bem como de documentos de negociação de títulos públicos, de renda variável e de fundos de investimentos;
XII – realizar conciliações bancárias referentes às aplicações financeiras e suas movimentações;
XIII – avaliar o desempenho da carteira de investimentos;
XIV – analisar o cenário econômico nacional e o internacional, com base em indicadores macroeconômicos de fontes reconhecidas pelo mercado financeiro;
XV – elaborar a Política de Investimentos da Autarquia, observando as normas expedidas pelo Conselho Monetário Nacional;
XVI – elaborar, em conjunto com os atuários, um planejamento que preveja o nível máximo de imobilização de ativos financeiros ao longo do tempo, observando as características do fluxo de receitas e despesas dos regimes de previdência;
XVII – gerenciar indicadores estratégicos para cumprimento das metas financeiras e operacionais da Unidade de Investimentos.
XVIII – controlar e operacionalizar os custos implícitos e explícitos decorrentes dos investimentos financeiros do RPPS;
XIX – assessorar na aplicação de índices para correção/atualização de valores decorrentes de passivos e outros;
XX – emitir pré-empenhos dentro da área de sua competência;
XXI – garantir a guarda dos documentos referentes aos investimentos do RPPS para fins de análise por Órgãos Fiscalizadores internos e externos;
XXII – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação em relação à sua área;
XXIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.27 A Unidade de Gestão de Ativos Imobiliários é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades relativas à gestão dos imóveis no âmbito da Autarquia.

Art.28 À Unidade de Gestão de Ativos Imobiliários compete:
I – planejar a carteira de ativos imobiliários, atendendo para as diretrizes do Comitê de Investimentos e da própria Unidade de Investimentos da Autarquia;
II – propor a aquisição, alienação e gravame de bens imóveis;
III – emitir parecer sobre investimentos imobiliários e contratos de seguros relativos ao patrimônio;
IV – gerenciar os procedimentos referentes às avaliações patrimoniais;
V – gerenciar as atividades de gerenciamento dos imóveis;
VI – gerenciar as atividades de inspeção das obras ou serviços de engenharia e arquitetura, em imóveis de propriedade da autarquia;
VII – elaborar estudos de viabilidade econômica sobre projetos de construção, alienação e venda de imóveis;
VIII – emitir relatórios gerenciais de cunho econômico e financeiro com a posição dos ativos imobiliários;
IX – participar da elaboração da proposta de Política de Investimentos a ser encaminhada ao Comitê de Investimentos da Autarquia;
X – providenciar juntos aos órgãos competentes a regularização dos bens imóveis;
XI – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação em relação à sua área;
XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.29 A Unidade de Administração e Serviços é o órgão de gestão, orientação, coordenação e controle das atividades relativas a expediente, material, serviços, patrimônio, documentação, apoio e registros jurídicos, no âmbito da Autarquia.

Art.30 À Unidade de Administração e Serviços compete:
I – receber e distribuir os periódicos e as correspondências que ingressarem no Departamento;
II – encaminhar as correspondências do Departamento;
III – manter o arquivo da correspondência encaminhada através da Unidade;
IV – promover e controlar os serviços de transportes à disposição da Autarquia quando em serviço;
V – realizar serviços externos designados pelo Diretor-Geral;
VI – organizar e elaborar, com base na informação das demais áreas, a previsão do material e serviços necessários às atividades, programas e projetos da Autarquia;
VII – adquirir, estocar, controlar e distribuir os materiais da Autarquia, bem como administrar o seu estoque;
VIII – realizar todos os procedimentos necessários para a inclusão e validação de requisições de materiais (RM);
IX – elaborar relatórios necessários ao gerenciamento dos materiais adquiridos, consumidos e estocados;
X – manter, em articulação com as repartições do Município, cadastro atualizado de preços praticados pelo mercado para materiais e serviços;
XI – instruir processos relativos à prestação de serviços a fim de atestar a despesa para emissão de empenho;
XII – emitir pré-empenhos dentro da área de sua competência;
XIII – realizar os procedimentos de Licitações da Autarquia;
XIV – providenciar a manutenção e conservação dos imóveis, equipamentos, máquinas, móveis, aparelhos e utensílios em uso pela Autarquia;
XV – gerenciar a administração do patrimônio da autarquia, através da coordenação, orientação, controle e execução das atividades correspondentes;
XVI – propor técnicas de melhor utilização do patrimônio da autarquia;
XVII – gerenciar e fiscalizar os contratos de prestação dos serviços terceirizados à Autarquia;
XVIII – elaborar relatórios necessários ao gerenciamento dos serviços;
XIX – encaminhar demandas relativas as adequações necessárias dos sistemas de informação em relação à sua área;
XX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.31 A Unidade de Administração e Serviços compreende:
I – Equipe de Documentação e Patrimônio;
II – Equipe de Apoio e Registros Jurídicos.

Art.32 A Equipe de Documentação e Patrimônio é o órgão responsável pela abertura, conservação e guarda dos expedientes administrativos e do controle e manutenção dos bens patrimoniais do PREVIMPA.

Art.33 À Equipe de Documentação e Patrimônio compete:
I – receber, classificar, protocolizar, registrar e encaminhar documentos dirigidos ao Departamento;
II – cadastrar no sistema informatizado a documentação protocolizada;
III – fornecer informações sobre andamento de processos administrativos, documentos e despachos exarados;
IV – anexar e desanexar processos administrativos;
V – arquivar, desarquivar e atender pedido de solicitação de cópia de processos administrativos e demais documentos do PREVIMPA;
VI – responsabilizar-se pela compensação de expedientes e processos administrativos;
VII – gerenciar o trâmite físico e eletrônico de processos administrativos;
VIII – proceder a entrega de documentos que instruíram processos, mediante recibo;
IX – organizar, guardar e restaurar processos administrativos e demais documentos da Autarquia;
X – controlar a temporalidade de documentos conforme legislação específica;
XI – gerenciar a guarda e organização de documentos das diversas áreas do Departamento;
XII – encaminhar, quando for o caso, a documentação para microfilmagem para perpetuação de documentos com valor legal, fiscalizando os serviços terceirizados;
XIII – efetuar e manter atualizado o registro patrimonial dos bens móveis da autarquia;
XIV – distribuir os bens permanentes para as áreas de utilização;
XV – lançar no sistema de Controle Patrimonial os bens, com suas respectivas características, prazos de garantia e local de utilização;
XVI – acompanhar o prazo de garantia de fábrica;
XVII – distribuir para as áreas, listagem com os bens a disposição;
XVIII – emitir documento de transferência de bem patrimonial de uma área para outra;
XIX – realizar inventário anual, conforme previsto pela Controladoria Geral do Município e sempre que solicitado;
XX – encaminhar para apuração os casos de desaparecimento de bens patrimoniais;
XXI – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação, bem como novas demandas dos sistemas relativas à sua área;
XXII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.34 A Equipe de Apoio e Registros Jurídicos é o órgão de apoio, coordenação, execução e controle das atividades administrativas afetas as questões jurídicas do Departamento, sob responsabilidade da Procuradoria Especializada do PREVIMPA.

Art.35 À Equipe de Apoio e Registros Jurídicos compete:
I – centralizar, coordenar, executar e racionalizar as atividades de natureza administrativa de suporte à Procuradoria;
II – receber e encaminhar para protocolização documentos judiciais que ingressarem na Autarquia;
III – efetuar o processamento e o controle das Notas de Expediente expedidas em nome do PREVIMPA, Diretor-Geral, Diretores e Procuradores do Departamento;
IV – registrar os contratos, convênios e demais termos celebrados pelo PREVIMPA;
V – Efetuar o agendamento e controle geral de todas as audiências;
VI – organizar e manter sob sua guarda todos os processos administrativos ativos, formados para defesa judicial da Autarquia;
VII – cadastrar as ações judiciais em banco de dados informatizado;
VIII – receber, cadastrar e calcular os valores correspondentes às Requisições de Pequeno Valor (RPV's) e aos Precatórios em nome do PREVIMPA, oficiando, ao final, o pagamento ao foro competente;
IX – emitir pré-empenhos dentro da área de sua competência;
X – acompanhar, organizar e manter atualizada a legislação pertinente à autarquia;
XI – alimentar e expedir atestados da Base de Legislação Municipal do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;
XII – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação, bem como novas demandas dos sistemas relativas à sua área;
XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.36 Ao Assistente Técnico da DAF compete:
I – prestar assistência ao Diretor-Administrativo Financeiro;

II – auxiliar no planejamento, acompanhamento e avaliação dos planos, programas, projetos e atividades da Divisão;
III – examinar os expedientes submetidos à consideração do Diretor-Administrativo Financeiro, inclusive nos casos de isenção de Imposto de Renda Retido na Fonte, cobranças de dívida ativa não tributária, exclusão de aposentadorias e pensões, dentre outros, efetuando diligências e encaminhamentos quando necessários;
IV – elaborar e controlar os fluxos financeiros do Departamento, bem como a execução dos mesmos, de acordo com as informações da Unidade Financeira, com vistas aos relatórios gerenciais da Divisão;
V – subsidiar as atividades relativas a licitações e contratos do Departamento, participando como membro da comissão de licitações e da equipe de apoio no pregão eletrônico;
VI – participar como membro da Comissão de concursos do Departamento;
VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO IV - DA DIVISÃO PREVIDENCIÁRIA

Art.37 À Divisão Previdenciária compete as atividades relativas à análise, concessão, alteração, cessação e manutenção dos benefícios previdenciários, inclusive aqueles decorrentes de avaliação médico-pericial previdenciária, averbação e expedição de certidão de tempo de contribuição, compensação financeira entre regimes previdenciários, manutenção do cadastro de dependentes dos servidores detentores de cargo de provimento efetivo da Administração Centralizada, Autárquica, Fundacional e da Câmara Municipal e o gerenciamento do serviço de atendimento ao público interno e externo prestado pela Autarquia.

Art. 38 A Divisão Previdenciária compreende:
I – Unidade de Apuração de Tempo de Contribuição e Registros;
II – Unidade de Concessão e Revisão de Aposentadorias;
III – Unidade de Concessão e Revisão de Pensões;
IV – Unidade de Compensação Financeira;
V – Unidade Médico-Pericial Previdenciária;
VI – Unidade de Atendimento.

Art.39 A Unidade de Apuração de Tempo de Contribuição e Registros é o órgão de análise, orientação, coordenação, controle e registros das atividades de averbação e expedição de certidão de tempo de contribuição.

Art.40 À Unidade de Apuração de Tempo de Contribuição e Registros compete:
I – proceder a análise para fins de averbação de tempo de contribuição à vista de Certidões de Tempo de Contribuição (CTCs) e da Relação de Remunerações oriundas dos diversos órgãos públicos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
II – proceder a análise para fins de averbação de tempo de contribuição à vista de Certidões de Tempo de Contribuição (CTCs) e da Relação de Remunerações expedidas pelo INSS;
III – proceder a análise para fins de averbação de tempo de contribuição à vista de Certidões de Tempo de Serviço (CTSs), cujas datas de expedição são anteriores à Emenda Constitucional 20/98;
IV – proceder a análise para fins de averbação como de tempo de contribuição, do tempo de serviço ativo nas forças armadas e auxiliares, mediante Certidão de Tempo de Serviço Militar ou cópia autenticada do Certificado de Reservista;
V – proceder registros, no sistema informatizado de recursos humanos do Município de Porto Alegre, dos tempos de contribuição averbados para fins de aposentadoria, mediante divulgação no Diário Oficial de Porto Alegre, e dos valores de contribuições relativos aos tempos averbados na PMPA, certificados através da Relação de Remunerações;
VI – emitir certidões de tempo de contribuição a ex-servidores que estiveram vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (RPPS), nos moldes previstos pelo Ministério da Previdência Social, acompanhadas das Relações de Remunerações que serviram de base para a incidência da contribuição previdenciária, a partir de julho de 1994;
VII – proceder a revisão das averbações efetuadas para fins de aposentadorias;
VIII – apurar o valor da remuneração de contribuição previdenciária mensal e suas alterações, alíquotas e valor da contribuição correspondente, informando ao segurado optante, nos casos de afastamentos decorrentes de gozo de licença para tratar de assuntos particulares (LTI) ou de licença para acompanhar cônjuge (LAC), bem como do afastamento do exercício de seu cargo por estudo ou missão científica, cultural ou artística, estudo ou missão especial no interesse do Município e

convocação para integrar representação desportiva de caráter regional, com prejuízo de sua remuneração, a fim de que seja efetuado o respectivo recolhimento previdenciário;
IX – proceder os registros referentes às contribuições previdenciárias, no Sistema Informatizado de Recursos Humanos do Município de Porto Alegre, dos recolhimentos previdenciários efetuados pelo segurado facultativo referido no inciso VIII e dos servidores cedidos sem ônus para o Município.
X – subsidiar a Unidade Financeira com período e valor da contribuição mensal a ser recolhida pelo segurado a que se refere o inciso VIII, para fins de controle de ingresso da receita.
XI – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação, bem como novas demandas dos sistemas relativas à sua área;
XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.41 A Unidade de Concessão e Revisão de Aposentadorias é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades de análise, concessão, alteração e cessação dos benefícios de aposentadoria.

Art.42 À Unidade de Concessão e Revisão de Aposentadorias compete:
I – analisar os expedientes de concessão, revisão e alteração de aposentadorias;
II – verificar o enquadramento legal mediante análise do cumprimento de requisitos temporais com vistas à aposentadoria e revisão de proventos;
III – calcular o valor total do provento, verificando o direito às vantagens concedidas e a composição da remuneração existente, solicitando, se necessário, correções junto aos órgãos de origem do servidor;
IV – emitir Atos/Portarias de concessão de aposentadoria e revisão de proventos;
V – remeter ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul os processos de Aposentadoria e Revisão de Proventos com vistas ao registro dos respectivos Atos/Portarias;
VI – responder às requisições de documentos, diligências e determinações do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;
VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.43 A Unidade de Concessão e Revisão de Pensões é órgão de orientação, coordenação e controle das atividades de análise, concessão e alteração dos benefícios de pensão, bem como da manutenção do cadastro previdenciário dos segurados e beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Porto Alegre.

Art.44 À Unidade de Concessão e Revisão de Pensões compete:
I – analisar os expedientes de concessão, revisão e alteração de pensões e de auxílio-reclusão;
II – calcular o valor total da pensão, verificando a composição atualizada da remuneração/provento que seria devida ao ex-servidor;
III – emitir Atos/Portarias de concessão, de revisões e de alterações de pensão e de auxílio-reclusão, bem como expedir declaração de dependente habilitado para fins da Lei Federal nº 6858/80;
IV – remeter ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul os processos de concessão, de revisão e de alterações de pensão, em se tratando de ex-servidor com tempo de contribuição passível de compensação previdenciária;
V – responder às requisições de documentos, diligências e determinações do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;
VI – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação em relação à sua área;
VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.45 A Unidade de Concessão e Revisão de Pensões compreende:
I – Equipe de Cadastro.

Art.46 A Equipe de Cadastro é o órgão de coordenação e execução das atividades relativas à manutenção do cadastro previdenciário dos segurados e beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Porto Alegre.

Art.47 À Equipe de Cadastro compete:
I – gerenciar os dados cadastrais de segurados e beneficiários com vistas a sua manutenção, realizando auditorias, efetuando diligências e encaminhamentos quando forem necessários;
II – planejar e coordenar as atividades de recadastramento previdenciário de ativos, aposentados e pensionistas;
III – consolidar os dados obtidos com o recadastramento de aposentados e pensionistas para fins de manutenção do pagamento de benefícios de aposentadoria e pensão;

IV – gerenciar e fiscalizar contratos, convênios, acordos de cooperação, planos de trabalhos ou quaisquer outros instrumentos que tratem sobre as informações cadastrais e previdenciárias dos segurados e beneficiários;
V – providenciar a disponibilização das informações cadastrais de segurados e beneficiários, quando forem necessários;
VI – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação, bem como novas demandas dos sistemas relativas à sua área;
VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.48 A Unidade de Compensação Financeira é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades de compensação financeira entre regimes previdenciários.

Art.49 À Unidade de Compensação Financeira compete:
I – analisar os processos de aposentadorias e de pensões registrados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, cujos inativos e ex-servidores possuem ou possuíam tempo público vinculado ao RGPS ou tempo de contribuição averbado, com vistas à compensação financeira junto ao órgão competente, na forma da legislação federal;
II – operar o sistema de compensação previdenciária, encaminhando requerimentos de valores a serem ressarcidos, junto ao RGPS e outros RPPS e digitalizando a documentação correspondente, bem como efetuando o controle de qualidade dos requerimentos de cobrança e respectivas certidões enviadas para compensação pelo demais regimes previdenciários;
III – efetuar o controle e o acompanhamento financeiro dos valores creditados, glosados e desembolsados pelo sistema de compensação;
IV – efetuar o controle de falecimentos de inativos e pensionistas, com vistas à exclusão destes do sistema de cobrança;
V – avaliar os pedidos de compensação financeira oriundos de outros regimes previdenciários;
VI – elaborar pré-empenhos dentro da área de sua competência;
VII – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação em relação à sua área;
VIII – expedir certidão de tempo de contribuição relativa ao período em que o servidor aposentado pelo RPPS exerceu cargo ou emprego no Município de Porto Alegre com vinculação ao regime geral de previdência social, exclusivamente para fins de compensação previdenciária;
IX - complementar informações sobre processos de compensação previdenciária para envio ao INSS, bem como providenciar a expedição de traslados de certidões de tempo de contribuição do INSS;
X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 50 A Unidade Médico-Pericial Previdenciária é o órgão de execução técnica das atividades médico-periciais para fins de concessão, manutenção ou sustação de benefícios previdenciários previstos na Lei Complementar nº 478, de 26 de setembro de 2002, com as alterações posteriores.

Art.51 À Unidade Médico-Pericial Previdenciária compete:
I – a avaliação médico-pericial para concessão:
a) aos segurados, de aposentadoria por invalidez, auxílio-doença, licença maternidade, isenção de imposto de renda;
b) aos dependentes, determinação de invalidez para fins de concessão de benefício de pensão por morte, isenção de imposto de renda;
II – a avaliação médico-pericial para fins de reversão da aposentadoria por invalidez, em relação aos beneficiários inativos, e para fins de manutenção do benefício de pensão por morte aos pensionistas;
III – prestar informações solicitadas pela Assessoria Jurídica para fins de subsidiar a defesa do Previmpa em juízo e perante o Tribunal de Contas do Estado;
IV – acompanhar, como perito indicado pelo Previmpa, as avaliações médico-periciais judiciais;
V – cooperar nos programas voltados à saúde do trabalhador;
VI – indicar à Secretaria Municipal de Administração, Autarquias, Fundação e Câmara Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde ou, se for o caso, do Serviço de Saúde Ocupacional das Autarquias, Fundação e Câmara Municipal correspondente a necessidade de delimitação de tarefas em favor dos segurados;
VII – formalizar as conclusões médico-periciais através do Laudo Médico Pericial, nas hipóteses previstas na Lei Complementar nº 478, de 26 de setembro de 2002, com as alterações posteriores;
VIII – manter sob sua guarda e responsabilidade, dossiês médicos dos segurados e dependentes previdenciários avaliados;
IX – participar, junto à Administração Centralizada, na definição e implementação de políticas de saúde e segurança dos servidores municipais;

X – realizar estudos e perícias para fins de elaboração de laudos, relatórios, estudos e pareceres, no âmbito da autarquia;
XI – planejar e executar atividades relativas à preparação do servidor para a aposentadoria;
XII – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação em relação à sua área;
XIII – realizar atividades pertinentes à área de Recursos Humanos quando solicitados;
XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.52 A Unidade Médico-Perícial Previdenciária (UMPP) compreende:
I. Equipe de Apoio Administrativo

Art.53 A Equipe de Apoio Administrativo, é o órgão de coordenação, execução e controle das atividades administrativas relativas à Unidade Médico-Pericial Previdenciária.

Art.54 À Equipe de Apoio Administrativo compete:
I - Controlar e distribuir os expedientes que tramitam na UMPP;
II - Promover a guarda controle, manuseio e manutenção dos arquivos com os dossiês médicos e outros documentos pertinentes à UMPP;
III - Realizar acompanhamentos e atualizações de registros subsidiários aos peritos;
IV – Realizar o agendamento de consultas e controle das consultas;
V – Realizar a recepção dos segurados.
VI – Prestar informações sobre o trâmite de expedientes na UMPP;
VII – Auxiliar na coleta de dados estatísticos para subsidiar a análise e a elaboração de relatórios a serem efetuados pelo médico supervisor da Perícia;
VIII- Encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação em relação à sua área.
IX – Realizar outras atividades pertinentes que lhe forem demandadas.

Art.55 A Unidade de Atendimento é o órgão responsável por prestar atendimento aos segurados municipais e seus dependentes no que tange informações relativas aos benefícios previdenciários no âmbito da Autarquia.

Art.56 À Unidade de Atendimento compete:
I – prestar informações gerais sobre dúvidas dos segurados municipais e seus dependentes;
II – prestar orientação aos segurados e pensionistas, referente às atividades e serviços da Autarquia.
III – realizar a simulação do tempo de contribuição;
IV – prestar informações por telefone;
V – fornecer informações sobre andamento de processos;
VI – realizar a atualização do cadastro previdenciário dos segurados e beneficiários;
VII – receber e conferir os requerimentos dos segurados e beneficiários;
VIII – protocolizar requerimentos administrativos;
IX – realizar alterações dos dados bancários dos servidores aposentados e de pensionistas, quando da solicitação de alteração da conta bancária;
X – elaborar o cálculo do valor a ser arrecadado, fornecer o Documento de Arrecadação Municipal (DAM) e, mediante a confirmação do pagamento, promover a entrega das cópias dos expedientes administrativos;
XI – promover a entrega de documentos e declarações;
XII – promover a entrega dos atos administrativos de concessão e revisão de aposentadorias e pensões;
XIII – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação em relação à sua área;
XIV – encaminhar informações sobre o Seguro Obrigatório dos aposentados, especialmente quanto aos beneficiários, à seguradora contratada;
XV – realizar a análise da data de concessão do benefício de Abono de Permanência;
XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.57 Ao Assistente Técnico da DVP compete:
I – prestar assistência ao Diretor Previdenciário;
II – auxiliar no planejamento, acompanhamento e avaliação dos planos, programas, projetos e atividades da Divisão;
III – examinar os expedientes submetidos à consideração do Diretor Previdenciário, efetuando conferências, cálculos para confirmação dos valores dos proventos e de pensões, diligências e encaminhamentos, quando necessários;

IV – analisar os expedientes de concessão de salário-maternidade para fins de adoção;
V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E COMUNS DAS CHEFIAS

Art.58 Ao Diretor compete:
I – gerenciar a Divisão com atividades de alta complexidade e, predominantemente, estratégicas;
II – estabelecer diretrizes e metes de atuação da Divisão, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;
III – definir, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;
IV – gerenciar os projetos de sua competência;
V – solicitar ao seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Divisão;
VI – definir estratégias de atuação da Divisão;
VII – gerenciar os relacionamentos com as demais áreas da Autarquia e com as demais repartições do Município;
VIII – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupo de trabalho que desenvolvam atividades sob sua direção;
IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 59 Ao Assessor Técnico compete:
I – acompanhar os trabalhos programados, requisitando, quando necessário, os elementos indispensáveis à sua análise e avaliação;
II – prestar assessoramento relacionado com as competências da sua área de atuação;
III – prestar assessoramento técnico a seu superior hierárquico;
IV – coordenar e orientar as pessoas que desenvolvam atividades sob sua subordinação e de sua área de trabalho;
V – estabelecer diretrizes e metas na sua área, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma, bem como de seus subordinados;
VI – definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;
VII – gerenciar os projetos desenvolvidos na sua área;
VIII – solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações na sua área;
IX – definir estratégias de atuação de sua área de trabalho;
X – gerenciar as ações desenvolvidas em conjunto com as demais áreas da Autarquia e com as demais repartições do Município;
XI – providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades de sua área de trabalho, juntamente com o seu superior hierárquico, bem como controlar a sua utilização;
XII – realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 60 Ao Chefe da Unidade compete:
I – gerenciar a Unidade, com atividades de média a grande complexidade e essencialmente táticas;
II – estabelecer diretrizes e metas de atuação da Unidade, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;
III – definir, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;
IV – gerenciar os projetos desenvolvidos na Unidade;
V – solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Unidade;
VI – definir estratégias de atuação da Unidade;
VII – gerenciar as ações desenvolvidas em conjunto com as demais áreas da autarquia;
VIII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior hierárquico, bem como controlar a sua utilização;
IX – realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.61 Ao Chefe de Equipe compete:
I – chefiar a Equipe, desenvolvendo atividades de média complexidade e predominantemente tático-operacionais;
II – estabelecer diretrizes e metas de atuação da Equipe, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações e atividades;
III – definir de acordo com a orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;
IV – chefiar os projetos desenvolvidos na Equipe;

V – solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento da ações da Equipe;
VI – definir estratégias de atuação da Equipe;
VII – acompanhar as atividades desenvolvidas em conjunto com as demais áreas da Autarquia e com as demais repartições do Município;
VIII – providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução de atividades da área, juntamente com o seu superior hierárquico;
IX – realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.62 Ao Assistente Técnico compete:
I – coordenar a área de trabalho a que estiver ligado;
II – emitir pronunciamentos técnicos sobre assuntos relacionados com as competências da Autarquia;
III – sugerir a elaboração de projetos e programas de trabalho;
IV – propor medidas visando o desempenho eficiente das atividades da Autarquia;
V – dar assistência as áreas que integram a Autarquia, nos trabalhos de planejamentos e programação de suas atividades;
VI – auxiliar o Diretor-Geral no exercício das atribuições da função;
VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.63 Ao Secretário de Conselho compete:
I – Auxiliar nas reuniões efetuando as anotações;
II – minutar a ata;
III convocar os Conselheiros para as reuniões;
IV – controlar o trâmite dos expedientes encaminhados ao Conselho;
V – agendar as reuniões de acordo com o calendário fixado pelo Conselho;
VI – manter a guarda da documentação pertinente ao Conselho;
VII – encaminhar aos conselheiros os documentos e informações pertinentes;
VIII – organizar o acervo documental do Conselho;
IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.64 Ao Oficial de Gabinete compete :
I – atender as partes, anotando o motivo da visita e colhendo as informações necessárias para conhecimento do Diretor-Geral;
II – prestar informações sobre assuntos pertinentes à Autarquia e, quando for o caso, encaminhar as partes às áreas competentes;
III – manter contato com órgãos do serviço público ou entidades particulares, por determinação superior, em assuntos de interesse da Autarquia;
IV – colaborar na redação da correspondência da Autarquia;
V – organizar os expedientes para despacho do Diretor-Geral;
VI – organizar a agenda do Diretor-Geral
VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.65 Esta Instrução entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de setembro de 2014.

Art. 66 Ficam revogadas as Instruções n.º 01/2004; 02/2004; 02/2011 e 05/2012.
Porto Alegre, 29 de outubro de 2014.

LAERTE CAMPOS DE OLIVEIRA
Diretor-Geral

## V. FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - FASC

### 1. NORMAS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES POSTERIORES

#### 1.1 Cópia das Normas de Criação

**LEI Nº 4308, de 13 de julho de 1977.**

Autoriza o Município a instituir uma fundação destinada a promover e desenvolver a Educação Social, Comunitária e administrar os Centros de Comunidade Esportivos e equipamentos similares e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Município autorizado a instituir uma Fundação, com a denominação de Fundação de Educação Social e Comunitária, destinada a promover e desenvolver a Educação Social, Comunitária e administrar os Centros de Comunidade e Esportivos e equipamentos similares.

Art. 2º - A Fundação terá prazo de duração indeterminado, sede e foro na cidade de Porto Alegre e adquirirá personalidade jurídica a partir da inscrição de seus atos constitutivos no Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

Art. 3º - O patrimônio da Fundação será constituído:
a) pelos Centros de Comunidade e Esportivos assim enumerados:
1) Centro de Comunidade do Bairro Ipiranga;
2) Centro de Comunidade do Parque Madepinho;
3) Centro de Comunidade da Vila Nova Restinga;
4) Centro de Comunidade da Vila Floresta;
5) Centro de Comunidade da Vila Elizabeth;
6) Centro Esportivo 1° de Maio;
7) Centro Esportivo Vila Ingá;
8) Centro Esportivo George Black;
9) Centro Social Vila MAPA.
b) pelos bens móveis e imóveis, aparelhos, máquinas, materiais técnicos e de consumo que integram o acervo dos equipamentos enumerados;
c) por bens móveis, imóveis e direitos, livres de quaisquer ônus, que a ela venham ser transferidos em caráter definitivo por pessoas físicas ou entidades públicas ou privadas; e
d) por doações ou legados de pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 4º - A receita da Fundação compreenderá:
a) contribuições, subvenções e auxílios da União, Estado, Município, entidades públicas ou privadas;
b) rendas decorrentes da exploração de seus bens ou prestações de serviços; e
c) quaisquer recursos que lhe forem destinados.

Art. 5º - É o Município autorizado a contribuir para a Fundação, anualmente, e a partir de 1978, com o percentual de até 10% (dez por cento) do total das despesas correntes consignadas no orçamento anual da SMEC, mediante parcelas mensais duodecimais.

Art. 6º - Fica o Município autorizado a abrir, em qualquer época, crédito especial no valor de Cr$ 100.000,00 (cem mil cruzeiros) destinados à instituição da Fundação.

Art. 7º - Os recursos para abertura do crédito especial autorizado pelo artigo anterior provêm de redução, em igual valor, na dotação 2100 – Encargos Gerais do Município – 3260.00 – Reserva de Contingente.

Art. 8º - São finalidades da Fundação:
I. Administração, conservação e construção de Centros de Comunidade, Centros Esportivos e equipamentos similares, bem como o desenvolvimento de Educação Social e Comunitária.

II. Seleção, treinamento e contratação de pessoal técnico e administrativo indispensável ao funcionamento e supervisão dos Centros de Comunidade, Centros Esportivos e similares.
III. Desenvolver as atividades das unidades operacionais a seu encargo, sob a forma de administração participada voluntária com organismos e grupos sociais e educacionais existentes e atuantes na comunidade onde as mesmas se localizam.
IV. Estabelecer contratos, convênios ou termos de cooperação com organismos públicos ou particulares, atuantes na dimensão social do desenvolvimento do homem.
V. Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades das unidades operacionais a seu encargo, em consonância com os objetivos da Administração Municipal e de forma a enquadrar-se com o desenvolvimento social e aspirações da comunidade onde estão inseridas.
VI. Desenvolver outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Art. 9º - Os bens e direitos da Fundação serão aplicados exclusivamente na realização de seus objetivos.

Art. 10 - No caso de extinção da Fundação, os bens reverterão ao instituidor.

Art. 11 - O exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

Art. 12 - As contas da Fundação serão fiscalizadas na forma da legislação em vigor que disciplina a matéria.

Art. 13 - É assegurada à Fundação, quanto a seus bens, rendas e serviços, isenção de quaisquer impostos municipais.

Art. 14 - A Fundação terá um Presidente, um Vice-Presidente, um Conselho Superior, um Conselho Fiscal e uma Diretoria Executiva, nomeados pelo Prefeito Municipal.
§ 1º - A Presidência da Fundação será exercida pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura e a Vice-Presidência por seu substituto automático.
§ 2º - A Diretoria Executiva será composta de um Diretor Administrativo e de um Diretor Técnico.
§ 3º - Os Conselhos Superior e Fiscal serão integrados por representantes da Prefeitura e de entidades comunitárias.

Art. 15 - O Presidente, Vice-Presidente, Conselho Superior e Conselho Fiscal, com mandato de 4 (quatro) anos e sem qualquer remuneração, são passiveis de recondução.

Art. 16 - É vedado remuneração, distribuição de lucros, vantagens ou dividendos aos membros componentes do Conselho Superior, Fiscal, Presidente e Vice-Presidente, sob qualquer forma.

Art. 17 - A Diretoria Executiva terá mandato de 4 (quatro) anos, com remuneração fixada pelo Prefeito Municipal, sem vínculo jurídico com o órgão, e passível de renovação.

Art. 18 - A Fundação terá quadro próprio de pessoal, regido pela CLT e legislação subseqüente, vedando-se a acumulação.

Art. 19 - É autorizado o Município a colocar funcionários à disposição da Fundação, com ou sem ônus, assegurada em qualquer caso a contagem de tempo de serviço à disposição, para todos os efeitos legais.

Art. 20 - O término do primeiro mandato do Presidente e da Diretoria Executiva coincidirá com o do atual Prefeito.

Art. 21 - Os empregados do Centro de Estudos de Lazer e Recreação da Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul que até o dia 27 de maio de 1977 exerciam suas atividades nos Centros de Comunidade e Centros Esportivos poderão, por conta do Município, continuar suas atividades, assegurados os níveis atuais de remuneração, até a constituição definitiva da Fundação, quando deverão submetidos a seleção para permitir seu ingresso no quadro de pessoal da Entidade.
§ 1º - A Autorização a que se refere o presente artigo limita-se ao número e funções contidas na relação em anexo, que faz parte integrante desta Lei.
§ 2º - Poderá o Município, à sua conveniência, prover vagas ocorridas nos limites fixados no parágrafo primeiro.

Art. 22 - As admissões para o quadro de pessoal da Fundação só poderão se realizar mediante processo de seleção.

Art. 23 - A partir da inscrição dos atos constitutivos da Fundação no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, fica o Município autorizado a extinguir a Divisão de Educação Social, Lazer e Recreação, criada pelo Decreto n° 5.222, de 19 de maio de 1975, bem como o cargo de Diretor da Divisão de Educação Social, Lazer e Recreação – 2.2.1.6, criado pela Lei n° 3862, de 25 de março de 1974.

Art. 24 - A Fundação ficará vinculada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 25 - Os estatutos da Fundação serão elaborados pela Secretária Municipal de Educação e Cultura e aprovados por decreto do Prefeito Municipal.

Art. 26 - O Prefeito Municipal designará o representante do Município nos atos de instituição da Fundação.

Art. 27 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 - Revoga-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 13 de julho de 1977.

Guilherme Sócias Villela,
Prefeito.

### 1.2. Lista de Leis relacionadas com a Estrutura da FASC – número, ano, ementa

- Lei nº 7414, de 14 de abril de 1994 - Dá nova redação a dispositivos da Lei nº 4308, de 13 de julho de 1977, que autorizou o Município a instituir a Fundação de Educação Social e Comunitária (FESC), altera denominação e atribuições da Secretaria Municipal de Saúde e Serviço Social (SMSSS) instituída pela Lei nº 2662, de 18 de dezembro de 1963 e dá outras providências.
- Lei nº 8.509, de 07 de junho de 2000 - Altera a denominação da Fundação de Educação Social e Comunitária - FESC para Fundação de Assistência Social e Cidadania e dá outras providências.

## 2. FINALIDADES BÁSICAS DO ÓRGÃO

São finalidades da Fundação:

a) administração, conservação e construção de Unidades Operacionais, bem como o desenvolvimento da Educação Social e Comunitária; (Redação dada pelo Decreto nº 7359/1980)
b) seleção, treinamento e contratação de pessoal técnico e administrativo Indispensável ao funcionamento e supervisão das Unidades Operacionais; (Redação dada pelo Decreto nº 7359/1980)
c) desenvolver atividades das Unidades Operacionais, sob forma de administração participada voluntária com organismos e grupos sociais e educacionais existentes e atuantes na comunidade onde as mesmas se localizam. (Redação dada pelo Decreto nº 7359/1980)
d) estabelecer contratos, convênios ou termos de cooperação com organismos públicos ou particulares, atuantes na dimensão social do desenvolvimento do homem.
e) planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades das unidades operacionais a seu encargo, em consonância com os objetivos da Administração Municipal e de forma a enquadrar-se com o desenvolvimento social e aspirações da comunidade onde estão inseridas.
f) desenvolver outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

## 3. ESTRUTURA ATUAL DETALHADA

### 3.1. Redação Atual

**DECRETO Nº 18.920, DE 19 DE JANEIRO DE 2015.**

**Consolida a Estrutura Geral da Fundação de Assistência Social e Cidadania - FASC, Revoga o Decreto nº 14.585, de 1º de julho de 2004 e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e IV do artigo 94 da Lei Orgânica e em conformidade com o artigo 25 da Lei nº 4.308, de 13 de julho de 1977, alterada pela Lei nº 7.414, de 14 de abril de 1994, Lei nº 8.509, de 07 de junho de 2000 e Lei nº 11.701, de 08/10/2014,

D E C R E T A:

**Art. 1°** A Fundação de Assistência Social e Cidadania – FASC passa a funcionar com a estrutura constante deste Decreto.

**Art. 2º** São lotados na Fundação de Assistência Social e Cidadania - FASC os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constantes nos artigos 1º e 2º, da Lei nº 11.701, de 08 de outubro de 2014, conforme a estrutura estabelecida neste artigo, como segue:

| | |
|---|---|
| PRESIDENTE | |
| **. . .GABINETE DA PRESIDÊNCIA** | |
| . . . . . .Chefe de Gabinete | 2.5.2.7 |
| . . . . . .Assessor (3) | 2.5.2.5 |
| . . . . . .Articulador Regional (10) | 2.5.2.5 |
| . . . . . .Assessor | 2.5.1.5 |
| . . . . . .Assistente/Referência | 2.5.1.3 |
| **. . .VICE-PRESIDENTE** | |
| . . . . . .Vice-Presidente | 1.5.2.8 |
| **. . .ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL** | |
| . . . . . .Coordenador de Assessoria | 1.5.2.7 |
| **. . .ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO** | |
| . . . . . .Coordenador de Assessoria | 1.5.2.7 |
| . . . . . .Assessor | 2.5.2.5 |
| . . . . . .Assessor | 2.5.1.5 |
| . . . . . .Assistente/Referência | 2.5.1.3 |
| **. . . ASSESSORIA JURÍDICA** | |
| . . . . . .Assessor Técnico (5) | 2.5.2.7 |
| . . . . . .Assistente/Referência | 2.5.1.3 |
| **. . .DIRETORIA ADMINISTRATIVA** | |
| . . . . . .DIRETOR | 1.5.2.8 |
| **. . . . . .Gabinete da Direção Administrativa** | |
| . . . . . .Assessor (2) | 2.5.2.5 |
| **. . . . . .Coordenação Administrativa** | |
| . . . . . .Coordenador | 1.5.2.6 |
| . . . . . .Assistente/Referência | 2.5.1.3 |
| **. . . . . .Área de Materiais** | |
| . . . . . .Chefe de Área | 1.5.1.4 |
| **. . . . . .Área de Transportes** | |
| . . . . . .Chefe de Área | 1.5.1.4 |
| **. . . . . .Área de Serviços e Protocolo** | |
| . . . . . .Chefe de Área | 1.5.1.4 |
| **. . . . . .Área de Arquivo Permanente** | |
| . . . . . .Chefe de Área | 1.5.1.4 |
| **. . . . . .Área de Patrimônio** | |
| . . . . . .Chefe de Área | 1.5.1.4 |
| **. . . . . .Área de Informática** | |
| . . . . . .Chefe de Área | 1.5.1.4 |
| **. . . . . .Coordenação de Obras e Projetos** | |
| . . . . . .Coordenador | 1.5.2.6 |
| . . . . . .Assistente/Referência | 2.5.1.3 |
| **. . . . . .Área de Projetos** | |
| . . . . . .Chefe de Área | 1.5.1.4 |
| **. . . . . .Área de Manutenção** | |
| . . . . . .Chefe de Área | 1.5.1.4 |
| **. . . . . .Coordenação de Gestão de Recursos Humanos** | |
| . . . . . .Coordenador | 1.5.2.6 |
| . . . . . .Assistente/Referência | 2.5.1.3 |
| **. . . . . .Área de Apoio Técnico-Administrativo** | |

. . . . . .Chefe de Área 1.5.1.4
**. . . . . .Área de Educação Permanente e Acompanhamento do Trabalho**
. . . . . .Chefe de Área 1.5.1.4
**. . . . . .Área de Pessoal**
. . . . . .Chefe de Área 1.5.1.4
**. . . . . .Área de Ingresso e Estágios**
. . . . . .Chefe de Área 1.5.1.4
**. . .DIRETORIA FINANCEIRA**
. . . . . DIRETOR 1.5.2.8
**. . . . . .Gabinete da Direção Financeira**
. . . . . .Assessor (2) 2.5.2.5
**. . . . . .Coordenação de Licitações e Contratos**
. . . . . .Coordenador 1.5.2.6
. . . . . .Assistente/Referência 2.5.1.3
**. . . . . .Área de Compras**
. . . . . .Chefe de Área 1.5.1.4
**. . . . . .Área de Licitações**
. . . . . .Chefe de Área 1.5.1.4
**. . . . . .Área de Contratos**
. . . . . .Chefe de Área 1.5.1.4
**. . . . . .Coordenação de Gestão de Convênios**
. . . . . .Coordenador 1.5.2.6
. . . . . .Assistente/Referência 2.5.1.3
**. . . . . .Área de Apoio Administrativo e Recepção**
. . . . . .Chefe de Área 1.5.1.4
**. . . . . .Área de Prestação de Contas**
. . . . . .Chefe de Área 1.5.1.4
**. . . . . .Área de Controle Técnico-Administrativo de Repasses**
. . . . . .Chefe de Área 1.5.1.4
**. . . . . .Coordenação Financeira**
. . . . . .Coordenador 1.5.2.6
. . . . . .Assistente/Referência 2.5.1.3
**. . . . . .Área de Análise de Despesa**
. . . . . .Chefe de Área 1.5.1.4
**. . . . . .Área de Tesouraria**
. . . . . .Chefe de Área 1.5.1.4
**. . . . . .Área de Controle de Transferências e Prestação de Contas**
. . . . . .Chefe de Área 1.5.1.4
**. . .DIRETORIA TÉCNICA**
. . . . . .DIRETOR 1.5.1.8
**. . . . . .Gabinete da Direção Técnica**
. . . . . .Assessor (2) 2.5.2.5
**. . . . . .Proteção Social Básica**
. . . . . Coordenador 1.5.1.6
. . . . . Assessor 2.5.2.5
. . . . . Assistente/Referência (3) 2.5.1.3
**. . . . . Centros de Referência de Assistência Social 5ª Unidade**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência de Assistência Social Restinga**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência de Assistência Social Extremo Sul**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência de Assistência Social Leste I**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência de Assistência Social Leste II**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência de Assistência Social Centro Sul**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência de Assistência Social Hípica**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência de Assistência Social Sul**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência de Assistência Social Noroeste**

. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência de Assistência Social Norte**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência de Assistência Social Santa Rosa**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência de Assistência Social Glória**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência de Assistência Social Cristal**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência de Assistência Social Cruzeiro**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência de Assistência Social Lomba do Pinheiro**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência de Assistência Social Partenon**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência de Assistência Social Eixo Baltazar**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência de Assistência Social Nordeste**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência de Assistência Social Timbaúva**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência de Assistência Social Centro**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência de Assistência Social Ilhas**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência de Assistência Social Farrapos**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . .Proteção Social Especial de Média Complexidade**
. . . . . .Coordenador 1.5.1.6
. . . . . .Assessor 2.5.2.5
. . . . . .Assistente/Referência (3) 2.5.1.3
**. . . . . Centros de Referência Especializados de Assistência Social Restinga/Extremo Sul**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência Especializados de Assistência Social Leste**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência Especializados de Assistência Social Sul/Centro Sul**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência Especializados de Assistência Social Norte/Noroeste**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência Especializados de Assistência Social Glória/Cruzeiro/Cristal**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência Especializados de Assistência Social Lomba do Pinheiro**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência Especializados de Assistência Social Partenon**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência Especializados de Assistência Social Eixo Baltazar/Nordeste**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência Especializados de Assistência Social Centro**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência Especializados de Assistência Social Ilhas/Humaitá/Navegantes**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência Especializados de Assistência Social Centro Pop I**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência Especializados de Assistência Social Centro Pop II**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Centros de Referência Especializados de Assistência Social Centro Dia do Idoso - Nascer do Sol**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5

**. . . . . Centros de Referência Especializados de Assistência Social Centro Dia do Idoso - Portal da Felicidade**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Proteção Social Especial de Alta Complexidade**
. . . . . .Coordenador 1.5.1.6
. . . . . .Assessor 2.5.2.5
. . . . . .Assistente/Referência (3) 2.5.1.3
**. . . . . .Área de Enfermagem**
. . . . . .Chefe de Área 1.5.1.4
**. . . . . Núcleo de Abrigo Residencial A**
. . . . . Coordenador de Serviço 1.5.1.5
. . . . . .Assistente de Serviço 2.5.1.3
**. . . . . Núcleo de Abrigo Residencial B**
. . . . . .Coordenador de Serviço 1.5.1.5
. . . . . .Assistente de Serviço 2.5.1.3
**. . . . . Núcleo de Abrigo Residencial C**
. . . . . .Coordenador de Serviço 1.5.1.5
. . . . . .Assistente de Serviço 2.5.1.3
**. . . . . Núcleo de Abrigo Residencial D**
. . . . . .Coordenador de Serviço 1.5.1.5
. . . . . .Assistente de Serviço 2.5.1.3
**. . . . . Núcleo de Abrigo Residencial E**
. . . . . .Coordenador de Serviço 1.5.1.5
. . . . . .Assistente de Serviço (3) 2.5.1.3
**. . . . . Albergue Municipal**
. . . . . .Coordenador de Serviço 1.5.1.5
. . . . . .Assistente de Serviço 2.5.1.3
**. . . . . Núcleo de República A**
. . . . . .Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Núcleo de República B**
. . . . . .Coordenador de Serviço 1.5.1.5
**. . . . . Núcleo de Casa Lar Idoso I e II**
. . . . . .Coordenador de Serviço 1.5.1.5
. . . . . .Assistente de Serviço 2.5.1.3
**. . . . . Abrigo Bom Jesus**
. . . . . .Coordenador de Serviço 1.5.1.5
. . . . . .Assistente de Serviço 2.5.1.3
**. . . . . Abrigo Marlene**
. . . . . .Coordenador de Serviço 1.5.1.5
. . . . . .Assistente de Serviço 2.5.1.3
**. . . . . Abrigo de Indivíduos**
. . . . . .Coordenador de Serviço 1.5.1.5
. . . . . .Assistente de Serviço 2.5.1.3
**. . . . . Abrigo de Família I**
. . . . . .Coordenador de Serviço 1.5.1.5
. . . . . .Assistente de Serviço 2.5.1.3
**. . . . . Abrigo de Família II**
. . . . . .Coordenador de Serviço 1.5.1.5
. . . . . .Assistente de Serviço 2.5.1.3
**. . . . . .Coordenação da Gestão de Benefícios e Cadastro Único**
. . . . . Coordenador 1.5.1.6
. . . . . Assessor 2.5.2.5
**. . . . . Área de Gestão de Benefícios**
. . . . . .Chefe de Área 1.5.1.4
**. . . . . Área do Cadastro Único**
. . . . . .Chefe de Área 1.5.1.4
**. . . . . .Coordenação de Alimentação e Nutrição**
. . . . . .Coordenador 1.5.1.6
. . . . . .Assessor 2.5.2.5
. . . . . .Assistente/Referência (2) 2.5.1.3
**. . . . . .Coordenação de Monitoramento e Avaliação**
. . . . . .Coordenador 1.5.1.6
. . . . . .Assessor 2.5.2.5

**. . . . . .Área de Monitoramento e Avaliação dos Serviços**
. . . . . .Chefe de Área 1.5.1.4
. . . . . .Supervisor Regional (22) 2.5.1.3
**. . . . . .Área de Gestão da Informação**
**. . . . . .**Chefe de Área 1.5.1.4.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da FASC.

**Art. 4º** A compatibilização das estruturas determinadas por este Decreto com a vigente, far-se-á no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

**Art. 5º** Os atuais ocupantes dos postos de chefia e assessoramento, constantes da estrutura organizacional vigente, permanecerão nessa condição até nova designação ou nomeação nos termos deste Decreto.

**Art. 6º** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 19 de janeiro de 2015.

Sebastião Melo,
Prefeito em exercício.

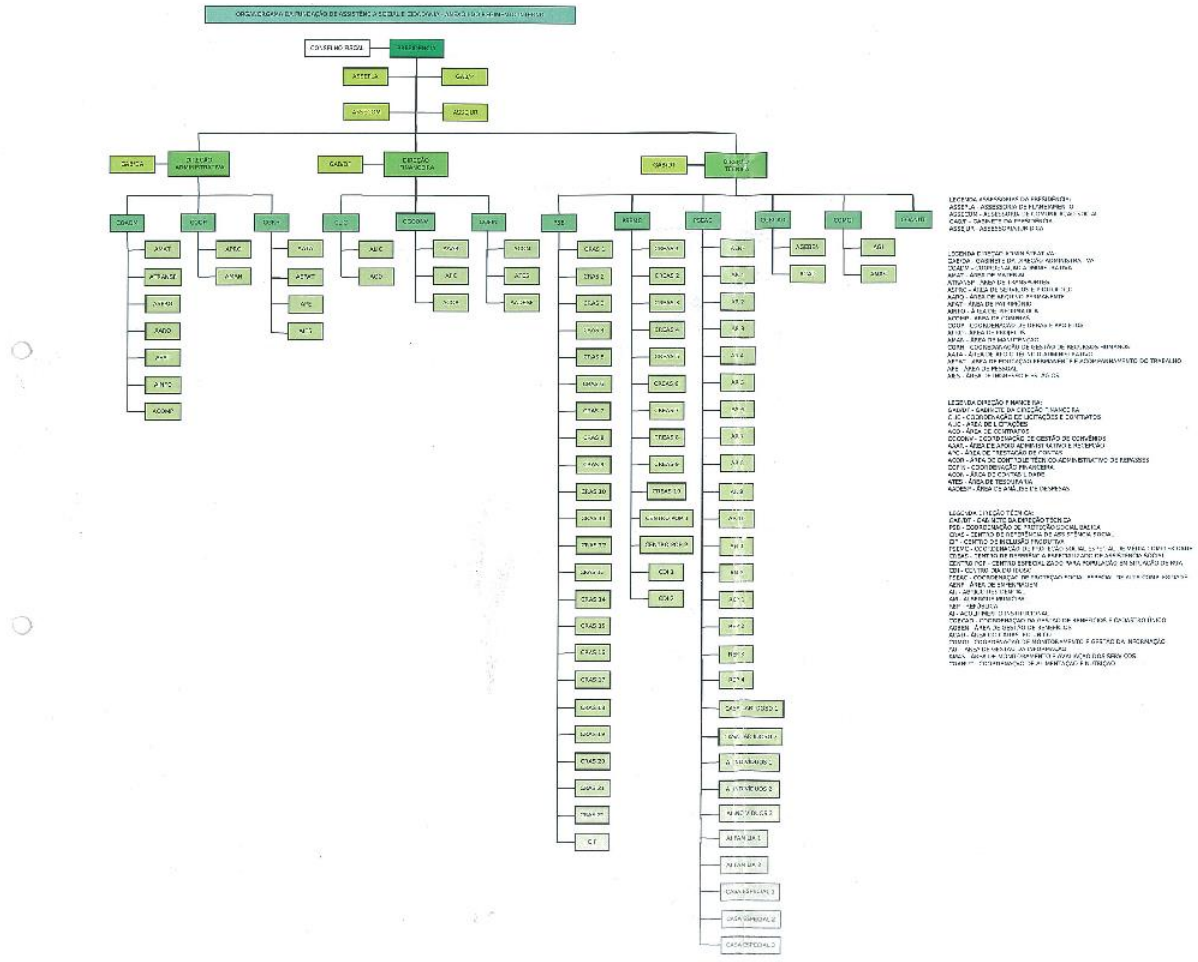
Elói Guimarães,
Secretário Municipal de Administração.

Registre-se e publique-se.
Urbano Schmitt,
Secretário Municipal de Gestão.

### 3.2. Lista de Decretos de Alteração da Estrutura da FASC (número, ano, ementa):

1. **Dec 14585/04** - Consolida a Estrutura Geral da Fundação de Assistência Social e Cidadania – FASC e dá outras providências.
2. **Dec 14.988/05** - Altera os artigos 9º e 10 do Decreto 14.585, de 1° de julho de 2004, dispõe sobre os requisitos para provimento de Funções Gratificadas e Cargos em Comissão e dá outras providências.
3. **Dec 15.557/07** - Altera a Estrutura Organizacional da Fundação de Assistência Social e Cidadania (FASC) pela criação da Assessoria de Gestão da Informação e Tecnologia (ASSEGIT) e dá outras providências.
4. **Dec 18.920/2015** - Consolida a Estrutura Geral da Fundação de Assistência Social e Cidadania – FASC. Revoga o Decreto nº 14.585, de 1º de julho de 2004 e dá outras providências.

## 4. ORGANOGRAMA ATUAL



## 5. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

- **DECRETO Nº 6359, DE 10 DE JULHO DE 1978** - APROVA O ESTATUTO DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO SOCIAL E COMUNITÁRIA, INSTITUÍDA PELA LEI Nº 4308, DE 13 DE JULHO DE 1977.

- **LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 8 DE AGOSTO DE 1995** - DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE

- **DECRETO Nº 11.469, DE 28 DE MARÇO DE 1996** - REGULAMENTA O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PORTO ALEGRE, CRIADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 08 DE AGOSTO DE 1995 E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS.

- **DECRETO Nº 11.581, DE 25 DE SETEMBRO DE 1996** - REGULAMENTA A LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 08 DE AGOSTO DE 1995, NO QUE CONCERNE AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PORTO ALEGRE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

- **DECRETO Nº 14.213, DE 18 DE JUNHO DE 2003** - ESTABELECE COMPETÊNCIAS DA PRESIDÊNCIA, DA DIRETORIA EXECUTIVA E DO CONSELHO FISCAL DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA.

- **DECRETO Nº 18.198, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2013** - ESTABELECE O REGIMENTO GERAL DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA (FASC) E REVOGA O DECRETO Nº 15.558, DE 7 DE MAIO DE 2007.

## VI. COMPANHIA CARRIS PORTO ALEGRENSE - CARRIS

### 1. NORMAS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES POSTERIORES

#### 1.1 Cópia das Normas de Criação

**DECRETO Nº 4.985, de 19 de junho de 1872**

Concede à Companhia – Carris de Ferro Porto Alegrense – autorização para funccionar e approva os respectivos estatutos.

Attendendo ao que Mereceu a Companhia – Carris de Ferro Porto Alegrense – devidamente representada, e Conformando-me por Minha Immediata Resolução de 12 do corrente, com o parecer da Secção dos Negócios do Imperio do Conselho do Estado exarado em Consulta de 3 também do corrente mez, Hei por bem Conceder-lhe autorização para funccionar, e approvar os seus estatutos que com este baixam.

O Barão de Itaúna, do Meu Conselho, Senador do Imperio, Ministro e Secretário de Estado dos Negócios de Agricultura, Commercio e Obras Publicas, assim o tenha entendido e faça executar. Palácio do Rio de Janeiro, em dezanove de Junho de mil oitocentos setenta e dous, quinquagesimo primeiro da Independencia e do Imperio.

Com a rubrica de Sua Magestade o Imperador.

Barão de Itaúna.

**Decreto nº 8852, de 25 de dezembro de 1986.**

Delega poderes à companhia Carris portoalegrense Para operar o serviço de transporte coletivo por ônibus, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais e,
Considerando a vinculação acionária da Companhia Carris Porto-alegrense com o município de Porto Alegre;

Considerando que a referida Companhia dispõe de condições estruturais para viabilizar a operacionalização emergencial do sistema de transporte coletivo por ônibus no município,

DECRETA:

**Art. 1º** A operação do serviço de transporte coletivo por ônibus, prestados sob o regime de permissão, temporariamente assumido pelo município, é, por este Decreto, delegada à Companhia Carris Portoalegrense.

**Art. 2º** A Companhia Carris Porto-alegrense assume a responsabilidade pelos veículos requisitados, podendo adotar medidas necessárias para manter a regular prestação dos serviços.

**Art. 3º** O custeio do serviço, enquanto operacionalizado pela Companhia Carris, será atendido, preferencialmente, com os recursos provenientes das tarifas auferidas.

Parágrafo Único - A receita e a despesa, além dos registros contábeis usuais, serão registradas em livro especial.

**Art. 4º** A medida estabelecida neste Decreto vigorará pelo tempo necessário à normalização do serviço.

**Art. 5º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 25 de dezembro do corrente ano.

**Art. 6º** Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 25 de dezembro de 1986.
ALCEU COLLARES,
Prefeito.

MARCOS LEDERMANN,
Secretário Municipal dos Transportes.
Registre-se e publique-se.

VALDIR FRAGA,
Secretário do Governo Municipal

## 2. FINALIDADES BÁSICAS DO ÓRGÃO

A Companhia Carris Porto-Alegrense (CARRIS) é a mais antiga empresa de transporte coletivo do país em atividade, e nasceu com a autorização do imperador Dom Pedro II, via decreto, publicado em 19 de junho de 1872.
É uma sociedade de economia mista com o controle acionário da Prefeitura de Porto Alegre, que detém mais de 99% das ações. Em 1999, a Associação Nacional dos Transportes Públicos concedeu à Carris o prêmio de melhor empresa de ônibus urbano do país. Conquistou em 2003, o Prêmio Nacional de Gestão Pública do Governo Federal. Desde 2000, por 20 anos consecutivos, a pesquisa da Revista Amanhã aponta a Carris como a empresa de ônibus mais lembrada pelos porto-alegrenses. Desde que a categoria é pesquisada, a Carris sempre aparece em primeiro lugar.
Atualmente, a Carris detém 24 linhas. Destas, 17 são transversais, 4 são circulares e 3 são radiais. Da frota de 347 veículos, dos quais 315 estão em operação e 32 são da reserva. Do total de coletivos, 70% têm acessibilidade, 60% são dotados de ar condicionado e 82% têm câmbio automático.
A finalidade básica da Companhia Carris Porto-Alegrense é atender à necessidade de deslocamento da população de Porto Alegre, através do transporte coletivo urbano por ônibus. Satisfazer os usuários e otimizar os processos, primando pela pontualidade, cordialidade, conforto e segurança.
Satisfazer os usuários: A satisfação dos usuários é o nosso maior objetivo. Esta é a razão que nos motiva a executar, diariamente, nossas atividades em todos os setores da empresa. Usuários satisfeitos são clientes cativos dos nossos serviços pela excelência com que são prestados. Otimizar os processos: Otimizar, literalmente, significa “tornar ótimo”. No caso dos processos de gestão, significa que devemos extrair o maior potencial de cada um. Como diz o ditado, “nada é tão bom que não possa melhorar”. Essa é a lógica da otimização: mais agilidade e menos perdas satisfazem os clientes, reduzindo desperdícios.
Pontualidade, cordialidade, conforto e segurança: Estas são as expectativas dos nossos usuários com relação ao serviço que lhes prestamos. Satisfação, para o nosso cliente significa pontualidade, cordialidade, conforto e segurança. E como nossas atividades contribuem para que isso aconteça? De muitas formas: o motorista que conduz o veículo de forma defensiva proporciona segurança e conforto ao usuário; o mecânico que conserta o veículo adequadamente e em prazo hábil contribui tanto para a segurança e o conforto quanto para a pontualidade das viagens; o cobrador que responde com educação aos questionamentos dos passageiros está agindo com a cordialidade que desejamos.

## 3. ESTRUTURA ATUAL DETALHADA

### Lei nº 11.402, de 27 de dezembro de 2012

Cria empregos em comissão ou funções em comissão, funções em comissão e gratificações na companhia carris portoalegrense e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do ar□go 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam criados, na Companhia Carris Porto-Alegrense:
I - 31 (trinta e um) empregos em comissão ou funções em comissão;
II - 32 (trinta e duas) funções em comissão; e

§ 1º Os empregos em comissão ou as funções em comissão criados no inc. I do caput deste artigo destinam-se a atribuições de direção, chefia ou assessoramento e são de livre contratação e demissão ou de livre designação e dispensa pelo diretor-presidente da Companhia Carris Porto-Alegrense.
§ 2º Em caso de empregado da Companhia Carris Porto-Alegrense, ou servidor público posto à sua disposição, somente caberá, para o preenchimento do referido no inc. I do caput deste artigo, função em comissão, cabendo-lhe retribuição específica, conforme previsto no Anexo I desta Lei.
§ 3º As funções em comissão criadas no inc. II do caput deste artio destiam-se a atribuições de chefia ou assessoramento e são privativas de empregados efetios e de livre designação e dispensa pelo diretorpresidente da Companhia Carris Porto-Alegrense.
§ 4º O emprego em comissão ou função em comissão de Procurador constante do Anexo desta Lei é de livre contratação e demissão pelo diretorpresidente da Companhia Carris Porto-Alegrense.
§ 5º As atribuições, a carga horária semanal, o número e a remuneração dos empregos em comissão ou funções em comissão e das funções em comissão criados, respec□vamente, nos incs. I e II do caput deste artigo dar-se-ão conforme o anexo desta Lei.

**Art. 2º** As descrições sintéticas e analíticas das atribuições e os requisitos para provimento dos empregos em comissão e das funções em comissão criados por esta Lei serão aprovados pelo Conselho de Administração da Companhia Carris Porto-Alegrense.

**Art. 3º** A contratação dos empregados que ocuparão os empregos em comissão criados por esta Lei reger-se-á pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e ocorrerá mediante assinatura de contrato de trabalho e respectivo registro na carteira de Trabalho e Previdência Social.

**Art. 4º** As remunerações estabelecidas para os empregos em comissão e as funções em comissão criados por esta Lei serão reajustados nas mesmas datas e nos mesmos percentuais de reajustes salariais concedidos aos empregados integrantes do Plano de Cargos e Salários vigente na Companhia Carris Porto-Alegrense.

**Art. 5º** Aplicam-se aos empregos em comissão ou funções em comissão criados no inc. I do caput do art. 1º desta Lei, no que couber, as disposições previstas nas Convenções, nos Acordos ou nos Dissídios que beneficiem os empregados integrantes do Plano de Cargos e Salários vigente na Companhia Carris Porto-Alegrense, excetuando-se a estabilidade de emprego.

**Art. 6º** A cedência de trabalhador da Companhia Carris Porto-Alegrense fica condicionada à análise de viabilidade e em nenhuma hipótese terá ônus para a origem.

**Art. 7º** Ficam criadas, na Companhia Carris Porto-Alegrense:
I - 3 (três) gratificações no valor equivalente ao da função em comissão Padrão 3, privativas de empregados efetivos; e

II - 84 (oitenta e quatro) gratificações no valor equivalente ao da função em comissão Padrão 1, privativas de empregados efetivos.
§ 1º A gratificação no valor equivalente ao da função em comissão Padrão 3 é destinada a remunerar o empregado pelo efetivo exercício da atividade de instrutor.
§ 2º A gratificação no valor equivalente ao da função em comissão Padrão 1 é destinada a remunerar o empregado pelo efetivo exercício das atividades de monitor e pregoeiro.
§ 3º As gratificações criadas nos incisos do caput deste artigo são incompativeis com o exercício dos empregos em comissão e das funções em comissão criados nos incs. I ou II do art. 1º desta Lei.
§ 4º A atribuição e a dispensa das gratificações criadas nos incisos do caput deste artigo dar-se-ão por ato do presidente da Companhia Carris Porto-Alegrense.
§ 5º O Conselho de Administração da Companhia Carris PortoAlegrense poderá autorizar a atribuição de gratificação a outras atividades, observados o padrão e o número máximo de gratificações revistos nesta Lei.

**Art. 8º** A Procuradoria da Companhia Carris Porto-Alegrense funcionará de forma integrada ao sistema da Advocacia-Geral do Município, previsto no art. 87 da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre (LOMPA) e na Lei Complementar nº 701, de 18 de julho de 2012, e ao Sistema de Controle Interno dos Poderes Execu□vo e Legisla□vo Municipais, previsto nos arts. 61 a 64 da LOMPA e na Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009, alterada pela Lei Complementar nº 700, de 3 de julho de 2012.

**Art. 9º** Os empregos em comissão criados por Ato de assembleia geral ou resolução de diretoria que não estejam contemplados nesta Lei deverão ser extintos em assembleia geral, a ser convocada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Lei.

**Art. 10** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de recursos próprios da Companhia Carris Porto-Alegrense.

**Art. 11** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 1º de janeiro de 2013.

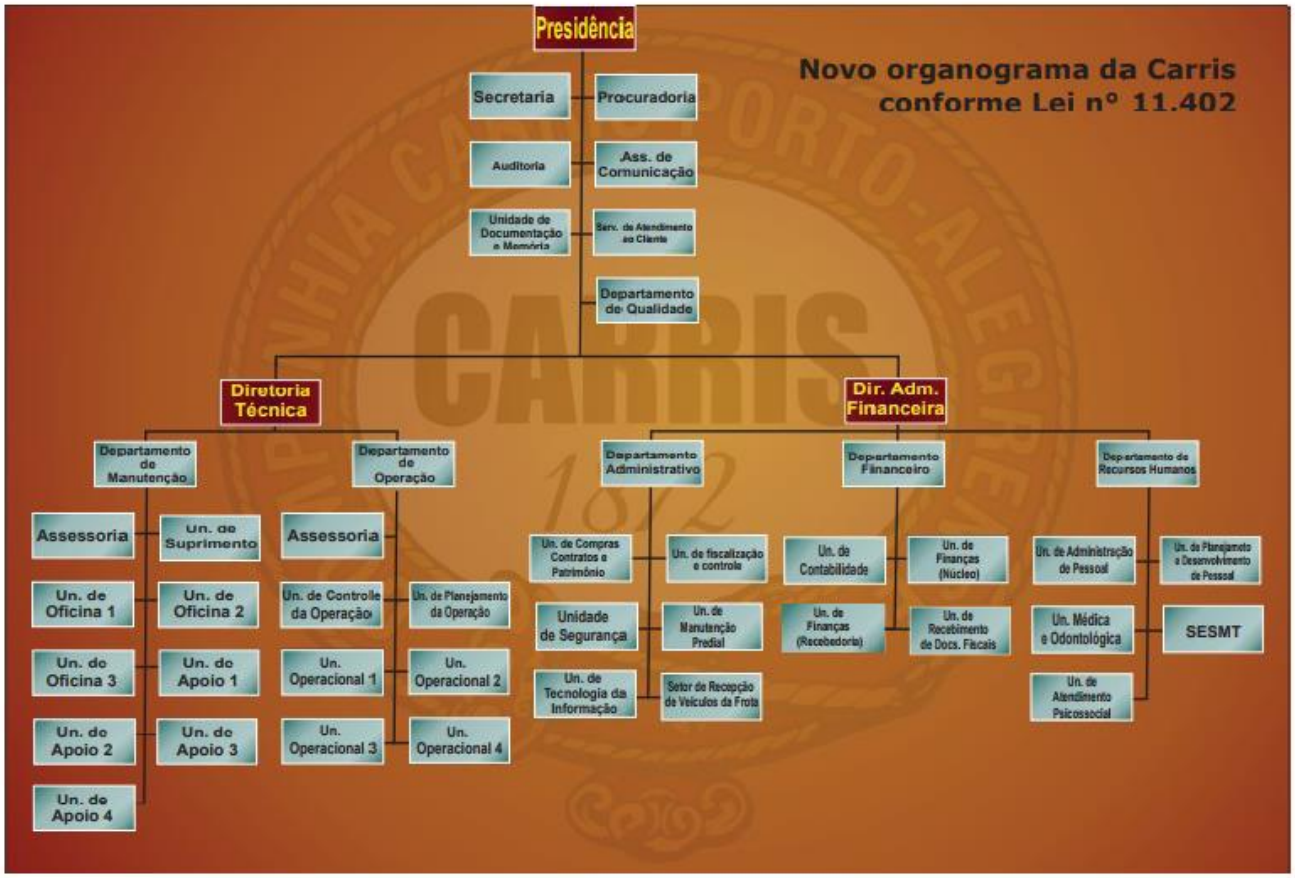
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 27 de dezembro de 2012.

JOSÉ FORTUNATI
Prefeito

SÔNIA VAZ PINTO
Secretária Municipal de Administração
Registre-se e publique-se.

URBANO SCHMITT
Secretário Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégico

**4. ORGANOGRAMA ATUAL**



## 5. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

### ESTATUTO SOCIAL

### CAPÍTULO I

### DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO, OBJETO E DURAÇÃO

**Art. 1°** A sociedade anônima de economia mista de capital fechado, com denominação social **COMPANHIA CARRIS PORTO-ALEGRENSE**, criada pelo Decreto n.º 4.985, de 19 de junho de 1872, encampada pelo Município de Porto Alegre pela Lei Municipal nº 1.069/1953, é regida por este estatuto e pelas Leis nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, pelo Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016 e pelas demais disposições legais e regulamentares aplicáveis.

**Art. 2º** A Companhia tem por sede e foro jurídico o Município de Porto Alegre, Capital do Estado do Rio Grande do Sul, podendo abrir ou extinguir filiais, sucursais, agências, escritórios ou representações, onde lhe convier, a critério do Conselho de Administração.

**Art. 3°** A Companhia tem por objeto a exploração, por si ou por terceiros, no Município de Porto Alegre ou em outras do Estado do Rio Grande do Sul, o transporte coletivo urbano e/ou intermunicipal de passageiros por via rodoviária.

**§1º** A Companhia poderá, sempre mediante contraprestação pecuniária, prestar serviços a terceiros, quer pelo fornecimento de mão-de-obra especializada ou não, quer através de assistência técnica, manutenção, conservação, reparos, consertos e reformas, chapeação e pintura em qualquer tipo de veículo, como autêntica oficina mecânica, bem como, mediante ressarcimento das respectivas despesas quando se tratar de fornecimento de mão-de-obra à administração pública direta e indireta.

**§2º** A Companhia poderá explorar a locação de espaços para publicidade e propaganda em seus veículos, tanto interna quanto externamente, por si ou por terceiros.

**§3º** A Companhia, mediante prévia autorização do Conselho de Administração e com a observância de todas as formalidades legais, poderá participar do capital de quaisquer outras sociedades, congêneres ou não.

**Art. 4º** A duração da Companhia é por prazo indeterminado.

### CAPÍTULO II

### DO CAPITAL SOCIAL E AÇÕES

**Art. 5°** O capital social da Companhia autorizado é de 300.000.000,00 (trezentos milhões de reais), dividido em 893.500 ações ordinárias nominativas, e em 5.000 de ações preferenciais nominativas, sem valor nominal.

**§1º** O capital social poderá ser alterado nas hipóteses previstas em lei, vedada a capitalização direta do lucro sem trâmite pela conta de reservas.

**§2º** Sobre os recursos transferidos pelo Município e demais acionistas, para fins de aumento de capital, incidirão encargos financeiros na forma da legislação vigente.

**§3º** As ações preferenciais não terão direito de voto e conferirão aos respectivos titulares, prioridades no reembolso de capital, sem prêmio.

**§4º** Compete ao Conselho de Administração, ouvido o Conselho Fiscal, deliberar sobre as emissões de ações, dentro do limite do capital autorizado, devendo a deliberação indicar:

**I** – O preço da emissão de cada ação;
**II** – A forma de integralização das ações a emitir, que poderá ser efetuada em moeda corrente, crédito ou bens, devendo, na última hipótese, ocorrer a respectiva avaliação por Comissão de Peritos, nomeados em Assembleia Geral;
**III** – O valor mínimo das entradas, nunca inferior a 15% (quinze por cento) do preço de emissão, e o prazo de integralização do saldo, nunca superior a 12 (doze) meses, contados da data da subscrição;
**IV** – O prazo não inferior a 30 (trinta) dias para o exercício, pelos acionistas, do direito de preferência na subscrição.

**Art. 6º** O Município de Porto Alegre subscreverá, no mínimo, 51% (cinquenta e um por cento) do capital social da Companhia.

**Art. 7°** Poderão participar do capital da Companhia, pessoas físicas e jurídicas de natureza privada e entidades públicas federais, estaduais e municipais.

**Art. 8º** A Companhia poderá emitir certificados de ações, títulos múltiplos e, provisoriamente, cautelas que os representem.

**§1º** Os certificados de ações, os títulos múltiplos ou cautelas serão assinados pelo Diretor-Presidente e outro Diretor.

**§2º** Os certificados, títulos múltiplos ou cautelas ações ao portador poderão ser convertidos em nominativas, ou vice-versa, a requerimento do acionista, que deverá reembolsar a Sociedade das despesas decorrentes da operação.

**Art. 9º** A Companhia poderá aumentar seu capital social, por deliberação da Assembleia Geral, na forma da lei.

**§1º** Ao Município de Porto Alegre será sempre assegurada a participação de, no mínimo, 51% (cinquenta e um por cento) do capital votante.

**§2º** em caso de aumento de capital os acionistas terão direito de preferência para subscrição das ações correspondentes, nas proporções das que já possuírem.

**§3º** Os serviços de transferência, conversão de ações e desdobramento de títulos múltiplos, poderão ser suspensos no período compreendido entre a publicação da convocação e a realização de Assembleia Geral, desde que tal suspensão seja referida no edital de convocação.

**Art. 10.** As ações subscritas poderão ser integralizadas:

**I** – Em moeda corrente nacional;
**II** – Pela incorporação de bens móveis e imóveis ao patrimônio social;
**III** – Com os créditos existentes contra a Companhia;
**IV** – Por quaisquer outros recursos autorizados em Lei.

**Art. 11.** O Município de Porto Alegre poderá subscrever todas as ações que não tiverem subscritores, podendo transferir a terceiros as subscritas além do percentual estabelecido no §1º, do Artigo 9º. encontrado

**Art. 12.** Os acionistas terão preferência para a subscrição do aumento de capital, na forma da lei.

**Art. 13.** Os acionistas poderão ceder ou transferir suas ações.

**Parágrafo único.** Serão suspensas a cessão ou transferência de ações no período compreendido entre a publicação do edital de convocação e realização da Assembleia Geral.

## CAPÍTULO III

## DA ASSEMBLÉIA GERAL

**Art. 14.** A Assembleia Geral, para os fins previstos em lei, reunir-se-á, ordinariamente, nos 04 (quatro) primeiros meses seguintes ao término do exercício social, e, extraordinariamente, sempre que o exijam os interesses sociais da Companhia, por convocação do Presidente da Companhia, do Presidente do Conselho de Administração, qualquer outro órgão competente ou acionistas, nos termos da lei.

**§1º** Cada ação dará direito a um voto nas assembleias gerais.

**§2º** A Assembleia Geral é o órgão máximo da empresa, com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao seu objeto e será regida pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive quanto à sua competência para alterar o capital social e o estatuto social da empresa, bem como eleger e destituir seus conselheiros a qualquer tempo.

**§3º** Pelo menos um dos membros do Conselho Fiscal deverá comparecer às Assembleias Gerais.

**Art. 15.** A Assembleia Geral será instalada pelo Presidente do Conselho de Administração, devendo os acionistas escolher o Presidente e o Secretário da Mesa que dirigirá os trabalhos.

**Parágrafo único.** A Assembleia Geral é composta pelos acionistas com direito de voto.

**Art. 16.** Poderão votar nas assembleias gerais os procuradores qualificados na forma da lei, e os representantes legais dos acionistas.

**Parágrafo único.** Ressalvadas as exceções previstas em lei, a Assembleia Geral será instalada, em primeira convocação, com a presença de acionistas que representem, no mínimo, 1/4 (um quarto) do capital social com direito de voto. As deliberações serão tomadas pela maioria do capital votante e serão registradas no livro de atas, que podem ser lavradas de forma sumária. Em caso de decisão não unânime, o voto divergente poderá ser registrado, a critério do respectivo acionista.

## CAPÍTULO IV

## DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 17.** A CARRIS será administrada por um Conselho de Administração e por uma Diretoria, onde os membros indicados para os cargos serão escolhidos entre cidadãos de reputação ilibada e de notório conhecimento, observados os requisitos e impedimentos estabelecidos na legislação em vigor.

**§1º** O prazo de gestão dos membros do Conselho de Administração e dos indicados para o cargo de Diretor deve ser unificado e não superior a 02 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 03 (três) reconduções consecutivas.

**§2º** Os administradores eleitos devem participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos sobre legislação societária e de mercado de capitais, divulgação de informações, controle interno, código de conduta, a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), e demais temas relacionados às atividades da Companhia.

**§3º** Os requisitos previstos no art. 17, inciso I, da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, poderão ser dispensados no caso de indicação de empregado da empresa para cargo de administrador ou como membro de comitê, desde que atendidos os seguintes quesitos mínimos:

**I -** O empregado tenha ingressado na empresa por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;
**II -** O empregado tenha mais de 10 (dez) anos de trabalho efetivo na empresa;
**III -** O empregado tenha ocupado cargo na gestão superior da empresa, comprovando sua capacidade para assumir as responsabilidades dos cargos.

**§4º** Os membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva responderão, nos termos da lei, pelos atos que praticarem e pelos prejuízos que deles decorram para a Companhia.

## SEÇÃO I

## DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 18.** O Conselho de Administração, órgão superior da CARRIS, compor-se-á por 07 (sete) membros, indicados pelos acionistas da Companhia e eleitos em Assembleia Geral.

**§1º** O mandato dos membros do Conselho de Administração terá duração de 02 (dois) anos, permitidas, no máximo, 03 (três) reconduções consecutivas.

**§2º** O Presidente da Companhia é membro nato do Conselho de Administração pelo período em que ocupar o cargo, não lhe aplicando o disposto no § 1º deste artigo.

**§3º** É assegurada à minoria acionária a eleição de 01 (um) conselheiro, se maior número não lhe couber pelo processo do voto múltiplo previsto em lei.

**§4º** É assegurada a participação de membros independentes equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) dos membros do Conselho de Administração de acordo com os critérios estabelecidos nos §§1º e 2º, do art. 22, da Lei 13.303 de 30 de junho de 2016.

**§5º** A remuneração dos conselheiros será fixada pela Assembleia Geral e não poderá ser inferior, para cada membro em exercício, a 10% (dez por cento) da que, em média, for atribuída a cada diretor.

**§6º** Com exceção do membro nato, perderá automaticamente o cargo o membro do Conselho de Administração que, no período de sua gestão, quando convocado faltar a 03 (três) reuniões consecutivas ou a cinco intercaladas, sem justificativa.

**§7º** A perda de cargo não elide a responsabilidade civil e penal a que estão sujeitos os membros do Conselho de Administração em virtude do descumprimento de suas obrigações.

**Art. 19.** O Conselho de Administração elegerá entre os seus membros um Presidente, que convocará e presidirá suas reuniões, um Vice-Presidente, que substituirá o Presidente nos seus impedimentos ou ausências, e um Secretário.

**Art. 20.** No caso de vacância de cargo de conselheiro, proceder-se-á a substituição na forma prevista em lei.

**Art. 21.** O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando convocado pelo seu Presidente, com a presença de no mínimo 05 (cinco) conselheiros, deliberando por maioria de votos.

**§1º** A Diretoria poderá convocar o Conselho com antecedência de, no mínimo, 24 horas se houver urgência na deliberação de matéria de sua competência.

**§2º** As resoluções ou deliberações serão lavradas em forma de sumário ou por extenso no Livro de Atas das Reuniões do Conselho de Administração.

**Art. 22.** Os membros do Conselho de Administração ficam impedidos, pelo prazo de 06 (seis) meses, após o término da gestão, de:

**I** – Exercer atividades ou prestar qualquer serviço a sociedades ou entidades concorrentes com da CARRIS;
**II** – Assumir cargo de administrador ou conselheiro, ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica com a qual tenham mantido relacionamento oficial direto e relevante nos seus meses anteriores ao término da gestão, se maior não for o prazo fixado no Regimento Interno do Conselho; e,
**III** – Patrocinar, direta ou indiretamente, interesse de pessoa física ou jurídica, perante órgão ou entidade da Administração Pública Municipal de Porto Alegre, direta ou indireta.

**Art. 23.** Sem prejuízo de outras atribuições e competências que lhe são conferidas pela legislação, em especial a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, ao Conselho de Administração compete:

**I** – Eleger e destituir os diretores da Companhia;
**II** – Fixar a orientação geral dos negócios da Companhia e aprovar as diretrizes básicas, bem como os planos de investimento e imobilização financeira formulados pela Diretoria;
**III** – Decidir sobre a negociação de financiamentos, acordos e convênios de cooperação técnica a serem firmados pela Companhia;
**IV** – Autorizar a alienação de bens do ativo permanente, a constituição de ônus reais, prestação de avais, fianças ou de quaisquer outras garantias e a celebração de empréstimos;
**V** – Aprovar o orçamento para o exercício seguinte e fiscalizar sua execução;
**VI** – Aprovar e alterar o Regimento Interno da Companhia, bem como fiscalizar o seu cumprimento e o do Estatuto;
**VII** – Aprovar a política de pessoal e salarial da Companhia;
**VIII** – Propor alteração do capital social;
**IX** – Convocar a Assembleia Geral;
**X** – Apreciar, em cada exercício, o balanço geral da Companhia, demonstração dos resultados, propostas de distribuição de dividendos, criação de fundos de reserva, aplicação de saldos existentes, bem como o relatório e contas da Diretoria com vistas à Assembleia Geral;
**XI** – Aprovar convênios, acordos e contratos;
**XII** – Decidir sobre assuntos submetidos à sua deliberação pela Diretoria;
**XIII** – Decidir sobre os casos omissos neste Estatuto ou no Regimento Interno;
**XIV** – Promover, sob pena de seus integrantes responderem por omissão, anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, devendo publicar suas conclusões e informa-las ao Congresso Nacional, às Assembleias Legislativas, à Câmara Legislativa do Distrito Federal ou às Câmaras Municipais e aos respectivos tribunais de

## SEÇÃO II

## DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO

**Art. 24.** O Comitê de Auditoria Estatutário é órgão auxiliar do Conselho de Administração, ao qual, se reportará diretamente.

**§1º** Competirá ao Comitê de Auditoria Estatutário, sem prejuízo de outras competências previstas em lei ou regulamento:

**I -** Opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;
**II -** Supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da companhia;
**III -** Supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de controle interno, de auditoria interna e de elaboração das demonstrações financeiras da companhia;
**IV -** Monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela companhia;
**V -** Avaliar e monitorar exposições de risco da companhia, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:

**a)** remuneração da administração;
**b)** utilização de ativos da companhia;
**c)** gastos incorridos em nome da companhia;

**VI -** Avaliar e monitorar, em conjunto com a administração e a área de auditoria interna, a adequação das transações com partes relacionadas;
**VII -** elaborar relatório anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as recomendações do Comitê de Auditoria Estatutário, registrando, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria independente e Comitê de Auditoria Estatutário em relação às demonstrações financeiras;
**VIII -** avaliar a razoabilidade dos parâmetros em que se fundamentam os cálculos atuariais, bem como o resultado atuarial dos planos de benefícios mantidos pelo fundo de pensão, quando a companhia for patrocinadora de entidade fechada de previdência complementar.

**§2º** O Comitê de Auditoria Estatutário deverá possuir meios para receber denúncias, inclusive sigilosas, internas e externas à companhia, em matérias relacionadas ao escopo de suas atividades.

**§3º** O Comitê de Auditoria Estatutário deverá se reunir quando necessário, no mínimo bimestralmente, de modo que as informações contábeis sejam sempre apreciadas antes de sua divulgação.

**§4º** As atas das reuniões do Comitê de Auditoria Estatutário deverão ser divulgadas.

**§5º** Caso o Conselho de Administração considere que a divulgação da ata possa pôr em risco interesse legítimo da empresa, poderá ser divulgado apenas o extrato das atas.

**§6º** A restrição prevista no § 5º não será oponível aos órgãos de controle, que terão total e irrestrito acesso ao conteúdo das atas do Comitê de Auditoria Estatutário, observada a transferência de sigilo.

§7º O Comitê de Auditoria Estatutário deverá possuir autonomia operacional e dotação orçamentária, anual ou por projeto, dentro de limites aprovados pelo Conselho de Administração, para conduzir ou determinar a realização de consultas, avaliações e investigações dentro do escopo de suas atividades, inclusive com a contratação e utilização de especialistas externos independentes.

**Art. 25.** O Comitê de Auditoria Estatutário será composto por 03 (três) membros em sua maioria independentes, podendo ser escolhidos dentre os membros do Conselho de Administração da Companhia, nomeados e destituíveis a qualquer tempo pelo Conselho de Administração.

§1º São condições mínimas para integrar o Comitê de Auditoria Estatutário:

**I -** Não ser ou ter sido, nos 12 (doze) meses anteriores à nomeação para o Comitê:

**a)** diretor, empregado ou membro do conselho fiscal da empresa pública ou sociedade de economia mista ou de sua controladora, controlada, coligada ou sociedade em controle comum, direta ou indireta;
**b)** responsável técnico, diretor, gerente, supervisor ou qualquer outro integrante com função de gerência de equipe envolvida nos trabalhos de auditoria na empresa pública ou sociedade de economia mista;

**II -** Não ser cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o segundo grau ou por adoção, das pessoas referidas nas alíneas "a" e "b", do inciso I;
**III -** não receber qualquer outro tipo de remuneração da empresa pública ou sociedade de economia mista ou de sua controladora, controlada, coligada ou sociedade em controle comum, direta ou indireta, que não seja aquela relativa à função de integrante do Comitê de Auditoria Estatutário;
**IV -** Não ser ou ter sido ocupante de cargo público efetivo, ainda que licenciado, ou de cargo em comissão da pessoa jurídica de direito público que exerça o controle acionário da empresa pública ou sociedade de economia mista, nos 12 (doze) meses anteriores à nomeação para o Comitê de Auditoria Estatutário.

§2º Ao menos 01 (um) dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário deve ter reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária.

§3º O atendimento às previsões deste artigo deve ser comprovado por meio de documentação mantida na sede da empresa pública ou sociedade de economia mista pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, contado a partir do último dia de mandato do membro do Comitê de Auditoria Estatutário.

## SEÇÃO IV

## DA DIRETORIA

**Art. 26.** A Diretoria da Companhia será composta por 01 (um) Diretor-Presidente e por 02 (dois) Diretores, eleitos pelo Conselho de Administração, dentre pessoas residentes e domiciliadas no Município de Porto Alegre, capazes e idôneas, para o exercício do cargo, acionistas ou não da Companhia.

**Art. 27.** O mandato da Diretoria terá a duração de 02 (dois) anos, permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas.

**Art. 28.** É condição para investidura em cargo de diretoria a assunção de compromisso com metas e resultados específicos a serem alcançados, que deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração, a quem incumbe fiscalizar seu cumprimento.

**Parágrafo único -** Sem prejuízo do disposto no caput, a diretoria deverá apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, a quem compete sua aprovação:

**I -** plano de negócios para o exercício anual seguinte;
**II -** estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos.

**Art. 29.** Os Diretores tomarão posse de seus cargos mediante assinatura de termo lavrado no Livro de Atas das Reuniões da Diretoria.

**Art. 30.** A remuneração dos Diretores será fixada pela Assembleia Geral, não podendo ultrapassar o maior salário da Companhia, bem como observar os limites estabelecidos por Lei ou Decreto Municipal.

**§1º** O Diretor, servidor da Companhia, poderá optar pela percepção das vantagens de seu cargo ou as de Diretor, ficando-lhe preservados todos os direitos funcionais quando cessar o mandato; no caso de opção pelas vantagens do cargo, somente poderá perceber a parte referente à verba de representação, em valor fixado pela Assembleia Geral.

**§2º** É facultado aos Diretores da Companhia o gozo de um período de 30 (trinta) dias de férias anuais, sem prejuízo da respectiva remuneração.

**Art. 31.** Ocorrendo vacância do cargo de Diretor, ou impedimento do titular, caberá ao Conselho de Administração eleger o novo Diretor ou designar o substituto, fixando, em qualquer dos casos, o prazo da gestão.

**Art. 32.** O Diretor-Presidente será substituído, na ausência ou impedimento temporário, por um dos diretores por ele indicado.

**Art. 33.** A Diretoria reunir-se-á sempre que necessário por convocação do Diretor-Presidente, e as deliberações, que serão tomadas por maioria de votos, constarão do Livro de Atas de Reuniões da Diretoria.

**Art. 34.** Compete à Diretoria:

**I -** Representar a Companhia, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, observado o disposto neste Estatuto;
**II -** Executar os atos ordinários de administração da Companhia;
**III -** Constituir procuradores, em nome da Companhia especificando no instrumento de mandato os atos que poderão praticar e o respectivo prazo, que poderá ser indeterminado em cada de mandato judicial;
**IV -** Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, Regimento Interno e as deliberações da Assembleia Geral e Conselho de Administração;
**V -** Decidir sobre planos, programas e projetos apresentados por qualquer Diretor;
**VI -** Elaborar o Regimento Interno e quadro de Pessoal, fixando a remuneração, a serem aprovados pelo Conselho de Administração;
**VII -** Submeter à apreciação do Conselho de Administração os assuntos que requeiram decisão desse órgão;
**VIII -** Elaborar tabela de tarifas de prestação de serviços, observadas as normas legais e regulamentares.

**Art. 35** A Companhia será representada conjuntamente pelo Diretor-Presidente e um dos Diretores nos seguintes atos:

**I -** Aquisição, alienação e gravame de bens móveis ou imóveis, ouvido previamente Conselho de Administração, quando couber;
**II -** Movimentação de contas bancárias, emissão, endosso e aval de cheques e de crédito; **III -** Assinatura de certificados de ações, títulos múltiplos ou cautelas, bem acordos e contratos de qualquer natureza.

**Parágrafo único.** Os atos referidos neste artigo poderão ser praticados por um Diretor e Procurador constituído com poderes específicos, salvo em relação aos certificados de ações, títulos múltiplos e cautelas.

**Art. 36.** É proibido o uso, por parte dos Diretores, da denominação social em negócios estranhos aos interesses da Companhia, inclusive avais, fianças ou outras garantias

**Art. 37.** Compete ao Diretor-Presidente:

**I -** Executar e fazer cumprir as resoluções da Assembleia Geral, Conselho de Administração e da Diretoria;
**II -** Coordenar e controlar a administração geral da Companhia;
**III -** Convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
**IV -** Representar a Companhia em suas relações com terceiros, seja em juízo, seja fora dele, inclusive através de procuradores, prepostos ou mandatários;
**V** – Deliberar sobre todos os assuntos de administração de pessoal que correspondem à admissão, demissão, promoções, alterações de salários e demais assuntos atinentes à espécie;
**VI -** Submeter anualmente ao Conselho de Administração, para sua apreciação e posterior aprovação da Assembleia Geral, relatório circunstanciado sobre as operações da Companhia acompanhado do Balanço Geral;
**VII -** Delegar aos demais Diretores, qualquer de suas atribuições, quando julgar necessário;
**VIII -** Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
**IX** - Baixar normas e instruções sobre a aplicação da disciplina e pena aos transgressores do regulamento dos serviços da Companhia.

**Art. 38.** Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

**I** – Zelar pela boa ordem da contabilidade, das finanças e pela regular aplicação dos fundos sociais;
**II -** Admitir, promover e demitir pessoal;
**III** – Deliberar e dispor sobre a organização dos serviços gerais dos escritórios e respectivos departamentos;
**IV** – Orientar a organização e funcionamento dos serviços;
**V** – Zelar pela boa ordem e guarda dos livros e documentos da Companhia;
**VI** – Providenciar sobre o cumprimento das disposições legais que regulem o funcionamento da Companhia;
**VII** – Orientar e superintender as atividades de serviços de licitação e de almoxarifado.

**Art. 39.** Compete ao Diretor Técnico:

**I** – Orientar a organização industrial e operacional da Companhia, promovendo a intensificação do uso de seus serviços;
**II** – Orientar e superintender as atividades de oficinas e tráfego.

## DO CONSELHO FISCAL

**Art. 40.** A Companhia terá um Conselho Fiscal composto por 05 (cinco) membros efetivos e suplentes em igual número, eleitos pela Assembleia Geral entre acionistas ou não, que preencham os requisitos da lei.

**§1º** O prazo de gestão dos membros do Conselho Fiscal terá duração de 02 (dois) anos, permitidas, no máximo, 02 (duas) reconduções consecutivas.

§2º É assegurada à minoria acionária a eleição de 01 (um) membro efetivo e respectivo suplente para compor o Conselho Fiscal.

§3º Podem ser membros do Conselho Fiscal pessoas naturais, residentes no País, com formação acadêmica compatível com o exercício da função.

§4º Pelo menos 01 (um) membro do Conselho Fiscal deve ser indicado pelo ente controlador, e este deverá ser servidor público com vínculo permanente com a Administração Pública.

§5º Os membros do Conselho Fiscal e suplentes exercerão seus cargos até a primeira Assembleia Geral Ordinária que se realizar após a sua eleição, podendo serem reeleitos.

**Art. 41.** O Conselho Fiscal funcionará de modo permanente, com as atribuições e poderes que a Lei lhe confere.

**Art. 42.** Na vacância do cargo ou impedimento de um membro efetivo do Conselho Fiscal, serão convocados os suplentes pela ordem de eleição, salvo quanto ao eleito pela minoria acionária que somente poderá ser substituído pelo respectivo suplente.

**Art. 43.** A remuneração dos membros do Conselho Fiscal será fixada pela Assembleia Geral que os eleger, respeitando o máximo legal.

## CAPÍTULO VI
## DAS REGRAS DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

**Art. 44.** A Diretoria deverá elaborar e divulgar carta anual, subscrita pelos membros do Conselho de Administração, com a explicitação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas pela empresa, em atendimento ao interesse coletivo que justificou a autorização para suas respectivas criações, com definição clara dos recursos a serem empregados para esse fim, bem como dos impactos econômico-financeiros da consecução desses objetivos, mensuráveis por meio de indicadores objetivos, nos termos da Lei 13.303/2016.

**Art. 45.** A Diretoria deverá levar a termo divulgação tempestiva e atualizada de informações relevantes, em especial as relativas a atividades desenvolvidas, estrutura de controle, fatores de risco, dados econômico-financeiros, comentários dos administradores sobre o desempenho, políticas e práticas de governança corporativa e descrição da composição e da remuneração da administração.

**Art. 46.** A Diretoria deverá divulgar em nota explicativa às demonstrações financeiras, dos dados operacionais e financeiros das atividades relacionadas à consecução dos fins da Companhia devidamente subscrita pelo Conselho Fiscal, nos termos da Lei 13.303/2016.

**Art. 47.** A Diretoria deverá apresentar, anualmente e com ampla divulgação, ao público em geral, de carta anual de governança corporativa, que consolide em um único documento escrito, em linguagem clara e direta as informações de que trata o art. 45 deste Estatuto.

**Art. 48.** A Diretoria deverá providenciar:

**I -** divulgação anual de relatório integrado ou de sustentabilidade;
**II -** elaboração e divulgação de política de divulgação de informações, em conformidade com a legislação em vigor e com as melhores práticas;
**III -** elaboração de política de distribuição de dividendos, à luz do interesse público que justificou a criação da empresa pública ou da sociedade de economia mista;
**IV -** elaboração e divulgação da política de transações com partes relacionadas, em conformidade com os requisitos de competitividade, conformidade, transparência, equidade e comutatividade, que deverá ser revista, no mínimo, anualmente e aprovada pelo Conselho de Administração;

**Art. 49.** A empresa adotará regras de estruturas e práticas de gestão de riscos e controle interno que abranjam:

**I -** Ação dos administradores e empregados, por meio da implementação cotidiana de práticas de controle interno;
**II -** Área responsável pela verificação de cumprimento de obrigações e de gestão de riscos;
**III** – Auditoria interna e Comitê de Auditoria Estatutário.

**§1º** Deverá ser elaborado no prazo de 01 (um ano) da presentealteração estatutária e divulgado Código de Conduta e Integridade, que disponha sobre:

**I -** Princípios, valores e missão da empresa, bem como orientações sobre a prevenção de conflito de interesses e vedação de atos de corrupção e fraude;
**II -** Instâncias internas responsáveis pela atualização e aplicação do Código de Conduta e Integridade;
**III -** Canal de denúncias que possibilite o recebimento de denúncias internas e externas relativas ao descumprimento do Código de Conduta e Integridade e das demais normas internas de ética e obrigacionais;
**IV -** Mecanismos de proteção que impeçam qualquer espécie de retaliação a pessoa que utilize o canal de denúncias;
**V -** Sanções aplicáveis em caso de violação às regras do Código de Conduta e Integridade;
**VI -** Previsão de treinamento periódico, no mínimo anual, sobre Código de Conduta e Integridade, a empregados e administradores, e sobre a política de gestão de riscos, a administradores.

**§2º** A auditoria interna deverá:

**I -** Ser vinculada ao Conselho de Administração, diretamente ou por meio do Comitê de Controladoria;
**II -** Ser responsável por aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras.

## CAPÍTULO VII

## DO EXERCÍCIO SOCIAL

**Art. 50.** O Exercício Social iniciará em 1º de janeiro e terminará em 31 de dezembro de cada ano.

**Art. 51.** No encerramento do exercício serão elaboradas as demonstrações financeiras exigidas em lei, observando-se, quanto ao resultado apurado, as seguintes regras:

**I -** Do resultado do exercício serão deduzidos, antes de qualquer participação, os prejuízos acumulados e a provisão para o imposto de renda;
**II -** Do lucro líquido do exercício destinar-se-ão:

**a)** 05% (cinco por cento) para constituição da reserva legal, até que atinja 20% (vinte por cento) do capital social;
**b)** 20% (vinte por cento) para constituição de uma reserva para ampliação dos equipamentos e instalações, até que atinja 30% (trinta por cento) do capital social;
**c)** saldo, observado o disposto no parágrafo único deste artigo, ficará à disposição da Assembleia Geral para deliberar sobre sua destinação, mediante proposta da Diretoria e parecer do Conselho Fiscal, ouvido o Conselho de Administração.

**Parágrafo único.** Os acionistas terão direito ao dividendo mínimo obrigatório 25% (vinte e cinco por cento) do lucro líquido, ajustado nos termos do artigo 202, da Lei 6.404, de 15/12/1976.

**Art. 52.** Os administradores e empregados somente terão participação nos lucros caso venha a ser apurada a existência de lucro líquido, e observado o inciso I do art. 49.

**Parágrafo único.** Qualquer distribuição de participação nos lucros deverá ser previamente discutida e aprovada pelo Conselho de Administração, em reunião com convocação específica.

## CAPÍTULO VIII

## DA DISSOLUÇÃO, LIQUIDAÇÃO E EXTINÇÃO

**Art. 53.** A Companhia entrará em dissolução, liquidação e extinção, nos casos previstos em Lei.

**Parágrafo Único.** O Conselho de Administração nomeará o liquidante e a Assembleia Geral determinará o modo de liquidação, elegendo o Conselho Fiscal que funcionará durante o período de liquidação.

## CAPÍTULO IX

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 54.** A Companhia adotará, para compras, obras e serviços contratados, os princípios de licitação vigentes.

**Art. 55.** A Diretoria elaborará o Regimento Interno da Companhia, a ser submetido à aprovação do Conselho de Administração.

**Parágrafo único.** A Diretoria disporá sobre a organização e pessoal da Companhia através de resoluções, até a aprovação do Regimento Interno.

**Art. 56.** É vedada a indicação, para o Conselho de Administração e para Diretoria:

**I** – De representante do órgão regulador ao qual a empresa está sujeita, de Ministro ou Secretário de Estado, de Secretário Municipal, de titular de cargo, sem vínculo permanente com o serviço público, de natureza especial ou de direção e assessoramento superior na administração pública, de dirigente estatutário de partido político e de titular de mandato no Poder Legislativo de qualquer ente da federação, ainda que licenciados do cargo;
**II** – De pessoa que atuou, nos últimos 36 (trinta e seis) meses, como participante de estrutura decisória de partido político ou em trabalho vinculado a organização, estruturação e realização de campanha eleitoral;
**III** – De pessoa que exerça cargo em organização sindical;
**IV** – De pessoa que tenha firmado contrato ou parceria, como fornecedor ou comprador, demandante ou ofertante, de bens ou serviços de qualquer natureza, com a pessoa político-administrativa controladora da empresa pública ou da sociedade de economia mista ou com a própria empresa ou sociedade em período inferior a 03 (três) anos antes da data de nomeação;
**V** – De pessoa que tenha ou possa ter qualquer forma de conflito de interesse com a pessoa político-administrativa controladora da empresa pública ou da sociedade de economia mista ou com a própria empresa ou sociedade.

**Parágrafo único.** As vedações do presente artigo estendem-se também aos parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau das pessoas nele mencionadas.

**Art. 57.** No ato da investidura nos cargos, os membros eleitos para a Diretoria e para o Conselho Fiscal que forem detentores de cargos públicos, empregos ou funções remuneradas na Administração Direta, em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundações mantidas pelo Poder Público deverão optar por uma das remunerações.

**Art. 58.** Os casos omissos neste Estatuto serão resolvidos pela Assembleia Geral, de acordo com a Lei de Sociedades Anônimas e da legislação pertinente.

**Art. 59.** A Companhia assegurará aos integrantes e ex-integrantes da Diretoria Executiva e dos Conselhos de Administração e Fiscal a defesa em processos judiciais e administrativos contra eles instaurados pela prática de atos no exercício do cargo ou função, desde que não haja incompatibilidade com os interesses da Empresa.

**§1º** O benefício previsto no caput aplica-se, no que couber e a critério do Conselho de Administração, aos gestores e ex-gestores até o nível de divisão e aos prepostos, presentes e passados, regularmente investidos de competência para delegação dos administradores.

**§2º** A forma do benefício mencionado no caput será definida pelo Conselho de Administração, ouvida a Consultoria Jurídica da CARRIS.

**§3º** A CARRIS manterá, na forma e extensão definida pelo Conselho de Administração, observado, no que couber, o disposto no caput, contrato de seguro permanente em favor das pessoas mencionadas no caput e no § 1º, para resguardá-las de responsabilidade por atos ou fatos pelos quais eventualmente possam vir a ser demandados judicial ou administrativamente.

**§4º** Se alguma das pessoas mencionadas no caput e no § 1º deste artigo for condenada, com decisão judicial transitada em julgado, com fundamento em violação da lei, do estatuto ou decorrente de ato doloso, deverá ressarcir a CARRIS todos os custos e despesas decorrentes da defesa de que trata o caput, além de eventuais prejuízos.

**§5º** Fica assegurado às pessoas mencionadas no caput e no § 1º o conhecimento de informações e documentos constantes de registros ou de banco de dados da CARRIS, indispensáveis à defesa administrativa ou judicial, em ações propostas por terceiros, de atos praticados durante o prazo de gestão.

**Art. 60.** Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, da Diretoria Executiva são destituíveis a qualquer tempo, sendo responsáveis, na forma da lei, pelos prejuízos ou danos causados no exercício de suas atribuições.

**Art. 61.** A Diretoria da Empresa publicará, no prazo improrrogável de um ano da presente alteração estatutária, Código de Conduta e Integridade, aplicável à alta administração, a vedação à divulgação, sem autorização do órgão competente da empresa pública ou da sociedade de economia mista, de informação que possa causar impacto na cotação dos títulos da empresa pública ou da sociedade de economia mista e em suas relações com o mercado ou com consumidores e fornecedores.

**Art. 62.** Para todos os fins e efetivo, passam a integrar o presente Estatuto no que forem aplicáveis as disposições da legislação municipal que dizem respeito às entidades da administração pública indireta.

## VII. COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE - PROCEMPA

### 1. NORMAS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES POSTERIORES

#### 1.1 Cópia das Normas de Criação

**LEI Nº 4267, DE 07 DE JANEIRO DE 1977.**

**AUTORIZA O EXECUTIVO A CONSTITUIR A COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE - PROCEMPA.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º É o Executivo autorizado a constituir uma sociedade anônima de economia mista, sob a denominação de Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre - PROCEMPA - que terá sede e foro na Cidade de Porto Alegre e funcionara por tempo indeterminado.

~~Art. 2º A PROCEMPA terá por objetivo a execução de serviços de processamento de dados, tratamento de informações e assessoramento técnico para os órgãos da administração direta e indireta do Município, preferencialmente, e para órgãos públicos e entidades privadas.~~

~~Art. 2º A Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre - PROCEMPA tem por objeto a execução e a prestação de serviços de informática, telemática, teleinformática, telecomunicações, assessoramento técnico aos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Porto Alegre, preferencialmente a outros órgãos e entidades públicas ou privadas, bem como à população em geral, podendo, para tanto, participar de outras sociedades. (Redação dada pela Lei nº 8256/1998)~~

Art. 2º A Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (Procempa) tem por objeto a execução e a prestação de serviços de informática, telemática, teleinformática, telecomunicações, pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como de assessoramento técnico, aos órgãos da Administração Direta e da Administração Indireta do Município de Porto Alegre, preferencialmente, a outros órgãos e outras entidades públicos ou privados e à população em geral, podendo, para tanto, participar de outras sociedades. (Redação dada pela Lei nº 11.403/2012)

Art. 3º O capital social da PROCEMPA será de Cr$ 20.000.000,00 (vinte milhões de cruzeiros) de ações ordinárias nominativas no valor nominal unitário de Cr$ 1,00 (um cruzeiro).

Art. 4º O Município subscrevera, no mínimo 51% (cinquenta e um por cento) do capital social e os integralizará mediante a utilização de:

I - bens e direitos que possuir, relacionados com o objetivo da sociedade;
II - dotações provenientes de créditos orçamentários, adicionais ou especiais;
III - quaisquer outros recursos previstos em Lei.

Art. 5º O Município poderá, em qualquer tempo, subscrever aumentos de capital da PROCEMPA, assegurando ao Município a participação de, no mínimo, 51% (cinquenta e um por cento) do capital votante.

Art. 6º O Município e autorizado a subscrever todas as ações que não tiverem encontrado subscritores e a transferir a terceiros as subscritas além do percentual estabelecido no artigo anterior.

~~Art. 7º A PROCEMPA será administrada por uma diretoria, composta de 3 (três) diretores, e por um Conselho Administrativo e Financeiro, eleitos pela Assembleia Geral para um mandato de 4 (quatro) anos.~~

Art. 7º A PROCEMPA será administrada por uma Diretoria, composta de três diretores, e por um Conselho de Administração, cujos membros serão eleitos nos termos da legislação vigente para um mandato de até três anos. (Redação dada pela Lei nº 8256/1998)

§ 1º A primeira Diretoria da Sociedade terá seu mandato concluído juntamente com o atual Prefeito.

~~§ 2º A Direção da Empresa submetera, anualmente, ao Prefeito, uma tabela de tarifas de prestação de serviços.~~

§ 2º A direção da Empresa submeterá, anualmente, ao Prefeito, a política de preços da Companhia. (Redação dada pela Lei nº 8256/1998)

~~Art. 8º O Município será representado nas Assembleias Gerais da PROCEMPA pelo Secretario Municipal sob cuja supervisão estiver a Sociedade.~~

Art. 8º O Município será representado nas Assembléias Gerais da PROCEMPA por pessoa para tal fim designada pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal sob cuja supervisão estiver a Companhia. (Redação dada pela Lei nº 8256/1998)

~~Art. 9º O pessoal próprio da PROCEMPA reger-se-á pela legislação trabalhista, incluído na categoria de industriário.~~

Art. 9º O pessoal próprio da PROCEMPA reger-se-á pela legislação trabalhista. (Redação dada pela Lei nº 8256/1998)

Art. 10º Os servidores do Município lotados no Centro de Processamento de Dados (CPD) poderão, no prazo de 240 (duzentos e quarenta) dias a contar da data desta Lei, optar, por interesse próprio e/ou a critério da Diretoria, pela transferência para o quadro de pessoal próprio da PROCEMPA.

Art. 11 Na fase de implantação a PROCEMPA poderá dispor de funcionários dos quadros de pessoal do Município, que serão colocados à disposição da Empresa.

Art. 12 No exercício de 1977, os recursos necessários ao atendimento das despesas decorrentes desta Lei terão cobertura no Orçamento da Administração Centralizada.

Parágrafo Único. Para cumprimento do disposto neste artigo, fica o Executivo Municipal autorizado a abrir, em qualquer mês do exercício de 1977, os créditos adicionais que se fizerem necessários, com utilização dos recursos destina dos ao Centro de Processamento de Dados (CPD) da Secretaria Municipal da Fazenda, classificadas sob código 1302, da Atividade 13203.

~~Art. 13 Fica o Executivo autorizado a conceder garantia do Município em empréstimos e financiamento à Companhia até o limite de 30% (trinta por cento) do seu capital social.~~

Art. 13 Fica o Executivo autorizado a conceder garantia do Município em empréstimos e financiamento à Companhia até o limite de sua participação no capital social. (Redação dada pela Lei nº 8256/1998)

~~Art. 14 O patrimônio e os serviços prestados pela PROCEMPA ficam isentos do pagamento dos impostos municipais.~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 427/1998)

~~Art. 15 A PROCEMPA, por deliberação da Assembleia Geral, poderá celebrar convênios de cooperação técnica, com entidades publicas e privadas.~~

Art. 15 A Procempa, por deliberação de seu conselho de administração, poderá celebrar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres com entidades públicas e entidades privadas. (Redação dada pela Lei nº 11.403/2012)

~~Art. 16 É vedado aos órgãos da administração centralizada e descentralizada do Município a aquisição e locação de equipamentos de processamento de dados ou contratação de serviços desta natureza.~~

~~§ 1º Os serviços de processamento de dados dos órgãos da administração centralizada e descentralizada do Município serão realizados pela PROCEMPA, salvo no caso desta já ter esgotado sua capacidade de produção.~~
~~§ 2º A PROCEMPA dará prioridade de atendimento aos serviços dos órgãos municipais.~~

Art. 16 É vedado aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município a contratação de equipamentos ou serviços de informática sem a supervisão técnica da PROCEMPA. (Redação dada pela Lei nº 8256/1998)

§ 1º A prestação de serviços de informática, telemática, teleinformática, telecomunicacões, assessoramento técnico aos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município serão realizados pela PROCEMPA, salvo no caso desta já ter esgotado sua capacidade de produção. (Redação dada pela Lei nº 8256/1998)

§ 2º A PROCEMPA dará prioridade e atendimento aos serviços dos órgãos municipais. (Redação dada pela Lei nº 8256/1998)

Art. 17 Serão extintos o Centro de Processamento de Dados da Secretaria Municipal da Fazenda e o Centro de Processamento de Dados do Departamento Municipal de Água e Esgotos, após o arquivamento dos atos constitutivos da PROCEMPA na Junta Comercial.

Art. 18 O Executivo nomeará uma Comissão composta de três incorporadores que terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para promover e ultimar os atos necessários à constituição da PROCEMPA.

Art. 19 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Art. 20 Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 7 de janeiro de 1977.

Guilherme Socias Villela
Prefeito

Carlos Veríssimo de Almeida Amaral Secretário
do Planejamento Municipal

Lotário Lourenço Skolaude Secretário
Municipal da Fazenda

Registre-se e publique-se.

Oly Érico da Costa Fachin
Secretário do Governo Municipal

### 1.1. Lista de normas relacionadas com a Estrutura da PROCEMPA – número, ano, ementa

**LEI Nº 11.403, de 27 de dezembro de 2012** - Altera os arts. 2º e 15 da lei nº 4267, de 7 de janeiro de 1977 – que autoriza o executivo a constituir a Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (PROCEMPA) -, e alterações posteriores, cria empregos em comissão ou funções em comissão na estrutura organizacional da procempa e dá outras providências.

## 2. FINALIDADES BÁSICAS DO ÓRGÃO

A Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre – Procempa tem por objeto:

I – Desenvolver os serviços de Tecnologia da Informação – TI do Município de Porto Alegre;
II – Executar e prestar serviços de informática, telemática, teleinformática, telecomunicações, pesquisa, desenvolvimento e inovação, aos órgãos da Administração Direta e da Administração Indireta do Município de Porto Alegre, preferencialmente, a outros órgãos e outras entidades públicos ou privados e à população em geral;
III – Assessorar tecnicamente os órgãos da Administração Direta e da Administração Indireta do Município de Porto Alegre e à população em geral;
IV - Celebrar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres com entidades públicas e entidades privadas na área de tecnologia e inovação;
V - Apoiar projetos e atividades de pesquisa em Tecnologia da Informação – TI.

## 3. ESTRUTURA ATUAL DETALHADA

A PROCEMPA é integrada pelos seguintes órgãos estatutários e estruturas organizacionais:

I – Órgão de Deliberação dos Acionistas:

a) Assembleia Geral.

II – Órgão de Fiscalização

a) Conselho Fiscal.

III – Órgão Auxiliar aos Acionistas:

a) Comitê de Elegibilidade.

IV – Órgãos de Administração:

a) Conselho de Administração;

b) Diretoria Executiva.

SEÇÃO II

DA ASSEMBLEIA GERAL

A estrutura organizacional da Assembleia Geral está estabelecida no Estatuto Social da Procempa.

Parágrafo único: O Conselho Fiscal e o Comitê de Elegibilidade estão vinculados a Assembleia Geral da Procempa.

SEÇÃO III

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

A estrutura organizacional do Conselho de Administração está estabelecida no Estatuto Social da Procempa.

Parágrafo único: O Comitê de Auditoria Estatutário e a Auditoria Interna estão vinculados ao Conselho de Administração da Procempa.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA EXECUTIVA

A Diretoria Executiva tem sua estrutura organizacional composta pela Presidência, pela Diretoria Técnica e pela Diretoria Administrativa.

Subseção I

Presidência

A Presidência possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Supervisão de Gabinete;

II - Procuradoria Jurídica; e

III - Gerência de Controladoria.

Subseção II

Diretoria Técnica

A Diretoria Técnica possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gerência de Sustentação de Sistemas;

II - Gerência de Infraestrutura; e

III - Gerência de Escritório de Projetos.

Subseção III

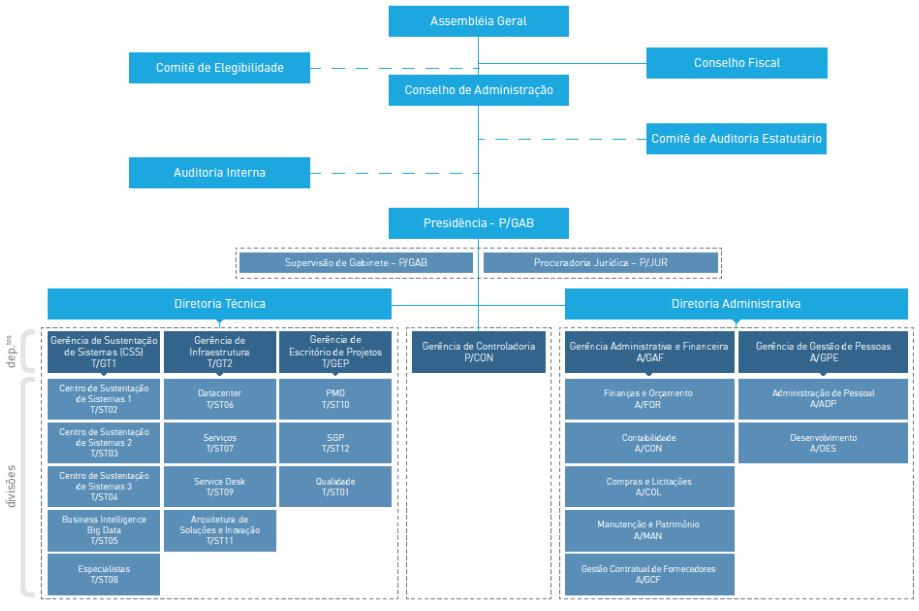
Diretoria Administrativa

A Diretoria Administrativa possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gerência Administrativa e Financeira; e

II - Gerência de Gestão de Pessoas.

**4. ORGANOGRAMA ATUAL**




Última alteração: 09/10/2019

## 5. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

### ESTATUTO SOCIAL

A Diretoria DA COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE - PROCEMPA torna público:

### CAPÍTULO I
### DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO, OBJETO SOCIAL E DURAÇÃO

**Art. 1°** A sociedade anônima de economia mista, companhia de capital fechado, criada pela Lei Municipal n° 4.267 de 07 de janeiro de 1977, alterada pelas Leis Municipais n° 8.256 de 18 de dezembro de 1998, 11.403 de 27 de dezembro de 2012 e 12.296 de 30 de agosto de 2017 é regida por este estatuto e pelas Leis nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e demais legislações aplicáveis, tem a denominação social de **COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE – PROCEMPA** rege-se pelo presente Estatuto e pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis.

**Art. 2º** A Companhia tem por sede e foro jurídico a cidade de Porto Alegre, Capital do Estado do Rio Grande do Sul, podendo abrir ou extinguir filiais, sucursais, agências, escritórios ou representações, onde lhe convier, a critério do Conselho de Administração.

**Art. 3°** A Companhia tem por objeto social a execução e a prestação de serviços de informática, telemática, teleinformática, telecomunicações, pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como de assessoramento técnico aos órgãos da Administração direta e da Administração indireta do Município de Porto Alegre, preferencialmente, e a outros órgãos e outras entidades públicos ou privados e à população em geral, podendo, para tanto, participar de outras sociedades.
Parágrafo único. Os serviços prestados pela Companhia envolvem matérias afetas ao interesse coletivo, orientada ao desenvolvimento e ao emprego de tecnologia para produção e oferta de serviços de maneira economicamente justificada em benefício da sociedade.

**Art. 4º** A duração da Companhia é por prazo indeterminado.

### CAPÍTULO II
### DO CAPITAL, DAS AÇÕES E DOS RECURSOS FINANCEIROS

**Art. 5°** O capital social da Companhia é de R$ 29.442.748,03 (vinte e nove milhões, quatrocentos e quarenta e dois mil, setecentos e quarenta e oito reais e três centavos), dividido em 65.266.858.746 (sessenta e cinco bilhões, duzentos e sessenta e seis milhões, oitocentos e cinquenta e oito mil e setecentos e quarenta e seis) ações ordinárias nominativas, sem valor nominal.
Parágrafo único. O capital social poderá ser alterado nas hipóteses previstas em lei, vedada a capitalização direta do lucro sem trâmite pela conta de reservas.

**Art. 6º** O Município de Porto Alegre subscreverá, no mínimo, 51% (cinquenta e um por cento) do capital social da Companhia.

**Art. 7°** Poderão participar do capital da Companhia, pessoas físicas e jurídicas de natureza privada e entidades públicas federais, estaduais e municipais.

**Art. 8º** A Companhia poderá emitir certificados de ações, títulos múltiplos e, provisoriamente, cautelas que os representem.
Parágrafo único. Os certificados de ações, os títulos múltiplos ou cautelas serão assinados pelo Diretor-Presidente e outro Diretor.

**Art. 9º** A Companhia poderá aumentar seu capital social, por deliberação da Assembleia Geral, na forma da lei.
§1º Ao Município de Porto Alegre será sempre assegurada a participação de, no mínimo, 51% (cinquenta e um por cento) do capital votante.
§2º em caso de aumento de capital os acionistas terão direito de preferência para subscrição das açõescorrespondentes, nas proporções das que já possuírem.

**Art. 10.** As ações subscritas poderão ser integralizadas:

I – Em moeda corrente nacional;
II – Pela incorporação de bens móveis e imóveis ao patrimônio social;
III – Com os créditos existentes contra a Companhia;
IV – Por quaisquer outros recursos autorizados em Lei.

**Art. 11.** O Município de Porto Alegre poderá subscrever todas as ações que não tiverem encontrado subscritores, podendo transferir a terceiros as subscritas além do percentual estabelecido no §1º do Artigo 9º.

**Art. 12.** Os acionistas terão preferência para a subscrição do aumento de capital, na forma da lei.

**Art. 13.** Os acionistas poderão ceder ou transferir suas ações.
Parágrafo único. Serão suspensas a cessão ou transferência de ações no período compreendido entre a publicação do Edital de convocação e realização da Assembleia Geral.

**Art. 14.** Constituem recursos financeiros da Companhia, destinados ao cumprimento de seus objetivos e à sua administração:
I – dotações que lhe forem consignadas no Orçamento da União;
II – receitas de qualquer natureza, provenientes do exercício de suas atividades;
III – créditos de qualquer natureza, abertos em seu favor;
IV – recursos de capital, inclusive os resultantes da conversão, em espécie, de bens e direitos;
V – rendas de bens patrimoniais;
VI – recursos derivados de operações de crédito, inclusive os provenientes de empréstimos e financiamentos
de origem interna ou externa, observadas as disposições legais específicas;
VII – doações de qualquer origem ou natureza;
VIII – outras receitas eventuais; e
IX – quaisquer outras rendas.

## CAPÍTULO III
## DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

**Art. 15.** A Companhia terá os seguintes órgãos estatutários:
I – Assembleia Geral;
II – Conselho de Administração;
III – Diretoria Executiva;
IV – Conselho Fiscal;
V – Comitê de Auditoria; e
VI – Comitê de Elegibilidade.
§ 1º Os membros dos órgãos estatutários previstos nos incisos II a VI serão submetidos a avaliação de desempenho, individual e coletiva, de periodicidade anual.
§ 2º Serão observados, na avaliação anual de desempenho, os seguintes quesitos mínimos para os administradores:
I – exposição dos atos de gestão praticados quanto à licitude e à eficácia da ação administrativa;
II – contribuição para o resultado do exercício; e
III – consecução dos objetivos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo.

## CAPÍTULO IV
## DA ASSEMBLÉIA GERAL

**Art. 16.** A Assembleia Geral, será convocada pelo Conselho de Administração para os fins previstos em lei, reunir-se-á, ordinariamente, nos 4 (quatro) primeiros meses seguintes ao término do exercício social, e, extraordinariamente, sempre que o exijam os interesses sociais da Companhia, por convocação do Presidente da Companhia, do Presidente do Conselho de Administração, qualquer outro órgão competente ou acionistas, nos termos da lei.
§ 1º Cada ação dará direito a um voto nas assembleias gerais.
§ 2º A Assembleia Geral é o órgão máximo da empresa, com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao seu objeto e será regido pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive quanto à sua competência para alterar o capital social e o estatuto social da empresa, bem como eleger e destituir seus Conselheiros a qualquer tempo.
§ 3º Pelo menos um dos membros do Conselho Fiscal deverá comparecer às Assembleias Gerais.

§ 4º As deliberações serão tomadas pela maioria do capital votante e serão registradas em Livro de Atas.
Em caso de decisão não unânime, o voto divergente poderá ser registrado, a critério do respectivo acionista.

**Art. 17.** A Assembleia Geral será instalada pelo Presidente do Conselho de Administração, devendo os acionistas escolher o Presidente e o Secretário da Mesa que dirigirá os trabalhos.
§1º. A Assembleia Geral é composta pelos acionistas com direito de voto.
§2º. Ressalvadas as exceções previstas em lei, a Assembleia Geral será instalada, em primeira convocação, com a presença de acionistas que representem, no mínimo, 1/4 (um quarto) do capital social com direito de voto. As deliberações serão tomadas pela maioria do capital votante e serão registradas no Livro de Atas, que podem ser lavradas de forma sumária. Em caso de decisão não unânime, o voto divergente poderá ser registrado, a critério do respectivo acionista.

**Art. 18.** Poderão votar nas assembleias gerais os Procuradores qualificados na forma da lei, e os representantes legais dos acionistas.

## CAPÍTULO V
## DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 19.** A Companhia será administrada por um Conselho de Administração e por uma Diretoria, onde os membros indicados para os cargos serão escolhidos entre cidadãos de reputação ilibada e de notório conhecimento, devendo ser atendidos, alternativamente, um dos requisitos das alíneas “a”, “b” e “c” do inciso I e, cumulativamente, os requisitos dos incisos II e III:
I - ter experiência profissional de, no mínimo:
a) 10 (dez) anos, no setor público ou privado, na área de atuação da sociedade de economia mista ou em área conexa àquela para a qual forem indicados em função de direção superior; ou
b) 4 (quatro) anos ocupando pelo menos um dos seguintes cargos:
1. cargo de direção ou de chefia superior em empresa de porte ou objeto social semelhante ao da Companhia, entendendo-se como cargo de chefia superior aquele situado nos 2 (dois) níveis hierárquicos não estatutários mais altos da empresa;
2. cargo em comissão ou função de confiança equivalente a DAS-4 ou superior, no setor público;
3. cargo de docente ou de pesquisador em áreas de atuação da Companhia;
c) 4 (quatro) anos de experiência como profissional liberal em atividade direta ou indiretamente vinculada à área de atuação da Empresa;
II - ter formação acadêmica compatível com o cargo para o qual foi indicado; e
III - não se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade previstas nas alíneas do inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 135, de 4 de junho de 2010.
§ 1º É vedada a indicação, para o Conselho de Administração e para a Diretoria:
I - de representante do órgão regulador ao qual a sociedade de economia mista está sujeita, de Secretário Municipal, de titular de cargo, sem vínculo permanente com o serviço público, de natureza especial ou de direção e assessoramento superior na administração pública, de dirigente estatutário de partido político e de titular de mandato no Poder Legislativo de qualquer ente da federação, ainda que licenciados do cargo;
II - de pessoa que atuou, nos últimos 36 (trinta e seis) meses, como participante de estrutura decisória de partido político ou em trabalho vinculado a organização, estruturação e realização de campanha eleitoral;
III - de pessoa que exerça cargo em organização sindical;
IV - de pessoa que tenha firmado contrato ou parceria, como fornecedor ou comprador, demandante ou ofertante, de bens ou serviços de qualquer natureza, com a pessoa político-administrativa controladora da sociedade de economia mista ou com a própria empresa ou sociedade em período inferior a 3 (três) anos antes da data de nomeação;
V - de pessoa que tenha ou possa ter qualquer forma de conflito de interesse com a pessoa políticoadministrativa controladora da sociedade de economia mista ou com a própria empresa ou sociedade.
§ 2º A vedação prevista no inciso I do § 2º estende-se também aos parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau das pessoas nele mencionadas.
§ 3º Os administradores eleitos devem participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos sobre legislação societária e de mercado de capitais, divulgação de informações, controle interno, código de conduta, a Lei no 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), e demais temas relacionados às atividades da sociedade de economia mista.
§ 4º Os requisitos previstos no inciso I do caput poderão ser dispensados no caso de indicação de

empregado da sociedade de economia mista para cargo de administrador ou como membro de comitê, desde que atendidos os seguintes quesitos mínimos:
I - o empregado tenha ingressado na sociedade de economia mista por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;
II - o empregado tenha mais de 10 (dez) anos de trabalho efetivo na sociedade de economia mista;
III - o empregado tenha ocupado cargo na gestão superior da sociedade de economia mista, comprovando sua capacidade para assumir as responsabilidades dos cargos de que trata o caput.
§5º O prazo de gestão dos membros do Conselho de Administração e dos indicados para o cargo de Diretor deve ser unificado e não superior a 2 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas.
§6º Os membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva responderão, nos termos da lei, pelos atos que praticarem e pelos prejuízos que deles decorram para a Companhia.
§7º Os membros do Conselho de Administração e da Diretoria serão investidos nos seus cargos mediante assinatura de termo de posse.

## SEÇÃO I
## DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 20.** O Conselho de Administração, órgão superior da Companhia, compor-se-á por no mínimo de 7 (sete) e no máximo de 9 (nove) membros, indicados pelos acionistas da Companhia e eleitos em Assembleia Geral.
§1º O número de membros que irá compor o conselho será fixado na assembleia que os eleger.
§2º O mandato dos membros do Conselho de Administração terá duração de 02 (dois) anos, permitidas, no máximo, 03 (três) reconduções consecutivas.
§ 3º O Presidente da Companhia é membro nato do Conselho de Administração pelo período em que ocupar o cargo, não lhe aplicando o disposto no § 1º deste artigo.
§4º É assegurada à minoria acionária a eleição de 01 (um) Conselheiro, se maior número não lhe couber pelo processo do voto múltiplo previsto em lei.
§5º É assegurada a participação de membros independentes equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) dos membros do Conselho de Administração de acordo com os critérios estabelecidos nos §§1º e 2º do art. 22 da Lei 13.303 de 30 de junho de 2016.
§6º A remuneração dos Conselheiros será fixada pela Assembleia Geral e não poderá ser inferior, para cada membro em exercício, a 10% (dez por cento) da que, em média, for atribuída a cada Diretor.
§ 7º Com exceção do membro nato, perderá automaticamente o cargo o membro do Conselho de Administração que, no período de sua gestão, quando convocado faltar a três reuniões consecutivas ou a cinco intercaladas, sem justificativa.
§8º A perda de cargo não elide a responsabilidade civil e penal a que estão sujeitos os membros do Conselho de Administração em virtude do descumprimento de suas obrigações.

**Art. 21.** O Conselho de Administração elegerá entre os seus membros um Presidente, que convocará e presidirá suas reuniões, um Vice-Presidente, que substituirá o Presidente nos seus impedimentos ou ausências, e um Secretário.

**Art. 22.** No caso de vacância de cargo de Conselheiro, proceder-se-á a substituição na forma prevista em lei.

**Art. 23.** O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando convocado pelo seu Presidente, com a presença de no mínimo 05 Conselheiros, deliberando por maioria de votos.
§ 1º A Diretoria poderá convocar o Conselho com antecedência de, no mínimo, 24 horas se houver urgência na deliberação de matéria de sua competência.
§ 2º As resoluções ou deliberações serão lavradas em forma de sumário ou por extenso no Livro de Atas das Reuniões do Conselho de Administração.

**Art. 24.** Sem prejuízo de outras atribuições e competências que lhe são conferidas pela legislação, em especial a Lei Federal n. 6.404/1976, ao Conselho de Administração compete:
I – Eleger e destituir os Diretores da Companhia;
II – Fixar a orientação geral dos negócios da Companhia e aprovar as diretrizes básicas, bem como os planos de investimento e imobilização financeira formulados pela Diretoria;
III – Decidir sobre a negociação de financiamentos, acordos e convênios de cooperação técnica a serem firmados pela Companhia;

IV – Autorizar a alienação de bens do ativo permanente, a constituição de ônus reais, prestação de avais, fianças ou de quaisquer outras garantias e a celebração de empréstimos;
V – Aprovar o orçamento para o exercício seguinte e fiscalizar sua execução;
VI – Aprovar e alterar o Regimento Interno da Companhia, bem como fiscalizar o seu cumprimento e o do Estatuto;
VII – Aprovar a política de pessoal e salarial da Companhia;
VIII – Propor alteração do capital social;
IX – Convocar a Assembleia Geral;
X – Apreciar, em cada exercício, o balanço geral da Companhia, demonstração dos resultados, propostas de distribuição de dividendos, criação de fundos de reserva, aplicação de saldos existentes, bem como o relatório e contas da Administração com vistas à Assembleia Geral;
XI – Aprovar convênios, acordos e contratos;
XII – Decidir sobre assuntos submetidos à sua deliberação pela Diretoria;
XIII – Subscrever Carta Anual de governança, com explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas;
XIV – aprovar o Relatório da Administração e dele dar ciência, no prazo de até 30 (trinta) dias, à Assembleia Geral;
XV – Aprovar a criação, na estrutura da companhia, de unidades vinculadas diretamente à Diretoria Executiva;
XVI – aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT, sem a presença do Diretor-Presidente;
XVII – criar comitês de suporte ao Conselho de Administração, para aprofundamento dos estudos de assuntos estratégicos, bem como eleger e destituir os seus membros;
XVIII – atribuir formalmente a responsabilidade pelas áreas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos a Diretor estatutário;
XIX – avaliar os Diretores da companhia, nos termos do inciso III do art. 13 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, podendo contar com apoio metodológico e procedimental do Comitê de Elegibilidade;
XX – conceder afastamento e licença ao Diretor-Presidente, inclusive a título de férias;
XXI – aprovar o seu Regimento Interno, o da companhia e o do Comitê de Auditoria;
XXII – aprovar o Regulamento de Pessoal, bem como quantitativo de pessoal próprio e de cargos em comissão, acordos coletivos de trabalho, plano de cargos e salários, plano de funções, benefícios de empregados e programa de desligamento de empregados.
XXIII – eleger e destituir os membros do Comitê de Auditoria;
XXIV – deliberar sobre os casos omissos do Estatuto Social da companhia, em conformidade com o disposto na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
XXV – discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas e Código de Ética, Conduta e Integridade dos agentes;
XXVI – aprovar e fiscalizar o cumprimento das metas e resultados específicos a serem alcançados pelos membros da Diretoria Executiva;
XXVII – aprovar o patrocínio a plano de benefícios e a adesão a entidade fechada de previdência Complementar
XXVIII – aprovar políticas gerais da companhia, inclusive de:
a) governança corporativa e gestão de pessoas;
b) patrocínios de eventos técnicos, científicos, culturais e sociais;
c) transações com partes relacionadas, de divulgação de informações e de dividendos;
d) conformidade e gerenciamento de riscos, de dividendos e de participações societárias; e
XXIX – estabelecer política de porta-vozes visando eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da companhia;

## SEÇÃO II
## DA DIRETORIA

**Art. 25.** A Diretoria da Companhia será composta por 1 (um) Diretor-Presidente e por 02 (dois) Diretores, eleitos pelo Conselho de Administração, dentre pessoas residentes e domiciliadas em Porto Alegre, capazes e idôneas, para o exercício do cargo, acionistas ou não da Companhia.

**Art. 26.** O mandato da Diretoria terá a duração de 02 (dois) anos, permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas.

**Art. 27.** Os Diretores tomarão posse de seus cargos mediante assinatura de termo lavrado no Livro de Atas das Reuniões da Diretoria.

**Art. 28.** A remuneração dos Diretores será fixada pela Assembleia Geral, não podendo ultrapassar o maior salário da Companhia.
§ 1º O Diretor, servidor da Companhia, poderá optar pela percepção das vantagens de seu cargo ou as de Diretor, ficando-lhe preservados todos os direitos funcionais quando cessar o mandato; no caso de opção pelas vantagens do cargo, somente poderá perceber a parte referente à verba de representação, em valor fixado pela Assembleia Geral.
§ 2º No ato da investidura no cargo, os membros eleitos para a Diretoria que forem detentores de cargos públicos, empregos ou funções remuneradas na Administração Direta, em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundações mantidas pelo Poder Público deverão optar por uma das remunerações, sendo permitida uma função gratificada especial não superior a 70% da remuneração do cargo a ser fixada pela Assembleia Geral.
§ 3º É facultado aos Diretores da Companhia o gozo de um período de 30 (trinta) dias de férias anuais, sem prejuízo da respectiva remuneração.

**Art. 29.** Ocorrendo vacância do cargo de Diretor, ou impedimento do titular, caberá ao Conselho de Administração eleger o novo Diretor ou designar o substituto, fixando, em qualquer dos casos, o prazo da gestão.

**Art. 30.** O Diretor-Presidente será substituído, na ausência ou impedimento temporário, por um dos Diretores por ele indicado.

**Art. 31.** A Diretoria reunir-se-á sempre que necessário por convocação do Diretor-Presidente, e as deliberações, que serão tomadas por maioria de votos, constarão do Livro de Atas de Reuniões da Diretoria.

**Art. 32.** Compete à Diretoria:
I - Representar a Companhia, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, observado o disposto neste Estatuto;
II - Executar os atos ordinários de administração da Companhia;
III - Constituir Procuradores, em nome da Companhia especificando no instrumento de mandato os atos que poderão praticar e o respectivo prazo, que poderá ser indeterminado em cada de mandato judicial;
IV - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, Regimento Interno e as deliberações da Assembleia Geral e Conselho de Administração;
V - Decidir sobre planos, programas e projetos apresentados por qualquer Diretor;
VI - Elaborar o Regimento Interno e quadro de Pessoal, fixando a remuneração, a serem aprovados pelo Conselho de Administração;
VII - Submeter à apreciação do Conselho de Administração os assuntos que requeiram decisão desse órgão;
VIII - Elaborar tabela de tarifas de prestação de serviços, observadas as normas legais e regulamentares.
IX – apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, a quem compete sua aprovação:
a) plano de negócios para o exercício anual seguinte; e
b) estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos.
X – elaborar, acompanhar e submeter à aprovação do Conselho de Administração:
a) os programas anuais de dispêndios e de investimentos com os respectivos projetos;
b) os orçamentos de custeio e de investimentos;
c) a avaliação do resultado de desempenho das atividades da companhia; e
d) o planejamento da gestão de riscos empresariais.

**Art. 33.** A Companhia será representada conjuntamente pelo Diretor-Presidente e um dos Diretores nos seguintes atos:
I - Aquisição, alienação e gravame de bens móveis ou imóveis, ouvido previamente Conselho de Administração, quando couber;
II - Movimentação de contas bancárias, emissão, endosso e aval de cheques e de crédito;
III - Assinatura de certificados de ações, títulos múltiplos ou cautelas, bem acordos e contratos de qualquer natureza.
§1º. Os atos referidos neste artigo poderão ser praticados por um Diretor e Procurador constituído com poderes específicos, salvo em relação aos certificados de ações, títulos múltiplos e cautelas.

§2° Na hipótese de afastamentos eventuais por férias, licença-saúde e outros afastamentos legais do cargo de Diretor, por período não superior a 30 (trinta) dias, o Diretor-Presidente, poderá escolher um substituto, designando-o de forma ordinária.

**Art. 34.** É proibido o uso, por parte dos Diretores, da denominação social em negócios estranhos aos interesses da Companhia, inclusive avais, fianças ou outras garantias

**Art. 35.** Compete ao Diretor-Presidente:
I - Executar e fazer cumprir as resoluções da Assembleia Geral, Conselho de Administração e da Diretoria;
II - Coordenar e controlar a administração geral da Companhia;
III - Convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
IV - Representar a Companhia em suas relações com terceiros, seja em juízo, seja fora dele, inclusive através de Procuradores, prepostos ou mandatários;
V - Supervisionar as admissões, promoções e demissões de pessoal da Companhia;
VI - Submeter anualmente ao Conselho de Administração, para sua apreciação e posterior aprovação da Assembleia Geral, relatório circunstanciado da administração sobre as operações da Companhia acompanhado das Demonstrações Contábeis;
VII - Delegar aos demais Diretores, qualquer de suas atribuições, quando julgar necessário;
VIII - Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

**Art. 36.** Compete aos outros Diretores:
I - Supervisionar e coordenar as atividades administrativas, financeiras e contábeis;
II - Admitir, promover e demitir pessoal;
III - Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao objeto da Companhia;
IV - Cumprir e fazer cumprir os prazos fixados para a realização dos serviços;
V - Exercer outras atribuições pertinentes ou que lhe forem delegadas pelo Diretor-Presidente.
Parágrafo único. A competência de cada Diretor será fixada no Regimento Interno.

## SEÇÃO III
## DO CONSELHO FISCAL

**Art. 37.** A Companhia terá um Conselho Fiscal composto por no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) membros efetivos e suplentes em igual número, eleitos pela Assembleia Geral entre acionistas, que preencham os requisitos da lei.
§1º O número de membros que irá compor o conselho será fixado na assembleia que os eleger.
§2º O prazo de gestão dos membros do Conselho Fiscal terá duração de 02 (dois) anos, permitidas, no máximo, 02 (duas) reconduções consecutivas.
§3º É assegurada à minoria acionária a eleição de 01 (um) membro efetivo e respectivo suplente para compor o Conselho Fiscal.
§4º Podem ser membros do Conselho Fiscal pessoas naturais, residentes no País, com formação acadêmica compatível com o exercício da função e que tenham exercido, por prazo mínimo de 03 (três) anos, cargo de direção ou assessoramento na administração pública ou cargo de Conselheiro fiscal ou administrador em empresa.
§5º Pelo menos 01 (um) membro do Conselho Fiscal deve ser indicado pelo ente controlador, e este deverá ser servidor público com vínculo permanente com a Administração Pública.

**Art. 38.** O Conselho Fiscal funcionará de modo permanente, com as atribuições, competência e poderes que a Lei lhe confere a saber:
I – fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento de seus deveres legais e estatutários;
II – examinar as demonstrações contábeis do exercício social, inclusive o Relatório da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia Geral;
III – opinar sobre as propostas dos órgãos de administração, relativas à modificação do capital social, aos planos de investimento ou ao orçamento de capital, à destinação dos resultados, bem assim sobre transformação, incorporação, fusão ou cisão;
IV – denunciar por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não adotarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da companhia, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, bem como sugerir providências úteis à companhia;
V – analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e as demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela companhia;

VI – pronunciar-se sobre assuntos de sua atribuição que lhe forem submetidos pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria;
VII – acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária, podendo examinar livros e quaisquer outros documentos e requisitar informações;
VIII – assistir às reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria em que se deliberar a respeito de assuntos sobre os quais deva opinar ou convocar reunião com a Diretoria quando julgar necessário.
IX – convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa convocação, e a Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes;
X – examinar o RAINT e PAINT;
XI – aprovar seu Regimento Interno e seu plano de trabalho anual;
XII – fiscalizar o cumprimento do limite de participação da companhia no custeio dos benefícios de assistência à saúde e de previdência complementar.
§ 1º Os órgãos de administração são obrigados, por meio de comunicação formal, a colocar à disposição dos membros em exercício do Conselho Fiscal, dentro de dez dias, cópias das atas de suas reuniões e, dentro de quinze dias de sua elaboração, cópias dos balancetes e das demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente, bem como dos relatórios de execução do orçamento.
§ 2º Os membros do Conselho Fiscal, ou ao menos um deles, comparecerão às reuniões da Assembleia Geral sempre que solicitado.

**Art. 39.** Na vacância do cargo ou impedimento de um membro efetivo do Conselho Fiscal, serão convocados os suplentes pela ordem de eleição, salvo quanto ao eleito pela minoria acionária que somente poderá ser substituído pelo respectivo suplente.

**Art. 40.** A remuneração dos membros do Conselho Fiscal será fixada pela Assembleia Geral que os eleger e não poderá ser inferior, para cada membro em exercício, a 10% (dez por cento) da que, em média, for atribuída a cada Diretor, respeitando o máximo legal.

## SEÇÃO IV
## DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO

**Art. 41.** O Comitê de Auditoria Estatutário é órgão auxiliar do Conselho de Administração, ao qual se reportará diretamente.
§ 1º Competirá ao Comitê de Auditoria Estatutário, sem prejuízo de outras competências previstas em lei ou regulamento:
I - Opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;
II - Supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da companhia;
III - Supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de controle interno, de auditoria interna e de elaboração das demonstrações financeiras da companhia;
IV - Monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela companhia;
V - Avaliar e monitorar exposições de risco da companhia, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:
a) remuneração da administração;
b) utilização de ativos da companhia;
c) gastos incorridos em nome da companhia;
VI - Avaliar e monitorar, em conjunto com a administração e a área de auditoria interna, a adequação das transações com partes relacionadas;
VII - elaborar relatório anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as recomendações do Comitê de Auditoria Estatutário, registrando, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria independente e Comitê de Auditoria Estatutário em relação às demonstrações financeiras;
VIII - avaliar a razoabilidade dos parâmetros em que se fundamentam os cálculos atuariais, bem como o resultado atuarial dos planos de benefícios mantidos pelo fundo de pensão, quando a companhia for patrocinadora de entidade fechada de previdência complementar.
§ 2º O Comitê de Auditoria Estatutário deverá possuir meios para receber denúncias, inclusive sigilosas, internas e externas à companhia, em matérias relacionadas ao escopo de suas atividades.
§ 3º O Comitê de Auditoria Estatutário deverá se reunir quando necessário, no mínimo bimestralmente, de modo que as informações contábeis sejam sempre apreciadas antes de sua divulgação.
§ 4º As atas das reuniões do Comitê de Auditoria Estatutário deverão ser divulgadas.

§ 5º Caso o Conselho de Administração considere que a divulgação da ata possa pôr em risco interesse legítimo da empresa, poderá ser divulgado apenas o extrato das atas.
§ 6º A restrição prevista no § 5º não será oponível aos órgãos de controle, que terão total e irrestrito acesso ao conteúdo das atas do Comitê de Auditoria Estatutário, observada a transferência de sigilo.
§ 7º O Comitê de Auditoria Estatutário deverá possuir autonomia operacional e dotação orçamentária, anual ou por projeto, dentro de limites aprovados pelo Conselho de Administração, para conduzir ou determinar a realização de consultas, avaliações e investigações dentro do escopo de suas atividades, inclusive com a contratação e utilização de especialistas externos independentes.

**Art. 42.** O Comitê de Auditoria Estatutário será composto por 3 (três) membros em sua maioria independentes, podendo ser escolhidos dentre os membros do Conselho de Administração da Companhia, nomeados e destituíveis a qualquer tempo pelo Conselho de Administração.
§ 1º São condições mínimas para integrar o Comitê de Auditoria Estatutário:
I - Não ser ou ter sido, nos 12 (doze) meses anteriores à nomeação para o Comitê:
a) Diretor, empregado ou membro do conselho fiscal da sociedade de economia mista ou de sua controladora, controlada, coligada ou sociedade em controle comum, direta ou indireta;
b) responsável técnico, Diretor, gerente, supervisor ou qualquer outro integrante com função de gerência de equipe envolvida nos trabalhos de auditoria na sociedade de economia mista;
II - Não ser cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o segundo grau ou por adoção, das pessoas referidas no inciso I;
III - não receber qualquer outro tipo de remuneração da sociedade de economia mista ou de sua controladora, controlada, coligada ou sociedade em controle comum, direta ou indireta, que não seja aquela relativa à função de integrante do Comitê de Auditoria Estatutário;
IV - Não ser ou ter sido ocupante de cargo público efetivo, ainda que licenciado, ou de cargo em comissão da pessoa jurídica de direito público que exerça o controle acionário da sociedade de economia mista, nos 12 (doze) meses anteriores à nomeação para o Comitê de Auditoria Estatutário.
§ 2º Ao menos 1 (um) dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário deve ter reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária.
§ 3º O atendimento às previsões deste artigo deve ser comprovado por meio de documentação mantida na sede da Procempa pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contado a partir do último dia de mandato do membro do Comitê de Auditoria Estatutário.
§4º O Conselheiro que integrar o CAE não fará jus à remuneração adicional pelo exercício da função de membro do Comitê.

## SEÇÃO V
## DO COMITÊ DE ELEGIBILIDADE

**Art. 43.** O Comitê de Elegibilidade é órgão de caráter permanente, auxiliar do acionista controlador, que verificará a conformidade do processo de indicação e de avaliação dos administradores, Conselheiros fiscais e membros de Comitês Estatutários.
Parágrafo único: O Comitê de Elegibilidade será composto por até 4 (quatro) membros, eleitos e destituídos pela Assembleia Geral de Acionistas, com mandato unificado de 2 (dois) anos a contar da data de sua eleição permitidas reconduções consecutivas.

**Art. 44.** Compete ao Comitê de Elegibilidade:
I – opinar, de modo a auxiliar a Assembleia Geral e o Acionista Controlador no processo de indicação de Diretores, Conselheiros de Administração e Fiscal, respectivamente, quanto ao preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações para as respectivas eleições; e
II – verificar a conformidade do processo de avaliação dos administradores (Conselheiros de Administração e Diretores) e dos Conselheiros Fiscais.
§ 1º O Comitê de Elegibilidade deliberará por maioria de votos, com registro em ata.
§ 2º A ata deverá ser lavrada na forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive das dissidências e dos protestos, e conter a transcrição apenas das deliberações tomadas.
§ 3º O Comitê de Elegibilidade deverá se manifestar no prazo máximo de 8 dias úteis, a partir do recebimento de formulário padronizado da entidade da Administração Pública responsável pelas indicações, sob pena de aprovação tácita e responsabilização de seus membros, caso se comprove o descumprimento de algum requisito.

## CAPÍTULO VI
## DA AUDITORIA INTERNA

**Art. 45.** A Companhia disporá de Auditoria Interna, vinculada ao Conselho de Administração, com atribuições e competências mínimas fixadas pelo Conselho de Administração e pela legislação

pertinente e se restringirá à execução de suas atividades típicas, evitando o desvio de funções e preservando sua isenção e imparcialidade.
§ 1º O planejamento das atividades de auditoria interna será consignado no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT para cada exercício social, o qual será previamente submetido à aprovação pelo Conselho de Administração.
§ 2º Os relatórios mensais dos achados de auditoria apresentados ao Conselho de Administração serão informados, no prazo de dez dias úteis, à Diretoria Executiva, salvo orientação em sentido contrário do Conselho de Administração;
§ 3º – Os resultados anuais dos trabalhos de auditoria interna serão apresentados no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT.

**Art. 46.** À Auditoria Interna compete:
I – executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional da companhia;
II – propor as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados;
III – outras atividades correlatas definidas pelo Conselho de Administração; e
IV – aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras.

## CAPÍTULO VII
## DA INTEGRIDADE, CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS

**Art. 47.** A área responsável pela integridade, conformidade e gestão de riscos, vinculada ao Diretor-Presidente, terá assegurada atuação independente e as seguintes atribuições:
I - Assessorar, formular, disseminar e coordenar as iniciativas corporativas referentes à gestão de riscos, controles internos, conformidade e integridade;
II - Fomentar, orientar e coordenar a elaboração e divulgação de informações relativas ao nível de exposição a riscos, e de indicadores chave para acompanhamento dos riscos corporativos, garantindo sua apresentação periódica à Diretoria e ao Conselho de Administração;
III - Gerir o programa de integridade da empresa, e promover ações para sua implantação e monitoração.
VI – Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da Companhia às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
V – Comunicar à Diretoria, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis a Companhia;
VI – Verificar o cumprimento do Código de Ética, Conduta e Integridade, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da Companhia sobre o tema;
VII – Elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Diretoria, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria;
VIII – Disseminar a importância da Conformidade e do Gerenciamento de Riscos, bem como a responsabilidade de cada área da Companhia nestes aspectos;
IX – Verificar o cumprimento e a implementação pela companhia das recomendações ou determinações da Controladoria Geral do Município - CGM, do Tribunal de Contas do Estado – TCE e do Conselho Fiscal; e
X – Outras atividades correlatas definidas pelo Diretor ao qual se vincula.
Parágrafo único. A área de integridade, conformidade e gestão de riscos poderá se reportar diretamente ao Conselho de Administração nas situações em que houver suspeita do envolvimento do Diretor-Presidente em irregularidades ou quando este deixar de adotar as medidas necessárias em relação à situação a ele relatada.

## CAPÍTULO VIII
## DAS REGRAS DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

**Art. 48.** A Diretoria deverá elaborar e divulgar carta anual, subscrita pelos membros do Conselho de Administração, com a explicitação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas pela empresa, em atendimento ao interesse coletivo que justificou a autorização para suas respectivas criações, com definição clara dos recursos a serem empregados para esse fim, bem como dos impactos econômicofinanceiros da consecução desses objetivos, mensuráveis por meio de indicadores objetivos, nos termos da Lei 13.303/2016.

Parágrafo único. A Diretoria deverá apresentar, anualmente e com ampla divulgação ao público em geral, de carta anual de governança corporativa, que consolide em um único documento escrito, em linguagem clara e direta, as informações de que trata o caput deste artigo.

**Art. 49.** A Diretoria deverá divulgarde forma tempestiva e atualizada as informações relevantes, em especial as relativas a atividades desenvolvidas, estrutura de controle, fatores de risco, dados econômico-financeiros, comentários dos administradores sobre o desempenho, políticas e práticas de governança corporativa e descrição da composição e da remuneração da administração.

**Art. 50.** A Diretoria deverá divulgar em nota explicativa às demonstrações financeiras, dos dados operacionais e financeiros das atividades relacionadas à consecução dos fins da Companhia devidamente subscrita pelo Conselho Fiscal, nos termos da Lei 13.303/2016.

**Art. 51.** A Diretoria deveráelaborar e divulgar a política de divulgação de informações, em conformidade com a legislação em vigor e com as melhores práticas;

**Art. 52.** A Diretoria deverá providenciar divulgação anual de relatório integrado da administração ou de sustentabilidade.

**Art. 53.** Elaborar a política de distribuição de dividendos, à luz do interesse público que justificou a criação da Companhia.

**Art. 54.** Elaborar e divulgar a política de transações com partes relacionadas, em conformidade com os requisitos de competitividade, conformidade, transparência, equidade e comutatividade, rendo-a anualmente com a aprovação do Conselho de Administração;

**Art. 55.** A Companhia adotará regras de estruturas e práticas de gestão de riscos e controle interno que abranjam:
I - Ação dos administradores e empregados, por meio da implementação cotidiana de práticas de controle interno;
II - Área responsável pela verificação de cumprimento de obrigações e de gestão de riscos;
III – Auditoria interna e Comitê de Auditoria Estatutário.
§ 1º Deverá ser elaborado e divulgado no prazo de 01 (um ano) da presente alteração estatutária Código de Conduta e Integridade, que disponha sobre:
I - Princípios, valores e missão da empresa, bem como orientações sobre a prevenção de conflito de interesses e vedação de atos de corrupção e fraude;
II - Instâncias internas responsáveis pela atualização e aplicação do Código de Conduta e Integridade;
III - Canal de denúncias que possibilite o recebimento de denúncias internas e externas relativas ao descumprimento do Código de Conduta e Integridade e das demais normas internas de ética e obrigacional;
IV - Mecanismos de proteção que impeçam qualquer espécie de retaliação a pessoa que utilize o canal de denúncias;
V - Sanções aplicáveis em caso de violação às regras do Código de Conduta e Integridade;
VI - Previsão de treinamento periódico, no mínimo anual, sobre Código de Conduta e Integridade, a empregados e administradores, e sobre a política de gestão de riscos, a administradores.
§ 2º A auditoria interna deverá:
I - Ser vinculada ao Conselho de Administração, diretamente ou por meio do Comitê de Auditoria Estatutário;
II - Ser responsável por aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras.

## CAPÍTULO IX
## DO EXERCÍCIO SOCIAL

**Art. 56.** O Exercício Social iniciará em 1º de janeiro e terminará em 31 de dezembro de cada ano.

**Art. 57.** No encerramento do exercício serão elaboradas as demonstrações financeiras exigidas em lei, observando-se, quanto ao resultado apurado, as seguintes regras:
I – balanço patrimonial;
II – demonstração do resultado do exercício;

III – demonstrativo das mutações patrimoniais;
IV – demonstração dos fluxos de caixa; e
V – demonstração do valor adicionado.
VI - do resultado do exercício serão deduzidos, antes de qualquer participação, os prejuízos acumulados e a provisão para o imposto de renda e contribuição social;
VII - do lucro líquido do exercício destinar-se-ão:
a) 5% (cinco por cento) para constituição da reserva legal, até que atinja 20% (vinte por cento) do capital social;
b) 20% (vinte por cento) para constituição de uma reserva para investimentos até que atinja 30% (trinta por cento) do capital social;
c) saldo, observado o disposto no parágrafo único deste artigo, ficará à disposição da Assembleia Geral para deliberar sobre sua destinação, mediante proposta da Diretoria e parecer do Conselho Fiscal, ouvido o Conselho de Administração.
§1º As demonstrações serão complementadas por notas explicativas e outros quadros analíticos ou demonstrações contábeis necessários para esclarecimento da situação patrimonial e dos resultados do exercício, nos termos da legislação e normas aplicáveis.
§2º As demonstrações financeiras acompanhadas dos pareceres de auditores Independentes, do Conselho Fiscal e da manifestação do Conselho de Administração, após terem sido aprovadas pela Assembleia Geral,
serão encaminhadas para apreciação dos órgãos de controle.
§3º Os acionistas terão direito ao dividendo mínimo obrigatório 25% (vinte e cinco por cento) do lucro líquido, ajustado nos termos do artigo 202 da Lei 6.404, de 15/12/1976.

**Art. 58.** Não será distribuída participação nos lucros da Companhia aos Diretores, Conselheiros e empregados.

## CAPÍTULO X
## DA DISSOLUÇÃO, LIQUIDAÇÃO E EXTINÇÃO

**Art. 59.** A Companhia entrará em dissolução, liquidação e extinção, nos casos previstos em Lei.
Parágrafo único. O Conselho de Administração nomeará o liquidante e a Assembleia Geral determinará o modo de liquidação, elegendo o Conselho Fiscal que funcionará durante o período de liquidação.

## CAPÍTULO XI
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 60.** A Companhia adotará, para compras, obras e serviços contratados, os princípios de licitação vigentes.

**Art. 61.** A Diretoria elaborará o Regimento Interno da Companhia, a ser submetido à aprovação do Conselho de Administração.

**Art. 62.** Aplica-se ao pessoal da Companhia o regime jurídico estabelecido pela legislação trabalhista.
§ 1º O ingresso do pessoal será feito mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.
§3º Os requisitos para o provimento de cargos, exercício de funções e respectivos salários, serão fixados em Plano de Cargos e Salários e Plano de Funções.
Parágrafo único. A Diretoria disporá sobre a organização e pessoal da Companhia através de resoluções até a aprovação do Regimento Interno.

**Art. 63.** A Companhia poderá manter, na forma e extensão definida pelo Conselho de Administração,contrato de seguro permanente em favor dos integrantes da Diretoria Executiva e dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, para resguardá-los de responsabilidade por atos ou fatos pelos quais eventualmente possam vir a ser demandados judicial ou administrativamente.
§ 1º Se alguma das pessoas mencionadas no caput deste artigo for condenada, com decisão judicial transitada em julgado, com fundamento em violação da lei, do estatuto ou decorrente de ato doloso, deverá ressarcir à Companhia todos os custos e despesas decorrentes da defesa de que trata o caput, além de eventuais prejuízos.
§ 2º Fica assegurado às pessoas mencionadas no caput o conhecimento de informações e documentos constantes de registros ou de banco de dados da Companhia, indispensáveis à defesa administrativa ou judicial, em ações propostas por terceiros, de atos praticados durante o prazo de gestão.

**Art. 64.** Os casos omissos neste Estatuto serão resolvidos pela Assembleia Geral, de acordo com a Lei de Sociedades Anônimas e da legislação pertinente.

**Art. 65.** Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, da Diretoria Executiva são destituíveis a qualquer tempo, sendo responsáveis, na forma da lei, pelos prejuízos ou danos causados no exercício de suas atribuições.

**Art. 66.** A Diretoria da Empresa publicará, no prazo de um ano da presente alteração estatutária, Código de Conduta e Integridade bem como dos demais instrumentos de controle e transparência.
Parágrafo único. É vedada a divulgação, sem autorização do órgão competente da companhia, de informação que possa causar impacto na cotação dos seus títulos e em suas relações com o mercado ou com consumidores e fornecedores.

**Art. 67.** Para todos os fins e efetivo, passam a integrar o presente Estatuto no que forem aplicáveis as disposições da legislação municipal que dizem respeito às entidades da administração indireta.

Porto Alegre, 29 de junho de 2018.

**PAULO ROBERTO DE MELLO MIRANDA**, Diretor-Presidente.

**ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA**

A DIRETORIA DA COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE - PROCEMPA torna pública:
**LOCAL, DATA e HORA**: Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária realizada na sede da Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre – PROCEMPA, localizada na Avenida Ipiranga, nº 1.200, na cidade de Porto Alegre, Capital do Estado do Rio Grande do Sul, no dia 29 de junho de 2018, às 9h30min. **PRESENÇAS**: Compareceram os acionistas que representavam mais de 2/3 (dois terços) do Capital Social, com direito de voto, conforme se apurou pelas assinaturas e declarações lançadas no livro de presença dos acionistas. Presente, na qualidade de representante do Município de Porto Alegre, o Senhor Leonardo Maranhão Busatto. **MESA**: Por aclamação foram eleitos Presidente e Secretário, respectivamente, o Senhor Leonardo Maranhão Busatto e o Senhor Darcy Nunes dos Santos, que aceitaram e assumiram seus cargos. O Secretário da mesa realizou a leitura do Edital de Convocação **PUBLICAÇÕES**: Os anúncios (avisos e convocações), o relatório de gestão e as demonstrações financeiras foram publicados em cumprimento as exigências das Leis nº 6.404 de 15/12/1976 e n.º 10.303, de 31/10/2001, como confirmaram os presentes. **DELIBERAÇÕES DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA**: Após examinarem e discutirem os assuntos constantes da **ORDEM DO DIA**, os Senhores Acionistas, por unanimidade de votos dos presentes, tomaram as seguintes deliberações: **1 –** Aprovar, sem reserva e sem reparo, o Relatório de Gestão, o Balanço Patrimonial e as demais Demonstrações Financeiras relativas ao Exercício Social encerrado no dia 31 de dezembro de 2017. Recomendaram a manutenção por parte da diretoria da mobilização para realização do Impairment e autorizaram a busca de recursos para financiamento junto à órgãos financiadores para este fim. **2 -** Aprovar a destinação do Prejuízo Líquido do Exercício de R$8.954.820,23 (oito milhões, novecentos e cinquenta e quatro mil, oitocentos e vinte reais e vinte e três centavos) para a conta de Prejuízos Acumulados. **3 –** Aberta a discussão sobre a eleição dos membros efetivos do conselho fiscal e de seus respectivos suplentes houve divergências entre os acionistas que em função das mesmas deliberaram, por unanimidade, suspender os trabalhos da Assembleia, na forma do artigo 134, parágrafo 2º, da Lei nº 6.404/76, estendendo o mandato dos membros do atual conselho fiscal e de seus suplentes até a eleição dos novos conselheiros e suplentes, quando forem retomados os trabalhos da presente Assembleia, bem como ratificando todos os atos praticados pelo conselho fiscal até a presente data. Os acionistas resolveram, por fim, retomar os trabalhos desta Assembleia no dia 13 de julho de 2018, às 10horas e 30 minutos, na sede social da Companhia. **DELIBERAÇÕES DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**:
Após examinarem e discutirem os assuntos constantes da **ORDEM DO DIA**, os Senhores Acionistas, por unanimidade de votos dos presentes, tomaram as seguintes deliberações:**1 –** Alterar a ordem de votação dos assuntos constantes da **ORDEM DO DIA**; **2 –** O Presidente submeteu aos presentes a proposta de alteração do Estatuto Social da Companhia. Assim feito, logo em seguida o Estatuto Social foi colocado em votação. Os acionistas, de forma unânime decidiram aprovar as alterações do Estatuto Social da Companhia para adequá-lo ao disposto na Lei n° 13.303/2016, conforme proposta apresentada pela administração; **3 -** Procedida a alteração, o Estatuto Social da Companhia ficou consolidado na forma do anexo (Anexo I); **4 –** Fixar a remuneração dos Membros do Conselho de Administração e dos Membros Efetivos e Suplentes do Conselho Fiscal, quando em exercício, no equivalente a 10% (dez por cento) da média simples da remuneração mensal percebida pelos

Diretores da Companhia, por cada reunião que o Conselheiro efetivamente participe; **5 -** Aprovar a retificação do item 2 da Assembleia Geral Extraordinária realizada no dia 27 de dezembro de 2017, às 10h, para substituir o termo **será possível** pelo termo **até o valor possível** e ratificar a deliberação conforme segue: ***"*2 - Aprovaram a destinação do Prejuízo Líquido do Exercício de R$3.475.289,90 (três milhões, quatrocentos e setenta e cinco mil, duzentos e oitenta e nove reais e noventa centavos), como preveem os artigos 167, 189 e 200 da Lei 6.404/76 ao estabelecer que os prejuízos contábeis apurados no exercício serão obrigatoriamente absorvidos pelas Reservas de Capital e de Lucros, o que, no caso em foco, até o valor possível**."; **6 -** Eleger para um mandato de 2 (dois) anos, a partir de 29 de junho de 2018, os Membros do Comitê de Elegibilidade, a saber: **Cristiano Cruz Candaten**, xxxxxxxxx, **Viviana Creatini da Rocha Marchetti Sá**, xxxxxxxxx, **Marcos Vinicius**

## REGIMENTO INTERNO

### CAPÍTULO I
### DOS FINS

Art. 1º -A Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre -Procempa, instituída pala Lei n. 4267 de 07 de janeiro de 1977 e alterada pelas Leis 8256 de 18 de dezembro de 1998, lei 11403, de 27 de dezembro de 2012 e Lei n. 12.296 de 30 de agosto de 2017, é uma empresa de economia mista organizada sob a forma de sociedade anônima de capital fechado, com personalidade jurídica de direito privado, dotada de patrimônio próprio e de autonomia administrativa e financeira.
Parágrafo Único. A Procempa sujeitar-se-á ao regime jurídico próprio das empresas privadas, inclusive quanto aos direitos e obrigações civis, comerciais, trabalhistas e tributários.

### CAPÍTULO II
### DO OBJETO SOCIAL

Art. 2º -A Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre – Procempa tem por objeto:
I – Desenvolver os serviços de Tecnologia da Informação – TI do Município de Porto Alegre;
II – Executar e prestar serviços de informática, telemática, teleinformática, telecomunicações, pesquisa, desenvolvimento e inovação, aos órgãos da Administração Direta e da Administração Indireta do Município de Porto Alegre, preferencialmente, a outros órgãos e outras entidades públicos ou privados e à população em geral;
III – Assessorar tecnicamente os órgãos da Administração Direta e da Administração Indireta do Município de Porto Alegre e à população em geral;
IV -Celebrar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres com entidades públicas e entidades privadas na área de tecnologia e inovação; V -Apoiar projetos e atividades de pesquisa em Tecnologia da Informação – TI.

### CAPÍTULO III
### DA ORGANIZAÇÃO
### SEÇÃO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º -Para alcançar os objetivos acima especificados, a PROCEMPA é integrada pelos seguintes órgãos estatutários e estruturas organizacionais:
I – Órgão de Deliberação dos Acionistas:
a) Assembleia Geral.

II – Órgão de Fiscalização
a) Conselho Fiscal.

III – Órgão Auxiliar aos Acionistas:
a) Comitê de Elegibilidade.

IV – Órgãos de Administração:
a) Conselho de Administração;
b) Diretoria Executiva. Parágrafo Único -A composição, a escolha e as condições de exercício do mandato dos integrantes dos órgãos previstos neste artigo são estabelecidas no Estatuto Social da Procempa.

## SEÇÃO II
## DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 4° -A estrutura organizacional da Assembleia Geral está estabelecida no Estatuto Social da Procempa.
Parágrafo único: O Conselho Fiscal e o Comitê de Elegibilidade estão vinculados a Assembleia Geral da Procempa.

## SEÇÃO III
## DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º -A estrutura organizacional do Conselho de Administração está estabelecida no Estatuto Social da Procempa.
Parágrafo único: O Comitê de Auditoria Estatutário e a Auditoria Interna estão vinculados ao Conselho de Administração da Procempa.

## SEÇÃO IV
## DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 6º -A Diretoria Executiva tem sua estrutura organizacional composta pela Presidência, pela Diretoria Técnica e pela Diretoria Administrativa.

### Subseção I
### Presidência

Art. 7º -A Presidência possui a seguinte estrutura organizacional:
I -Supervisão de Gabinete;
II -Procuradoria Jurídica; e
III -Gerência de Controladoria.

### Subseção II
### Diretoria Técnica

Art. 8º -A Diretoria Técnica possui a seguinte estrutura organizacional:
I -Gerência de Sustentação de Sistemas;
II -Gerência de Infraestrutura; e
III -Gerência de Escritório de Projetos.

### Subseção III
### Diretoria Administrativa

Art. 9º -A Diretoria Administrativa possui a seguinte estrutura organizacional:
I -Gerência Administrativa e Financeira; e
II -Gerência de Gestão de Pessoas.

## CAPÍTULO IV
## DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E DA AUDITORIA INTERNA

## SEÇÃO I
## DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 10 -Compete a Assembleia Geral, sem exclusão de outras competências previstas em lei, em especial a Lei Federal 13.303/16 e a Lei Federal 6.404/76:
I -Reformar o estatuto social;
II -Eleger e destituir os administradores e fiscais da sociedade, ressalvada a hipótese dos membros da diretoria da sociedade que são eleitos e destituídos pelo conselho de administração;
III -Tomar, anualmente as contas dos administradores e deliberar sobre as demonstrações financeiras por eles apresentadas;
IV -Deliberar sobre a avaliação de bens com que o acionista concorrer para a formação do capital social;
V -Deliberar sobre a transformação, fusão, incorporação e cisão da companhia, sua dissolução e liquidação, eleger e destituir liquidantes;

VI -Julgar-lhes as contas;
VII -Autorizar os administradores a confessar falência e requerer recuperação judicial.

**Subseção I**
**DO CONSELHO FISCAL**

Art. 11 -Compete ao Conselho Fiscal, sem exclusão de outras competências previstas em lei, em especial a Lei Federal 13.303/16 e a Lei Federal 6.404/76:
I – Fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
II – Opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia Geral;
III – Opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas a modificação do capital social, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
IV – Denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da Procempa, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;
V – Convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa convocação, e a extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das assembleias as matérias que considerarem necessárias;
VI – Analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Procempa;
VII – Examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar, após deliberação do Conselho de Administração;
VIII – Exercer suas atribuições, durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulam;
IX – Pronunciar-se sobre assuntos de sua atribuição que lhe forem submetidos pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria Executiva;
X – Acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária, podendo examinar livros e quaisquer outros documentos e requisitar informações;
XI – Elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;
XII – Fornecer aos acionistas informações sobre matérias de sua competência, sempre que solicitadas;
XIII -Os membros do conselho fiscal, ou ao menos um deles, deverão comparecer às reuniões da Assembleia Geral e responder aos pedidos de informações formulados pelos acionistas;
XIV – Solicitará aos órgãos de administração esclarecimentos ou informações, assim como a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis especiais;
XV – Assistir às reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva, em que se deliberar sobre os assuntos em que devam opinar na forma do § 3º, do art. 163, da Lei nº 6.404, de 1976 e de acordo com a Lei Federal 13.303/18; e
XVI – Solicitar à auditoria independente esclarecimentos, informações ou apuração de fatos específicos.

**Subseção II**
**COMITÊ DE ELEGIBILIDADE:**

Art. 12 Compete ao Comitê de Elegibilidade auxiliar o Acionista Controlador na verificação da conformidade do processo de indicação e de avaliação dos membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

**SEÇÃO II**
**DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 13 -Compete ao Conselho de Administração, sem exclusão de outras competências previstas em lei, em especial a Lei Federal 13.303/16 e a Lei Federal 6.404/76:
I – Fixar a orientação geral dos negócios da Procempa e aprovar, para cada exercício social, os planos gerais da sociedade;
II – Praticar os atos inerentes às suas atribuições;
III – Deliberar e submeter à Assembleia Geral: a) as demonstrações financeiras e o relatório da administração da Procempa; b) a proposta de destinação de lucros ou resultados; c) a proposta de aumento de capital, o preço e as condições de emissão, subscrição e integralização de ações; e d) autorizar a celebração de quaisquer compromissos de natureza

societária;
IV – Aprovar as normas gerais de licitação e contratação para aquisição de bens e realização de obras e serviços;
V – Aprovar o regulamento de licitação e contratação de obras, bens, serviços, compras e alienações de interesse da Procempa, disciplinando, inclusive, a baixa dos inservíveis;
VI – Aprovar o regulamento para a contratação de pessoal permanente da Procempa por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, aplicando-se o regime jurídico da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT e respectiva legislação complementar;
VII – Eleger e destituir, a qualquer tempo, o Diretor-Presidente e os demais Diretores da Procempa;
VIII – Apreciar e submeter à Assembleia Geral a alienação de bens imóveis diretamente vinculados à prestação dos serviços, bem assim a constituição de ônus reais sobre eles;
IX – Autorizar a contratação de auditores independentes;
X – Decidir sobre os assuntos que lhe forem submetidos pela Diretoria Executiva;
XI – Aprovar norma disciplinando a concessão de férias aos membros da Diretoria Executiva, observada a legislação vigente, facultada a conversão em espécie, desde que observado o montante global da remuneração aprovado pela Assembleia Geral, sendo vedado o pagamento em dobro da remuneração relativa a férias não gozadas no decorrer do período concessivo;
XII – Conceder licença ao Diretor-Presidente;
XIII – Deliberar sobre o orçamento anual, o programa de investimentos da Procempa;
XIV – Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das atividades da Procempa na execução dos contratos e convênios por ela firmados;
XV – Fiscalizar a gestão dos diretores, examinar os livros e papéis da Procempa, solicitar informações sobre editais de licitação, contratos celebrados ou em vias de celebração, aditivos contratuais e de quaisquer outros atos praticados pelos dirigentes, bem como sobre as providências adotadas pela administração relativas às diligências do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e da Controladoria-Geral do Município;
XVI – Fiscalizar o cumprimento dos planos, programas e diretrizes definidas para a Procempa;
XVII – Deliberar sobre a proposta apresentada pela Diretoria Executiva de quadros quantitativos de pessoal, planos de criação de cargos, carreiras, remuneração, benefícios e vantagens;
XVIII – Deliberar, por proposta da Diretoria Executiva, a respeito do patrocínio de entidade de previdência privada complementar, aos empregados do quadro da Procempa; e
XIX – Decidir sobre os casos omissos do Estatuto Social.

**Subseção I**
**DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO**

Art. 14 -Compete ao Comitê de Auditoria Estatutário, sem prejuízo de outras competências previstas em lei ou regulamento:
I – Opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;
II – Supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da companhia;
III – Supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de controle interno, de auditoria interna e de elaboração das demonstrações financeiras da companhia;
IV – Monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela companhia;
V – Avaliar e monitorar exposições de risco da companhia, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:
a) remuneração da administração;
b) utilização de ativos da companhia;
c) gastos incorridos em nome da companhia;
VI – Avaliar e monitorar, em conjunto com a administração e a área de auditoria interna, a adequação das transações com partes relacionadas;
VII – elaborar relatório anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as recomendações do Comitê de Auditoria Estatutário, registrando, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria independente e Comitê de Auditoria Estatutário em relação às demonstrações financeiras; e
VIII – Avaliar a razoabilidade dos parâmetros em que se fundamentam os cálculos atuariais, bem como o resultado atuarial dos planos de benefícios mantidos pelo fundo de pensão, quando a companhia for patrocinadora de entidade fechada de previdência complementar.

**Subseção II**
**DA AUDITORIA INTERNA**

Art. 15 -Compete a Auditoria Interna, sem prejuízo de outras competências previstas em lei ou regulamento:
I – Assessorar o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva nos assuntos relacionados à auditorias administrativas e operacionais;
II – Realizar auditoria, com acesso irrestrito a áreas e informações, relacionadas aos temas de natureza contábil, financeira, tributária, orçamentária, administrativa, patrimonial, tecnologia da informação, gestão de aquisições, contratos, logística, pessoas, riscos, governança, controles internos, negócios e entidade fechada de previdência complementar;
III – Acompanhar o cumprimento pelas áreas auditadas de ocorrências, recomendações e determinações emanadas pelos órgãos de fiscalização e controle;
IV – Apresentar ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal os relatórios contendo as informações sobre as ações dos órgãos de fiscalização e de controle, o resumo de atividades da auditoria interna;
V – Apresentar ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e à Diretoria Executiva os relatórios das ocorrências, recomendações e determinações dos órgãos de fiscalização e de controle;
VI – Acompanhar as diligências e o atendimento às solicitações dos órgãos de controle, do Estado, do Município e Auditoria Independente;
VII – Elaborar e submeter a aprovação do Conselho de Administração o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINT;
VIII – Apoiar o atendimento às informações relativas às inspeções, auditorias, diligências, solicitações, ocorrências e recomendações dos órgãos de fiscalização e de controle externos;
IX – Propor as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados orientando as áreas no sentido de observar a melhoria contínua dos processos;
X – Coordenar equipes de auditoria interna, quando houver;
XI – Aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;
XII – Realizar auditoria para apuração de denúncias demandadas pelos órgãos de fiscalização e de controle, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva; e
XIII – Realizar outras atividades correlatas definidas pelo Conselho de Administração.

**SEÇÃO III**
**DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Art. 16 -Compete à Diretoria Executiva, em regime de colegiado:
I – Propor ao Conselho de Administração quadro do quantitativo de pessoal, planos de criação de cargos, carreiras, remuneração, benefícios e vantagens, bem como o conjunto de normas específicas para contratação de pessoal permanente da PROCEMPA por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, aplicando-se o regime jurídico da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT e respectiva legislação complementar;
II – Exercer os poderes e atribuições que a lei, o Estatuto Social e Regimento Interno lhe conferem para a administração geral e gestão das atividades da Procempa;
III – Propor ao Conselho de Administração as políticas, diretrizes, planos, programas e orçamentos, bem como suas alterações;
IV – Elaborar, em cada exercício, as demonstrações financeiras, a proposta de distribuição de dividendos, inclusive os intermediários e a aplicação de recursos excedentes, a serem submetidos à apreciação do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, com vistas à deliberação pela Assembleia Geral;
V – Submeter ao Conselho de Administração os assuntos de sua competência, bem como as consultas sobre matérias de sua alçada que julgar conveniente formular;
VI – Dentro da sua alçada de valores estabelecidos pelo Conselho de Administração:
a) autorizar a realização de acordos, contratos e convênios que constituam ônus, obrigações ou compromissos para a Procempa;
b) autorizar a contratação de empréstimos e a prestação de garantias reais ou fidejussórias, observadas as disposições legais e contratuais pertinentes;
c) autorizar a contratação de seguros, obras, serviços, projetos, pesquisas e profissionais autônomos no interesse da Procempa;
VII – Submeter ao Conselho de Administração proposta de alteração do Regimento Interno;
VIII – Propor ao Conselho de Administração a convocação de Assembleia Geral, nos casos previstos

em lei e no Estatuto Social;
IX – Elaborar norma disciplinando a concessão de férias aos membros da Diretoria Executiva, a ser submetida ao Conselho de Administração, observada a legislação vigente, facultada a conversão em espécie, desde que observado o montante global da remuneração aprovado pela Assembleia Geral, sendo vedado o pagamento em dobro da remuneração relativa a férias não gozadas no decorrer do período concessivo; e
X – Decidir sobre os casos omissos deste Regimento Interno.
Parágrafo único. Os membros da Diretoria Executiva serão responsáveis pelos atos praticados em desconformidade com a lei, com o Estatuto Social, com o Regimento Interno e com as diretrizes institucionais emanadas do Conselho de Administração.

## CAPÍTULO V
## DO FUNCIONAMENTO GERAL DOS ORGÃOS COLEGIADOS E DA AUDITORIA INTERNA

### SEÇÃO I
### DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 17 -O funcionamento da Assembleia Geral ocorrerá conforme estabelece a Lei 6.404/76 podendo ser convocada pelo Conselho de Administração, ou por qualquer outro órgão competente conforme estabelece o Estatuto Social da Companhia.
Parágrafo Único: A Assembleia Geral Extraordinária poderá ser cumulativamente com uma Assembleia Geral Ordinária, todavia, serão obedecidas as regras particulares de cada uma conforme estabelece a Lei 6.404/76 e o Estatuto Social da Procempa.

#### Subseção I
#### DO CONSELHO FISCAL

Art. 18 -O Conselho Fiscal funcionará de forma permanente, conforme estabelece seu Regimento Interno e reunir-se-á, ordinariamente, a cada mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou pelo Conselho de Administração, nos casos previstos em lei.
I – Os órgãos de administração são obrigados, por meio de comunicação escrita, a colocar à disposição dos membros em exercício do Conselho Fiscal, cópias das atas de suas reuniões dos balancetes e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente e, quando houver, dos relatórios de execução de orçamentos.
II – O Conselho Fiscal, para apurar fato cujo esclarecimento seja necessário ao desempenho de suas funções, solicitará à Diretoria Executiva que indique para esse fim, no prazo máximo de 30 (trinta dias), 03 (três) peritos, pessoas físicas ou jurídicas, de notório conhecimento na área em questão, dentre os quais o Conselho Fiscal escolherá um, cujos honorários serão pagos pela Procempa.

#### Subseção II
#### DO COMITÊ DE ELEGIBILIDADE

Art. 19 -O Comitê de Elegibilidade é órgão de caráter permanente e funcionará por convocação do acionista majoritário ou da Assembleia Geral, conforme estabelece seu Regimento Interno e a Lei 13.303/16.

### SEÇÃO II
### DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 20 -O Conselho de Administração funcionará conforme estabelece o seu Regimento Interno e reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros.

Art. 21 -As decisões do Conselho de Administração serão tomadas por maioria simples de voto dos representantes, cabendo ao Presidente, o voto de qualidade, em caso de empate.
Parágrafo Único. O quórum de deliberação é o de maioria absoluta de seus membros.

#### Subseção I
#### DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO

Art. 22 -O Comitê de Auditoria Estatutário funcionará conforme estabelece o seu Regimento Interno e reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por bimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente do Conselho de Administração ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros.

Parágrafo Único: O Comitê de Auditoria Estatutário possui autonomia operacional e dotação orçamentária própria, anual ou por projeto, dentro de limites aprovados pelo Conselho de Administração, para conduzir ou determinar a realização de consultas, avaliações e investigações dentro do escopo de suas atividades.

**Subseção II**
**DA AUDITORIA INTERNA**

Art. 23 -A Auditoria Interna funcionará conforme as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração e sua atuação será restrita à execução de suas atividades típicas, evitando o desvio de funções e preservando sua isenção e imparcialidade.
I – O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT elaborado para cada exercício social é o instrumento de execução de suas atividades.
II – A Auditoria deverá apresentar relatórios mensais dos achados ao Conselho de Administração e informa-los, no prazo de dez dias úteis, à Diretoria Executiva, salvo orientação em sentido contrário do Conselho de Administração;
III – Os resultados anuais dos trabalhos de auditoria interna serão apresentados no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT.

**SEÇÃO III**
**DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Art. 24 -A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, de forma periódica ou, extraordinariamente, sempre que convocada por qualquer um de seus membros, com a presença da maioria absoluta dos Diretores.
I – As reuniões da Diretoria Executiva só poderão ocorrer com a presença do Diretor-Presidente da Procempa ou de seu substituto, nos casos de impedimento ou vacância.
II – As decisões da Diretoria Executiva serão tomadas por maioria simples, cabendo ao Diretor-Presidente, além do voto ordinário, o de qualidade, em caso de empate.

Art. 25 -A Diretoria Executiva é composta por um Diretor–Presidente e dois Diretores.
I – Os membros da Diretoria Executiva são eleitos pelo Conselho de Administração, com prazo de gestão de 2(dois) anos permitidas, no máximo, 3(três) reconduções consecutivas.
II – O prazo de gestão contar-se-á a partir da data de assinatura do Termo de Posse.
III – Na hipótese de reeleição, o prazo de gestão contar-se-á a partir da data do término da gestão anterior.
IV – O prazo de gestão dos membros da Diretoria Executiva estender-se-á até a investidura dos novos Diretores.

Art. 26 -Os Diretores não poderão afastar-se do cargo por mais de trinta dias consecutivos, salvo em caso de gozo de férias, licença médica ou nas hipóteses autorizadas pelo Conselho de Administração.
I – O Diretor-Presidente designará os substitutos dos demais Diretores, em suas ausências ou impedimentos eventuais, bem como aquele Diretor que o substituirá, nas mesmas circunstâncias.
II – Além dos casos de morte, renúncia, destituição e outros previstos em lei, considerar-se-á vago o cargo quando o Diretor deixar de exercer sua função, sem justa causa, por mais de trinta dias consecutivos ou noventa intercalados, durante o prazo de sua gestão.
III – No caso de vacância, o cargo de Diretor-Presidente será exercido, provisoriamente, pelo Diretor-Presidente substituto, até que o Conselho de Administração promova eleição para preenchimento do cargo, visando ao cumprimento do prazo de gestão.

**CAPÍTULO VI**
**ATRIBUIÇÕES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**SEÇÃO I**
**DA PRESIDÊNCIA**

Art. 27 -A Presidência tem as seguintes atribuições:
I – Supervisionar todas as áreas da Procempa;
II – Informar permanentemente a secretaria vinculante acerca dos negócios da Procempa;
III – Acompanhar o cumprimento das diretrizes governamentais aplicáveis a Procempa; e
IV – Dirigir as atividades das áreas vinculadas. Subseção I Da Supervisão de Gabinete

Art. 28 -A Supervisão de Gabinete tem as seguintes atribuições:
I – Assistir aos Diretores na realização de suas atividades;
II – Interagir com as áreas visando o adequado encaminhamento e solução dos assuntos de responsabilidade da Diretoria;
III – Prestar apoio logístico para as reuniões do Conselho de Administração, Assembleia Geral e demais conselhos vinculados a Procempa;
IV – Realizar o planejamento, a organização e secretariar reuniões dos órgãos colegiados (Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva) com elaboração de atas e outros documentos pertinentes; e
V – Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pela Presidência.

**Subseção II**
**Da Procuradoria Jurídica**

Art. 29 -A Procuradoria Jurídica tem as seguintes atribuições:
I – Assessorar juridicamente a Diretoria Executiva;
II – Representar judicial e extrajudicialmente a Procempa;
III – Apurar a liquidez e certeza de créditos de natureza não tributária, inerentes às atividades e competências da Procempa e promover a sua respectiva cobrança administrativa ou judicial;
IV – Promover a representação extrajudicial da Procempa perante os Tribunais de Contas;
V – Analisar e opinar sobre os assuntos de natureza jurídica, prestando assessoria jurídica às áreas internas da Procempa;
VI – Examinar, previamente, e emitir pareceres sobre editais, contratos, convênios e parcerias a serem celebrados pela Procempa, além de prestar suporte às áreas quanto à fiscalização de contratos;
VI – Prestar assessoria jurídica na elaboração de normas internas;
VII – Gerenciar contencioso judicial, especialmente nas esferas cível, administrativa, tributária, trabalhista, e de responsabilidade ambiental;
VIII – Pronunciar-se nos processos de natureza disciplinar;
IX – Examinar, previamente, as minutas de editais para realização de concursos públicos;
X – Analisar a proposta de declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito da Procempa;
XI – Interpretar leis, regulamentos e orientar a Diretoria Colegiada na sua aplicação, bem como quanto ao adequado cumprimento das decisões judiciais;
XII – Analisar e opinar sobre atos de dispensa e inexigibilidade de licitação; e
XIII – Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e demais regras expressas na Constituição Federal, nas demais leis e atos normativos aplicáveis aos atos da Procempa.
XIV – Outras atividades correlatas definidas pelo Diretor-Presidente.

**Subseção III**
**Da Gerência de Controladoria**

Art. 30 -A Controladoria tem as seguintes atribuições:
I – Assessorar, formular, disseminar e coordenar as iniciativas corporativas referentes à gestão de riscos, controles internos, conformidade e integridade;
II – Fomentar, orientar e coordenar a elaboração e divulgação de informações relativas ao nível de exposição a riscos, e de indicadores chave para acompanhamento dos riscos corporativos, garantindo sua apresentação periódica à Diretoria e ao Conselho de Administração;
III – Orientar subsidiariamente os dirigentes da companhia quanto aos princípios e às normas de controle interno;
IV – Fornecer sob demanda informações à sociedade através do SIC -Serviço de Informação ao Cidadão;
V – Coordenar a elaboração e atualização das normas internas da empresa.
VI – Gerir o programa de integridade da empresa, e promover ações para sua implantação e monitoração.
VII – Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da Companhia às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
VIII – Comunicar à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria Estatutário a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis a Companhia;
IX – Verificar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade;
X – Disseminar a importância da Conformidade e do Gerenciamento de Riscos, bem como a

responsabilidade de cada área da Companhia nestes aspectos;
XI – Verificar o cumprimento e a implementação pela companhia das recomendações ou determinações da Controladoria Geral do Município -CGM, do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE/RS e do Conselho Fiscal; e
XII – Outras atividades correlatas definidas pelo Diretor-Presidente.

## SEÇÃO II
## DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 31 -A Diretoria Técnica tem as seguintes atribuições:
I – Dirigir as atividades técnicas de planejamento, desenvolvimento, operações e engenharia, abrangendo o desenvolvimento e implantação de projetos operação e manutenção de todo o parque tecnológico da Procempa;
II – Identificar e planejar as oportunidades de inovação e desenvolvimento tecnológico;
III – Gerir infraestrutura de Tecnologia da Informação -TI e suporte aos usuários;
IV – Elaborar estudos e projetos técnicos para as oportunidades inovação de desenvolvimento tecnológico; e
V – Realizar a estruturação econômico-financeira de ações de desenvolvimento operacional, tecnológico e de serviços.

### Subseção I
### Gerência de Sustentação de Sistemas

Art. 32 -A Gerência de Sustentação de Sistemas tem as seguintes atribuições:
I – Definir normas, os padrões e procedimentos para o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, sítios e administração de base de dados;
II – Promover a documentação, avaliação e o aperfeiçoamento dos sistemas de informação da Procempa;
III – Gerir processo para o desenvolvimento de softwares;
IV – Criar mecanismos para promover a gestão de continuidade dos negócios da PROCEMPA;
V – Elaborar e coordenar a execução do Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação -PDTI;
VI – Implantar governança de Tecnologia da Informação -TI alinhada aos objetivos estratégicos da Procempa;
VII – Realizar pesquisas de mercado;
VIII – Realizar estudos de demanda e custos relativos à Tecnologia da Informação -TI;
IX – Desenvolver projetos de Tecnologia da Informação -TI atribuídos à área;
X – Realizar análise mercadológica setorial, bem como pesquisar e avaliar os benchmarks de custo, tempo e qualidade;
XI – Prospectar oportunidades de negócios; e
XII – Outras atividades correlatas definidas pelo Diretor Técnico.

### Subseção II
### Gerência de Infraestrutura

Art. 33 -A Gerência de Infraestrutura tem as seguintes atribuições:
I – Promover a segurança dos recursos computacionais da Procempa;
II – Operacionalizar a infraestrutura de Tecnologia da Informação -TI e suporte aos usuários;
III – Propor normas e procedimentos para o uso seguro e eficiente dos ativos de rede da Procempa;
IV – Monitorar e tratar os incidentes de rede da Procempa;
V – Propor a política de segurança da informação e os planos específicos para sua implementação;
VI – Promover e controlar a aplicação da política de segurança da informação;
VII – Analisar e propor soluções para oportunidades relativas à infraestrutura;
VIII – Realizar pesquisas de mercado;
IX – Realizar estudos de demanda e custos relativos à Tecnologia da Informação -TI;
X – Desenvolver projetos de Tecnologia da Informação -TI atribuídos à área;
XII – Realizar análise mercadológica setorial, bem como pesquisar e avaliar os benchmarks de custo, tempo e qualidade; e
XIII – Outras atividades correlatas definidas pelo Diretor Técnico.

**Subseção III**
**Gerência de Escritório de Projetos**

Art. 34 -A Gerência de Escritório de Projetos tem as seguintes atribuições:
I – Planejar e acompanhar contratos, pré-faturamento, levantamento de projetos e priorizar demandas;
II – Implantar a metodologia, processos, treinamento e fábrica de testes;
III – Implantar e executar a gestão de indicadores, projetos e atividades ligadas a todos os projetos em desenvolvimento pela Procempa, bem como monitoramento dos painéis de mapa de alocação de recursos e mapa de competências; e
IV – Outras atividades correlatas definidas pelo Diretor Técnico.

**SEÇÃO III**
**DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

Art. 35 -São atribuições da Diretoria Administrativa:
I – Desempenhar as atividades de suporte corporativo às demais áreas da empresa;
II – Gerir as atividades financeiras, orçamentárias, patrimoniais e contábeis;
III – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas ou de apoio da Procempa, em consonância com as diretrizes governamentais;
IV – Planejar, administrar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas com os sistemas de administração financeira, de contabilidade, de pessoal, de compras e de serviços gerais;
V – Planejar e promover o suporte logístico de bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento da Procempa;
VI – Planejar, coordenar e supervisionar os processos licitatórios;
VII – Desenvolver planos, programas e projetos relativos ao desenvolvimento do pessoal, envolvendo a aquisição, capacitação e retenção de talentos;
VIII – Coordenar a elaboração de demonstrativos contábeis e a prestação de contas anual da Procempa;
IX – Supervisionar a baixa, alienação, doação e cessão de bens móveis e imóveis de acordo com a orientação e autorização do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva da Procempa;
X – Planejar e administrar os recursos orçamentários e financeiros da Procempa; e
XI – Planejar, coordenar e orientar a gestão dos bens móveis e imóveis da Procempa;

**Subseção I**
**Gerência Administrativa e Financeira**

Art. 36 -São atribuições da Gerência Administrativa e Financeira:
I – Coordenar a elaboração das perspectivas econômico-financeiras anuais em alinhamento com os objetivos, diretrizes e metas estabelecidos pela companhia, consolidando no plano orçamentário anual as projeções de Demonstrativo de Resultado e Fluxo de Caixa;
II – Monitorar, avaliar e revisar os resultados econômico-financeiros, gerenciar a execução do plano orçamentário anual e elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento;
III – Realizar lançamentos e escrituração fiscal e contábil, conciliações contábeis e demonstrações financeiras, administrar a apuração e atualização do sistema de custo da Procempa;
IV – Administrar o fluxo de caixa da Procempa, emitir ordens bancárias e instrumentos de descentralização orçamentária e financeira;
V – Emitir Notas Fiscais, calcular e recolher tributos, liquidar as faturas relativas a bens, materiais, serviços e demais aquisições ou contratações, identificar e reclassificar depósitos;
VI – Analisar pedido de abertura de licitação ou contratação direta, formalização de convênios e termos de cooperação onerosa, processos de compras e contratações e validar modalidade;
VII – Elaborar e executar os procedimentos para compras e contratações conforme modalidade estabelecida, auxiliando as diversas áreas da companhia na preparação documental;
VIII – Deliberar sobre propostas junto ao pregoeiro ou à comissão de licitação, analisar e decidir recursos de participantes dos processos de aquisição;
IX – Elaborar contratos de compra e prestação de serviços, acordos, convênios e instrumentos congêneres, a serem celebrados pela Procempa, publica-los nos devidos veículos e sistemas de transparência e dar apoio administrativo para correta execução das cláusulas contratuais;
X – Fiscalizar as documentações e certidões apresentadas pelos fornecedores e conduzir os procedimentos para efetivação dos pagamentos dos serviços contratados;
XI – Gerir almoxarifado e bens patrimoniais, administrar os contratos dos serviços gerais terceirizados, de apoio, tais como os de limpeza, conservação e manutenção da sede, recepcionista, motorista e copa;

XII – Gerenciar o protocolo, o arquivo a e a tramitação da documentação geral da Procempa, manter guarda de documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
XIII – Manter atualizado o registro dos ordenadores de despesa e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens públicos, bem como registrar documentação fiscal e societária nos órgãos competentes;
XIV – Desenvolver o conhecimento e a capacidade técnica dos gestores relativamente aos procedimentos de contratação pública, orientando fiscais e gestores de contratos quanto à realização das medições de contrato; e
XV – Outras atividades correlatas definidas pelo Diretor Administrativo.

**Subseção II**
**Gerência de Gestão de Pessoas**

Art. 37 -São atribuições da Gerência de Gestão de Pessoas:
I – Planejar e implementar as políticas de contratação e desenvolvimento;
II – Realizar rotinas de admissão, desligamento e movimentações e controle do quadro de pessoal via sistema;
III – Gerenciar dados no SIAPE -Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos para geração da folha de pagamento;
IV – Elaborar e acompanhar orçamento de pessoal;
V – Controlar frequência, férias, afastamentos e licenças;
VI – Operacionalizar concessão de benefícios;
VII – Elaborar boletim interno de pessoal;
VIII – Planejar demanda de mão-de-obra junto às áreas;
IX – Planejar e realizar concursos públicos, recrutamento e seleção de empregados e estagiários;
X – Desenvolver e gerenciar Plano de Carreira de empregados;
XI – Gerir Banco de Talentos interno;
XII – Realizar avaliações de desempenho;
XIII – Desenvolver e gerenciar o plano de capacitação de empregados;
XIV – Gerir clima organizacional;
XV – Desenvolver e implantar o Plano de Qualidade de Vida;
XVI – Operacionalizar programas de cidadania e mobilização (responsabilidade social);
XVII – Acompanhar os recursos técnicos e desenvolvimento das pessoas, assegurando qualificação e melhorias técnicas para dar continuidade permanente a disponibilização de recursos para serviços da empresa;
XVIII – Administrar plano de benefícios; e
XIX – Outras atividades correlatas definidas pelo Diretor Administrativo.

**SEÇÃO IV**
**DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Art. 38 -As Gerências da Procempa terão como atribuições gerais, além das atribuições específicas descritas neste Capítulo:
I – Definir os indicadores dos processos e tratar os desvios, quando necessário;
II – Participar das reuniões de resultados (níveis operacional, tático e estratégico);
III – Elaborar termos de referência e pesquisas de preços para aquisições;
IV – Gerir as suas respectivas equipes;
V – Fiscalizar os contratos inerentes à área; e
VI – Apoiar os supervisores no planejamento e execução das entregas das áreas aos projetos.
Parágrafo Único: As Gerências juntamente como as demais áreas da Diretoria Executiva poderão ser compostas por Supervisões, Coordenações e Assessorias Técnicas, de acordo com as necessidades e especificidades estabelecidas pela Diretoria Executiva.

**CAPÍTULO VII**
**DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS**

**SEÇÃO I**
**DO DIRETOR-PRESIDENTE**

Art. 39 -É de competência do Diretor-Presidente:
I – Exercer a direção geral da Procempa e o controle geral de suas atividades;
II – Propor à Diretoria Executiva os objetivos globais, as políticas, as diretrizes, planos, programas,

orçamentos e a estrutura básica da Procempa;
III – Representar a Procempa, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, inclusive perante autoridades e órgãos públicos, podendo constituir procuradores, prepostos ou mandatários;
IV – Praticar quaisquer atos inerentes à administração de pessoal da Procempa, podendo delegar tais atribuições;
V – Nomear e exonerar os ocupantes das funções de confiança de livre provimento;
VI – Conceder licenças aos demais membros da Diretoria Executiva;
VII – Homologar o resultado dos processos de licitação, bem assim ratificar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conjunto com outro Membro da Diretoria Executiva;
VIII – Assinar, em conjunto com outro membro da Diretoria Executiva, os atos e contratos que obriguem a Procempa ou exonerem terceiros de responsabilidade para com ela, podendo delegar tais atribuições a membro da Diretoria Executiva ou constituir mandatário, na forma do inciso XI;
IX – Movimentar, em conjunto com outro membro da Diretoria Executiva, as contas bancárias da Procempa, podendo delegar tais atribuições a membros da Diretoria Executiva ou constituir mandatário, na forma do inciso XI;
X – Constituir, em conjunto com um Diretor, mandatários da Procempa, devendo ser especificados nos respectivos instrumentos de procuração os atos ou operações que poderão praticar e a duração do mandato, sendo que no caso de mandado judicial este poderá ter prazo indeterminado; e
XI – Praticar os demais atos inerentes às suas funções.
Parágrafo único. O Diretor-Presidente poderá, por ato formal, delegar aos demais membros da Diretoria Executiva o exercício de suas atribuições, quando julgar necessário.

**Subseção I**

Art. 40 -É de competência do Supervisor de Gabinete o exercício da coordenação dos trabalhos elencados no artigo 28 deste Regimento Interno, além de outras atividades correlatas estabelecidas pelo Diretor-Presidente.

**Subseção II**

Art. 41 -É de competência de o Procurador Jurídico Chefe exercer as prerrogativas administrativas, legais e institucionais da Procuradoria Jurídica da Procempa, administrando seu contencioso e coordenando as atividades de consultoria e assessoramento jurídico dos advogados da Procempa, bem como emitir e aprovar pareceres sobre matéria do interesse da empresa.
Parágrafo Único: Ao Procurador Jurídico Chefe da Procempa compete representar judicial e extrajudicialmente a empresa, com poderes especiais para desistir, transigir e firmar compromisso, desde que previamente autorizados pela Diretoria Executiva.

**Subseção III**

Art. 42 -É de competência do Gerente de Controladoria submeter a aprovação do Diretor-Presidente:
I – O modelo de Governança Corporativa, de Controle de Transparência, Integridade e Conformidade;
II – As políticas de Gestão de Riscos, Controles Internos e Gestão de Processos;
III – Aprovar as alterações de Estrutura Organizacional dos órgãos subordinados às Unidades Organizacionais e demais áreas subordinadas diretamente a uma Diretoria, quando não houver aumento de custo de estrutura no âmbito do Serpro;
IV – Aprovar as atribuições, competências e responsabilidades dos órgãos subordinados a uma Diretoria;
V – Realizar a coordenação do Programa de Integridade da Procempa; e
VI – Outras atividades correlatas definidas pelo Diretor-Presidente.

**SEÇÃO II**
**DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS DEMAIS DIRETORES**

Art. 43 -É de competência comum aos demais Diretores:
I – Auxiliar o Diretor-Presidente na condução dos negócios da Procempa;
II – Participar das reuniões da Diretoria Executiva;
III – Exercer as atividades técnicas e administrativas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente;
IV – Cumprir e fazer cumprir os planos e programas definidos para Procempa;
V – Realizar e desenvolver pesquisa e investimento em tecnologias que assegurem a ampliação de serviços da Procempa junto a seus contratos e serviços no município.

## SEÇÃO III
## DO DIRETOR TÉCNICO E SEUS GERENTES

Art. 44 -É competência do Diretor Técnico:
I – Aprovar os Termos de Referência para a contratação software, fábrica de software, equipamentos e infraestrutura para suportar a rede de comunicação e da Tecnologia da Informação da Procempa;
II – Aprovar diretrizes, politicas técnicas de desenvolvimento de software e infraestrutura;
III – Propor a execução de serviços técnicos especializados;
IV – Submeter ao Diretor Administrativo-Financeiro o orçamento anual da Diretoria Técnica;
V – Decidir sobre repactuação dos contratos geridos pela Diretoria Técnica;
VII – Representar a Procempa, em conjunto com outro Diretor, assinando convênios, ajustes, acordos de cooperação, contratos ou quaisquer instrumentos de formalização de acordo de vontade em direito admitidos, conforme alçadas definidas em normas da Procempa;
VIII – Propor e avaliar mecanismos para a continuidade do negócio da Procempa;
IX – Aprovar o Relatório da Diretoria Técnica;
X – Aprovar atestados de capacidade técnica;
XI – Aprovar processo para o desenvolvimento de softwares; e
XII – Realizar outras atividades correlatas a função de Diretor Técnico.

### Subseção I

Art. 45 -É competência do Gerente de Sustentação de Sistemas:
I – Aprovar o planejamento de Tecnologia e Informação e Segurança da Informação;
II – Estimular a segurança da informação no âmbito da Procempa;
III – Submeter à aprovação do Diretor Técnico o orçamento da Gerência de Sustentação de Sistemas;
IV – Dirigir, promover e assegurar os resultados a serem apresentados pelos órgãos subordinados relativos aos temas: a) desenvolvimento de Soluções; e b) gestão de Negócios de Clientes.
V – Aprovar Notas Técnicas emitidas por sua gerencia;
VI – Aprovar Termos de Referência referentes a demandas encaminhadas a sua Gerencia e submete-los a aprovação do Diretor Técnico-Operacional;
VII – Aprovar Termos de Recebimento e Aceite a serviços, equipamentos e materiais relacionados a contratos sob sua gestão juntamente com o Fiscal de Contrato;
VIII – Atestar Notas Fiscais e/ou boletos relacionados a Termos de Recebimento e Aceite de serviços, equipamentos e materiais emitidos por sua gestão, juntamente com o Fiscal de Contrato, encaminhando-os para pagamento.
IX – Realizar outras atividades correlatas a função.

### Subseção II

Art. 46 -É competência do Gerente de Infraestrutura:
I – Gerir a execução dos serviços de manutenção da planta Procempa;
II – Conduzir planos de melhorias operacionais na rede;
III – Suportar demandas operacionais da Procempa utilizando a capilaridade do contrato de manutenção de campo.
IV – Aprovar a estruturação e planejamento dos procedimentos operacionais de operação de redes e serviços;
V – Aprovar Acordos Operacionais referentes aos Termos de Coopera ao Técnica e Parcerias;
VI – Dirigir, promover e assegurar os resultados a serem apresentados pelos órgãos subordinados relativos aos temas e assuntos da sua área de atuação, conforme a seguir: a) administração e Operação de Ambientes de TI; b) engenharia de Serviços de Infraestrutura de TI; c) padrões arquiteturais de infraestrutura de TI; d) serviços e plataformas de infraestrutura de TI; f) tecnologia e segurança para produtos, sistemas e soluções de TI; g) gerenciamento e internalização do ciclo de contratação de infraestrutura de TI; h) gestão de insumos e recursos de infraestrutura de TI; i) gestão da capacidade de infraestrutura de TI.
VII – Aprovar Notas Técnicas emitidas por sua gerencia;
VIII – Aprovar Termos de Referência referentes a demandas encaminhadas a sua Gerencia e submete-los a aprovação do Diretor Técnico-Operacional;
IX – Aprovar Termos de Recebimento e Aceite a serviços, equipamentos e materiais relacionados a contratos sob sua gestão juntamente com o Fiscal de Contrato;
X – Atestar Notas Fiscais e/ou boletos relacionados a Termos de Recebimento e Aceite de serviços, equipamentos e materiais emitidos por sua gestão, juntamente com o Fiscal de Contrato,

encaminhando-os para pagamento; e
XI – Realizar outras atividades correlatas a função.

**Subseção III**

Art. 47 -É competência do Gerente de Escritório de Projetos:
I – Aprovar o planejamento das atividades estabelecidas em contratos com clientes;
II – Submeter à aprovação do Diretor Técnico: a) o orçamento da Diretoria Técnica; e
b) relatório mensal de execução das atividades contratadas.
III – Gerenciar o desenvolvimento e a implantação de novos produtos e serviços, visando à evolução tecnológica e a redução dos custos de implantação e operação das atividades da Procempa;
IV – Coordenar as atividades de inter-relacionamento das gerencias adjacentes;
V – Aprovar Notas Técnicas emitidas por sua gerencia; VI – Aprovar Termos de Referência referentes a demandas encaminhadas a sua Gerencia e submete-los a aprovação do Diretor Técnico-Operacional;
VII – Aprovar Termos de Recebimento e Aceite a serviços, equipamentos e materiais relacionados a contratos sob sua gestão juntamente com o Fiscal de Contrato;
VIII – Atestar Notas Fiscais e/ou boletos relacionados a Termos de Recebimento e Aceite de serviços, equipamentos e materiais emitidos por sua gestão, juntamente com o Fiscal de Contrato, encaminhando-os para pagamento; e
IX – Realizar outras atividades correlatas a função.

**SEÇÃO IV**
**DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E SEUS GERENTES**

Art. 48 -É competência do Diretor Administrativo:
I – Submeter à aprovação da Diretoria Executiva: a) a normatização estabelecendo os direitos e deveres, regime disciplinar e normas sobre apuração de responsabilidade dos empregados da Procempa; b) as propostas de orçamentos e programas anuais e plurianuais; e c) os acordos trabalhistas.
II – Submeter à aprovação do Diretor-Presidente os atos normativos de admissão, designação, promoção, licença, transferência, dispensa, requisição, e cessão dos empregados;
III – Aprovar políticas, diretrizes e planos para a gestão de pessoas;
IV – Aprovar projetos destinados à saúde funcional e qualidade de vida dos empregados da Procempa;
V – Aprovar anulação e revogação de licitações de bens e serviços ou julgá-las inexequíveis;
VI – Ratificar situações de inexigibilidade e dispensa de licitação de bens, materiais e serviços; VII – Nomear comissão de aceitação de equipamentos e de realização de inventários físicos dos bens móveis e imóveis;
VIII – Representar a Procempa, em conjunto com outro Diretor, assinando convênios, ajustes, acordos de cooperação, contratos ou quaisquer instrumentos de formalização de acordo de vontade em direito admitidos, conforme alçadas definidas em normas da TELEBRAS; e
IX – Realizar outras atividades correlatas a função a função de Diretor Administrativo.

**Subseção I**

Art. 49 -É competência do Gerente Administrativo e Financeiro:
I – Propor a nomeação de comissão de realização de inventários físicos dos bens móveis e imóveis;
II – Coordenar todos os procedimentos relativos à execução orçamentária e financeira da Procempa;
III – Supervisionar e auxiliar as equipes que desenvolvem funções relacionadas a cobrança, pagamentos, aplicações financeiras, elaboração do orçamento e publicação de normativos internos;
IV – Manter integração com a Secretaria da Fazenda do Município, bem como com as áreas correlatas da administração Indireta, no que se refere ao pagamento dos contratos da Procempa;
V – Realizar atividades solicitadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro e pela Presidência da Procempa;
VI – Assinar, juntamente com o Contador da empresa os balanços e balancetes da Procempa;
VII – Expedir documentos de encaminhamento de informações contábeis
VIII – Definir os níveis de acesso aos dados contábeis;
IX – Autorizar a instituição, alteração e distribuição de relatórios ou demonstrativos que tenham como fonte dados contábeis;
X – Prestar informações, quando solicitadas pelos órgãos responsáveis, a respeito do

cumprimento de obrigação tributária principal e acessória;
XI – Aprovar pareceres, notas técnicas e relatórios contábeis;
XII – Submeter ao Diretor Administrativo-Financeiro:
a) a anulação ou revogação de licitações de bens e serviços;
b) o julgamento de inexequibilidade de licitações de bens e serviços;
XIII – Aprovar declaração de situações de inexigibilidade e dispensa de licitação de bens, materiais e serviços; e
XIV – Realizar outras atividades correlatas a função.

**Subseção II**

Art. 50 -É competência do Gerente de Gestão de Pessoas:
I – Submeter à aprovação do Diretor Administrativo-Financeiro: a) políticas, diretrizes e planos para a gestão de pessoas; b) projetos destinados à saúde funcional e qualidade de vida dos empregados da Procempa;
II – Presidir a Comissão de Sindicância;
III – Autorizar à transferência definitiva por interesse do empregado ou da empresa;
IV – Autorizar à licença sem remuneração de empregados e suas prorrogações;
V – Dirigir, promover e assegurar os resultados a serem apresentados pelos órgãos subordinados relativos aos temas: a) Gestão de Pessoas; b) Desenvolvimento de Pessoas; c) Gestão do Ambiente de Trabalho; d) Educação Corporativa; e) Gestão do conhecimento; f) Responsabilidade Social e Ambiental; e
VI – Realizar outras atividades correlatas à função.

## CAPÍTULO VIII
## DAS DISPOSIÇÔES GERAIS

Art. 51 - Caberá à Diretoria Executiva dirimir dúvidas e suprir eventuais omissões deste Regimento Interno, observado o Estatuto Social e a legislação aplicável.

Art. 52 - Este Regimento Interno deve ser interpretando em conjunto com o Estatuto Social, sendo que em caso de conflito o Estatuto Social tem supremacia sobre o Regimento Interno.

Art. 53 - Este Regimento Interno entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração.

## VIII. EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES E CIRCULAÇÃO - EPTC

### 1. NORMAS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES POSTERIORES

### 1.1 Cópia das Normas de Criação

**LEI Nº 8133. (REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº 12.373/1999)**

**DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE TRANSPORTE E CIRCULAÇÃO NO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, ADEQUANDO A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL À FEDERAL, EM ESPECIAL, AO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I
DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPORTE E CIRCULAÇÃO

**Art. 1º** O Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação - SMTPC é a função urbana responsável pela circulação de pessoas, veículos e mercadorias no Município de Porto Alegre, sendo estruturado e fiscalizado pelo Poder Público Municipal através da Secretaria Municipal dos Transportes - SMT e da Empresa Pública de Transporte e Circulação - EPTC.

Parágrafo Único. São atribuições do Poder Público Municipal:

I - regulamentar, especificar, medir e fiscalizar permanentemente a prestação dos serviços de transporte de passageiros, aplicando as penalidades cabíveis;

II - conceder e extinguir concessões, intervir na prestação dos serviços, nos casos e condições previstos nesta Lei;

III - garantir o permanente equilíbrio econômico-financeiro dos serviços, reajustando as tarifas nos níveis indicados pela aplicação da Planilha de Cálculo Tarifário, de acordo com a legislação vigente;

IV - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, ciclistas e de animais, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança;

V - implantar, manter e operar os sistemas de sinalização e os dispositivos e equipamentos de controle viário;

VI - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito expressas pelo Código de Trânsito Brasileiro - CTB, fiscalizando, autuando e cobrando as multas decorrentes da sua aplicação;

VII - zelar pela boa qualidade dos serviços, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários, que serão cientificados das providências tomadas em prazo compatível com a natureza da reclamação;

VIII - estimular o aumento permanente da qualidade, da produtividade e da preservação do meio ambiente;

IX - estimular a criação e fortalecer a formação de associações de usuários para defesa de interesses coletivos relacionados com a prestação dos serviços;

X - implantar mecanismos permanentes de informação sobre o serviço prestado para facilitar aos usuários e à comunidade o acesso aos mesmos.

**Art. 2º** Para eficácia de sua gestão, o Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação - SMTPC é dividido em dois subsistemas, a saber: o Sistema de Transporte Público de Passageiros de Porto Alegre - STPOA e o Sistema Municipal de Circulação e Fiscalização - SMCF.

§ 1º O Sistema de Transporte Público de Passageiros de Porto Alegre - STPOA é o subsistema definidor dos modos e condições de deslocamento das pessoas usuárias dos serviços públicos de transporte, devendo pautar-se pelas seguintes diretrizes:

I - à disposição de toda população;

II - qualidade dos serviços, segundo o estabelecido pelo Poder Público Municipal;

III - compatibilidade da prestação dos serviços com o controle da poluição ambiental;

IV - integração físico, operacional e tarifária entre as redes de mesmo modo de transporte e entre os diferentes modos de transporte existentes na Cidade e na região metropolitana, em especial, a integração com a rede de trens urbanos;

V - desenvolvimento de novas tecnologias visando à melhoria constante da qualidade dos serviços à disposição do usuário e o aumento dos níveis de emprego;

VI - preferência ao modo de transporte municipal de maior capacidade e menor tarifa;

VII - garantia do controle sobre o equilíbrio econômico dos sistemas visando manter a qualidade e o contínuo atendimento à população.

§ 2º O Sistema Municipal de Circulação e Fiscalização - SMCF é o subsistema definidor das condições e regras de circulação de pessoas e veículos no sistema viário e da fiscalização do trânsito, obedecidas as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro - CTB, devendo pautar-se pelas seguintes diretrizes:

I - segurança na circulação de pedestres;

II - preferência na circulação e estacionamento dos modos de transporte público de passageiros;

III - integração entre os modos de transportes coletivos e os modos de transportes individuais, em especial, na área central e em suas adjacências;

IV - classificação e hierarquização das vias, segundo sua função no Sistema Viário Municipal;

V - atualização tecnológica permanente na operação e controle da circulação, visando ao controle da poluição ambiental;

VI - reprogramação dos horários de funcionamento das atividades sempre que isto favorecer à circulação de pessoas, de bens e serviços;

**Art. 3º** Constituem modos de transporte os diversos tipos de veículos, motorizados ou não, que circulam em qualquer dos elementos integrantes do Sistema Viário Municipal.

**Art. 4º** Constitui o Sistema Viário Municipal o conjunto de vias públicas do Município, consideradas como tais o leito por onde circulam os veículos, os passeios, os acostamentos e demais áreas de circulação de pedestres, as áreas públicas de estacionamento e manobra de veículos e os acostamentos de ruas e estradas, pavimentadas ou não, bem como todo o espaço público elevado ou subterrâneo de circulação.

**Art. 5º** Pedestre é qualquer pessoa que circule a pé em quaisquer dos equipamentos integrantes do Sistema Viário Municipal.

**Art. 6º** Concessionárias são as pessoas, físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, delegatárias do

Poder Público Municipal para operarem os serviços de transporte de passageiros.

Capítulo II
DA ESTRUTURA DO SISTEMA MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO E DE CIRCULAÇÃO

**Art. 7º** Integram o Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação - SMTPC de Porto Alegre:

I - o usuário representado por qualquer pessoa que utilize o Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação de Porto Alegre;

II - a Secretaria Municipal dos Transportes - SMT, órgão de planejamento, regulamentação e concessão do Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação;

III - o Conselho Municipal de Transportes Urbanos - COMTU, criado pela Lei Complementar nº **318**, de 28 de março de 1994, órgão do Poder Público de participação comunitária e social, responsável pelo controle da qualidade dos serviços e fiscalização dos atos dos demais integrantes do Poder Público Municipal, no que concerne aos transportes públicos;

IV - o Conselho Municipal de Trânsito - COMUT, criado pela Lei Complementar nº **247**, de 22 de janeiro de 1991, órgão de participação comunitária e social, responsável pelo controle de qualidade dos serviços de fiscalização dos atos do Poder Público Municipal, no que concerne ao trânsito.

V - a Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, órgão colegiado responsável pelo julgamento dos recursos interpostos contra penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB; (Regulamentado pelo Decreto nº **11.909**/1998)

VI - a Empresa Pública de Transporte e Circulação - EPTC, órgão de operação, controle e fiscalização do Sistema de Transporte Público e de Circulação - STPC, em especial, a fiscalização do trânsito e a gestão da Câmara de Compensação Tarifária - CCT do serviço de transporte coletivo;

VII - os concessionários, representando as pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, delegatárias do Poder Público Municipal para execução dos serviços de transporte público de passageiros.

VII - os trabalhadores rodoviários representados por sua entidade de classe.

SEÇÃO I
DA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE E CIRCULAÇÃO - EPTC

**Art. 8º** Fica o Executivo Municipal autorizado a constituir e organizar uma empresa pública, sob a forma de sociedade anônima, denominada de Empresa Pública de Transporte e Circulação - EPTC, a qual será o órgão executivo e rodoviário do Município nos termos do Código de Trânsito Brasileiro - CTB.

**Art. 9º** A Empresa Pública de Transporte e Circulação - EPTC, com personalidade jurídica de direito privado, terá sede e foro na Capital gaúcha, prazo de duração indeterminado e jurisdição em todo o território do Município de Porto Alegre, sendo que o Diretor-Presidente acumulará a função de Secretário Municipal dos Transportes, devendo optar por uma única remuneração.

**Art. 10** São atribuições da Empresa Pública de Transporte e Circulação - EPTC a operação, controle e fiscalização do transporte e do trânsito de pessoas, veículos automotores e de veículos de tração animal no âmbito do Município de Porto Alegre, em especial a fiscalização do trânsito e a gestão da Câmara de Compensação Tarifária - CCT, sempre em observância ao Código de Trânsito Brasileiro - CTB e à legislação municipal, podendo atuar em outras cidades mediante convênios com as mesmas.

**Art. 11** Por solicitação fundamentada pelo Diretor-Presidente os servidores da Secretaria Municipal dos Transportes - SMT e das demais Secretarias e Departamentos do Município poderão ser cedidos à Empresa Pública de Transporte e Circulação - EPTC, sem ônus para o Município, contando-se os direitos e vantagens enquanto durar a cedência, para todos os efeitos legais, junto ao órgão de

origem.

Capítulo III
DOS SERVIÇOS DO SISTEMA DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASSAGEIROS DE PORTO ALEGRE - STPOA

**Art. 12** O serviço de transporte público de passageiros é considerado de caráter essencial, cuja prestação pressupõe serviço adequado, observadas as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, universalidade, bom atendimento e modicidade de tarifas.

**Art. 13** O serviço de transporte público de passageiros será autorizado pelo Poder Público Municipal mediante a emissão de alvará de tráfego, sempre em observância das normas e procedimentos desta Lei e da legislação federal.

Parágrafo Único. No prazo de 01 (um) ano o Poder Executivo Municipal enviará projeto de lei estabelecendo critérios para a composição dos custos referidos no "caput" deste artigo.

**Art. 14** Os serviços de transporte público de passageiros classificam-se em:

~~I - coletivos;~~

I - coletivos, nos modais:

a) ônibus; e
b) metroviário; (Redação dada pela Lei nº **12.106**/2016)

~~II - seletivos;~~

II - seletivos, nos modais:

a) direto;
b) por lotação; e c) hidroviário; (Redação dada pela Lei nº **12.106**/2016)

~~III - individuais;~~

III - individuais, no modal táxi; (Redação dada pela Lei nº **12.106**/2016)

~~IV - especiais.~~ (Revogado pela Lei nº **12.106**/2016)

~~V - turísticos. (Redação acrescida pela Lei nº **12.106**/2016)~~ (Revogado pela Lei nº **12.162**/2016)

~~§ 1º Os serviços de transporte seletivo compreende o seletivo direto e lotação.~~ (Revogado pela Lei nº **12.106**/2016)

~~§ 2º Os serviços de transporte individual é subdividido em comum, especial, táxi-mirim-utilitário e perua-rádio-táxi.~~ (Revogado pela Lei nº **12.106**/2016)

~~§ 3º Os serviços de transporte especial é subdividido em escolar e fretado.~~ (Revogado pela Lei nº **12.106**/2016)

§ 4º São categorias de linhas do serviço de transporte coletivo, entre outras:

I - comum;

II - rápida;

III - direta;

IV - transversal; e

V - alimentadora. (Redação acrescida pela Lei nº **11.541**/2014)

§ 5º São turísticos os serviços de transporte de passageiros para fins de passeios, excursões, translados e outras programações turísticas, executados por meios de transporte rodoviário, ferroviário, aquaviário ou aeroviário, podendo ser disponibilizados à população por ente público ou privado. (Redação acrescida pela Lei nº 12.106/2016) (Revogado pela Lei nº 12.162/2016)

**Art. 15** É coletivo o transporte de passageiros dentro do Município, executado por microônibus, ônibus, trolebus, metrô, trem de subúrbio ou outro meio em uso ou que vier a ser utilizado, inclusive por via fluvial ou sobre trilhos, à disposição permanente da população, contra a única exigência de pagamento de tarifa fixada pelo Poder Público Municipal.

**Art. 15** Considera-se transporte público coletivo o serviço público essencial de transporte remunerado de passageiros executado dentro do Município de Porto Alegre por ônibus, metrô, embarcações, trem de subúrbio ou outro meio em uso ou que vier a ser utilizado, inclusive por via fluvial ou sobre trilhos, acessível permanentemente a toda a população mediante pagamento individualizado, com itinerários e tarifa fixados pelo Município de Porto Alegre, conforme especificações e requisitos a serem estabelecidos na legislação específica do modal. (Redação dada pela Lei nº 12.162/2016)

§ 1º É coletivo comum o transporte de passageiros executado em todos os bairros do Município de Porto Alegre e operado em todas as paradas localizadas no trajeto, desde a origem até o destino da linha. (Redação acrescida pela Lei nº 11.541/2014)

§ 2º É coletivo direto o transporte de passageiros executado em bairros afastados mais de 20km (vinte quilômetros) do Centro Histórico de Porto Alegre e operado exclusivamente em paradas localizadas no bairro de origem e no bairro de destino da linha. (Redação acrescida pela Lei nº 11.541/2014)

**Art. 16** É seletivo direto o transporte de passageiros sentados, cujos aspectos de exploração e operação serão definidos em lei específica a ser enviada pelo Poder Executivo Municipal.

**Art. 16** É seletivo direto o transporte de passageiros sentados, conforme especificações e requisitos a serem estabelecidos na legislação específica do modal.

Parágrafo único. A tarifa do transporte seletivo direto será superior à dos modais coletivo por ônibus e seletivo por lotação. (Redação dada pela Lei nº 12.162/2016)

**Art. 16-A** Fica instituída a Taxa de Gerenciamento Operacional (TGO), contrapartida obrigatória das delegatárias do serviço público de transporte seletivo hidroviário, no valor mensal correspondente a 3% (três por cento) do total de sua receita tarifária.

§ 1º Constitui fato gerador da TGO o exercício do poder de polícia administrativo, relacionado à autorização e à fiscalização operacional do transporte seletivo hidroviário.

§ 2º Considera-se sujeito passivo da TGO a delegatária do transporte seletivo hidroviário.

§ 3º O prazo para o recolhimento da TGO é até o décimo dia do mês imediatamente posterior ao mês de referência.

§ 4º A TGO deverá ser recolhida mensalmente, em favor da EPTC, na condição de gestora da mobilidade urbana do Município de Porto Alegre e fiscal do serviço de transporte seletivo hidroviário. (Redação acrescida pela Lei nº 12.162/2016)

**Art. 17** É por lotação o transporte de passageiros sentados, executado por veículos de apenas uma porta, com capacidade máxima de 21 (vinte e um) lugares, mediante o pagamento de uma tarifa especial e diferenciada, fixada pelo Poder Público Municipal.

**Art. 17** Considera-se seletivo por lotação o transporte de passageiros exclusivamente sentados, executado por veículos de apenas 1 (uma) porta, dotados de poltronas do tipo rodoviário, com capacidade máxima para 25 (vinte e cinco) lugares, a ser definida pelo órgão gestor, prestado mediante pagamento individualizado, com itinerários e tarifa fixados pelo Município de Porto Alegre, conforme especificações e requisitos a serem estabelecidos na legislação específica do modal. (Redação dada pela Lei nº 12.162/2016)

Parágrafo Único. A tarifa do sistema seletivo direto deverá ser revisada na mesma data dos serviços

de transporte coletivo por ônibus e lotação e deverá sempre ter o valor superior a desses dois sistemas. (Revogado pela Lei nº 12.162/2016)

**Art. 18** É individual o transporte público executado para um ou mais passageiros no número suficiente para a ocupação de um veículo do tipo passeio ou de mercadorias até 900 Kg (novecentos quilogramas) efetuado por veículo tipo camioneta de até 96 cv (cavalos-vapor). (Vide regulamentação dada pelo Decreto nº 14.499/2004)

**Art. 18** Considera-se serviço de táxi o transporte remunerado de passageiros aberto ao público, executado por veículos de aluguel, para a realização de viagens individualizadas e com contraprestação paga pelos passageiros na forma de tarifa fixada pelo Município de Porto Alegre, conforme especificações e requisitos a serem estabelecidos na legislação específica do modal. (Redação dada pela Lei nº 12.162/2016)

Parágrafo Único. O serviço de transporte público de passageiros da categoria individual terá tarifa paga por quilômetro rodado, aferido através de taxímetro, cujos valores da bandeirada inicial e de cada quilômetro rodado será fixado pelo Poder Público Municipal através de Planilha de Cálculo Tarifária. (Revogado pela Lei nº 12.162/2016)

**Art. 18-A** Os serviços de utilidade pública relativos a transporte remunerado de passageiros classificam-se em:

I - transporte escolar; e

II - transporte fretado. (Redação acrescida pela Lei nº 12.106/2016)

III - transporte motorizado privado; e (Redação acrescida pela Lei nº 12.162/2016)

IV - compartilhamento de veículos. (Redação acrescida pela Lei nº 12.162/2016)

**Art. 19** É escolar o transporte de estudantes e professores executado mediante contrato entre as partes com período de duração regular, efetuado por ônibus, microônibus, furgão ou veículos assemelhados, obedecidas as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro - CTB e pelo Poder Público Municipal.

**Art. 19** Considera-se transporte escolar o serviço de utilidade pública executado mediante contrato entre as partes e com período de duração regular, destinado ao transporte de estudantes e professores no deslocamento entre quaisquer estabelecimentos de ensino e para suas residências, outro estabelecimento de ensino ou destino relacionado às atividades do estabelecimento de origem, no qual os pontos de origem e destino se situem dentro da área do Município de Porto Alegre.

Parágrafo único. O serviço de utilidade pública de transporte escolar será autorizado pelo Município de Porto Alegre, desde que atendidas as especificações e os requisitos a serem estabelecidos na legislação específica do modal. (Redação dada pela Lei nº 12.162/2016)

**Art. 20** É fretado o transporte de pessoas mediante condições estabelecidas exclusivamente entre as partes interessadas, efetuadas por qualquer tipo de veículo habilitado pelo Código de Trânsito Brasileiro - CTB, tais como transporte de turistas, fretamentos e veículos de aluguel desde que licenciado pelo Poder Público Municipal. (Artigo regulamentado pelos Decretos nº 16.004/2008 e nº 16.255/2009)

**Art. 20** Considera-se transporte fretado ou por fretamento o serviço de utilidade pública que implique o transporte remunerado de passageiros executado por veículo que apresente capacidade superior a 4 (quatro) passageiros sentados, com itinerários pré-estabelecidos e cujos pontos de origem e destino se situem dentro da área do Município de Porto Alegre, mediante preço estabelecido entre as partes.

Parágrafo único. O serviço de utilidade pública de transporte fretado será autorizado pelo Município de Porto Alegre, desde que atendidas as especificações e os requisitos a serem estabelecidos na legislação específica do modal. (Redação dada pela Lei nº 12.162/2016)

**Art. 20-A** São turísticos os serviços de transporte fretado para fins de passeios, excursões, translados e outras programações turísticas, executados por meios de transporte rodoviário,

ferroviário, aquaviário ou aeroviário, podendo ser disponibilizados à população por ente público ou privado. (Redação acrescida pela Lei nº 12.162/2016)

~~Art. 21 O Poder Público Municipal autorizará o serviço de transporte de passageiros escolar e fretado, nos termos do regulamento próprio o qual definirá a forma de composição do preço a ser pago pelo usuário. (Declaração de Inconstitucionalidade julgada parcialmente procedente nos termos da ADIn nº 70030013742) (Artigo regulamentado pelo Decreto nº 12.402/1999 nº 13.700/2002 nº 15.938/2008)~~
~~Parágrafo Único. É vedada a cobrança de tarifa na prestação do serviço de transporte escolar e fretado quando do embarque e desembarque de passageiros, devendo a forma de remuneração do serviço ser estabelecida contratualmente, observado sempre o disposto neste artigo.~~

~~Art. 21 Considera-se transporte motorizado privado de passageiros o serviço de utilidade pública realizado em viagens individualizadas, por veículos particulares, e solicitados exclusivamente por meio de plataforma tecnológica, com destino e itinerários pré-estabelecidos, preço pactuado entre prestador e usuário e pagamento realizado exclusivamente por meio dos provedores da plataforma tecnológica. (Redação dada pela Lei nº 12.162/2016)~~

**Art. 21** Considera-se transporte motorizado privado e remunerado de passageiros, na categoria Aplicações de Internet, a atividade prevista no art. 4º, inc. X, da Lei n 12.587, de 3 de janeiro de 2012, e executada, no Município de Porto Alegre, conforme categorias, requisitos e especificações estabelecidas em legislação própria. (Redação dada pela Lei nº 12.423/2018)

Parágrafo único. O serviço de utilidade pública referido no caput deste artigo será autorizado pelo Município de Porto Alegre, desde que atendidas as especificações e os requisitos a serem estabelecidos na legislação específica do modal. (Redação dada pela Lei nº 12.162/2016)

**Art. 21-A** Considera-se compartilhamento de veículos o serviço de utilidade pública de transporte efetuado mediante a locação por tempo de disponibilidade e com condução efetuada pelo próprio usuário, com a retirada e a devolução do bem locado em pontos pré-definidos.

§ 1º O serviço de utilidade pública de compartilhamento de veículos será autorizado pelo Município de Porto Alegre, desde que atendidas as especificações e os requisitos a serem estabelecidos na legislação específica do modal.

§ 2º Outras formas de compartilhamento de veículos poderão ser autorizadas pelo Município de Porto Alegre, observada a conveniência administrativa, mediante regulamentação da matéria. (Redação acrescida pela Lei nº 12.162/2016)

**Art. 21-A** Os serviços de transporte turísticos serão executados:

I - em caso de ente público, na forma de linhas especiais regulares turísticas gerenciadas pelo órgão municipal competente ou por meio de concessão de serviço público; e

II - em caso de ente privado, na forma de fretamento de veículos devidamente licenciados pelo órgão gestor competente, observadas as condições estabelecidas exclusivamente entre as partes interessadas. (Redação acrescida pela Lei nº 12.106/2016)

**Art. 22** A prestação de qualquer tipo de serviço de transporte local em desacordo com o disposto nesta Lei e demais normas complementares, implicará a aplicação das seguintes sanções:

a) imediata apreensão do(s) veículo(s);
b) multa de 2000 (duas mil) UFM`s (Unidades Financeiras Municipais);
c) ressarcimento das despesas decorrentes dos custos de remoção e de estadia dos veículos;

§ 1º Em caso de reincidência a multa prevista na alínea b será aplicada em dobro e os custos previstos na alínea e serão acrescidos de multa de igual valor.

§ 2º Fica, desde já, o Município autorizado a reter o(s) veículo(s) até o pagamento de todas as quantias devidas pelo infrator. (Parágrafo declarado inconstitucional, conforme ADIN nº 70006185052)

Capítulo IV
DO REGIME DE CONCESSÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE

**Art. 23** O serviço de transporte coletivo poderá ser prestado através de concessão de serviço público, conforme estabelecido por esta Lei e pela legislação federal.

§ 1º A concessão do serviço de transportes coletivo dar-se-á através de ato do Poder Público Municipal caracterizando seu objeto, área de abrangência, prazo de duração e forma de remuneração.

§ 2º A concessão do serviço de transporte público de passageiros será precedida de processo regular de licitação, do qual poderão participar empresas, consórcios, cooperativas de trabalhadores e pessoas físicas, desde que preenchidos todos os critérios técnicos e legais.

**Art. 24** Sem prejuízo do que trata o artigo anterior, o Município poderá autorizar serviço de transporte de passageiros em caráter experimental por tempo não superior a 12 (doze) meses.

**Art. 25** O procedimento licitatório observará as normas previstas na legislação própria e, especialmente:

I - a delegação do serviço através da concessão não terá caráter de exclusividade, salvo no caso de inviabilidade técnica ou econômica;

II - será considerada desclassificada a proposta que, para sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes, exceção feita à entidade estatal componente da esfera político-administrativa do Poder Público Municipal.

**Art. 26** A concessionária não poderá transferir a concessão a terceiros, salvo quando houver anuência prévia da Poder Público Municipal, observados os critérios a serem estabelecidos no Regulamento de Operação e Controle.

**Art. 27** A delegação do serviço de que trata esta Lei implicará, automaticamente, a vinculação ao serviço dos veículos, garagens e oficinas que, somente poderão ser desvinculados com anuência por escrito do Poder Publico Municipal.

§ 1º O disposto no "caput" deste artigo não inclui o material de consumo e administração de pessoal, desde que mantidos os níveis adequados para a operação do serviço.

§ 2º A vinculação dos veículos não inibe a sua utilização em outras modalidades de transportes, desde que previamente autorizada pelo Poder Público Municipal, atingindo todas as relações do transportador com terceiros que envolvam os bens vinculados.

§ 3º As Concessionárias de transporte coletivo disponibilizarão ao Poder Público Municipal todos os dados relativos à operação, administração, contabilidade, recursos técnicos, econômicos e financeiros que digam respeito à operação dos serviços.

**Art. 28** Sem prejuízo das definições do artigo anterior o Regulamento de Operação e Controle do Sistema deverá prever a fiscalização periódica por comissão composta do Conselho Municipal dos Transportes Urbanos - COMTU e de representantes dos usuários a fim de aferir a qualidade dos serviços.

**Art. 29** Constituem encargos das concessionárias:

I - prestar o serviço concedido na forma prevista nesta Lei, nas normas técnicas aplicáveis e no contrato de concessão;

II - preencher guias, formulários e outros documentos, ou controles não documentais, como por processamento eletrônico de dados, ligados à operação do serviço, dentro dos prazos, modelos e normas fixadas pelo Poder Público Municipal;

III - efetuar e manter atualizados os dados do seu quadro funcional, a escrituração contábil e de

qualquer natureza, levantando demonstrativos mensais, semestrais e anuais de acordo com plano de contas, modelos e padrões determinados pelo Poder Público Municipal, de modo a possibilitar a fiscalização pública e social;

IV - cumprir as normas de operação, manutenção e controle;

V - contratar pessoal comprovadamente habilitado para as funções de operação, manutenção e reparos dos veículos, sendo essas contratações regidas pelo direito privado e legislação trabalhista, não se estabelecendo qualquer relação trabalhista ou funcional entre os terceiros contratados pela concessionária e o Poder Público Municipal;

VI - adquirir e operar veículos que preencham as especificações técnicas de circulação e de conforto previstas na legislação federal e municipal;

VII - implantação e manutenção de melhorias nos equipamentos do sistema de transporte coletivo.

VIII - promover a qualificação profissional da categoria rodoviária através da promoção de cursos profissionalizantes e de qualificação técnica com acompanhamento do Poder Público Municipal;

Capítulo V
DA DELEGAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE COLETIVO

**Art. 30** A delegação do serviço de transporte coletivo implica a sua exploração através das concessionárias reunidas em Câmara de Compensação Tarifária - CCT administrada pelo Poder Público Municipal.

Parágrafo Único. As concessionárias, às quais for delegada a execução do serviço, organizar-se-ão em consórcios por bacias operacionais para a formação de um centro de imputação de custos e receitas.

**Art. 31** A Câmara de Compensação Tarifária - CCT tem por objetivo promover o equilíbrio econômico-financeiro do Sistema de Transporte Coletivo proporcionando a prática da tarifa social integrada, a racionalização dos custos e a remuneração das concessionárias conforme o estabelecido no contrato de concessão.

§ 1º As transferências de receitas entre os consórcios operacionais serão feitas pelo Poder Público Municipal através da Câmara de Compensação Tarifária - CCT.

§ 2º O valor a ser transferido será calculado com base nos custos de operação e nos níveis de qualidade e produtividade dos serviços cuja medição e apuração serão realizadas pelo Poder Público Municipal.

**Art. 32** A receita da Câmara de Compensação Tarifária - CCT é composta pelo total das receitas tarifárias do Sistema de Transporte Coletivo, do repasse de outros sistemas urbanos ou metropolitanos, da exploração de publicidade nos equipamentos do sistema e das operações financeiras com os recursos por ela gerenciados.

§ 1º No atendimento das peculiaridades do serviço, poderá o Poder Público Municipal prever, no edital de licitação, a possibilidade de outras fontes provenientes de receitas alternativas, complementares ou acessórias, cujos recursos serão repassados ou deduzidos da Câmara de Compensação Tarifária - CCT, com vistas a favorecer a modicidade das tarifas e a permanente qualificação dos serviços.

§ 2º As fontes de receita previstas no § 1º deste artigo serão obrigatoriamente consideradas para a aferição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato de concessão.

§ 3º As despesas da Câmara de Compensação Tarifária - CCT consistem na remuneração das empresas concessionárias prestadoras do serviço de transporte coletivo com base nos seus respectivos custos e na remuneração da Empresa Pública de Transporte e Circulação - EPTC, cujo valor será calculado da seguinte forma:

a) 1% (um por cento) do total da receita tarifária no primeiro ano;

b) 2% (dois por cento) do total da receita tarifária no segundo ano;
c) 3% (três por cento) do total da receita tarifária nos anos subsequentes.

§ 4º As receitas de publicidade nos ônibus de transporte coletivo serão destinadas pela Câmara de Compensação Tarifária - CCT exclusivamente para o Programa Suplementar de Saúde dos Trabalhadores Rodoviários, conforme Lei Complementar nº 364, de 28 de dezembro de 1995.

**Art. 32-A** Toda criação, alteração ou ampliação de hipótese de isenção tarifária do transporte coletivo do Município de Porto Alegre deverá ser efetuada por lei, na qual deverá constar expressamente a fonte de custeio da referida isenção. (Redação acrescida pela Lei nº 12.509/2019)

**Art. 33** O funcionamento e atribuições da Câmara de Compensação Tarifária - CCT serão definidas pelo Poder Público Municipal, através da elaboração de um Regulamento.

Capítulo VI
DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE COLETIVO

**Art. 34** A operação do serviço de transporte coletivo será especificada pelo Poder Público Municipal através do Regulamento de Operação e Controle cujas normas deverão abranger:

a) as características do serviço e dos veículos;
b) os sistemas de controle das receitas;
c) as atribuições do pessoal de operação;
d) a forma de medição da qualidade e da produtividade;
e) os instrumento de fiscalização e autuação;

§ 1º Os elementos determinantes de cada linha a cargo das concessionárias serão especificados através de Ordens de Serviço de Operação - OSO emitidas pelo Poder Público Municipal, previstas no Regulamento de Operação e Controle do Sistema.

§ 2º Os veículos do transporte coletivo deverão trafegar com uma tripulação mínima composta por motorista e cobrador.

**Art. 35** A prestação do serviço de transporte coletivo será organizada por bacias operacionais, definidas pelo agrupamento do conjunto de linhas cujo percurso de operação é similar ou afim.

**Art. 36** O Poder Público Municipal garantirá a prestação permanente do serviço de transporte coletivo, não sendo admitida a sua interrupção, que será considerada como rompimento de contrato passível de suspensão imediata dos direitos advindos da concessão, salvo por motivo de calamidade pública, greve ou fato externo ao serviço.

**Art. 37** Para assegurar a continuidade dos serviços e para corrigir falta grave, o Poder Público Municipal poderá intervir na execução do serviço, no todo ou em parte, assumindo a gestão e o controle de todos os meios materiais das concessionárias necessários à prestação dos serviços nos termos estabelecidos por esta Lei.

§ 1º A intervenção far-se-á por decreto, que deverá explicitar os motivos, designar o interventor, o prazo e limites.

§ 2º Para os efeitos deste artigo será considerada falta grave na prestação do serviço quando a concessionária:

a) suspender a prestação dos serviços de uma ou mais linhas ainda que parcialmente, reduzindo em mais do que 50% (cinquenta por cento) a frota operante;
b) não realizar a prestação de conta da receita tarifária para a Câmara de Compensação Tarifária - CCT conforme estabelecido no Regimento Interno da mesma;
c) apresentar elevado índice de acidentes comprovadamente causados por negligência na manutenção dos veículos ou por imprudência de seus prepostos;
d) ter sido multado, ao longo de 180 (cento e oitenta) dias, em 50 (cinquenta) vezes ou mais, pela mesma irregularidade no cumprimento da Ordens de Serviço e de Operação - OSO.

**Art. 38** O Poder Público Municipal, através do interventor designado, terá um prazo de 180 (cento e

oitenta) dias para instaurar procedimento administrativo a fim de comprovar as causas e responsabilidades, assegurado o direito de ampla defesa à concessionária sob intervenção.

**Art. 39** A intervenção do Poder Público Municipal implica a responsabilidade pelas despesas operacionais necessárias à prestação dos serviços, cabendo-lhe a gestão integral da receita da operação do sistema.

§ 1º A intervenção ficará limitada ao serviço e ao controle dos meios a ele vinculados, sem qualquer responsabilidade do Poder Público Municipal para com dívidas que tenham vencido anteriormente ao ato que decretou a intervenção.

§ 2º O interventor deverá saldar todos os compromissos pertinentes à operação dos serviços, em especial, os impostos, encargos sociais, INSS, as parcelas de financiamento de veículos, peças e equipamentos com vencimento ao longo do período de intervenção, bem como, deverá depositar em conta específica os valores relativos à remuneração do capital da concessionária empregado no serviço.

§ 3º A intervenção no serviço não inibe o Poder Público Municipal de aplicar à concessionária as penalidades cabíveis, ou de considerar rompido o vínculo de transferência do serviço.

**Art. 40** Cessada a intervenção, se não for extinta a concessão, a administração do serviço será devolvida à concessionária, precedida de prestação de contas pelo interventor, que responderá pelos atos praticados durante sua gestão, sem prejuízo do direito do concessionário de pleitear indenização, se for o caso.

Capítulo VII
DAS PENALIDADES DO SERVIÇO DE TRANSPORTE

**Art. 41** O descumprimento das disposições desta Lei, bem como do Regulamento de Operação e Controle, do Regimento Interno da Câmara de Compensação Tarifária - CCT e do contrato, implica a aplicação às concessionárias das seguintes penalidades:

I - advertência escrita;

II - multa;

III - apreensão de veículo;

IV - determinação de afastamento de pessoal;

V - suspensão temporária da operação do serviço;

VI - rescisão da concessão.

Parágrafo Único. As hipóteses de incidência das penas previstas neste artigo, a respectiva dosagem e imposição, serão definidas no Regulamento de Operação e Controle.

Capítulo VIII
DA EXTINÇÃO DAS CONCESSÕES DO SERVIÇO DE TRANSPORTE

**Art. 42** Extingue-se a concessão por:

I - advento do termo ou descumprimento contratual;

II - encampação;

III - rescisão;

IV - falência ou extinção da empresa concessionária;

V - falecimento ou incapacidade do titular no caso de empresa individual;

§ 1º Extinta a concessão, retornam ao Poder Público Municipal todos os bens reversíveis, direitos e privilégios transferidos ao concessionário conforme previsto no edital e estabelecido no contrato, nos termos da Lei Federal nº 8987, de 13 de fevereiro de 1995.

§ 2º Extinta a concessão, haverá imediata assunção do serviço pelo Poder Público Municipal, procedendo-se aos levantamentos, avaliações e liquidações necessários, calculados com base na Planilha de Cálculo Tarifário em vigor, sendo que na hipótese de indenização, o valor correspondente deverá ser pago no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de extinção da concessão.

§ 3º Extinta a concessão por advento do termo contratual a reversão dos bens far-se-á com a indenização das parcelas dos investimentos vinculados, ainda não amortizados ou depreciados.

§ 4º A extinção da concessão em decorrência de descumprimento contratual acarretará a aplicação das sanções contratuais, respeitado o que segue:

a) instauração de processo administrativo e remessa ao Conselho Municipal dos Transportes Urbanos - COMTU que, em caso de comprovação do descumprimento, recomendará ao Prefeito Municipal que declare a extinção da concessão através de decreto;
b) indenização prévia, cujo valor será calculado no processo, observados os valores das multas contratuais e dos danos causados pela concessionária;
c) a extinção por descumprimento contratual não enseja a responsabilidade do Poder Público Municipal em face de descumprimento de encargos, ônus, obrigações ou compromissos com terceiros ou com empregados da concessionária.

**Art. 43** A encampação consiste na retomada dos serviços durante o prazo da concessão e somente poderá ocorrer por motivo de interesse público, mediante prévio pagamento da indenização.

**Art. 44** O descumprimento de norma contratual por parte do Poder Público Municipal ensejará a rescisão do contrato de concessão, a qual deverá ser requerida judicialmente.

Parágrafo Único. Na hipótese prevista no "caput" deste artigo, os serviços prestados não poderão sofrer qualquer solução de continuidade, até decisão judicial transitada em julgado.

Capítulo IX
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 45** Fica o Poder Público Municipal autorizado a estabelecer os procedimentos necessários para que as atuais permissionárias operem o serviço de transporte público de passageiros nas condições previstas até que finde a implantação deste novo sistema, num prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) meses.

Parágrafo Único. O Poder Público Municipal promoverá as alterações necessárias para viabilizar a implantação do novo modelo institucional, operacional e de gestão, a partir do que promoverá os processos licitatórios correspondentes.

**Art. 46** Os serviços de transporte individual e especial deverão ser adequados às diretrizes desta Lei, num prazo não superior a 360 (trezentos e sessenta) dias a contar da publicação da mesma.

**Art. 47** O Poder Público Municipal somente exigirá que os veículos do serviço de transporte individual sejam de 04 (quatro) portas no momento da substituição dos mesmos, sendo garantida a inclusão de todos os veículos de 02 (duas) portas adquiridos antes da regulamentação desta Lei. (Regulamentado pelo Decreto nº **11.942**/1998)

**Art. 48** Com a entrada em vigor do novo Sistema de Transporte e Circulação e em cumprimento ao disposto no inciso I do § 2º desta Lei, o Poder Público Municipal e seus órgãos competentes deverão, no prazo máximo de 1 (um) ano, tomar todas as medidas necessárias para o cumprimento da diretriz que estabelece como prioridade máxima a segurança na circulação de pedestres.

§ 1º O Poder Público Municipal, através dos Poderes Executivo e Legislativo, durante o primeiro semestre de 1998, promoverá ampla campanha de esclarecimento e educação, visando à segurança

no trânsito e o respeito aos pedestres, devendo para isso convidar e buscar o engajamento de entidades da sociedade civil, de empresários, de trabalhadores, de associações comunitárias, estabelecimentos de ensino, grupos teatrais, meios de comunicação e outros interessados

§ 2º No que diz respeito a faixas de passagens para pedestres, denominadas aqui de faixas de segurança, o Poder Público Municipal e o Sistema de Transporte e Circulação deverão:

I - conservar e colocar placas de sinalização e advertência para os motoristas nas faixas de segurança já existentes;

II - colocar, na proximidade das faixas de segurança, placas de sinalização visíveis, advertindo aos motoristas que na inexistência de sinalização semafórica a preferência é do pedestre;

III - recalcular as minutagens nas faixas de segurança que já dispõe de sinalização semafórica e tempo previsto para cruzamento de pedestres, revendo os tempos para permitir que crianças, idosos ou pessoas com dificuldade de locomoção possam atravessar com segurança.

IV - prever tempo de travessias e foco de pedestres, indicação luminosa de permissão ou impedimento de locomoção, em todos os cruzamentos com fluxos contínuos significativos, nos quais já existam sinalização semafórica para os veículos;

V - colocar placas de sinalização advertindo aos motoristas que nas faixas de segurança, mesmo na troca de semáforo, o pedestre, uma vez iniciada a travessia, tem preferência:

~~VI - buscar dotar todas as vias, na ausência de obstáculos naturais intransponíveis ou antieconômicos, de faixas de segurança em distâncias não superiores a 50m (cinquenta metros);~~

VI - procurar prover todas as vias, na ausência de obstáculos naturais intransponíveis, antieconômicos e situações de risco ao pedestre, com faixas de segurança, preferencialmente, em distâncias não superiores a 100m (cem metros); (Redação dada pela Lei nº 8323/1999)

VII - construir obras de engenharia como passagens subterrâneas ou passarelas para pedestres nos pontos que o fluxo de veículos assim o exigir.

§ 3º Deverão ter tratamento prioritário e sinalizações especiais:

I - estabelecimento de ensino de primeiro e segundo graus com padronização que ofereça efetiva segurança aos alunos;

II - escolas ou estabelecimentos que reúnam deficientes, devendo as placas de sinalização especificarem o tipo de deficiência, quando for o caso:

III - vias que atravessem ou sejam próximas a áreas habitacionais de ocupação espontâneas ou Áreas de Especial Interesse Social.

IV - travessias com situações de risco ao pedestre. (Redação acrescida pela Lei nº 8323/1999)

§ 4º As providências para atingir os objetivos deste artigo deverão ser custeados por recursos advindos do previsto no art. 320 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, no inciso VII do art. 29 desta Lei, da iniciativa privada, especialmente naquelas atividades que sejam polos atrativos de veículos e pedestres, e de dotações orçamentárias específicas.

**Art. 49** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 50** Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 12 de janeiro de 1998.

Raul Pont,
Prefeito

Luiz Carlos Bertotto,
Secretário Municipal dos Transportes.

Registre-se e publique-se.

José Fortunati,
Secretário do Governo Municipal.

Publicado no DOPA em 13/01/1998

**DECRETO Nº 12.373**

**REGULAMENTA A LEI Nº 8133/98, DISCIPLINA A TRANSFERÊNCIA DE ATRIBUIÇÕES À EPTC, ESTABELECE CONDIÇÕES PARA O CONVÊNIO A SER CELEBRADO ENTRE AS PARTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 94, inc. II, da **Lei Orgânica** do Município, e

considerando as disposições da Lei Municipal nº **8133**/98, em especial o art. 7º que define os órgãos do Sistema Municipal de Circulação e Transporte - SMCT;

considerando a importância de finalizar a transferência de atribuições e responsabilidades do Município de Porto Alegre para a Empresa Pública de Transporte e Circulação;

considerando a necessidade de disciplinar a forma de cedência do quadro de funcional da Secretaria Municipal dos Transportes à Empresa Pública de Transporte e Circulação - EPTC;

e, finalmente, considerando a necessidade de garantir a continuidade dos serviços essenciais e de caráter permanente que foram transferidos da Secretaria Municipal dos Transportes à Empresa Pública de Transportes e Circulação, DECRETA:

**Art. 1º** Compete à Secretaria Municipal dos Transportes a regulamentação, o planejamento, podendo proceder a delegação por intermédio de concessão ou permissão de todo e qualquer serviço de transporte e circulação, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro e da legislação municipal pertinente.

**Art. 2º** Compete à Empresa Pública de Transporte e Circulação S/A a gestão, o controle, a operação e a fiscalização de todo e qualquer serviço de transporte e circulação, tanto o executado diretamente quanto o decorrente de delegação a terceiros, observada a legislação federal, estadual e municipal.

**Art. 3º** Constituem-se receitas da Empresa Pública de Transporte e Circulação:

a) as decorrentes do gerenciamento do transporte público;
b) as provenientes dos estacionamentos públicos e rotativos;
c) as provenientes de contratos, convênios, acordos ou similares celebrados com terceiros;
d) o ressarcimento de despesas relativas a serviços realizados;
e) as provenientes das multas de infrações do transporte público;
f) as provenientes de multas de infração de trânsito, após descontados os valores correspondentes às despesas da Secretaria Municipal dos Transportes.

Parágrafo Único. As despesas da Secretaria Municipal de Transportes a que se refere a alínea "f" serão discriminadas no convênio a ser firmado pela EPTC com o Município.

**Art. 4º** Os valores arrecadados em decorrência da aplicação de multas de trânsito serão depositados

em conta corrente do Município de Porto Alegre, nos termos de convênio firmado com o Estado do Rio Grande do Sul.

Parágrafo Único. O Município, após descontar os valores decorrentes das despesas da Secretaria Municipal dos Transportes, repassará o remanescente à Empresa Pública de Transporte e Circulação, em prazo não superior a sessenta dias.

**Art. 5º** Os servidores municipais poderão ser cedidos à Empresa Pública de Transporte e Circulação S/A, mediante solicitação fundamentada do Diretor-Presidente, nos termos da Lei Complementar nº 133/85, devendo manter o vínculo com a origem para fins de garantia de todas as vantagens e benefícios adquiridos ao longo da carreira funcional.

~~§ 1º Os servidores cedidos para exercer cargo em comissão na Empresa Pública de Transporte e Circulação poderão receber uma complementação salarial, limitada à remuneração do cargo correlato existente na Empresa.~~

§ 1º Os servidores cedidos para exercer cargo em comissão na Empresa Pública de Transporte e Circulação - EPTC poderão receber uma complementação salarial, desde que o total remuneratório mensal não ultrapasse ao valor do salário correspondente ao cargo de Diretor Administrativo e Financeiro da Empresa. (Redação dada pelo Decreto nº 15.391/2006)

§ 2º A forma de cedência dos servidores do Município à Empresa Pública de Transporte e Circulação constará de convênio a ser celebrado entre as partes.

§ 3º A Secretaria Municipal da Administração e a EPTC deverão indicar as providências necessárias, inclusive proposição legislativa se for o caso, para o cumprimento do disposto no presente artigo.

**Art. 6º** A Empresa Pública de Transporte e Circulação deverá providenciar as adequações necessárias na sua contabilidade, balanço e balancete, para o fim de cumprir o disposto no presente Decreto.

**Art. 7º** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 8º** Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 14 de junho de 1999.

José Fortunati,
Prefeito em exercício.

Mauri Cruz, Secretário Municipal dos Transportes.

Registre-se e publique-se.

Elaine Paz,
Secretária do Governo Municipal, respondendo.

Publicado no DOPA em 18/06/1999

**DECRETO Nº 13.198, DE 20 DE ABRIL DE 2001.**

**CRIA AS JARIS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o inc. II do art. 94 da Lei Orgânica do Município,

considerando o que dispõe a Lei nº 8.133, de 12 de janeiro de 1998, em seu art. 7º, inc. V;

considerando as disposições da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, DECRETA:

~~**Art. 1º** Ficam criadas as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARIs do Município de Porto Alegre, em cumprimento ao disposto no Código de Trânsito Brasileiro - CTB.~~
~~Parágrafo Único. As JARIS analisarão os Processos Administrativos de sua competência, conhecendo ou não os recursos, deferindo ou não os pedidos de anulação das penalidades aplicadas e dando ciência do seu julgamento ao recorrente e ao órgão autuador.~~

**Art. 1º** Fica criada a Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI do Município de Porto Alegre, em cumprimento ao disposto no Código de Trânsito Brasileiro - CTB, que funcionará junto à Empresa Pública de Transportes e Circulação S/A - EPTC, com as atribuições e competências que lhe conferem a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

Parágrafo Único. A JARI analisará os Processos Administrativos de sua competência, conhecendo ou não os recursos, deferindo ou não os pedidos de anulação das penalidades aplicadas e dando ciência do seu julgamento ao recorrente e ao órgão autuador. (Redação dada pelo Decreto nº 15.499/2007)

~~**Art. 2º** As Juntas Administrativas Recursos de Infrações terão a seguinte composição:~~
~~I - um presidente, representante da Empresa Pública de Transporte e Circulação - EPTC;~~
~~II - um representante da Secretaria Municipal dos Transportes - SMT;~~
~~III - um representante do Governo Municipal;~~
~~IV - dois representantes da comunidade.~~
~~§ 1º Os representantes da EPTC, SMT e Governo Municipal serão indicados pelos seus respectivos dirigentes máximos, e os da comunidade, pelos dirigentes máximos das entidades que a representarem.~~
~~§ 2º Cada membro das JARIs possuirá um suplente, indicado e nomeado segundo os mesmos critérios estabelecidos no parágrafo anterior.~~
~~§ 3º Após a indicação, os membros das JARIs serão nomeados por Portaria do Diretor-Presidente da EPTC, para mandato de um ano, permitida a recondução.~~
~~§ 4º É requisito para nomeação para as JARIs o conhecimento prévio da legislação de trânsito.~~

**Art. 2º** A JARI terá, no mínimo, 01 (um) presidente e 02 (dois) membros, e obedecerá o seguinte critério na sua composição:

I - 01 (um) presidente, representante da EPTC;

II - 01 (um) representante com conhecimento na área de trânsito;

~~III - 01 (um) representante da sociedade ligado à área de trânsito. (Redação dada pelo Decreto nº 15.499/2007)~~

~~III - 1 (um) representante da sociedade ligado à área de trânsito com inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional Rio Grande do Sul (OAB/RS). (Redação dada pelo Decreto nº 18.771/2014)~~

III - 1 (um) representante da sociedade ligado à área de trânsito. (Redação dada pelo Decreto

nº 19.547/2016)

§ 1º Os representantes da EPTC serão indicados pelo seu dirigente máximo, e os demais pelos dirigentes máximos das entidades que os representarem. (Redação dada pelo Decreto nº 15.499/2007)

§ 2º Cada membro da JARI possuirá um suplente indicado e nomeado segundo os mesmos critérios estabelecidos no parágrafo anterior. (Redação dada pelo Decreto nº 15.499/2007)

§ 3º Após a indicação, os membros da JARI serão nomeados por Portaria do Diretor-Presidente da EPTC, para mandato de 1 (um) ano, permitida a recondução. (Redação dada pelo Decreto nº 15.499/2007)

§ 4º É requisito para compor a JARI, conhecimento prévio da legislação de trânsito (Redação dada pelo Decreto nº 15.499/2007)

§ 5º É obrigatório ter igual número dos representantes descritos nos incisos II e III do presente artigo, em caso de ampliação do número de membros da JARI. (Redação dada pelo Decreto nº 15.499/2007)

~~§ 6º Aplica-se o disposto no inc. III do "caput" deste artigo a todas as substituições e nomeações ocorridas nos mandatos vigentes e aos novos mandatos a partir da entrada em vigor deste Decreto. (Redação acrescida pelo Decreto nº 18.771/2014)~~ (Revogado pelo Decreto nº 19.547/2016)

~~**Art. 3º** O Diretor-Presidente da EPTC nomeará, através de Portaria, o Coordenador-Geral das JARIs.~~

**Art. 3º** A organização e o funcionamento da JARI será regulado por meio de Regimento homologado pelo Diretor - Presidente da EPTC, o qual também nomeará por meio de Portaria o Coordenador-Geral. (Redação dada pelo Decreto nº 15.499/2007)

**Art. 4º** A remuneração dos membros das JARIs será definida pelo Diretor-Presidente da EPTC e estará condicionada a um número mínimo de processos a serem relatados em cada seção.

**Art. 5º** A EPTC deverá providenciar infra-estrutura e tomar todas as providências necessárias para o bom funcionamento das JARIs, designando, inclusive, servidores para o seu acompanhamento.

**Art. 6º** As despesas necessárias para o funcionamento das JARIs serão custeadas pela EPTC.

**Art. 7º** As JARIs serão criadas ou extintas na medida da necessidade, reproduzindo sempre a mesma estrutura, através de Portaria do Diretor-Presidente da EPTC.

**Art. 8º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 9º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial os Decretos nº 11.909, de 10 de fevereiro de 1998; nº 12.053, de 05 de agosto de 1998; nº 12.196, de 21 de dezembro de 1998; nº 12.585, de 08 de dezembro de 1999.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 20 de abril de 2001.

João Verle,
Prefeito em exercício.

Luiz Carlos Bertotto,
Secretário Municipal dos Transportes e Diretor-Presidente da EPTC.

Registre-se e publique-se.

Eduardo Mancuso,
Secretário do Governo Municipal, respondendo.

Publicado no DOPA em 23/04/2001

## 2. FINALIDADES BÁSICAS DO ÓRGÃO

A EPTC tem por competência Coordenar a operação, controle e fiscalização da Mobilidade Urbana, compreendendo a fiscalização do transporte remunerado de passageiros e do trânsito de pessoas, veículos automotores e de veículos de tração animal no âmbito do Município de Porto Alegre, bem como à gestão da Câmara de Compensação Tarifária (CCT) e ao serviço público de transporte coletivo; Como integrante do Sistema de Transporte e Circulação, auxilia na regulamentação, especificação, medicação e fiscalização permanente sobre a prestação dos serviços de transporte de passageiros, aplicando as penalidades cabíveis; Busca garantir o permanente equilíbrio econômico-financeiro dos serviços, dando subsídios técnicos para o reajuste das tarifas nos níveis indicados pela aplicação da Planilha de Cálculo Tarifário, de acordo com a legislação vigente; Auxilia e executa o planejamento, elaboração de projetos, regulamentação e operação sobre o trânsito de veículos, pedestres, ciclistas e de animais, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança; Auxilia na implementação, manutenção e operação dos sistemas de sinalização e os dispositivos e equipamentos de controle viário; cumpre e faz cumprir a legislação e as normas de trânsito expressas pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB), fiscalizando, autuando e cobrando as multas decorrentes da sua aplicação; Zela pela boa qualidade dos serviços, recebendo, apurando e solucionando queixas e reclamações dos usuários; Busca estimular o aumento permanente da qualidade, da produtividade e da preservação do meio ambiente, considerando suas competências institucionais; Coleta dados estatísticos de modo a elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; Promove e participa de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN.

## 3. ESTRUTURA ATUAL

ORGANOGRAMA DA EPTC

| Sigla | Setor |
|---|---|
| DP | PRESIDÊNCIA |
| GAB | Gabinete |
| CSM | Coordenação de Fiscalização para Mobilidade |
| AAI | Coordenação de Apoio Administrativo de Recursos de Infrações |
| GPEO | GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E CONTROLE INTERNO |
| CMP | Coordenação de Mapeamento de Processos |
| GNJR | GERÊNCIA JURÍDICA |
| EDA | Equipe de Defesa de Autuações |
| SEC-GNJR | Secretaria da Gerência Jurídica |
| CJAT | Coordenação Jurídica Administrativa e Tributária |
| EJTRA | Equipe Jurídica Tributária |
| EJAF | Equipe Jurídica Administrativa Financeira |
| EGAC | Equipe de Gestão e Acompanhamento de Contratos |
| CJTC | Coordenação Jurídica de Transporte e Circulação |
| EJTC | Equipe Jurídica de Transporte e Circulação |
| GA | GERÊNCIA ADMINISTRATIVA |
| SAGER | Equipe de Atendimento ao SAGER |
| CAC | Coordenação de Atendimento ao Cidadão |
| EAC | Equipe de Atendimento ao Cidadão |
| EPA | Equipe de Protocolo e Arquivo |
| CPI | Coordenação de Passagem Rodoviárias e Interligadas |
| EPI | Equipe de Passagem Rodoviárias e Interligadas |
| CCS | Coordenação de Comunicação Social |
| ACM | Assessoria de Comunicação, Planejamento e Institucional |

| Sigla | Setor |
|---|---|
| DT | DIRETORIA TÉCNICA |
| ADT | Assessoria Técnica |
| CET | Coordenação de Estudos de Engenharia de Tráfego |
| BANCOS | Equipe de Gerenciamento Banco de Mobilidade |
| EPMOB | Equipe de Projetos de Mobilidade |
| EET | Equipe de Estudos de Engenharia de Tráfego |
| EMOB | Equipe de Estudos de Mobilidade |
| EPE | Equipe de Projeto e Operação Semafórica |
| GPOT | GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DA OPERAÇÃO DE TRANSPORTES |
| CMTP | Coordenação de Monitoramento de Transportes Públicos |
| EMSEMA | Equipe de Monitoramento do SEMA |
| ECT | Equipe de Qualidade de Transporte |
| CPOT | Coordenação de Planejamento da Operação de Transporte |
| EDOT | Equipe de Dimensionamento da Operação de Transporte |
| EAO | Equipe de Apoio Operacional |
| CTP | Coordenação de Regulação de Transporte |
| GPTC | GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE TRÂNSITO E CIRCULAÇÃO |
| ASPTC | Assessoria Técnica de Planejamento de Trânsito e Circulação |
| CPT | Coordenação de Projetos e Relações de Trânsito |
| EPV | Equipe de Projetos Viários |
| CMS | Coordenação de Projetos de Mobilidade Sustentável |
| EMA | Equipe de Projetos Mobilidade Ativa |
| EPPT | Equipe de Projetos Mobilidade do Transp. Público |
| CPV | Coordenação de Planejamento Viário |
| GDIN | GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO |
| CDI | Coordenação de Desenvolvimento de Aplicativos |
| EDES | Equipe de Desenvolvimento e Inovação |
| GMOV | GERÊNCIA DE MOBILIDADE E OPERAÇÃO VIÁRIA |
| EA | Equipe Administrativa |
| EAS | Equipe de Apoio - Sede |
| CSM | Coordenação Semafórica e Sinalização de Mobilidade |
| ES | Equipe Semafórica |
| EOS | Equipe de Operação Semafórica |
| CSV | Coordenação Sinalização Viária |
| ESVM | Equipe de Sinalização Vertical e Mobiliário |
| EPSD | Equipe de Pintura Viária - Dia |
| EPVN | Equipe de Pintura Viária - Noite |
| EPP | Equipe de Produção de Placas |
| ES | Equipe de Serviços Industriais |

**ORGANOGRAMA DA EPTC**

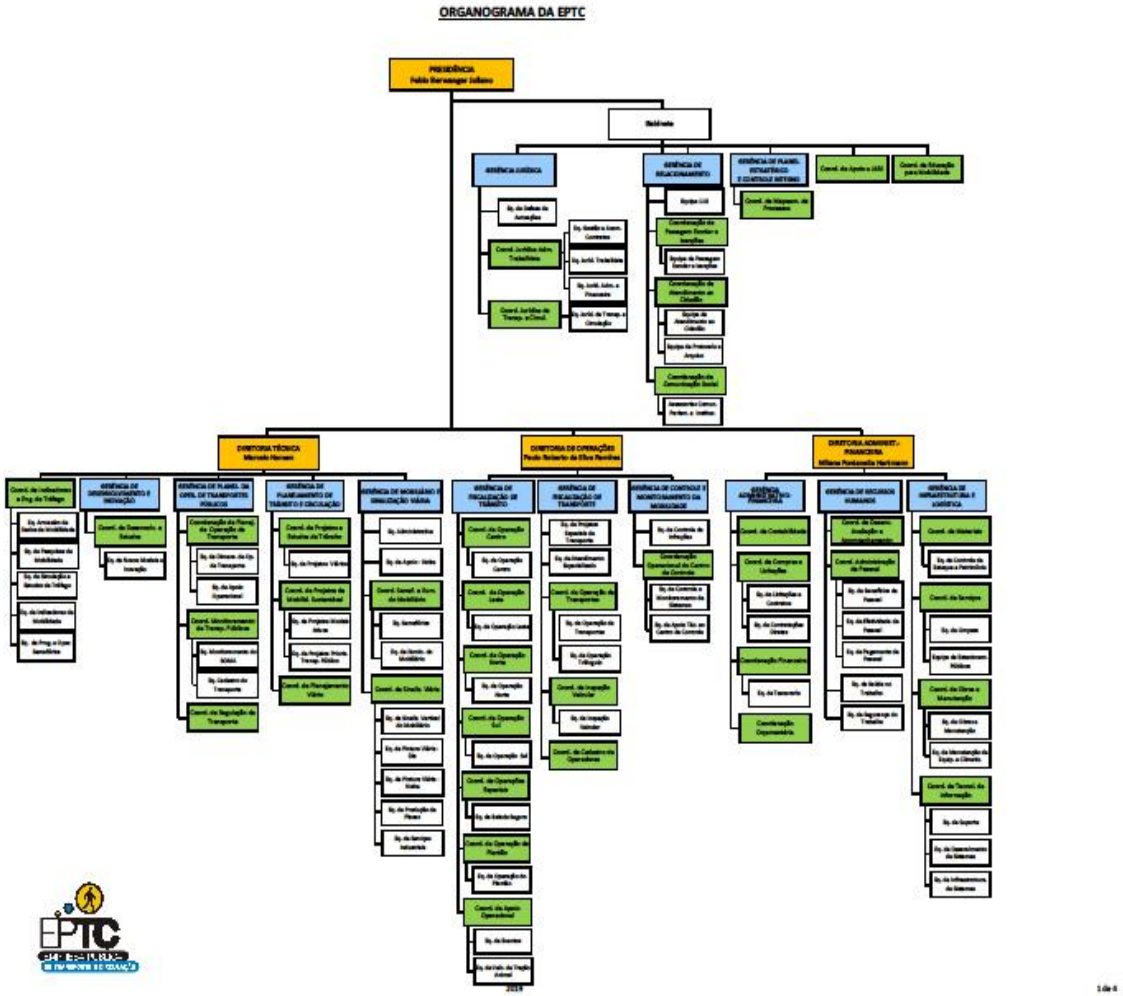
| Sigla | Setor |
|---|---|
| DO | DIRETORIA DE OPERAÇÕES |
| GP | GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO |
| | Responsável por Atividade da Gerência de Fiscalização de Trânsito |
| GAO | Coordenação de Ajuda Operacional |
| E E | Equipe de Remissa |
| EVTA | Equipe de Veículos de Tração Animal |
| CDC | Coordenação da Operação Centro |
| | Responsável por Atividade Operacional da Operação Centro |
| EOC | Equipe da Operação Centro |
| CDL | Coordenação da Operação Leste |
| | Responsável por Atividade Operacional da Operação Leste |
| EOL | Equipe da Operação Leste |
| CON | Coordenação da Operação Norte |
| | Responsável por Atividade Operacional da Operação Norte |
| EON | Equipe da Operação Norte |
| CDS | Coordenação da Operação Sul |
| | Responsável por Atividade Operacional da Operação Sul |
| EOS | Equipe da Operação Sul |
| CDE | Coordenação de Operação Especiais |
| | Responsável por Atividade Operacional de Operações Especiais |
| EBS | Equipe de Balada Segura |
| CDP | Coordenação da Operação de Plantão |
| | Responsável por Atividade Operacional da Operação Plantão |
| EOP | Equipe da Operação de Plantão |
| GPT | GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE |
| | Responsável por Atividade da Gerência de Fiscalização de Transporte |
| E PET | Equipe de Projetos Especiais de Transporte |
| EAR | Equipe de Aeronaves Especializado |
| CEO | Coordenação de Cadastro de Operadores |
| | Responsável por Atividade Administrativa de Cadastro de Operadores |
| CDT | Coordenação da Operação de Transportes |
| | Responsável por Atividade Operacional da Operação de Transportes |
| EOT | Equipe da Operação de Transportes |
| EOT R | Equipe da Operação Triângulo |
| CIV | Coordenação de Inspeção Veicular |
| EIV | Equipe de Inspeção Veicular |
| VOV | Vistoria Operacional Veicular |
| GI COMM | GERÊNCIA DE CONTROLE E MONITORAMENTO DAMOBILIDADE |
| EI | Equipe de Controle de Infrações |
| CDCC | Coordenação Operacional do Centro de Controle |
| E CMS | Equipe de Controle de Microfluxo Centro de Sistemas |
| EACC | Equipe de Apoio Técnico do Centro de Controle |



**ORGANOGRAMA DA EPTC**

| Sigla | Setor |
|---|---|
| DAF | DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA |
| GAF | GERÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA |
| CC | Coordenação de Contabilidade |
| CCL | Coordenação de Compras e Licitações |
| E LC | Equipe de Licitações e Contratos |
| ECD | Equipe de Contratações Diretas |
| CF | Coordenação Financeira |
| CD | Coordenação Orçamentária |
| E T | Equipe de Tesouraria |
| GRH | GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| E ST | Equipe de Saúde no Trabalho |
| ESE ST | Equipe de Segurança do Trabalho |
| CAP | Coordenação de Administração de Pessoal |
| EEPE | Equipe de Escola Básica de Pessoal |
| EE PE | Equipe de Estabilidade de Pessoal |
| EFPE | Equipe de Pagamento de Pessoal |
| CDAA | Coordenação de Desenvolvimento, Avaliação e Acompanhamento |
| GIL | GERÊNCIA DE IMPRESSÕES LEGAIS EDIÉTICA |
| CM | Coordenação de Material |
| ECEP | Equipe de Controle de Estoque e Patrimônio |
| CS | Coordenação de Serviços |
| EL | Equipe de Limpeza |
| EEP | Equipe de Estacionamento e Pátios |
| CD M | Coordenação de Obras e Manutenção |
| EOM | Equipe de Obras e Manutenção |
| E MEC | Equipe de Manutenção de Equipamento e Climatização |
| CS | Coordenação de Tecnologia da Informação |
| EIS | Equipe de Suporte de Tecnologia da Informação |
| EDS | Equipe de Desenvolvimento de Sistemas |
| EIS | Equipe de Infraestrutura de Sistemas |

## 1.ORGANOGRAMA ATUAL




## 5. COMPETENCIAS REGIMENTAIS

**ESTATUTO SOCIAL CONSOLIDADO DA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE E CIRCULAÇÃO S/A – EPTC**
**CNPJ 02.510.700.0001/51**
**NIRE 43300036707**

**CAPÍTULO I**
**Da Denominação, Sede, Objeto e Duração**

**Art. 1°** A sociedade anônima, empresa pública, de capital fechado, autorizada pela Lei Municipal n.º 8.133, de 12 de janeiro de 1998, é regida por este Estatuto, pelas Leis nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, pelo Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, e demais legislações e regulamentações aplicáveis, tem a denominação social de **EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE E CIRCULAÇÃO S/A (EPTC).**

**Art. 2º** A Sociedade, com sede e foro em Porto Alegre, Rio Grande do Sul, tem personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa e financeira, cuja sede social estará situada na Rua João eves da Fontoura nº 7, bairro Azenha, Porto Alegre/RS.

**Art. 3º** A Sociedade tem por objeto a operação, controle e fiscalização da Mobilidade Urbana, em especial, no tocante ao trânsito, ao transporte remunerado de passageiros, à gestão da Câmara de Compensação Tarifária (CCT) e ao serviço público de transporte coletivo, sempre em observância aos dispositivos da Lei nº 8.133, de 12 de janeiro de 1998.

**Art. 4º** A Sociedade poderá subscrever ações de sociedades, das quais o Poder Público Municipal tenha o controle acionário e cujas atividades se relacionem com transporte, tráfego e circulação no Município de Porto Alegre.

**Art. 5º** A Sociedade poderá contrair empréstimos, contratar financiamentos, celebrar contratos, convênios e constituir consórcios com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, sempre em observância e legislação nacional, estadual e municipal pertinentes.

**Art. 6º** O prazo de duração da Sociedade será por tempo indeterminado.

**Art. 7º** A delegação de competência, intransferível na Sociedade, terá em vista sempre a pessoa dos titulares de cargos de mandato, ressalvados o disposto na Lei de Sociedades Anônimas.

## CAPITULO II
## Do Capital Social e das Ações

**Art. 8º** O capital social é de R$ 728.706.908,31 (setecentos e vinte e oito milhões setecentos e seis mil novecentos e oito reais e trinta e um centavos) dividido em 72.870.691 (setenta e dois milhões oitocentos e setenta mil seiscentos e noventa e uma) ações ordinárias nominativas de R$ 10,00 (dez reais) cada uma, podendo ser emitidos títulos múltiplos ou cautelas representativas das ações.

**§ 1º** O capital social será integralmente público, assegurando ao Município de Porto Alegre, de qualquer forma, a participação de, no mínimo, 51% (cinquenta e um por cento) do capital votante.
**§ 2º** Sobre os recursos transferidos pelo Município e demais acionistas, para fins de aumento de capital, incidirão encargos financeiros na forma da legislação vigente.
**§ 3º** As ações são indivisíveis em relação à Sociedade e cada uma delas dará direito a um voto nas deliberações das Assembleias Gerais.
**§ 4º** As ações subscritas poderão ser integralizadas:
I – Em moeda corrente nacional;
II – Pela incorporação de bens móveis e imóveis ao patrimônio social;
III – Com os créditos existentes contra a Empresa Pública;
IV – Por quaisquer outros recursos autorizados em Lei.

**Art. 9º** Os acionistas terão preferência para a subscrição das ações emitidas em virtude de aumento de capital da Sociedade, na proporção do número de ações que possuírem na ocasião.

## CAPÍTULO III
## Dos Órgãos da EPTC

**Art. 10** São órgãos da EPTC:
I - A Assembleia Geral;
II - O Conselho de Administração;
III - A Diretoria Executiva, e
IV - O Conselho Fiscal.
V – Comitê de Elegibilidade;

### Seção I
### Das Assembleias Gerais

**Art. 11** A Assembleia Geral dos Acionistas, a quem compete resolver todos os negócios relativos ao objeto social da EPTC e tomar as decisões que julgar convenientes à defesa desta e ao desenvolvimento de suas atividades institucionais, reunir-se-á, ordinariamente, até o dia 31 de março de cada ano e, extraordinariamente, sempre que os interesses da Sociedade o exigirem.

**§ 1º** Ressalvadas as exceções previstas em lei, a Assembleia Geral será instalada, em primeira convocação, com a presença de acionistas que representem, no mínimo, 1/4 (um quarto) do capital social com direito de voto, sendo suas deliberações tomadas pela maioria do capital votante e registradas no livro de atas, que podem ser lavradas de forma sumária.
**§ 2º** Na hipótese de decisão não unânime, o voto divergente poderá ser registrado, a critério do respectivo acionista.

**Art.12** As Assembleias Gerais serão convocadas, instaladas e suas deliberações serão tomadas na forma da Lei, admitida a representação do acionista por seu representante legal ou por procurador, devendo este último, caso constituído há menos de 1 (um) ano, ser acionista, administrador da Sociedade ou advogado.

**Art.13** As Assembleias Gerais serão presididas pelo Diretor-Presidente da Sociedade ou, na sua ausência, por pessoa da escolha dos acionistas presentes, competindo ao presidente da reunião a indicação de secretário.

**Art. 14** Pelo menos um dos membros do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração deverão comparecer às Assembleias Gerais, a fim de prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos acionistas.

**Art. 15** A Assembleia Geral fixará a remuneração dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria e do Conselho Fiscal.

Seção II
Do Conselho de Administração

**Art. 16** O Conselho de Administração compor-se-á de 7 (sete) membros titulares e idêntico número de suplentes.

**§ 1º** A Assembleia Geral designará o Presidente e estabelecerá o número de componentes do Conselho de Administração.
**§ 2º** A composição do Conselho de Administração e os requisitos para o exercício da função de conselheiro observarão, ainda, o disposto na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, em especial seu art. 22 e seguintes.
**§ 3º** São membros do Conselho de Administração:
I – 1 (um) empregado eleito, através de processo eleitoral coordenado por comissão designada pela Diretoria Executiva da EPTC, com no mínimo 50% (cinquenta por cento) mais um dos votos dos empregados que compõem o quadro de pessoal da EPTC e referendado pela Assembleia Geral;
II - Demais membros eleitos pela Assembleia Geral, nos termos da legislação em vigor, um dos quais necessariamente será o Diretor-Presidente;
**§ 4º** O mandato dos membros do Conselho de Administração será de 2 (dois) anos, permitida, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas, à exceção do Diretor-Presidente.
**§ 5º** Os membros do Conselho de Administração deverão apresentar no início e término de seus mandatos, declaração de bens, nos termos da legislação vigente;
**§ 6º** O prazo de gestão dos Conselheiros estender-se-á até a investidura dos novos Conselheiros eleitos.
**§ 7º** Os administradores eleitos devem participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos sobre legislação societária e de mercado de capitais, divulgação de informações, controle interno, código de conduta, na forma da legislação vigente, e demais temas relacionados às atividades da sociedade.
**§ 8º** Os requisitos previstos no art. 17, inc. I, da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, poderão ser dispensados no caso de indicação de empregado da empresa para cargo de administrador ou como membro de comitê, desde que atendidos os seguintes quesitos mínimos:
I - O empregado tenha ingressado na empresa por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;
II - O empregado tenha mais de 10 (dez) anos de trabalho efetivo na empresa;
III - O empregado tenha ocupado cargo na gestão superior da empresa, comprovando sua capacidade para assumir as responsabilidades dos cargos.
**§ 9º** Os membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva responderão, nos termos da lei, pelos atos que praticarem e pelos prejuízos que deles decorram para a sociedade.
**§ 10** A remuneração mensal dos membros titulares do Conselho de Administração será igual a 40% (quarenta por cento) do valor da função comissionada de Diretor-Presidente, condicionada a assiduidade obrigatória à reunião ordinária mensal.

**§ 11** As reuniões extraordinárias referidas no art. 20 deste Estatuto serão remuneradas na ordem de 50 % (cinquenta por cento) da remuneração referida no § 10 deste artigo.
**§ 12** Os membros suplentes somente perceberão remuneração na hipótese de substituição do membro titular.

**Art. 17** Com exceção do Diretor-Presidente, perderá automaticamente o cargo o membro do Conselho de Administração que, no período de sua gestão, quando devidamente convocado e sem justificativa, faltar a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) intercaladas.

**Parágrafo único.** A perda de cargo não elide a responsabilidade civil e penal a que estão sujeitos os membros do Conselho de Administração em virtude do descumprimento de suas obrigações.

**Art. 18** Os membros do Conselho de Administração ficam impedidos, pelo prazo de 6 (seis) meses, após o término da gestão, de:
I – Exercer atividades ou prestar qualquer serviço a sociedades ou entidades concorrentes com as atividades da EPTC;
II – Assumir cargo de administrador ou conselheiro, ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica com a qual tenham mantido relacionamento oficial direto e relevante nos 6 (seis) meses anteriores ao término da gestão, se maior não for o prazo fixado no Regimento Interno do Conselho; e,
III – Patrocinar, direta ou indiretamente, interesse de pessoa física ou jurídica, perante órgão ou entidade da Administração Pública Municipal de Porto Alegre, direta ou indireta.

**Art. 19** No caso de vacância do cargo de Conselheiro, o substituto será eleito em Assembleia Geral convocada pelo Conselho de Administração, que deverá realizar-se dentro dos 2 (dois) primeiros meses após o evento, terminando o mandato do membro eleito simultaneamente com os demais.

**Parágrafo Único.** No caso de vacância do membro empregado da empresa, a eleição do novo representante será processada até 30 (trinta) dias após a vacância, observando o previsto no inc. I do art. 16 deste Estatuto.

**Art. 20** O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente 1 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou pela maioria absoluta de seus membros.

**§ 1º** As reuniões do Conselho somente se realizarão com a presença da maioria de seus membros, sendo as deliberações tomadas por maioria de votos dos presentes.
**§ 2º** Caberá ao Presidente do Conselho, além do seu, o voto de qualidade no caso de empate.
**§ 3º** Havendo excepcional necessidade de se cindir a reunião ordinária mensal em mais de 1 (um) encontro, deverão ser observadas as formalidades relativas ao Modo de Convocação e Local estabelecidas na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, para a fixação da reunião de continuidade dos trabalhos, sendo que dita reunião não será remunerada;

**Art. 21** As deliberações do Conselho de Administração constarão de atas lavradas em livro próprio e serão assinadas pelos Conselheiros que tiverem participado das reuniões correspondentes.

**Parágrafo Único.** Serão publicadas e arquivadas na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul as atas das reuniões do Conselho de Administração que contiverem deliberações destinadas a produzir efeitos perante terceiros.

**Art. 22** Sem prejuízo de outras atribuições e competências que lhe são conferidas pela legislação, em especial o art. 142 da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro 1976, ao Conselho de Administração compete:
I - Fixar a orientação geral dos negócios da Empresa e aprovar as diretrizes básicas, bem como os planos de investimento e imobilização financeira formulados pela Diretoria;
II - Aprovar a definição ou alteração da estrutura organizacional da EPTC;
III - Eleger e destituir os Diretores da EPTC, fixando-lhes as atribuições, observado o que dispuser este Estatuto;
IV - Fiscalizar a gestão dos Diretores, examinar a qualquer tempo os livros e papéis da EPTC, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em vias de celebração, e quaisquer outros atos que visem ao resguardo dos interesses desta Empresa Pública;
V – Divulgar de forma atualizada as informações relevantes, em especial as relativas a atividades desenvolvidas, estrutura de controle, fatores de risco, dados econômico-financeiros,

comentários dos administradores sobre o desempenho, políticas e práticas de governança corporativa e descrição da composição e da remuneração da administração;
VI – Elaborar e divulgar a política de acesso à informação, em conformidade com a legislação em vigor e com as melhores práticas;
VII - Divulgar, em nota explicativa às demonstrações financeiras, dos dados operacionais e financeiros das atividades relacionadas à consecução dos fins de interesse coletivo ou de segurança nacional;
VIII – Divulgar, anualmente, relatório integrado ou de sustentabilidade.
IX - Elaborar carta anual, subscrita pelos seus membros, com a explicitação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas da EPTC, em atendimento ao interesse coletivo ou ao imperativo de segurança nacional, com definição clara dos recursos a serem empregados para esse fim, bem como dos impactos econômico-financeiros da consecução desses objetivos, mensuráveis por meio de indicadores objetivos;
X - convocar, através de seu Presidente, a Assembleia Geral quando julgar conveniente, ou no caso do art. 132 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
XI – Estabelecer as regras de governança corporativa, de transparência e de estruturas da EPTC;
XII – Promover as práticas de gestão de riscos e de controle interno;
XIII - manifestar-se sobre o relatório da Administração e as contas da Diretoria;
XIV - aprovar mediante proposta da Diretoria Executiva:
a) a política de pessoal;
b) os ajustes e alterações na estrutura organizacional da EPTC, criando, extinguindo ou transformando unidades funcionais;
XV – receber e decidir sobre os assuntos de interesse da EPTC propostos pela Diretoria Executiva;
XVI - encaminhar à Assembleia Geral matéria de sua competência e de interesse da EPTC.

Seção III
Do Comitê de Auditoria Estatutário

**Art. 23** O Comitê de Auditoria Estatutário é órgão auxiliar do Conselho de Administração, ao qual se reportará diretamente.

**§ 1º** Competirá ao Comitê de Auditoria Estatutário, sem prejuízo de outras competências previstas em lei ou regulamento:
I - Opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;
II - Supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da sociedade;
III - Supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de controle interno, de auditoria interna e de elaboração das demonstrações financeiras da sociedade;
IV - Monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela sociedade;
V - Avaliar e monitorar exposições de risco da Empresa Pública, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:
a) remuneração da Administração;
b) utilização de ativos;
c) gastos incorridos em nome da Sociedade;
VI - Avaliar e monitorar, em conjunto com a administração e a área de auditoria interna, a adequação das transações com partes relacionadas;
VII - elaborar relatório anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as recomendações do Comitê de Auditoria Estatutário, registrando, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria independente e Comitê de Auditoria Estatutário em relação às demonstrações financeiras;
VIII - avaliar a razoabilidade dos parâmetros em que se fundamentam os cálculos atuariais, bem como o resultado atuarial dos planos de benefícios mantidos pelo fundo de pensão, caso a Empresa seja patrocinadora de entidade fechada de previdência complementar.
**§ 2º** O Comitê de Auditoria Estatutário deverá possuir meios para receber denúncias, inclusive sigilosas, internas e externas à Sociedade, em matérias relacionadas ao escopo de suas atividades.
**§ 3º** O Comitê de Auditoria Estatutário deverá se reunir quando necessário, no mínimo bimestralmente, de modo que as informações contábeis sejam sempre apreciadas antes de sua divulgação.
**§ 4º** As atas das reuniões do Comitê de Auditoria Estatutário deverão ser divulgadas.
**§ 5º** Caso o Conselho de Administração considere que a divulgação da ata possa pôr em risco interesse legítimo da Sociedade, poderá ser divulgado apenas o extrato das atas.

**§ 6º** A restrição prevista no § 5º deste artigo não será oponível aos órgãos de controle, que terão total e irrestrito acesso ao conteúdo das atas do Comitê de Auditoria Estatutário, observada a transferência de sigilo.
**§ 7º** O Comitê de Auditoria Estatutário deverá possuir autonomia operacional e orçamentária própria, anual ou por projeto, dentro de limites aprovados pelo Conselho de Administração, para conduzir ou determinar a realização de consultas, avaliações e investigações dentro do escopo de suas atividades, inclusive com a contratação e utilização de especialistas externos independentes.
**§ 8º** O Comitê de Auditoria Estatutário se reportará diretamente ao Conselho de Administração em situações em que se suspeite do envolvimento do Diretor-Presidente em irregularidades ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada.

**Art. 24** O Comitê de Auditoria Estatutário será composto por 3 (três) membros titulares e idêntico número de suplentes, em sua maioria independentes, podendo ser escolhidos dentre os membros do Conselho de Administração, a critério deste, e nomeados e destituíveis a qualquer tempo pelo Conselho de Administração.

**§ 1º** São condições mínimas para integrar o Comitê de Auditoria Estatutário:
I - Não ser ou ter sido, nos 12 (doze) meses anteriores à nomeação para o Comitê:
a) diretor, empregado ou membro do Conselho Fiscal da empresa pública ou de sua controladora, controlada, coligada ou sociedade em controle comum, direta ou indireta;
b) responsável técnico, diretor, gerente, supervisor ou qualquer outro integrante com função de gerência de equipe envolvida nos trabalhos de auditoria na empresa pública;
II - Não ser cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o segundo grau ou por adoção, das pessoas referidas no inc. I deste parágrafo;
III - Não receber qualquer outro tipo de remuneração da empresa pública ou de sua controladora, controlada, coligada ou sociedade em controle comum, direta ou indireta, que não seja aquela relativa à função de integrante do Comitê de Auditoria Estatutário;
IV - Não ser ou ter sido ocupante de cargo público efetivo, ainda que licenciado, ou de cargo em comissão da pessoa jurídica de direito público que exerça o controle acionário da empresa pública, nos 12 (doze) meses anteriores à nomeação para o Comitê de Auditoria Estatutário.
**§ 2º** Ao menos 1 (um) dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário deve ter reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária.
**§ 3º** O atendimento às previsões deste artigo deve ser comprovado por meio de documentação mantida na sede da empresa pública pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contado a partir do último dia de mandato do membro do Comitê de Auditoria Estatutário.
**§ 4º** A remuneração mensal dos membros titulares do Comitê de Auditoria Estatutário será igual a 20% (vinte por cento) do valor da função comissionada de Diretor-Presidente, de forma proporcional às reuniões ocorridas no mês.
**§ 5º** Os membros suplentes somente perceberão remuneração na hipótese de substituição do membro titular.
**§ 6º** Não será remunerado o membro do Comitê de Auditoria Estatutário que também figure como membro do Conselho de Administração.

## Seção IV
## Do Conselho Fiscal

**Art. 25** O Conselho Fiscal, com as atribuições e poderes que a lei lhe confere, compor-se-á de 5 (cinco) membros titulares e idêntico número de suplentes, pessoas naturais residentes no País, acionistas ou não, diplomadas em curso do Ensino Superior, ou que tenham exercido, por prazo não inferior a 3 (três) anos, cargo de administrador de empresa ou de conselheiro, eleitos pela Assembleia Geral.

**§ 1º** A indicação para o Conselho Fiscal observará as vedações dos arts.147 e 162, § 2º, da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.
**§ 2º** O Conselho Fiscal contará com pelo menos 1 (um) membro indicado pelo sócio majoritário, que deverá ser servidor público com vínculo permanente com a administração pública.

**Art. 26** Os membros efetivos e suplentes do Conselho Fiscal exercerão seus cargos até a primeira Assembleia Geral Ordinária que se realizar após sua eleição, podendo ser reeleitos.

**Parágrafo único.** Na hipótese de vacância ou impedimento de membros efetivos do Conselho Fiscal, serão convocados, sucessivamente, por ordem de eleição, os suplentes.

**Art. 27** Os conselheiros Fiscais deverão apresentar no início e término de seus mandatos, declaração de bens, nos termos da legislação vigente.

**Art. 28** O Conselho Fiscal se reunirá, ordinariamente, 1 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, quando qualquer dos seus membros ou qualquer dos membros da Diretoria entender conveniente a reunião do órgão.

**§ 1º** Perderá automaticamente o cargo o membro do Conselho Fiscal que, no período de sua gestão, quando devidamente convocado e sem justificativa, faltar a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) intercaladas.
**§ 2º** A perda de cargo não elide a responsabilidade civil e penal a que estão sujeitos os membros do Conselho Fiscal em virtude do descumprimento de suas obrigações.

**Art. 29** A remuneração mensal dos membros titulares do Conselho Fiscal será igual a 30% (trinta por cento) do valor da função comissionada de Diretor-Presidente, observando-se a assiduidade obrigatória à reunião mensal.

**§ 1º** As reuniões extraordinárias referidas no caput do art. 28 deste Estatuto serão remuneradas na ordem de 50 % (cinquenta por cento) da remuneração referida no *caput* deste artigo.
**§ 2º** Os membros suplentes somente perceberão remuneração na hipótese de substituição do membro titular.

## Seção V
## Da Diretoria Executiva e suas Atribuições

**Art. 30** A Sociedade será administrada por uma Diretoria composta por 4 (quatro) membros eleitos e destituíveis a qualquer tempo pela Assembleia Geral, que exercerão os seguintes cargos,
conforme atribuições definidas neste Estatuto:
I - Diretor-Presidente;
II - Diretor Administrativo e Financeiro;
III - Diretor Técnico, e
IV - Diretor de Operações.

**§ 1º** Os membros da Diretoria serão pessoas naturais, residentes no País, acionistas ou não, cujos mandatos terão a duração de 2 (dois) anos, permitidas reeleições.
**§ 2º** Os membros da Diretoria deverão apresentar no início e no término de seus mandatos, declaração de bens, conforme a legislação vigente, ficando dispensados de garantia de gestão.

**Art. 31** Vagando o cargo de Diretor-Presidente, os diretores remanescentes escolherão entre si o substituto, que exercerá o cargo até a posse do novo Diretor-Presidente, eleito pela Assembleia Geral de Acionistas.

**§ 1º** O Diretor-Presidente, eleito pelos Diretores remanescentes, acumulará esse cargo com o que exercia antes da eleição, optando por uma única das remunerações correspondentes.
**§ 2º** No impedimento ocasional do Diretor-Presidente, este escolherá o seu substituto entre os demais membros da Diretoria e não tendo este feito tal designação, será substituído pelo diretor mais idoso, que optará por uma única das remunerações correspondentes.
**§ 3º** Ocorrendo a vacância ou impedimento de um ou mais diretores, o Diretor-Presidente designará o (s) substituto(s) dentro do quadro da sociedade e convocará de imediato a Assembleia Geral para proceder nova eleição para preencher o(s) cargo(s) vago(s).
**§ 4º** O Substituto eleito para preencher o cargo vago completará o prazo de gestão do substituto.
**§ 5º** O prazo de gestão da diretoria se estende até a investidura dos novos diretores eleitos.
**§ 6º** O Diretor, caso empregado público da Empresa, poderá optar pela percepção das vantagens de seu cargo de origem ou as de Diretor, ficando-lhe preservados todos os direitos funcionais quando cessar o mandato; no caso de opção pelas vantagens do cargo, somente poderá perceber a parte referente à verba de representação, em valor fixado pela Assembleia Geral, ou, ainda, manter o salário base do cargo de origem com percepção de função comissionada existente para o cargo de Diretor, desde que fixado em norma interna ou em regulamentação trabalhista.

**Art. 32** A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, 1 (uma) vez por mês e extraordinariamente sempre que convocada pelo Diretor-Presidente.

**Parágrafo Único.** As deliberações da Diretoria constarão de atas lavradas em livro próprio e serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes, cabendo ao Diretor-Presidente, além do voto pessoal, o de qualidade.

**Art. 33** O Diretor-Presidente será substituído, na ausência ou impedimento temporário, por um dos diretores por ele indicado.

**Art. 34** Compete à Diretoria Executiva:
I - Representar a Empresa, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, observado o disposto neste Estatuto;
II - Executar os atos ordinários de administração da Empresa;
III - Constituir procuradores, em nome da Empresa, especificando no instrumento de mandato, os atos que poderão praticar e o respectivo prazo, que poderá ser indeterminado em caso de mandato judicial;
IV - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, Regimento Interno e as deliberações da Assembleia Geral e Conselho de Administração;
V - Decidir sobre planos, programas e projetos apresentados por qualquer Diretor;
VI - Elaborar o Regimento Interno e Quadro de Pessoal, fixando a remuneração, a serem aprovados pelo Conselho de Administração;
VII - Submeter à apreciação do Conselho de Administração os assuntos que requeiram decisão desse órgão;
VIII – Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Geral:
a) As demonstrações financeiras e o relatório anual da Empresa;
b) O orçamento da Empresa;
c) O regulamento de seleção de fornecedores de bens, obras e serviços a serem contratados pela Empresa;
d) A política de pessoal.
IX – Autorizar a contratação de estudos, projetos, obras e serviços de qualquer natureza, vinculados ao objeto da Empresa;
X – Aprovar normas de remuneração dos serviços prestados pela Empresa a terceiros;
XI – Encaminhar à Administração Direta, os estudos e propostas que visem a subsidiar a tomada de decisão do ente competente em matérias relativas a:
a) Diretrizes, condições e normas gerais relativas a transportes, trânsito, tráfego e sistema viário do Município de Porto Alegre;
b) Normatização dos serviços de transporte remunerado de passageiros;
c) Outorga, cessão, transferência e cassação de permissão, autorização ou contratação;
d) Política tarifária;
e) Percentual de administração do sistema de transportes;
f) Política de arrecadação de penalidades pecuniárias aplicadas a participantes do sistema de transporte remunerado;
g) Coeficientes e índices de consumo das planilhas de custo;
h) Reajuste das tarifas por atualização geral ou por alteração dos coeficientes e índices de consumo da planilha de custo ou, ainda, por repasse de aumento de combustível;
i) Participação de empregados ou Diretores em cursos, visitas técnicas, congressos, seminários ou outros eventos no Exterior;
XII – Decidir:
a) Sobre a conveniência da instalação de atividades concentradoras de tráfego, mediante a aprovação do relatório e Impacto sobre o Trânsito Urbano;
b) Sobre a localização, implantação e operação de equipamentos urbanos de transporte de grande porte, tais como terminais aéreos, rodoviários, ferroviários e vias segregadas, nos termos da lei;
c) Sobre as características operacionais dos veículos (padronização), bem como sobre suas alterações;
d) Sobre a criação de comissões internas e sua composição;
e) Sobre a captação de recursos para financiamento de projetos e programas;
XIII – Promover a integração com as administrações regionais;
XIV – Aprovar:
a) A contratação de financiamentos bancários;
b) Os planos de campanha de divulgação ou esclarecimento do público e as matérias publicitárias;
c) Normas de relacionamento da Empresa com a comunidade;
d) A participação da Empresa em eventos tais como congressos, seminários, feiras, dentre outros;
e) Planos e programas de transporte, trânsito, tráfego e sistema viário e sua implementação;
XV – Autorizar aditamentos não previstos em contratos;
XVI – Executar tarefas que lhe foram delegadas.

**Art. 35** São expressamente vedados os atos de qualquer Diretor ou funcionário que envolvam obrigações ou negócios estranhos aos objetivos sociais, notadamente fianças, avais, endossos ou quaisquer outras garantias a terceiros, de favor ou não.

**Art. 36** O afastamento, sem motivo justificado, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 90 (noventa) intercalados importará em renúncia do mandato do respectivo titular de qualquer cargo da Diretoria.

**Art. 37** A Empresa será representada conjuntamente pelo Diretor-Presidente e um dos Diretores nos seguintes atos:
I - Aquisição, alienação e gravame de bens móveis ou imóveis, ouvido previamente Conselho de Administração, quando couber;
II - Movimentação de contas bancárias, emissão, endosso e aval de cheques e de crédito;
III - Assinatura de certificados de ações, títulos múltiplos ou cautelas, bem como acordos e contratos de qualquer natureza;
IV – Celebração de contrato, acordos, convênios, compromissos, assunção de obrigações ou renúncia de direito;
V – Constituição de mandatários ou procuradores.

**§ 1º** Os atos referidos neste artigo poderão ser praticados por um Diretor e procurador constituído com poderes específicos, salvo em relação aos certificados de ações, títulos múltiplos e cautelas.
**§ 2º** É proibido o uso, por parte dos Diretores, da denominação social em negócios estranhos aos interesses da Empresa Pública, bem como expressamente vedados os atos de qualquer Diretor ou funcionário que envolvam obrigações ou negócios estranhos aos objetivos sociais, notadamente fianças, avais, endossos ou quaisquer outras garantias a terceiros, de favor ou não.

**Art. 38** Compete ao Diretor-Presidente:
I - Executar e fazer cumprir as resoluções da Assembleia Geral, Conselho de Administração e da Diretoria;
II - Coordenar e controlar a administração geral da sociedade;
III - Convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
IV - Representar a Empresa em suas relações com terceiros, seja em juízo, seja fora dele, inclusive através de procuradores, prepostos ou mandatários;
V - Supervisionar as admissões, promoções e demissões de pessoal da sociedade;
VI - Submeter anualmente ao Conselho de Administração, para sua apreciação e posterior aprovação da Assembleia Geral, relatório circunstanciado sobre as operações da Empresa, acompanhado do Balanço Geral;
VII – Executar as disposições constantes do Estatuto;
VIII – Aprovar convênios, acordos e contratos;
IX – Praticar atos de administração de pessoal no âmbito da Empresa, bem como aplicar penalidades disciplinares e, ainda, delegar, no todo ou em parte, quaisquer dessas atribuições;
X – Coordenar e supervisionar os trabalhos da Empresa;
XI – Assinar, em conjunto como o Diretor Administrativo e Financeiro, todos os documentos que obriguem a Empresa, inclusive cheques, podendo, ouvida a Diretoria, constituir procuradores, com poderes específicos, vedado o substabelecimento da procuração para esta finalidade;
XII – Designar o Diretor que o substituirá em seus impedimentos ocasionais;
XIII – Designar e nomear os ocupantes de cargo ou função de confiança da Empresa;
XIV – Promover, através das Diretorias, os estudos técnicos necessários à captação de recursos externos e supervisionar a sua aplicação;
XV – Autorizar, observada a legislação licitatória, a aquisição, alienação, empréstimo e aluguel de bens móveis;
XVI – Autorizar a abertura de licitação e homologar seu resultado;
XVII – Designar, na falta ou impedimento ocasional ou temporário de Diretor, o substituto deste;
XVIII – Representar a Empresa na assinatura de Convênios, contratos, acordos ou outros instrumentos congêneres, e seus respectivos aditamentos;
XIX - Delegar aos demais Diretores, qualquer de suas atribuições, quando julgar necessário;
XX- julgar a consistência do auto de infração lavrado
por seus agentes através de ato homologatório próprio;
XXI- Supervisionar e promover a comunicação institucional;
XXII- Preparar o relatório anual das atividades da empresa;
XXIII - Exercer outras atribuições inerentes ao cargo;

**Parágrafo único.** Os instrumentos de mandato (procurações) a que se refere este artigo serão sempre assinadas em conjunto com outro Diretor.

**Art. 39** Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:
I – Representar a Empresa na forma definida por este Estatuto;
II – Dirigir, coordenar, controlar e elaborar as atividades relativas a:
a) À administração de recursos humanos;
b) À administração de material e do patrimônio;
c) Os serviços de tecnologia da informação;
d) Aos serviços gerais.
III – Orientar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes:
a) À elaboração orçamentária da Empresa;
b) Aos serviços de contabilidade;
c) À programação e movimentação financeiras;
d) Às funções de controle interno.
IV – Coordenar e promover a obtenção de recursos financeiros junto a órgãos e entidades das administrações municipais, metropolitanas, estaduais e federais, e junto a outras entidades e empresas estatais;
V – Proceder à arrecadação dos recursos provenientes das sanções aplicadas aos atos ilícitos de trânsito;
VI – Promover a elaboração de estudos e projetos e a implantação de programas de racionalização e modernização administrativa;
VII – Divulgar normas, instruções e demais atos determinados pela Direção superior e zelar pelo seu cumprimento;
VIII – Auxiliar na elaboração do relatório anual das atividades da Empresa;
IX – Coordenar e controlar a elaboração dos planos e programas anuais de trabalho e de sua área de competência;
X– Submeter a Diretoria os pedidos de autorização para abertura dos processos de licitação visando contratação de estudos, projetos, obras, serviços e aquisições em sua área de competência;
XI – Informar a Diretoria, periodicamente, através de relatórios e reuniões, o andamento dos trabalhos de sua área de responsabilidade;
XII – Executar atividades que lhe forem delegadas.

**Art. 40** Compete ao Diretor Técnico:
I – Representar a Empresa na forma definida neste Estatuto;
II – Promover e supervisionar a elaboração de estudos operacionais de mobilidade, segurança viária e projetos de transporte público, bem como promover a sua implantação, administração e fiscalização de contrato;
III – Supervisionar, controlar e fiscalizar a operação do sistema de transporte remunerado de passageiros;
IV – Promover a implantação de projetos de sinalização viária e viabilização de recursos para sua execução;
V – Promover a integração física, operacional e tarifária entre as diversas modalidades de transporte;
VI – Promover a criação de condições adequadas de acesso aos serviços de transporte para os portadores de deficiência física;
VII – Promover o controle de níveis de poluição provocada por veículos automotores;
VIII – Prestar assessoramento à Diretoria em matéria de projetos de mobilidade, segurança viária e transporte público;
IX – Promover, auxiliar e acompanhar na elaboração de estudos de viabilidade técnica econômico-financeira para projetos de transporte;
X – Promover a elaboração de estudos de prestação de serviços em sua área de competência;
XI – Promover a execução de planos, programas e projetos elaborados pela Empresa na sua área de competência;
XII – Coordenar a execução, em virtude de delegação ou convênio, de obras e serviços pertinentes à entidade de Administração Direta ou Indireta da União, Estado ou Município, relacionadas com as suas atividades;
XIII – Promover articulação com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e Municipal, nos assuntos de sua competência;
XIV – Coordenar e controlar a elaboração dos planos e programas anuais de trabalho de sua área de competência;
XV – Informar a Diretoria, periodicamente, através de relatórios e reuniões o andamento dos trabalhos de sua área de responsabilidade;

XVI – Submeter a Diretoria os pedidos de autorização para a abertura dos processos licitatórios, visando a contratação de estudos, projetos, obras, serviços e aquisições em áreas de sua competência.
X – Colher e manter atualizado os dados estatísticos sobre acidentes de trânsito, elaborando estudos e projetos para identificar suas causas, adotando medidas para redução;
XI- Prestar assessoria à Diretoria nos assuntos e projetos de mobilidade e de alteração do sistema viário;
XII- Auxiliar a manutenção da infraestrutura de tráfego;
XIII- Auxiliar nas políticas de educação para o trânsito e para a segurança de trânsito;
XIV - Promover estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira para os projetos de mobilidade e segurança viária;
XV - Coordenar e controlar a elaboração dos planos e projetos anuais de trabalho de sua área de competência;

**Art. 41** Compete ao Diretor de Operações:
I – Representar a Empresa na forma definida neste Estatuto;
II – Controlar e fiscalizar o sistema de transporte remunerado de passageiros;
III – Coordenar o estabelecimento, controle, operação e fiscalização das condições de mobilidade de veículos e de pedestres;
IV – Fiscalizar e supervisionar os estacionamentos em vias públicas e os estacionamentos em áreas do Poder Público ou por ele contratadas;
V -Auxiliar a manutenção da infraestrutura de tráfego;
VII – Auxiliar a implantação de ciclovias e bicicletários;
VIII– Auxiliar nas políticas de educação para o trânsito e para a segurança de trânsito;
IX – Colher e manter atualizado os dados estatísticos sobre acidentes de trânsito, elaborando estudos e projetos para identificar suas causas, adotando medidas para eliminar as mesmas;
X – Fiscalizar as condições adequadas de mobilidade para pessoas com necessidades especiais
XI – Fiscalizar as condições de circulação de transporte de substâncias potencialmente nocivas ao meio ambiente, à saúde e ao bem-estar da população;
XII – Prestar assessoria à Diretoria nos assuntos e projetos de mobilidade e de alteração do sistema viário;
XIII – Promover o controle de níveis de poluição provocada por veículos automotores;
XIV – Promover a execução dos planos e projetos da Empresa em sua área de competência;
XV – Promover a elaboração de estudos de prestação de serviços na sua área de competência;
XVI – Coordenar a execução, em virtude de delegação ou convênio, de obras e serviços pertinentes a esfera pública, relacionados com suas atividades e competências;
XVII – Articular-se com as esferas do Poder Público a fim de promover a melhoria das condições de mobilidade;
XVIII – Coordenar e controlar a elaboração dos planos e projetos anuais de trabalho de sua área de competência;
XIX – Submeter à Diretoria os pedidos de autorização para a abertura de processos de licitação, visando à contratação de estudos, projetos, obras, serviços e de aquisições em sua área de competência.
XX – Informar à Diretoria, periodicamente, dos andamentos das atividades e projetos de sua competência.
XXI – Monitorar, fiscalizar e gerenciar a mobilidade de veículos e pedestres por meio de sistemas eletrônicos;
XXII – Realizar vistorias nos veículos automotores da frota pública e privada;
XXIII – Promover, auxiliar a expedição de licenças de obras e eventos, dentro de sua competência.

## CAPÍTULO IV
## DAS REGRAS DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

**Art. 42** A Diretoria deverá elaborar e divulgar carta anual, subscrita pelos membros do Conselho de Administração, com a explicitação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas pela empresa, em atendimento ao interesse coletivo que justificou a autorização para suas respectivas criações, com definição clara dos recursos a serem empregados para esse fim, bem como dos impactos econômico-financeiros da consecução desses objetivos, mensuráveis por meio de indicadores objetivos, nos termos da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

**Art. 43** A Diretoria deverá levar a termo divulgação tempestiva e atualizada de informações relevantes, em especial as relativas a atividades desenvolvidas, estrutura de controle, fatores de risco, dados econômico-financeiros, comentários dos administradores sobre o desempenho, políticas

e práticas de governança corporativa e descrição da composição e da remuneração da administração.

**Art. 44** A Diretoria deverá divulgar em nota explicativa às demonstrações financeiras, dos dados operacionais e financeiros das atividades relacionadas à consecução dos fins da Empresa devidamente subscrita pelo Conselho Fiscal, nos termos da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

**Art. 45** A Diretoria deverá apresentar, anualmente e com ampla divulgação, ao público em geral, de carta anual de governança corporativa, que consolide em um único documento escrito, em linguagem clara e direta as informações de que trata o art. 46 deste Estatuto.

**Art. 46** A Diretoria deverá providenciar divulgação anual de relatório integrado ou de sustentabilidade.

**Art. 47** A Diretoria adotará regras de estruturas e práticas de gestão de riscos e controle interno que abranjam:
I - Ação dos administradores e empregados, por meio da implementação cotidiana de práticas de controle interno;
II - Área responsável pela verificação de cumprimento de obrigações e de gestão de riscos;
III – Auditoria interna, Auditoria Interna do Município e Comitê de Auditoria Estatutário.

**§ 1º** Deverá ser elaborado no prazo de 1 (um) ano da presente alteração estatutária e divulgado Código de Conduta e Integridade, que disponha sobre:
I - Princípios, valores e missão da empresa, bem como orientações sobre a prevenção de conflito de interesses e vedação de atos de corrupção e fraude;
II - Instâncias internas responsáveis pela atualização e aplicação do Código de Conduta e Integridade;
III - Canal de denúncias que possibilite o recebimento de denúncias internas e externas relativas ao descumprimento do Código de Conduta e Integridade e das demais normas internas de ética e obrigacionais;
IV - Mecanismos de proteção que impeçam qualquer espécie de retaliação a pessoa que utilize o canal de denúncias;
V - Sanções aplicáveis em caso de violação às regras do Código de Conduta e Integridade;
VI - Previsão de treinamento periódico, no mínimo anual, sobre Código de Conduta e Integridade, a empregados e administradores, e sobre a política de gestão de riscos, a administradores.

**§ 2º** A auditoria interna deverá:
I - Ser vinculada ao Conselho de Administração, diretamente ou por meio do Comitê de Controladoria;
II - Ser responsável por aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras.

## CAPÍTULO V
## DO COMITÊ DE ELEGIBILIDADE

**Art. 48** O Comitê de Elegibilidade é responsável por auxiliar os acionistas na indicação e avaliação de administradores e membros do Conselho Fiscal, atuando com autonomia e independência.

**Art. 49**. O Comitê de Elegibilidade será composto de 5 (cinco) membros, nomeados pelo Conselho de Administração.
§ 1º Os membros do Comitê de Elegibilidade observarão o disposto nos artigos 156 e 165 da Lei nº 6.404, de 1976.
§ 2º As funções do Comitê de Elegibilidade são exercidas sem nenhuma remuneração adicional aos seus membros.

**Art. 50**. O Comitê de Elegibilidade se reunirá na sede da Sociedade sempre que necessário, por convocação do seu Presidente ou do Conselho de Administração.

**Art. 51**. Compete ao Comitê de Elegibilidade:
I - opinar, de modo a auxiliar os acionistas na indicação de Administradores e Conselheiros Fiscais sobre o preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações para as respectivas eleições; e
II - verificar a conformidade do processo de avaliação dos Administradores por determinação do Conselho de Administração.

**Art. 52**. O Comitê de Elegibilidade receberá do órgão ou entidade responsável pela indicação de administrador ou de membro do Conselho Fiscal formulário padronizado para análise da indicação, acompanhado dos documentos comprobatórios e da sua análise prévia de compatibilidade.

§ 1º Instado a se manifestar, o Comitê de Elegibilidade o fará no prazo de 8 (oito) dias úteis do recebimento do formulário padronizado, sob pena de aprovação tácita e responsabilização dos seus membros caso se comprove o descumprimento de algum requisito.
§ 2º O Comitê de Elegibilidade, por convocação do Presidente do Conselho de Administração, deverá comparecer à Assembleia Geral em que forem eleitos membros do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal ou em reuniões do Conselho de Administração em que sejam eleitos Diretores, para auxiliar na verificação dos requisitos e ausência de vedações.

## CAPÍTULO VI
## DO REGIME DE PESSOAL

**Art. 53** O regime jurídico do pessoal da Sociedade será o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, sujeitando-se seus empregados aos regulamentos internos da Sociedade, observando-se as normas legais aplicáveis aos empregados das empresas estatais.

**Parágrafo único.** A admissão de empregados será feita mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as indicações para cargos de livre nomeação e exoneração.

**Art. 54**. A Sociedade terá cargos em comissão de livre provimento, cujos ocupantes deverão observar os impedimentos aplicáveis aos empregos efetivos.

**Parágrafo único.** Os ocupantes de cargos em comissão de livre provimento, ao assumirem suas atribuições, apresentarão declaração de bens e renda, anualmente renovada.

**Art.55** Os requisitos para preenchimento de cargos e o exercício de funções da Sociedade, bem como os salários e vantagens a que fazem jus, serão fixados em Plano de Cargos e Salários;

**Art. 56**. Sem prejuízo das requisições previstas em lei, a cessão de empregados da Sociedade dependerá de autorização, em cada caso, da Diretoria e o reembolso obedecerá aos normativos aplicáveis.

**Parágrafo único**. No caso de cessão de empregado para o exercício de função pública ou Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, Inc. II da Constituição Federal, com ônus para o solicitante, o contrato de trabalho do empregado será suspenso pelo período que perdurar a cedência, salvo disposição legal que discipline de forma diversa ou específica;

## CAPITULO VII
## DO EXERCÍCIO SOCIAL

**Art. 57** O exercício social será encerrado a 31 de dezembro de cada ano, data em que se levantará o Balanço Patrimonial e serão elaboradas as demais demonstrações financeiras previstas em Lei, observando-se quanto ao resultado apurado, as seguintes regras:
I – Do resultado do exercício serão deduzidos antes de qualquer participação, os prejuízos acumulados e a provisão para Imposto de Renda e Contribuição Social.
II – Do lucro líquido do exercício destinar-se-ão:
a) 5% (cinco por cento) para a constituição da remessa legal, até que atinja 20% (vinte por cento) do capital social;
b) 20% (vinte por cento) para a constituição de um reserva para ampliação dos equipamentos e instalações, até que atinja 30% (trinta por cento) do capital social;
c) O saldo, observado o disposto neste artigo, ficará a disposição da Assembleia para deliberar sobre sua destinação, mediante proposta da Diretoria e parecer do Conselho Fiscal, não sendo admitida, em nenhuma hipótese, a divisão de lucros entre os acionistas;

## CAPÍTULO VIII
## DA DISSOLUÇÃO, LIQUIDAÇÃO E EXTINÇÃO

**Art. 58** A Sociedade entrará em liquidação nos casos previstos em lei, cabendo à Assembleia Geral determinar o modo de liquidação, nomear o liquidante e eleger o Conselho Fiscal que funcionará durante o período da liquidação.

## CAPÍTULO IX
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 59** Os casos omissos neste Estatuto serão resolvidos pela Assembleia Geral, de acordo com a Lei de Sociedades Anônimas e da legislação pertinente.

**Art. 60** Para todos os fins e efetivo, passam a integrar o presente Estatuto no que forem aplicáveis as disposições da legislação municipal que dizem respeito às entidades da administração direta.

**Art. 61** A Sociedade adotará, para compras, obras e serviços contratados, os princípios de licitação vigentes.

**Art. 62.** A Diretoria elaborará o Regimento Interno da Empresa Pública, a ser submetido à aprovação do Conselho de Administração.

**Parágrafo único.** O Regimento Interno disciplinará, entre outros assuntos, sobre a organização e pessoal da Sociedade.

**Art. 63** É vedada a indicação, para o Conselho de Administração e para a Diretoria, conforme disposição do art. 17, § 2º, da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016:
I – De representante do órgão regulador ao qual a empresa está sujeita, de Ministro ou Secretário de Estado, de Secretário Municipal, de titular de cargo sem vínculo permanente com o serviço público, de natureza especial ou de direção e assessoramento superior na administração pública, de dirigente estatutário de partido político e de titular de mandato no Poder Legislativo de qualquer ente da federação, ainda que licenciados do cargo;
II – De pessoa que atuou, nos últimos 36 (trinta e seis) meses, como participante de estrutura decisória de partido político ou em trabalho vinculado a organização, estruturação e realização de campanha eleitoral;
III – De pessoa que exerça cargo em organização sindical;
IV – De pessoa que tenha firmado contrato ou parceria, como fornecedor ou comprador,
demandante ou ofertante, de bens ou serviços de qualquer natureza, com a pessoa político-administrativa controladora da empresa pública ou com a própria empresa ou sociedade em período inferior a 3 (três) anos antes da data de nomeação;
V - De pessoa que tenha ou possa ter qualquer forma de conflito de interesse com a pessoa político-administrativa controladora da empresa pública ou com a própria empresa ou sociedade,
VI – De pessoa que figure como titular ou sócia de concessionária, permissionária ou autorizatária de serviço do Município afins às atividades da Empresa.

**Parágrafo único.** As vedações do presente artigo estendem-se também aos parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau das pessoas nele mencionadas.

**Art. 64.** A Sociedade assegurará, por meio de seu corpo jurídico, a defesa em processos judiciais e administrativos dos atos realizados pelos membros dos Conselhos Fiscal e de Administração, em atuação colegiada e no estrito exercício regular do cargo ou função, desde que tal defesa não represente incompatibilidade com os interesses da Sociedade e enquanto perdurar seus respectivos mandatos.

**Parágrafo único.** Para a defesa prevista no caput do art. 64, fica facultado aos conselheiros providenciarem, às suas próprias expensas, o patrocínio de assessoria jurídica externa, oportunidade em que será dispensada a assistência dos profissionais integrantes do corpo jurídico da Sociedade.

**Art. 65.** A Sociedade assegurará, por meio de seu corpo jurídico, a defesa em processos judiciais e administrativos, dos atos praticados pela Diretoria Executiva, realizados em decorrência do estrito exercício regular de suas competências institucionais, desde que não tal defesa não represente incompatibilidade com os interesses da Sociedade e enquanto perdurar seus respectivos mandatos.

**Parágrafo único.** Para a defesa prevista no caput do art. 65, fica facultado aos conselheiros providenciarem, às suas próprias expensas, o patrocínio de assessoria jurídica externa, oportunidade em que será dispensada a assistência dos profissionais integrantes do corpo jurídico da Sociedade.

**Art. 66.** A defesa em processos judiciais e administrativos prevista nos arts. 64 e 65 deste Estatuto subsistirá, mesmo após o término dos respectivos mandatos, para os expedientes em que já houver sido apresentada defesa ou manifestação no exercício do mandato.

**Art. 67**. Na hipótese de alguma das pessoas mencionadas nos arts. 64 e 65 deste Estatuto sofrer condenação, com decisão judicial ou administrativa transitada em julgado, com fundamento em violação da lei, do estatuto ou decorrente de ato doloso, deverá ressarcir a EPTC todos os custos e despesas decorrentes da defesa de que trata o caput, além de eventuais prejuízos.

**Art. 68.** Fica assegurado às pessoas mencionadas nos arts. 64 e 65 deste Estatuto, o conhecimento de informações e documentos constantes de registros ou de banco de dados da EPTC, indispensáveis à defesa administrativa ou judicial, em ações propostas por terceiros, de atos praticados durante o prazo de gestão.

**Art. 69** Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, da Diretoria Executiva são destituíveis a qualquer tempo, sendo responsáveis, na forma da lei, pelos prejuízos ou danos causados no exercício de suas atribuições.

**Art. 70** A Diretoria da Empresa publicará, no prazo improrrogável de um ano da presente alteração estatutária, Código de Conduta e Integridade, aplicável à alta administração, a vedação à divulgação, sem autorização do órgão competente da empresa pública, de informação que possa causar impacto na cotação dos títulos da empresa pública e em suas relações institucionais.

**Art. 71** As competências previstas no art. 22 do presente Estatuto serão exercidas pela Diretoria Executiva até que sejam nomeados todos os membros do Conselho de Administração, observadas as formalidades estabelecidas para tanto.

FABIO BERWANGER JULIANO
DIRETOR PRESIDENTE DA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE E CIRCULAÇÃO S.A

NELSON MARCHEZAN JUNIOR
REPRESENTANTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

RENE JOSE MACHADO DE SOUZA
REPRESENTANTE DO DMLU

RENATO PEREIRA DE OLIVEIRA
ADVOGADO E SECRETÁRIO DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

## IX. INSTITUTO MUNICIPAL DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - IMESF

### 1. NORMAS DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES POSTERIORES

#### 1.1 Cópia das Normas de Criação

**LEI Nº 11.062, DE 6 DE ABRIL DE 2011.**

Autoriza o Executivo Municipal a instituir, conforme determina, o Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família (IMESF), revoga a Lei nº 10.861, de 22 de março de 2010, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica o Executivo Municipal autorizado a instituir fundação pública de direito privado com personalidade jurídica de direito privado, a ser denominada Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família (IMESF), entidade jurídica sem fins lucrativos, com atuação exclusiva no âmbito da Estratégia de Saúde da Família de Porto Alegre do Sistema Único de Saúde (SUS), de interesse coletivo e de utilidade pública, com autonomia gerencial, patrimonial, orçamentária e financeira e prazo de duração indeterminado, que integrará a Administração Indireta do Município de Porto Alegre e se sujeitará ao regime jurídico próprio das entidades privadas sem fins lucrativos e de assistência social, quanto aos direitos e às obrigações civis, comerciais, trabalhistas, tributárias e fiscais, observadas as regras desta Lei.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES GERAIS

**Seção I**
**Da Regência Legal**

**Art. 2º** A constituição do IMESF, nos termos do art. 1º desta Lei, será levada a efeito jurídico com o registro de seus atos constitutivos perante o Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, na forma disposta na legislação civil vigente.

**Art. 3º** O estatuto do IMESF observará as diretrizes desta Lei e da pertinente legislação e será aprovado por decreto.

**Parágrafo único.** O estatuto poderá ser alterado por proposta conjunta do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e do Conselho Curador, devendo as alterações serem registradas em cartório competente, após aprovação na forma e nos termos previstos no *caput* deste artigo, com publicação em veículo oficial para conhecimento da população do Município de Porto Alegre.

**Seção II**
**Da Vinculação, da Sede e do Foro**

**Art. 4º** O IMESF ficará vinculado à Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e por esta deverá ser supervisionado, nos termos da Legislação em vigor e conforme as disposições legais, administrativas e estatutárias.

**Parágrafo único.** A SMS fixará as diretrizes, as políticas, as ações e os serviços de saúde pública e definirá o conteúdo, o alcance e a forma de acompanhamento dos contratos de serviços e convênios que regerão a sua prestação pelo IMESF, sendo atribuições dessa Secretaria, no exercício de suas competências:

I – a gerência do Sistema Municipal de Saúde;
II – o planejamento, a avaliação, o controle e a regulação;

III – o estabelecimento de parâmetros de cobertura de atenção universal e equitativa à saúde com eficácia e eficiência;
IV – as metas quantitativas e qualitativas;
V – as estratégias de operacionalização do conjunto da rede integrada e as articulações e pactuações intermunicipais e interfederativas; e
VI – a fixação das diretrizes políticas das ações e dos serviços de saúde, além da definição do conteúdo, do alcance e da forma de acompanhamento do contrato de serviços.

**Art. 5º** O IMESF terá sede e foro no Município de Porto Alegre.

**Seção III**
**Da Finalidade**

**Art. 6º** O IMESF terá a finalidade exclusiva de, no âmbito da atenção primária do SUS, operar especificamente a rede integrada e articulada da Estratégia de Saúde da Família, sob a forma de promoção, prevenção e proteção da saúde coletiva e individual, e deverá, também, desenvolver atividades de ensino e pesquisa científica e tecnológica que favoreçam a melhoria e o aperfeiçoamento dessa Estratégia, revertendo em benefício da qualidade assistencial oferecida à população.

**Seção IV**
**Da Ação Estratégica à Saúde da Família**

**Art. 7º** Entende-se por Ação Estratégica à Saúde da Família, para efeitos desta Lei, a estratégia de reorientação do modelo assistencial operacionalizada mediante a implantação de equipes multiprofissionais que atuarão com ações que visem à promoção, à recuperação e à reabilitação da saúde, à prevenção de doenças e agravos frequentes e à manutenção da saúde da comunidade no âmbito do Município de Porto Alegre.

**Seção V**
**Dos Contratos de Gestão e dos Convênios**

**Art. 8º** O IMESF poderá celebrar contratos de gestão e convênios com o Poder Público.

**§ 1º** Os contratos de gestão celebrados entre o IMESF e o Poder Público terão por objeto a contratação de serviços no âmbito específico da Estratégia de Saúde da Família e a fixação de metas de desempenho para a Entidade.

**§ 2º** O IMESF é o principal responsável e executor das atividades relacionadas à Estratégia de Saúde da Família no Município de Porto Alegre, possibilitando-se à iniciativa privada apenas as ações de caráter complementar.

**Art. 9º** Os contratos de gestão e os convênios serão lavrados pelo IMESF, observados os dispositivos constitucionais e legais do SUS e as portarias do Ministério da Saúde, devendo conter cláusulas que disponham sobre:

I – a qualidade, a eficiência e a transparência no atendimento aos usuários dos serviços objeto do contrato de gestão;
II – a especificação dos planos operativos propostos para o IMESF, que deverão detalhar as metas a serem atingidas e os respectivos prazos de execução;
III – a instituição de sistemas de acompanhamento e avaliação, com os critérios objetivos de avaliação de desempenho, inclusive mediante indicadores de qualidade e produtividade;
IV – a adoção de práticas de planejamento sistemático das ações do IMESF, mediante instrumentos de programação física e financeira, de acordo com as metas pactuadas;
V – os prazos dos contratos, bem como as condições de prorrogação, renovação, alteração, suspensão e rescisão, incluindo, ainda, as regras para a respectiva renegociação total e parcial;
VI – a vinculação dos repasses financeiros do Poder Público ao cumprimento das metas pactuadas no contrato de gestão;
VII – a obrigatoriedade de publicação anual de demonstrações financeiras e contábeis, elaboradas em conformidade com os princípios fundamentais de contabilidade e a legislação pertinente, bem como de ampla divulgação, por meios físicos e eletrônicos, dos relatórios de execução, pareceres do Conselho Curador e do Conselho Fiscal, e do desempenho das metas fixadas; e

VIII – a obrigatoriedade de encaminhamento de relatórios trimestrais de produtividade e desempenho à SMS.

**§ 1º** Para a sua execução, os contratos de gestão e os convênios de que trata o *caput* deste artigo deverão ser avaliados pelo Conselho Municipal de Saúde (CMS).

**§ 2º** Nos relatórios referidos no inc. VIII do *caput* deste artigo constarão:

I – os balancetes, com as respectivas notas explicativas, assim como o demonstrativo do resultado do exercício, a serem publicados trimestralmente, até o último dia do mês subsequente ao do fato gerador, de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade; e
II – o organograma funcional atualizado do Quadro de Pessoal, com nome e função de todos servidores, sejam concursados, detentores de cargos em comissão ou cedidos, a serem publicadas semestralmente até o último dia do mês subsequente ao do fato gerador.

**Art. 10.** Os serviços de saúde prestados pelo IMESF deverão ser organizados em conformidade com as diretrizes e as normas do SUS, devendo servir de campo de prática para ensino e pesquisa na área da saúde, mediante convênios com o Poder Público e instituições de ensino e pesquisa, públicas e privadas.

**Art. 11.** Os contratos de gestão estabelecerão as datas de assunção das obrigações a partir da constituição legal da IMESF.

## Seção VI
## Da Estrutura Organizacional

**Art. 12.** O IMESF terá, em sua estrutura organizacional básica, os seguintes órgãos:

I – Conselho Curador;
II – Conselho Fiscal; e
III – Diretoria Executiva.

## Seção VII
## Da Composição, da Estruturação e da Competência dos Órgãos

### SUBSEÇÃO I
### Conselho Curador

**Art. 13.** O Conselho Curador do IMESF, órgão de direção superior, administração e controle, será composto por:

I – Secretário Municipal de Saúde, como membro nato;
II – 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente representantes da SMS, indicados pelo Prefeito Municipal;
III – 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente representantes da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), indicados pelo Prefeito Municipal;
IV – 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente representantes do Gabinete de Programação Orçamentária (GPO), do Gabinete do Prefeito (GP), indicados pelo Prefeito Municipal;
V – 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente representantes da Secretaria Municipal de Coordenação Política e Governança Local (SMGL), indicados pelo Prefeito Municipal;
VI – 2 (dois) membros titulares e 2 (dois) suplentes, dentre usuários da comunidade, eleitos em audiência pública convocada pelo CMS; e
VII – 2 (dois) membros titulares e 2 (dois) suplentes representantes dos empregados do Quadro Permanente do IMESF, eleitos em assembleia geral.

**§ 1º** O mandato dos membros do Conselho Curador terá duração de 2 (dois) anos, sendo que:

I – os membros indicados pelo Executivo Municipal serão nomeados pelo Prefeito Municipal, que os poderá exonerar, por ato próprio, na forma prevista no estatuto, por inobservância a regulamento ou lei, ou violação dos deveres de gestão; e
II – os membros eleitos em audiência pública convocada pelo CMS e em assembleia geral dos funcionários do Quadro de Pessoal Permanente do IMESF serão nomeados pelo Prefeito Municipal, que os poderá exonerar, por ato próprio, na forma prevista no estatuto, por inobservância a

regulamento ou lei, ou violação dos deveres de gestão, após ouvido, respectivamente, o CMS ou a direção da entidade representativa dos empregados, tudo devidamente apurado em procedimento que assegure ampla defesa e contraditório.

**§ 2º** A presidência do Conselho Curador será exercida pelo Secretário Municipal de Saúde, cabendo-lhe o voto de qualidade nos casos de empate.

**§ 3º** Os membros do Conselho Curador exercerão seus mandatos gratuitamente.

**§ 4º** Os membros suplentes substituirão os titulares em seus impedimentos e terão direito à manifestação em todas as reuniões.

**§ 5º** O membro que perder a condição que lhe tenha ensejado a nomeação para o Conselho Curador perderá o seu mandato imediatamente, devendo ser nomeado, na forma desta Lei e do estatuto do IMESF, novo membro para completar o mandato.

**§ 6º** As deliberações do Conselho Curador serão tomadas pela maioria de seus membros.

**§ 7º** A Diretoria Executiva participará das reuniões do Conselho Curador, nelas podendo manifestar-se, sem direito a voto.

**§ 8º** O Conselho Curador é responsável pelo estabelecimento das metas do IMESF, pela forma de sua execução, pela transparência da gestão e pelo controle de seu desempenho, objetivando a garantia de serviços públicos de qualidade à coletividade destinatária.

**Art. 14.** Compete ao Conselho Curador, igualmente:

I – deliberar sobre toda e qualquer matéria de interesse do IMESF, submetida ao seu exame por qualquer membro do Conselho Curador, do Conselho Fiscal ou da Diretoria Executiva;
II – deliberar acerca de auxílios, doações, legados, dotações ou quaisquer outras subvenções de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, com ou sem encargos;
III – aprovar projetos de construção ou reforma em bens imóveis de propriedade do IMESF, respeitadas as cautelas legais;
IV – propor emendas, alterações ou reformas ao estatuto, respeitadas as cautelas legais;
V – apreciar, alterar e aprovar o Plano Anual de Atividades apresentado pela Diretoria Executiva, especialmente no que se referir:
a) aos planos operativos propostos para o IMESF, detalhando as metas de programação física e financeira a serem atingidas e os respectivos prazos de execução;
b) ao sistema de acompanhamento e avaliação, fixando os critérios objetivos de avaliação de desempenho, inclusive mediante indicadores de qualidade e produtividade;
c) às condições de prorrogação, renovação, alteração, suspensão e rescisão dos contratos formalizados, incluindo, ainda, as regras para a respectiva renegociação total e parcial;
d) à estipulação de limites e critérios para remuneração, vantagens e prêmios, de qualquer natureza, a serem pagos aos dirigentes e aos empregados do IMESF, no exercício de suas funções, observando, para tanto, parâmetros compatíveis de remuneração, segundo o grau de qualificação exigido, os setores, as ações, os serviços e a especialização profissional; e
e) à vinculação dos repasses financeiros do Poder Público ao cumprimento das metas pactuadas no contrato de gestão;

VI – apreciar e aprovar, até o dia 30 de abril de cada ano, o balanço financeiro, o relatório anual e as demais contas do exercício, apresentados pela Diretoria Executiva;
VII – fazer recomendações à Diretoria Executiva sobre programas e atividades do IMESF;
VIII – intervir na Diretoria Executiva, em caso de infração grave às normas estatutárias ou às determinações legais, garantindo o direito de defesa;
IX – aprovar as propostas orçamentárias anual e plurianual, os orçamentos sintético e analítico, e suas modificações, assim como as solicitações de créditos adicionais;
X – autorizar a aquisição, a alienação e o gravame de bens imóveis do IMESF, obedecidas às exigências da legislação pertinente;
XI – autorizar a celebração de contratos, convênios e acordos que envolvam, direta ou indiretamente, o comprometimento dos bens patrimoniais do IMESF;
XII – aprovar o Quadro de Pessoal do IMESF, o Plano de Empregos e Salários e suas alterações, por proposição da Diretoria Executiva;
XIII – dirimir dúvidas decorrentes de interpretações ou omissão do estatuto; e

XIV – deliberar sobre outros assuntos de interesse do IMESF.

**Subseção II**
**Conselho Fiscal**

**Art. 15.** O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização interna do IMESF, será composto por:

I – 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente representantes da SMF, indicados pelo Prefeito Municipal;
II – 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente representantes do GPO, do GP, indicados pelo Prefeito Municipal;
III – 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente representantes dos empregados do Quadro Permanente do IMESF, eleitos em assembleia geral; e
IV – 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente representantes dos usuários da comunidade, eleitos em audiência pública convocada pelo CMS.

**§ 1º** Somente poderão ser indicadas para o Conselho Fiscal pessoas naturais, residentes no País e diplomadas em curso de nível superior.

**§ 2º** Os membros do Conselho Fiscal terão mandato de 2 (dois) anos, coincidindo com o mandato da Diretoria Executiva, e exercerão seus mandatos gratuitamente.

**§ 3º** As normas de funcionamento do Conselho Fiscal serão regulamentadas pelo estatuto do IMESF.

**§ 4º** Ocorrendo vaga no Conselho Fiscal, assumirá para complementar o mandato o respectivo suplente, nomeado e empossado nos termos deste artigo.

**Art. 16.** Compete ao Conselho Fiscal:

I – fiscalizar os atos dos dirigentes do IMESF e verificar o cumprimento de seus deveres legais e regulamentares;
II – opinar sobre os orçamentos e os balanços do IMESF, fazendo constar de pareceres e informações complementares que forem julgadas necessárias ou recomendáveis às deliberações do Conselho Curador;
III – manifestar-se sobre os relatórios exarados pela Diretoria Executiva;
IV – examinar as contas, a escrituração, os documentos, os registros contábeis e demais papéis do IMESF, suas operações e demais atos praticados pelo Diretoria Executiva;
V – examinar os resultados gerais dos exercícios e a proposta orçamentária para o ano subsequente, sobre eles emitindo pareceres; e
VI – praticar os demais atos de fiscalização que forem julgados necessários ou recomendáveis, para o fiel desempenho de suas atribuições e competências.

**Parágrafo único.** O Conselho Fiscal terá funcionamento permanente, reunindo-se ordinariamente, a cada mês, e extraordinariamente, sempre que solicitado pelos demais órgãos da Entidade, aplicando-se, no que couber, as disposições regedoras das reuniões do Conselho Curador.

**Subseção III**
**Diretoria Executiva**

**Art. 17.** A Diretoria Executiva do IMESF, órgão de direção geral e administração superior colegiada, responsável pela gestão técnica, patrimonial, financeira, administrativa e operacional, será constituída pelos seguintes membros:

I – Presidente;
II – Vice-Presidente;
III – Diretor Administrativo-Financeiro; e
IV – Diretor Técnico.

**§ 1º** O estatuto disporá sobre as atribuições do Presidente, que terá a competência de representar o IMESF, bem como sobre a estrutura organizacional e as atribuições da Diretoria Executiva.

**§ 2º** Os membros da Diretoria Executiva serão contratados sob a forma de provimento comissionado, exceto o Presidente, sendo seus cargos de livre nomeação e exoneração, na forma do art. 37, inc. II, da Constituição Federal.

**Art. 18.** Os membros da Diretoria Executiva, exceto o Presidente, terão mandato de 2 (dois) anos, escolhidos dentre profissionais de reputação ilibada e notório conhecimento nas áreas de atuação do IMESF, podendo ser reconduzidos, a depender do resultado positivo da avaliação de seu desempenho, conforme previsto no contrato de serviços, no estatuto e em portarias da SMS.

**Parágrafo único.** Os membros da Diretoria Executiva poderão perder o mandato, por inobservância a regulamento ou lei, violação dos deveres de gestão ou não cumprimento do contrato gestão, resguardado o direito à livre exoneração por ato próprio do Prefeito Municipal.

**Seção VIII**
**Do Patrimônio e da Receita**

**Art. 19.** O patrimônio do IMESF será constituído por:

I – bens móveis e imóveis, equipamentos, máquinas, veículos, instrumentos e outros bens patrimoniais, inclusive prédios ou edificações, terrenos e instalações que, sendo de propriedade do Município de Porto Alegre, sejam transferidos para do IMESF, na forma de comodato, prevista em lei;
II – bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações e outros, bem como direitos, ações, cotas e títulos de valor que, sob qualquer modalidade, tenham sido assegurados, transferidos ou outorgados ao IMESF;
III – bens, equipamentos, instalações, direitos, ações e títulos que, sob qualquer modalidade, o IMESF venha a adquirir ou que venham a lhe ser legalmente assegurados, transferidos ou outorgados;
IV – cotas de fundos de investimentos e demais títulos mobiliários que venham a ser de propriedade do IMESF;
V – outros bens móveis e imóveis, bem como direitos, títulos e ações, que venham a constituir o patrimônio do IMESF; e
VI – doações, legados e tudo o mais que venha a constituir o patrimônio do IMESF.

**Art. 20.** A receita do IMESF será constituída dos recursos decorrentes de compromissos que venha a assumir com a SMS, em decorrência da prestação de serviços próprios ao Município de Porto Alegre, mediante a celebração de contratos de gestão de serviços, bem como de valores oriundos de auxílios, subvenções, transferências e repasses públicos, créditos especiais e outras receitas, conforme previsto em seu estatuto, inclusive as resultantes da alienação de bens e da aplicação de valores patrimoniais, operações de crédito, doações, legados, acordos, contratos e convênios, especialmente:

I – os recursos que lhe forem pagos pela prestação de serviços ao Poder Público;
II – as rendas de seu patrimônio;
III – as doações, os legados e as subvenções; e
IV – os recursos derivados de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres por ela celebrados com o Poder Público.

**§ 1º** Os serviços de saúde, considerados como de acesso universal e gratuito, serão prestados com exclusividade ao Poder Público, mediante contratos de gestão de serviços.

**§ 2º** O Município de Porto Alegre tornará públicos e manterá à disposição da população os contratos de gestão firmados com o IMESF, publicando cópia dos contratos.

**§ 3º** Fica vedada ao IMESF a assunção de compromissos com terceiros que violem os princípios do SUS, em especial os da gratuidade da assistência integral à saúde do cidadão e da igualdade de atendimento.

**Seção IX**
**Do Regime de Emprego e do Pessoal**

**Art. 21.** Os empregados públicos do IMESF, que integrarão as equipes multiprofissionais para o desenvolvimento da Ação Estratégica à Saúde da Família, conforme previsto no Anexo I desta Lei, serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Decreto-Lei nº 5.452, de 1° de maio de 1943, e respectiva legislação complementar, integrando o Quadro de Pessoal Permanente do IMESF, devendo sua admissão ser precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo

com a natureza e a complexidade do emprego, e, no caso dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias, de processo seletivo público com provas de conhecimento.

**§ 1º** Excetuam-se ao regime previsto no *caput* deste artigo os cargos de conselheiros dos Conselhos Curador e Fiscal e da Diretoria Executiva.

**§ 2º** Os profissionais contratados dedicarão tempo integral ao desenvolvimento da Ação Estratégica à Saúde da Família, cuja carga horária será de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, nos termos estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

**§ 3º** O prazo de validade do concurso público ou do processo seletivo será de até 2 (dois) anos, prorrogável 1 (uma) vez, por igual período.

**§ 4º** Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele que tiver sido aprovado em concurso público ou processo seletivo será convocado para assumir emprego com prioridade sobre novos aprovados.

**§ 5º** O IMESF poderá contratar pessoal imprescindível ao trabalho das equipes multiprofissionais de que trata o *caput* deste artigo, por prazo de 6 (seis) meses, mediante processo seletivo simplificado, nos termos do disposto em seu estatuto, podendo haver prorrogação, desde que essa não ultrapasse o prazo máximo de 12 (doze) meses de duração, nos casos de vacância de postos de trabalho.

**§ 6º** O IMESF poderá contratar especialistas ou empresas especializadas, inclusive consultores independentes e auditores externos, para a execução de trabalhos técnicos ou científicos, com prazo determinado, observados os princípios gerais da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

**§ 7º** Os profissionais contratados de acordo com o *caput* deste artigo terão direito ao recebimento de vale-alimentação.

**Art. 22.** O contrato de trabalho por prazo indeterminado dos profissionais de que trata esta Lei somente será rescindido por ato unilateral da Administração Pública nas seguintes hipóteses:

I – prática de falta grave, nos termos do art. 23 desta Lei;
II – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
III – necessidade de redução de Quadro de Pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei Complementar a que se refere o art. 169 da Constituição Federal; ou
IV – insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegure pelo menos 1 (um) recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em 30 (trinta) dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para a continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

**Art. 23.** A dispensa dos empregados do Quadro de Pessoal Permanente do IMESF deverá ser motivada, na forma prevista no art. 482 da CLT, devendo ser observado o rito processual previsto nessa Lei para apuração de falta grave.

**§ 1º** Constituem justa causa para a rescisão do contrato de trabalho os seguintes motivos:

I – ato de improbidade;
II – incontinência de conduta ou mau procedimento;
III – negociação habitual e por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência ao IMESF ou for prejudicial ao serviço;
IV – condenação criminal do empregado após trânsito em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
V – desídia no desempenho das respectivas funções;
VI – embriaguez habitual ou em serviço;
VII – abandono de emprego;
VIII – ato lesivo da honra e da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em casos de legítima defesa própria ou de outrem;
IX – ato lesivo da honra e da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem; e
X – prática de atos atentatórios à segurança nacional, devidamente comprovada em inquérito administrativo.

**§ 2º** O disposto no *caput* do art. 23 desta Lei não se aplica aos detentores de cargos ou empregos em funções de direção, chefia ou assessoramento, na forma do art. 37, incs. II e V, da Constituição Federal, combinados com o art. 62, inc. II, da CLT, conforme disposto no respectivo estatuto, os quais integrarão o Quadro de Pessoal Especial do IMESF.

**§ 3º** Os dissídios individuais ou coletivos observarão as disposições legais previstas na CLT.

**§ 4º** O Conselho Curador procederá à avaliação dos procedimentos de despedida dos empregados, mediante a prévia oitiva das partes envolvidas, decidindo, fundamentadamente e por escrito, pelo encaminhamento ou não ao órgão competente da Justiça do Trabalho para as providências legais.

**Art. 24.** O IMESF organizará o seu Quadro de Pessoal Permanente de acordo com os Anexos I e II desta Lei e estabelecerá o plano de pagamento dos salários de seus empregados de acordo com o Anexo III desta Lei, sendo obrigatória a instituição de sistema misto de remuneração, o qual deverá contemplar piso salarial e um Incentivo por Desempenho da Estratégia de Saúde da Família.

**§ 1º** O Anexo I desta Lei estabelece:

I – as atribuições dos empregos públicos do IMESF, compreendidas como o conjunto de suas tarefas, seus deveres e suas responsabilidades;
II – as condições de trabalho dos empregos públicos do IMESF; e
III – a forma e os requisitos para o recrutamento para os empregos públicos do IMESF, compreendidos esses últimos como as condições mínimas para o exercício do emprego público que digam respeito ao grau de instrução formal mínimo, experiências anteriores na área de Atenção Básica à saúde e exigências decorrentes da regulamentação das profissões, admissão em exames médicos e psicométricos.

**§ 2º** O Anexo II desta Lei estabelece:

I – os empregos públicos do IMESF;
II – os códigos de identificação dos empregos públicos do IMESF, compostos por:
a) letras, que correspondem a uma sigla resumida do posto de trabalho; e
b) algarismos arábicos, que correspondem ao código do padrão remuneratório básico;

III – a quantidade de empregos públicos do IMESF.

**§ 3º** O Anexo III desta Lei estabelece a tabela de pagamento de salários básicos dos empregos do IMESF.

**§ 4º** As responsabilidades dos ocupantes dos empregos públicos previstos nesta Lei, além daquelas previstas na CLT que decorrem do regular desempenho das atribuições, compreendem os deveres de conservação do material, das ferramentas ou dos equipamentos em utilização, bem como o resguardo do patrimônio, das verbas, dos títulos e dos documentos do IMESF e o desempenho pessoal e com presteza dos encargos que lhe competirem e dos trabalhos de que lhe forem incumbidos, dentro de suas atribuições.

**§ 5º** O Plano Diretor de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá ser registrado e homologado pelo Ministério do Trabalho, por meio de sua Delegacia Regional local, para a respectiva validade e eficácia.

**§ 6º** Os reajustes dos salários dos empregados do IMESF deverão ser fixados mediante acordo coletivo de trabalho.

**§ 7º** O Incentivo por Desempenho da Estratégia de Saúde da Família será atribuído aos profissionais que compuserem as equipes multiprofissionais da Ação Estratégica à Saúde da Família e que atuarem nas comunidades, no âmbito do Município de Porto Alegre, em percentual de até 10% (dez por cento) do salário básico, devendo os critérios para o cálculo e a concessão desta gratificação serem regulamentados por decreto.

**§ 8º** O Incentivo por Desempenho da Estratégia de Saúde da Família não se incorporará aos salários e proventos e não se integrará à base de cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária, exceto férias e gratificação natalina.

**§ 9º** As disposições da Lei nº 7.577, de 2 de janeiro de 1995, não se aplicam aos ocupantes dos empregos públicos previstos nesta Lei.

**§ 10.** O Auxílio Financeiro Adicional vinculado ao Programa Saúde da Família e ao Programa de Agentes Comunitários de Saúde, instituído pela União e repassado a Estados e Municípios, bem como quaisquer auxílios estaduais e federais direcionados aos Agentes Comunitários de Saúde que venham a ser instituídos, deverá ser integralizado a esses profissionais até o dia 20 de dezembro de cada ano, não se integrando à base de cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

**§ 11.** O IMESF garantirá a remuneração bruta dos seus empregados em equivalência aos vencimentos percebidos hoje pelos trabalhadores da Estratégia de Saúde da Família de Porto Alegre.

**Art. 25.** Os ocupantes dos empregos públicos de nível superior da área da saúde criados conforme o Anexo I desta Lei que comprovarem possuir curso de especialização na área de Saúde da Família ou em qualquer especialidade médica, reconhecido pelos respectivos Conselhos de Classes, farão jus a uma gratificação correspondente a 10% (dez por cento) do seu salário básico, sem prejuízo da percepção do Incentivo por Desempenho da Estratégia de Saúde da Família, previsto no art. 24 desta Lei.

**Art. 26.** Ficam criados cargos em comissão em conformidade com o Quadro de Cargos em Comissão estabelecido no Anexo IV desta Lei, assim entendidos aqueles que exercem as atribuições de chefia, direção ou assessoramento superior.

**§ 1º** Os cargos em comissão serão identificados por códigos, compostos conforme segue:

I – o 1º elemento: o grupo;
II – o 2º elemento: o órgão a que pertence;
III – o 3º elemento: a forma de provimento; e
IV – o 4º elemento: o nível.

**§ 2º** O primeiro elemento será representado pelo dígito 1 (um), em caso de o cargo em comissão pertencer ao grupo de direção, ou pelo dígito 2 (dois), em caso de o cargo em comissão pertencer ao grupo de assessoramento.

**§ 3º** O segundo elemento será representado pelo dígito 7 (sete), correspondente a pertencer ao IMESF.

**§ 4º** O terceiro elemento será representado pelo dígito 2 (dois), correspondente à forma de provimento de cargo em comissão.

**§ 5º** O quarto elemento será representado por dígito correspondente ao nível hierárquico e, em consequência, à forma de pagamento.

**§ 6º** As atribuições dos cargos em comissão e suas denominações poderão ser alteradas por decreto.

**§ 7º** O Anexo V desta Lei estabelece a tabela de pagamento de salários básicos dos cargos em comissão do IMESF.

## Seção X
## Das Contratações

**Art. 27.** As contratações de obras, serviços, compras, alienações e locações de bens serão precedidas de procedimento licitatório, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 1993, e alterações posteriores, devendo as contratações de serviços e compras ocorrer, preferencialmente, na modalidade pregão e no sistema de registro de preços, nos moldes do art. 119 dessa Lei Federal e dos regulamentos próprios.

**§ 1º** A contração de serviços técnico-profissionais somente será admitida para atendimento de serviços no âmbito do SUS e dependerá de prévio estudo técnico e de impacto financeiro.

**§ 2º** Com o escopo de gerar economia de escala, o IMESF poderá associar-se a outras entidades vinculadas ao Poder Público, para a realização conjunta de compras de bens e serviços que lhes forem comuns.

**Seção XI**
**Do Controle e da Fiscalização**

**Art. 28.** O IMESF se sujeitará às normas de controle interno e externo de fiscalização, previstas em lei e em seu estatuto, além da regular supervisão da SMS, para efeitos de cumprimento de seus objetivos estatutários, harmonização de sua atuação com as políticas do SUS e obtenção de eficiência administrativa e financeira, principalmente quanto à qualidade e à humanização dos serviços de saúde prestados à população.

**§ 1º** Caberá ao IMESF a adoção de plano e sistema de contabilidade e apuração de custos que permitam a análise de sua situação econômica, financeira e operacional e a formulação adequada de programas de atividades.

**§ 2º** Por se inserirem no sistema locorregional do SUS e pelas características de regionalização e hierarquização dos serviços públicos de saúde, ficarão os serviços finalísticos prestados pelo IMESF sujeitos ao controle social, exercido pelo CMS.

**Art. 29.** Trimestralmente, o IMESF encaminhará à SMS relatório de gestão, com pareceres do Conselho Curador e do Conselho Fiscal, de acordo com o contrato de gestão.

**Seção XII**
**Do Ensino, da Pesquisa e da Avaliação de Tecnologias**

**Art. 30.** O IMESF poderá desenvolver atividades de ensino, pesquisa e avaliação de tecnologias.

**§ 1º** Os contratos de gestão celebrados entre o IMESF e o Poder Público estabelecerão os objetos de contratação de serviços, valores financeiros correspondentes e a fixação de metas de desempenho para atividades de ensino, pesquisa e avaliação de tecnologias.

**§ 2º** Para os fins a que se refere este artigo, o IMESF poderá captar recursos financeiros concernentes junto ao Poder Público e à iniciativa privada, mediante aprovação do Conselho Curador.

**§ 3º** Os contratos de gestão estabelecerão expressamente o caráter público dos resultados das atividades de pesquisa e avaliação de tecnologias desenvolvidas pelo IMESF, mesmo que tenham sido financiadas pela iniciativa privada.

**Seção XIII**
**Das Disposições Gerais**

**Art. 31.** A presidência do IMESF será exercida pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Parágrafo único.** O Secretário Municipal da Saúde não terá direito a nenhuma remuneração adicional pelo exercício da presidência do IMESF.

**Art. 32.** A implantação das ações das equipes multiprofissionais da Estratégia de Saúde da Família dar-se-á de forma escalonada no tempo, conforme conveniamento e contrato de gestão com a SMS, na seguinte forma:

I – nos primeiros 90 (noventa) dias, contados da data de publicação desta Lei, contratação dos Agentes Comunitários de Saúde que desempenhavam suas atividades na data da promulgação da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, regulamentada pela Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, e que tenham sido contratados por processo de seleção pública efetuado por órgãos ou Entes da Administração Direta ou Indireta do Município de Porto Alegre ou por outras instituições com a sua efetiva supervisão e autorização;
II – em até 6 (seis) meses, contados da data de publicação desta Lei, realização de processo seletivo público para a contratação de Agentes Comunitários de Saúde não abrangidos pelo inc. I do *caput* deste artigo e dos Agentes de Combate às Endemias; e

III – em até 12 (doze) meses, contados da data de publicação desta Lei, realização de concurso público para a admissão dos demais profissionais previstos no Quadro de Empregos do IMESF, constante do Anexo II desta Lei, sendo que, na primeira edição, a prova escrita terá somente caráter eliminatório, e quem atingir 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova escrita passará para a próxima etapa, que terá o tempo de serviço no exercício do Programa de Saúde da Família de Porto Alegre como medida classificatória para o ingresso no IMESF.

**Art. 33.** A investidura e a posse dos membros do Conselho Curador do IMESF serão formalizadas pelo Prefeito Municipal, cabendo-lhe, para tanto, solicitar a indicação dos respectivos membros às entidades e às autoridades referidas no art. 12 desta Lei, por escrito, com prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, na instalação do Conselho Curador, e de 30 (trinta) dias, nos anos subsequentes.

**§ 1º** Não sendo atendida, no todo ou em parte, a solicitação referida no *caput* deste artigo no prazo fixado, o Prefeito Municipal fará a indicação, inclusive no que se refere aos membros a serem eleitos.

**§ 2º** A investidura e posse dos membros do Conselho Fiscal do IMESF serão igualmente formalizadas por ato do Prefeito Municipal.

**§ 3º** O primeiro representante eleito entre os funcionários permanentes do IMESF será nomeado após a realização de assembléia, que deverá ocorrer em até 90 (noventa) dias, após a nomeação dos servidores permanentes aprovados em concurso público previsto nesta Lei.

**Art. 34.** O IMESF poderá solicitar, a qualquer tempo, a cedência de servidores e empregados de órgãos e entidades integrantes da Administração Pública da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, observando, no pertinente, as normas dos respectivos Entes Públicos.

**Art. 35.** O IMESF poderá solicitar a cedência de servidores públicos do Município de Porto Alegre, sem ônus para a origem.

**Parágrafo único.** O servidor municipal cedido deverá ser avaliado pelo IMESF, devendo essa avaliação ser encaminhada aos órgãos competentes da SMS, para efeito de evolução do servidor requisitado na sua carreira original.

**Art. 36.** A cessão de pessoal, bem como outras formas de cooperação entre o IMESF e o Poder Público, deverá ser ajustada mediante convênio ou instrumento congênere, sem ônus para o Município de Porto Alegre.

**Art. 37.** A instalação do IMESF dar-se-á por meio de ata de instalação subscrita pelo Prefeito Municipal, pelos membros do Conselho Curador, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva, à qual serão dados publicidade e subsequentes registros.

**Art. 38.** Extinguindo-se o IMESF, seu patrimônio será incorporado ao patrimônio público do Município de Porto Alegre.

**Art. 39.** O IMESF proporcionará plano previdenciário suplementar aos seus funcionários, oportunizando a complementação de sua aposentadoria.

**Art. 40.** Os profissionais contratados pelo IMESF que tenham suas atividades regulamentadas por Conselhos de Classe deverão comprovar a sua regularização.

**Art. 41.** Os profissionais de Saúde estatutários do Município de Porto Alegre – municipários ou municipalizados – poderão ser cedidos ao IMESF, com ônus para esse, para atuarem na Estratégia de Saúde da Família.

**Art. 42.** No prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados de sua constituição legal, o IMESF deverá aprovar seu estatuto e seu regimento.

## CAPÍTULO III
## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 43.** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, mediante alterações pertinentes, a serem introduzidas na Lei do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes

Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, para adequação do orçamento da SMS e do Fundo Municipal de Saúde (FMS).

**Art. 44.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 45.** Fica revogada a Lei nº 10.861, de 22 de março de 2010.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 6 de abril de 2011.

José Fortunati,
Prefeito.

Carlos Henrique Casartelli,
Secretário Municipal de Saúde.
Registre-se e publique-se.

Newton Baggio,
Secretário Municipal de Gestão e
Acompanhamento Estratégico.

**ANEXO I à Lei nº 11.062.**

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS PROFISSIONAIS QUE INTEGRAM AS EQUIPES DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA: conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e dos fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito; realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; resolver os problemas de saúde no nível de Atenção Básica; garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; coordenar, participar ou organizar, ou todos, grupos de educação para a saúde; promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; fomentar as participações populares, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania e de direito à saúde e as suas bases legais; incentivar a formação ou a participação ativa da comunidade, ou ambas, nos conselhos locais de saúde e no CMS; e auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.

ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS DO INSTITUTO MUNICIPAL
DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

I – ADMINISTRADOR DO IMESF:

ATRIBUIÇÕES: planejar, supervisionar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento de organizações, nas áreas de recursos humanos, financeira, marketing, produção, análise de sistemas e métodos, bem como realizar consultoria administrativa; pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa; estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos sistemas administrativos; realizar estudos de viabilidade; desenvolver e implantar sistemas de processamento eletrônico de dados; acompanhar e propor alternativas para o desenvolvimento da estrutura organizacional do IMESF; projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial; estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas; estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade; pesquisar, conceber e administrar sistema de classificação de cargos e funções, promoções e avaliações de eficiência e desempenho; proceder à análise de cargos e funções, salários e mercado de trabalho; projetar, administrar e avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, lotação, ascensão, promoção e demais áreas da administração de recursos humanos; realizar pesquisa de demanda de serviços públicos; propor normas e métodos de trabalho nas áreas de administração financeira, material e

patrimonial; realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários; estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro; estudar e analisar criticamente os efeitos da despesa pública, propondo alternativas de racionalização; estudar e avaliar centros de custos, propondo medidas racionalizadoras; estudar e propor alternativas ao sistema de transporte público; planejar e realizar entrevista para ingresso, triagem, pesquisa e investigações; prestar assessoramento técnico-administrativo, organizacional e gerencial às áreas de saúde, educação, obras e viação, meio ambiente, economia e outras; realizar perícias e consultoria; emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados e uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município de Porto Alegre e está sujeito a plantões e atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão;
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e
3. Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.

II – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

ATRIBUIÇÕES: integrar a equipe do Programa de Saúde da Família (PSF), destacando-se na comunidade pela capacidade de se comunicar com as pessoas e pela liderança natural que exerce; tornar-se elo entre a equipe do PSF e a comunidade, estando em contato permanente com as famílias; tornar-se elo cultural educativo na comunidade; realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar áreas de risco; orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente daquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando a desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir, para a equipe do PSF, a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, suas potencialidades e seus limites; e identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo exigirá residência e domicilio na comunidade em que estará vinculado à Unidade de Saúde da Família (USF) e poderá exigir prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município de Porto Alegre e atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: processo seletivo público com provas de conhecimento; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão;
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e
3. Outros: residir e domiciliar-se na comunidade a cuja USF estará vinculado; e outras instruções reguladoras do processo seletivo.

III – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS DO IMESF:

ATRIBUIÇÕES: residir e domiciliar-se na área da Gerência Distrital de Saúde em que irá realizar suas atividades; atuar em toda a área de abrangência da Gerência Distrital; orientar sobre os sinais e os

sintomas de agravos ou doenças causados por artrópodes e roedores de importância em saúde pública e encaminhar os casos suspeitos para a Rede de Saúde; desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle de doenças ou agravos, em sua área de abrangência, em conjunto com a equipe da Estratégia de Saúde da Família; planejar ou programar, ou ambas, as ações de controle de doenças ou agravos em conjunto aos Agentes Comunitários de Saúde da Estratégia de Saúde da Família e equipe da Atenção Básica/Saúde da Família; realizar visitas domiciliares para orientação e prevenção à dengue em áreas não atendidas pela Estratégia de Saúde da Família; elaborar ou executar, ou ambas, estratégicas para o encaminhamento de pendências; manter a Supervisão e a equipe informada sobre toda e qualquer situação de risco; participar de reuniões relacionadas às atividades do cargo; executar tarefas administrativas pertinentes às atividades do cargo; realizar ações de controle vetorial, com vistoria e detecção de locais suspeitos e a identificação e eliminação de focos; preencher formulários; executar procedimentos e normas estabelecidas pelo Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD) e por outros programas de prevenção e controle de endemias; orientar sobre o manejo do ambiente para evitar a presença de roedores e vetores; realizar inquéritos de mordedura animal; realizar investigação de casos de leptospirose; executar controle mecânico, biológico ou químico, ou ambos, com manuseio e operação de equipamentos para aplicação destes produtos biológicos ou químicos, ou ambos, no controle de vetores, reservatórios, hospedeiros, causadores ou transmissores de zoonoses, sob orientação e supervisão de profissionais da área; identificar situações de saneamento e meio ambiente que possam ser de risco à saúde humana; zelar pela conservação e pela manutenção do material e dos equipamentos utilizados nas ações de controle e vigilância; participar de eventos de capacitação e de qualificação profissional; realizar mapeamento de sua área, identificando áreas de risco ambiental; desenvolver atividades inerentes ao combate à dengue, febre amarela, doença de Chagas, leishmaniose tegumentar e visceral e outras zoonoses e agravos causados por animais; e executar tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município de Porto Alegre e está sujeito a plantões, atendimento ao público e prestação de serviço externo e desabrigado.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão;
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos;
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

IV – ASSESSOR JURÍDICO DO IMESF:

ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos; emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vista à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre a matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra o IMESF; prestar informações, para subsidiar a defesa dos interesses do IMESF, em juízo ou fora dele; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados e uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município de Porto Alegre e está sujeito a plantões e atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão;
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e

3. Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.

V – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO IMESF:

ATRIBUIÇÕES: examinar processos; redigir e digitar pareceres e informações, redigir e digitar expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios e relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e de outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina; auxiliar na escrituração de livros contábeis; realizar atendimento ao público interno e externo, via telefone, por meios eletrônicos e presencialmente; manter arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação no seu setor de trabalho; organizar e manter atualizado o registro funcional dos servidores, realizando controle e lançamento de efetividade de servidores e estagiários, férias, vale-transporte, licença-prêmio, horas-extras e licenças; organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa à vida funcional dos servidores e àqueles endereçados ou encaminhados pelo setor, como memorandos e ofícios, entre outros, observando sua tabela de temporalidade; e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados e uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município de Porto Alegre e está sujeito a plantões e atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: ensino médio completo;
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e
3. Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.

VI – ATENDENTE DE GABINETE ODONTOLÓGICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

ATRIBUIÇÕES: executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico; marcar consultas; organizar e manter em ordem arquivo e fichários específicos; fornecer dados para levantamentos estatísticos; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob supervisão do Cirurgião-Dentista da Estratégia de Saúde da Família ou do Técnico em Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação e uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais como sugador, espelho, sonda, etc., necessários para o trabalho; instrumentalizar o Cirurgião-Dentista da Estratégia de Saúde da Família ou o Técnico em Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família, durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); cuidar da manutenção e da conservação dos equipamentos odontológicos; agendar consultas e orientar quanto ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município de Porto Alegre e atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral; e
b) Requisitos:

1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão;
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e
3. Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.

VII – CIRURGIÃO-DENTISTA DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

ATRIBUIÇÕES: diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; executar trabalhos de cirurgia buco-facial e proceder à odontologia profilática em estabelecimento do PSF; executar trabalhos de cirurgia buco-facial e examinar a boca e os dentes de pacientes em estabelecimentos do PSF; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de pontes; tratar de condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria; difundir os preceitos de saúde pública odontológica por meio de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar levantamento epidemiológico, para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde; realizar o tratamento integral, no âmbito da Atenção Básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo a famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e a prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família e o Atendente de Gabinete Odontológico da Estratégia de Saúde da Família; e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo exige prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados e uso de uniforme fornecido pelo Município de Porto Alegre.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão.
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e
3. Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.
VIII – CONTADOR DO IMESF:

ATRIBUIÇÕES: planejar e executar atividades técnicas de contabilidade; supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do IMESF; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de contas; preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de custos; participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados e uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município de Porto Alegre e está sujeito a plantões e atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão;
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e
3. Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.

IX – ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a assistência de enfermagem na USF; realizar assistência integral aos indivíduos e às famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio ou nos demais espaços comunitários (escolas, espaços comunitários, etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolo ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou Distrito Federal; administrar vacinas e medicações; supervisionar o processamento dos materiais e a limpeza da USF; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental e outros; realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e nas emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; orientar o isolamento de pacientes; planejar gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde da Estratégia de Saúde da Família e pelos Agentes de Combate às Endemias do IMESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde da Estratégia de Saúde da Família, dos Agentes de Combate às Endemias do IMESF e dos Técnicos de Enfermagem da Estratégia de Saúde da Família; participar de programas de graduação, pós-graduação e residências multiprofissionais estabelecidos pelo gestor municipal; seguir as diretrizes preconizadas pelas políticas de saúde vigentes no Município de Porto Alegre; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo exige prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, e está sujeito a atendimento ao público e uso de uniforme fornecido pelo Município de Porto Alegre.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão.
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e
3. Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.

X – MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

ATRIBUIÇÕES: realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e às famílias em todas as fases do desenvolvimento humano – infância, adolescência, idade adulta e terceira idade –; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.), conforme as normas técnicas definidas; realizar atividades de atendimento à demanda espontânea e programada dos problemas mais frequentes de saúde que acometem as pessoas, independentemente de sexo, idade, órgão ou sistema, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidades, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de

internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário na alta hospitalar; responsabilizar-se pela constatação e declaração de óbito dentro de sua área adstrita; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde da Estratégia de Saúde da Família, dos Técnicos de Enfermagem da Estratégia de Saúde da Família, dos Técnicos em Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família e dos Atendentes de Gabinete Odontológico da Estratégia de Saúde da Família; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; participar de programas de graduação, pós-graduação e residências multiprofissionais estabelecidos pelo gestor municipal; seguir as diretrizes preconizadas pelas políticas de saúde vigentes no Município de Porto Alegre; e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo exige prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados e uso de uniforme e equipamento de proteção individual fornecidos pelo Município de Porto Alegre e está sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral, a ser efetuada por área de especialização, de acordo com as necessidades do serviço; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão;
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e
3. Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.

XI – TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

ATRIBUIÇÕES: participar das atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão e, quando indicado ou necessário, no domicílio ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários ao adequado funcionamento da USF; participar das campanhas de prevenção a doenças; efetuar visitas domiciliares e entrevistas para preservar a saúde da comunidade; fazer curativos, administrar vacinas e medicamentos, de acordo com a orientação recebida; verificar sinais vitais e registrar no prontuário; medir pacientes; preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, zelar pelo bem-estar e pela segurança dos doentes; zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; auxiliar nos socorros de emergência; realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde para os grupos de patologias específicas e para as famílias de risco, conforme planejamento da USF; e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo pode exigir prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, e está sujeito a atendimento ao público e uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município de Porto Alegre.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão.
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e
3. Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.

XII – TÉCNICO EM CONTABILIDADE DO IMESF:

ATRIBUIÇÕES: executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar slips de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e slips de arrecadação; extrair contas de devedores do IMESF; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de

contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados e uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município de Porto Alegre e está sujeito a plantões e atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão;
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e
3. Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.

XIII – TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

ATRIBUIÇÕES: executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico; fornecer dados para levantamentos estatísticos; manipular substâncias restauradoras; auxiliar no atendimento ao paciente; revelar e montar radiografias intraorais; confeccionar modelos em gesso; selecionar moldeiras; promover isolamento relativo; orientar o paciente sobre higiene oral; realizar bochechos em alunos de estabelecimento de ensino; auxiliar na remoção de indutos e tártaros; controlar o movimento de pacientes, bem como prepará-los para o tratamento odontológico; sob a supervisão do Cirurgião-Dentista da Estratégia de Saúde da Família, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos de atendimento clínico como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, dentre outros; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião-dentista; cuidar da manutenção e da conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo exige prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados e uso de uniforme fornecido pelo Município de Porto Alegre.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão.
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e
3. Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.

XIV – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO DO IMESF:

ATRIBUIÇÕES: analisar, executar, divulgar e promover métodos e processos de trabalho, identificando os procedimentos de segurança do trabalho, higiene do trabalho, fatores de risco de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho, agentes ambientais agressivos ao funcionário, como insalubridade e periculosidade; participar, estudar, propor e executar alternativas, normas, programas e políticas de segurança do trabalho que controlem, eliminem ou reduzam os riscos de acidentes de trabalho e promovam a melhoria no ambiente de trabalho, para preservar a integridade física e mental dos funcionários; promover palestras, debates, encontros e treinamentos com o objetivo de divulgar normas de segurança e higiene do trabalho; examinar e inspecionar locais, instalações e equipamentos de proteção individual, coletiva e de proteção contra incêndio, observando as condições de trabalho, para determinar fatores de riscos de acidentes; informar, esclarecer, divulgar e conscientizar os funcionários sobre procedimentos e medidas de segurança do trabalho e sobre como prevenir acidentes de trabalho; orientar e inspecionar atividades desenvolvidas, também, por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à

execução das atividades próprias do cargo; e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados e uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município de Porto Alegre e está sujeito a plantões e atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão;
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e
3. Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.

**ANEXO II à Lei nº 11.062.**

QUADRO DE EMPREGOS DO IMESF

| Emprego Público | Código de Identificação | Quantidade |
|---|---|---|
| Administrador do IMESF | ADMIMESF.09 | 2 |
| Agente Comunitário de Saúde da Estratégia de Saúde da Família | AGCOMSAESF.08 | 560 |
| Agente de Combate às Endemias do IMESF | AGENDESF.08 | 140 |
| Assessor Jurídico do IMESF | ASSJIMESF.09 | 1 |
| Assistente Administrativo do IMESF | AADMIMESF.010 | 8 |
| Atendente de Gabinete Odontológico da Estratégia de Saúde da Família | ATGOESF.07 | 37 |
| Cirurgião-Dentista da Estratégia de Saúde da Família | CIRDENESF.05 | 37 |
| Contador do IMESF | CONTIMESF.09 | 1 |
| Enfermeiro da Estratégia de Saúde da Família | ENFESF.02 | 140 |
| Médico da Estratégia de Saúde da Família | MEDEESF.01 | 140 |
| Técnico de Enfermagem da Estratégia de Saúde da Família | TECENESF.04 | 280 |
| Técnico em Contabilidade do IMESF | TECONIMESF.010 | 2 |
| Técnico em Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família | TECSABUESF.06 | 37 |
| Técnico em Segurança do Trabalho do IMESF | TECSETRAIMESF.011 | 1 |

**ANEXO III à Lei nº 11.062.**

TABELA DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS DOS EMPREGOS DO IMESF

| Emprego Público | Código de Identificação | Salário |
|---|---|---|
| Administrador do IMESF | ADMIMESF.09 | R$ 4.452,00 |
| Agente Comunitário de Saúde da Estratégia de Saúde da Família | AGCOMSAESF.08 | R$ 1.098,75 |
| Agente de Combate às Endemias do IMESF | AGENDESF.08 | R$ 1.098,75 |
| Assessor Jurídico do IMESF | ASSJIMESF.09 | R$ 4.452,00 |

| | | |
|---|---|---|
| Assistente Administrativo do IMESF | AADMIMESF.010 | R$ 1.547,00 |
| Atendente de Gabinete Odontológico da Estratégia de Saúde da Família | ATGOESF.07 | R$ 1.145,00 |
| Cirurgião-Dentista da Estratégia de Saúde da Família | CIRDENESF.05 | R$ 3.935,00 |
| Contador do IMESF | CONTIMESF.09 | R$ 4.452,00 |
| Enfermeiro da Estratégia de Saúde da Família | ENFESF.02 | R$ 3.484,00 |
| Médico da Estratégia de Saúde da Família | MEDEESF.01 | R$ 6.821,64 |
| Técnico de Enfermagem da Estratégia de Saúde da Família | TECENESF.04 | R$ 1.228,00 |
| Técnico em Contabilidade do IMESF | TECONIMESF.010 | R$ 1.547,00 |
| Técnico em Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família | TECSABUESF.06 | R$ 1.565,00 |
| Técnico em Segurança do Trabalho do IMESF | TECSETRAIMESF.011 | R$ 1.445,00 |

**ANEXO IV à Lei nº 11.062.**

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO IMESF

| Denominação | Código | Quantidade |
|---|---|---|
| Diretor Administrativo-Financeiro | 1.7.2.7 | 1 |
| Diretor Técnico | 1.7.2.7 | 1 |
| Vice-Presidente | 1.7.2.8 | 1 |

**ANEXO V à Lei nº 11.062.**

TABELA DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DO IMESF

| Denominação | Código | Remuneração |
|---|---|---|
| Diretor Administrativo-Financeiro | 1.7.2.7 | R$ 8.039,70 |
| Diretor Técnico | 1.7.2.7 | R$ 8.039,70 |
| Vice-Presidente | 1.7.2.8 | R$ 8.788,70 |

**DECRETO Nº 17.131, de 1º de julho de 2011**

Aprova o Estatuto do Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família (IMESF) e regulamenta a Lei nº 11.062, de 6 de abril de 2011.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE,** no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 94 da Lei Orgânica do Município e o artigo 3º da Lei nº 11.062, de 6 de abril de 2011,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Estatuto do Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família (IMESF), conforme o art. 3º da Lei nº 11.062, de 6 de abril de 2011, constante do Anexo Único deste Decreto.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 1º de julho de 2011.

José Fortunati,
Prefeito.

Carlos Henrique Casartelli,
Secretário Municipal de Saúde.

Registre-se e publique-se.
Newton Baggio,
Secretário Municipal de Gestão e
Acompanhamento Estratégico.

ANEXO ÚNICO ao Decreto nº 17.131.

ESTATUTO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (IMESF)

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família (IMESF) é uma fundação pública de direito privado com personalidade jurídica de direito privado, entidade jurídica sem fins lucrativos, com atuação exclusiva no âmbito da Estratégia de Saúde da Família de Porto Alegre do Sistema Único de Saúde (SUS), de interesse coletivo e de utilidade pública.

**Art. 2º** O prazo de duração do IMESF é indeterminado.

**Art. 3º** O IMESF tem sede e foro no Município de Porto Alegre, e se encontra estabelecido na Av. João Pessoa, 325, Bairro Farroupilha, Porto Alegre, RS.

**Art. 4º** O IMESF reger-se-á pelo presente Estatuto, por seu Regimento Interno e pela legislação aplicável.
Parágrafo único. O estatuto poderá ser alterado por proposta conjunta do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e do Conselho Curador, devendo as alterações ser registradas em cartório competente, após aprovação na forma e nos termos previstos no art. 16, inc. IV, com publicação em veículo oficial para conhecimento da população do Município de Porto Alegre.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Da Regência Legal

**Art. 5º** Este Estatuto reger-se-á pela Lei nº 11.062, de 6 de abril de 2011.

Seção II
Da Vinculação, da Sede e do Foro

**Art. 6º** O IMESF é vinculado à Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e por esta deverá ser supervisionado, nos termos da legislação em vigor e conforme as disposições legais, administrativas e estatutárias.
Parágrafo único. A SMS deve fixar, no âmbito de suas atribuições, as diretrizes, as políticas, as ações e os serviços de saúde pública e deve definir o conteúdo, o alcance e a forma de acompanhamento dos contratos de serviços e convênios que regerão a sua prestação pelo IMESF, da seguinte forma:
I – pela gerência do Sistema Municipal de Saúde;
II – através do planejamento, da avaliação, do controle e da regulação;
III – pelo estabelecimento de parâmetros de cobertura de atenção universal e equitativa à saúde com eficácia e eficiência;
IV – através do estabelecimento das metas quantitativas e qualitativas;
V – pela definição das estratégias de operacionalização do conjunto da rede integrada e as articulações e pactuações intermunicipais e interfederativas; e

VI – através da fixação das diretrizes políticas das ações e dos serviços de saúde, além da definição do conteúdo, do alcance e da forma de acompanhamento do contrato de serviços.

**Art. 7º** O IMESF tem sede e foro no Município de Porto Alegre.

Seção III
Da Finalidade

**Art. 8º** O IMESF terá a finalidade exclusiva de, no âmbito da atenção primária do SUS, operar especificamente a rede integrada e articulada da Estratégia de Saúde da Família, sob a forma de promoção, prevenção e proteção da saúde coletiva e individual, e deverá, também, desenvolver atividades de ensino e pesquisa científica e tecnológica que favoreçam a melhoria e o aperfeiçoamento dessa Estratégia, revertendo em benefício da qualidade assistencial oferecida à população.

Seção IV
Da Ação Estratégica à Saúde da Família

**Art. 9º** Entende-se por Ação Estratégica à Saúde da Família, para efeitos deste Estatuto, a estratégia de reorientação do modelo assistencial operacionalizada mediante a implantação de equipes multiprofissionais que atuarão com ações que visem à promoção, à recuperação e à reabilitação da saúde, à prevenção de doenças e agravos frequentes e à manutenção da saúde da comunidade no âmbito do Município de Porto Alegre.

Seção V
Dos Contratos de Gestão e dos Convênios

**Art. 10.** O IMESF poderá celebrar contratos de gestão e convênios com o Poder Público.
§ 1º Os contratos de gestão celebrados entre o IMESF e o Poder Público terão por objeto a contratação de serviços no âmbito específico da Estratégia de Saúde da Família e a fixação de metas de desempenho para a Entidade.
§ 2º O IMESF é o principal responsável e executor das atividades relacionadas à Estratégia de Saúde da Família no Município de Porto Alegre, possibilitando-se à iniciativa privada apenas as ações de caráter complementar.

**Art. 11.** Os contratos de gestão e os convênios serão lavrados pelo IMESF, observados os dispositivos constitucionais e legais do SUS e as portarias do Ministério da Saúde, devendo conter cláusulas que disponham sobre:
I – a qualidade, a eficiência e a transparência no atendimento aos usuários dos serviços objeto do contrato de gestão;
II – a especificação dos planos operativos propostos para o IMESF, que deverão detalhar as metas a serem atingidas e os respectivos prazos de execução;
III – a instituição de sistemas de acompanhamento e avaliação, com os critérios objetivos de avaliação de desempenho, inclusive mediante indicadores de qualidade e produtividade;
IV – a adoção de práticas de planejamento sistemático das ações do IMESF, mediante instrumentos de programação física e financeira, de acordo com as metas pactuadas;
V – os prazos dos contratos, bem como as condições de prorrogação, renovação, alteração, suspensão e rescisão, incluindo, ainda, as regras para a respectiva renegociação total e parcial;
VI – a vinculação dos repasses financeiros do Poder Público ao cumprimento das metas pactuadas no contrato de gestão;
VII – a obrigatoriedade de publicação anual de demonstrações financeiras e contábeis, elaboradas em conformidade com os princípios fundamentais de contabilidade e a legislação pertinente, bem como de ampla divulgação, por meios físicos e eletrônicos, dos relatórios de execução, pareceres do Conselho Curador e do Conselho Fiscal, e do desempenho das metas fixadas; e
VIII – a obrigatoriedade de encaminhamento de relatórios trimestrais de produtividade e desempenho à SMS.
§ 1º Para a sua execução, os contratos de gestão e os convênios de que trata o “caput” deste artigo deverão ser avaliados pelo Conselho Municipal de Saúde (CMS).
§ 2º Nos relatórios referidos no inc. VIII do “caput” deste artigo constarão:

I – os balancetes, com as respectivas notas explicativas, assim como o demonstrativo do resultado do exercício, a serem publicados trimestralmente, até o último dia do mês subsequente ao do fato gerador, de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade; e
II – o organograma funcional atualizado do Quadro de Pessoal, com nome e função de todos servidores, sejam concursados, detentores de cargos em comissão ou cedidos, a serem publicadas semestralmente até o último dia do mês subsequente ao do fato gerador.

**Art. 12.** Os serviços de saúde prestados pelo IMESF deverão ser organizados em conformidade com as diretrizes e as normas do SUS, devendo servir de campo de prática para ensino e pesquisa na área da saúde, mediante convênios com o Poder Público e instituições de ensino e pesquisa, públicas e privadas.

**Art. 13.** Os contratos de gestão estabelecerão as datas de assunção das obrigações, a partir da constituição legal do IMESF.

## Seção VI
## Da Estrutura Organizacional

**Art. 14.** O IMESF possui, em sua estrutura organizacional básica, os seguintes órgãos:
I – Conselho Curador;
II – Conselho Fiscal; e
III – Diretoria Executiva.

## Seção VII
## Da Composição, da Estruturação e da Competência dos Órgãos

### Subseção I
### Conselho Curador

**Art. 15.** O Conselho Curador do IMESF, órgão de direção superior, administração e controle, será composto por:
I – Secretário Municipal de Saúde, como membro nato;
II – 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente representantes da SMS, indicados pelo Prefeito Municipal;
III – 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente representantes da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), indicados pelo Prefeito Municipal;
IV – 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente representantes do Gabinete de Programação Orçamentária (GPO), do Gabinete do Prefeito (GP), indicados pelo Prefeito Municipal;
V – 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente representantes da Secretaria Municipal de Coordenação Política e Governança Local (SMGL), indicados pelo Prefeito Municipal;
VI – 2 (dois) membros titulares e 2 (dois) suplentes, dentre usuários da comunidade, eleitos em audiência pública convocada pelo CMS; e
VII – 2 (dois) membros titulares e 2 (dois) suplentes representantes dos empregados do Quadro Permanente do IMESF, eleitos em assembleia geral.
§ 1º O mandato dos membros do Conselho Curador terá duração de 2 (dois) anos, sendo que:
I – os membros indicados pelo Executivo Municipal serão nomeados pelo Prefeito Municipal, que os poderá exonerar, por ato próprio, na forma prevista no estatuto, por inobservância a regulamento ou lei, ou violação dos deveres de gestão; e
II – os membros eleitos em audiência pública convocada pelo CMS e em assembleia geral dos funcionários do Quadro de Pessoal Permanente do IMESF serão nomeados pelo Prefeito Municipal, que os poderá exonerar, por ato próprio, na forma prevista no Estatuto, por inobservância a regulamento ou lei ou violação dos deveres de gestão, após ouvido, respectivamente, o CMS ou a direção da entidade representativa dos empregados, tudo devidamente apurado em procedimento que assegure ampla defesa e contraditório.
§ 2º A presidência do Conselho Curador será exercida pelo Secretário Municipal de Saúde, cabendo-lhe o voto de qualidade nos casos de empate.
§ 3º Os membros do Conselho Curador exercerão seus mandatos gratuitamente.
§ 4º Os membros suplentes substituirão os titulares em seus impedimentos e terão direito à manifestação em todas as reuniões.
§ 5º O membro que perder a condição que lhe tenha ensejado a nomeação para o Conselho Curador perderá o seu mandato imediatamente, devendo ser nomeado, na forma deste Estatuto, novo membro para completar o mandato.

§ 6º As deliberações do Conselho Curador serão tomadas pela maioria absoluta de seus membros.
§ 7º A Diretoria Executiva participará das reuniões do Conselho Curador, nelas podendo manifestar-se, sem direito a voto.
§ 8º O Conselho Curador é responsável pelo estabelecimento das metas do IMESF, pela forma de sua execução, pela transparência da gestão e pelo controle de seu desempenho, objetivando a garantia de serviços públicos de qualidade à coletividade destinatária.

**Art. 16.** Compete ao Conselho Curador, igualmente:
I – deliberar sobre toda e qualquer matéria de interesse do IMESF, submetida ao seu exame por qualquer membro do Conselho Curador, do Conselho Fiscal ou da Diretoria Executiva;
II – deliberar acerca de auxílios, doações, legados, dotações ou quaisquer outras subvenções de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, com ou sem encargos;
III – aprovar projetos de construção ou reforma em bens imóveis de propriedade do IMESF, respeitadas as cautelas legais;
IV – propor emendas, alterações ou reformas ao estatuto, respeitadas as cautelas legais;
V – apreciar, alterar e aprovar o Plano Anual de Atividades apresentado pela Diretoria Executiva, especialmente no que se referir:
a) aos planos operativos propostos para o IMESF, detalhando as metas de programação física e financeira a serem atingidas e os respectivos prazos de execução;
b) ao sistema de acompanhamento e avaliação, fixando os critérios objetivos de avaliação de desempenho, inclusive mediante indicadores de qualidade e produtividade;
c) às condições de prorrogação, renovação, alteração, suspensão e rescisão dos contratos formalizados, incluindo, ainda, as regras para a respectiva renegociação total e parcial;
d) à estipulação de limites e critérios para remuneração, vantagens e prêmios, de qualquer natureza, a serem pagos aos dirigentes e aos empregados do IMESF, no exercício de suas funções, observando, para tanto, parâmetros compatíveis de remuneração, segundo o grau de qualificação exigido, os setores, as ações, os serviços e a especialização profissional; e
e) à vinculação dos repasses financeiros do Poder Público ao cumprimento das metas pactuadas no contrato de gestão;
VI – apreciar e aprovar, até o dia 30 de abril de cada ano, o balanço financeiro, o relatório anual e as demais contas do exercício, apresentados pela Diretoria Executiva;
VII – fazer recomendações à Diretoria Executiva sobre programas e atividades do IMESF;
VIII – intervir na Diretoria Executiva, em caso de infração grave às normas estatutárias ou às determinações legais, garantindo o direito de defesa;
IX – aprovar as propostas orçamentárias anual e plurianual, os orçamentos sintético e analítico, e suas modificações, assim como as solicitações de créditos adicionais;
X – autorizar a aquisição, a alienação e o gravame de bens imóveis do IMESF, obedecidas às exigências da legislação pertinente;
XI – autorizar a celebração de contratos, convênios e acordos que envolvam, direta ou indiretamente, o comprometimento dos bens patrimoniais do IMESF;
XII – aprovar o Quadro de Pessoal do IMESF, o Plano de Empregos e Salários e suas alterações, por proposição da Diretoria Executiva;
XIII – dirimir dúvidas decorrentes de interpretações ou omissão do estatuto;
XIV – deliberar e aprovar acerca de propostas de aumento do Capital Social; e
XV – deliberar sobre outros assuntos de interesse do IMESF.

Subseção II
Conselho Fiscal

**Art. 17.** O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização interna do IMESF, será composto por:
I – 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente representantes da SMF, indicados pelo Prefeito Municipal;
II – 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente representantes do GPO, do GP, indicados pelo Prefeito Municipal;
III – 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente representantes dos empregados do Quadro Permanente do IMESF, eleitos em assembléia geral; e
IV – 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente representantes dos usuários da comunidade, eleitos em audiência pública convocada pelo CMS.
§ 1º Somente poderão ser indicadas para o Conselho Fiscal pessoas naturais, residentes no País e diplomadas em curso de nível superior.
§ 2º Os membros do Conselho Fiscal terão mandato de 2 (dois) anos, coincidindo com o mandato da Diretoria Executiva, e exercerão seus mandatos gratuitamente.
§ 3º As normas de funcionamento do Conselho Fiscal regulamentadas pelo presente estatuto são as seguintes:

I – a critério do Conselho, os Diretores poderão participar, sem direito a voto, das respectivas reuniões;
II – será lavrada ata, no livro correspondente, de todas as reuniões do Conselho;
III – as deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria simples de votos, em reunião a que compareçam, pelo menos, 3 (três) de seus membros; não havendo o quórum exigido, deverá ser convocada nova reunião no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
IV – as reuniões obedecerão à seguinte ordem:
a) instalação dos trabalhos leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
b) avisos, comunicações e registros de fatos, correspondências e documentos de interesse do órgão; e
c) leitura da ordem do dia; apresentação da matéria; e encerramento da reunião;
V – a documentação relativa à matéria para deliberação em reunião deverá ser encaminhada ao Conselho Fiscal, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, no caso de reuniões ordinárias, e, rotineiramente, de 5 (cinco) dias úteis, nas extraordinárias;
VI – só poderão ser objeto de decisão as matérias constantes da Ordem do Dia, ressalvadas as reuniões que contem com a presença da maioria dos Conselheiros;
VII – qualquer membro do Conselho poderá, justificadamente, requerer vista de matéria discutida em reunião, que será concedida com o voto da maioria dos Conselheiros presentes; sendo, obrigatoriamente, incluída na pauta da reunião seguinte;
VIII – o Conselho Fiscal, quando julgar conveniente, solicitará à Diretoria Executiva a indicação de técnicos do IMESF para assessorar no desenvolvimento de trabalhos sobre assuntos especializados; e
IX – as manifestações do Conselho Fiscal, sob a forma de pareceres e relatórios, deverão ser divulgadas sempre que o colegiado entender necessário.
§ 4º Ocorrendo vaga no Conselho Fiscal, assumirá para complementar o mandato o respectivo suplente, nomeado e empossado nos termos deste artigo.

**Art. 18.** Compete ao Conselho Fiscal:
I – fiscalizar os atos dos dirigentes do IMESF e verificar o cumprimento de seus deveres legais e regulamentares;
II – opinar sobre os orçamentos e os balanços do IMESF, fazendo constar de pareceres e informações complementares que forem julgadas necessárias ou recomendáveis às deliberações do Conselho Curador;
III – manifestar-se sobre os relatórios exarados pela Diretoria Executiva;
IV – examinar as contas, a escrituração, os documentos, os registros contábeis e demais papéis do IMESF, suas operações e demais atos praticados pela Diretoria Executiva;
V – examinar os resultados gerais dos exercícios e a proposta orçamentária para o ano subsequente, sobre eles emitindo pareceres; e
VI – praticar os demais atos de fiscalização que forem julgados necessários ou recomendáveis, para o fiel desempenho de suas atribuições e competências.
Parágrafo único. O Conselho Fiscal terá funcionamento permanente, reunindo-se ordinariamente a cada mês e extraordinariamente sempre que solicitado pelos demais órgãos da Entidade, aplicando-se, no que couber, as disposições regedoras das reuniões do Conselho Curador.

Subseção III
Diretoria Executiva

**Art. 19.** A Diretoria Executiva do IMESF, órgão de direção geral e administração superior colegiada, responsável pela gestão técnica, patrimonial, financeira, administrativa e operacional, será constituída pelos seguintes membros:
I – Presidente;
II – Vice-Presidente;
III – Diretor Administrativo-Financeiro; e
IV – Diretor Técnico.

Parágrafo único. Os membros da Diretoria Executiva serão contratados sob a forma de provimento comissionado, exceto o Presidente, sendo seus cargos de livre nomeação e exoneração, na forma do art. 37, inc. II, da Constituição Federal.

**Art. 20.** Os membros da Diretoria Executiva, exceto o Presidente, terão mandato de 2 (dois) anos, escolhidos dentre profissionais de reputação ilibada e notório conhecimento nas áreas de atuação do IMESF, podendo ser reconduzidos, a depender do resultado positivo da avaliação de seu desempenho, conforme previsto no contrato de serviços, no estatuto e em portarias da SMS.

Parágrafo único. Os membros da Diretoria Executiva poderão perder o mandato, por inobservância a regulamento ou lei, violação dos deveres de gestão ou não cumprimento do contrato de gestão, resguardado o direito à livre exoneração por ato próprio do Prefeito Municipal.

**Art. 21.** São atribuições da Diretoria Executiva:
I – expedir normas operacionais e administrativas necessárias às atividades do IMESF;
II – cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e as normas e deliberações do Conselho de Curadores;
III – submeter ao Conselho de Curadores a criação de órgãos administrativos de qualquer nível;
IV – realizar convênios, acordos, ajustes e contratos, inclusive os que constituem ônus, obrigações ou compromissos para o IMESF, ouvido o Conselho de Curadores;
V – preparar balancetes e prestação anual de contas, acompanhados de relatórios patrimoniais e financeiros, submetendo-os, com parecer do Conselho Fiscal;
VI – proporcionar aos Conselhos de Curadores e Fiscal as informações e os meios necessários ao efetivo desempenho de suas atribuições;
VII – submeter ao Conselho de Curadores as diretrizes, planejamento e políticas de pessoal do IMESF; e
VIII – submeter à apreciação do Conselho de Curadores a criação e extinção de órgãos auxiliares da Diretoria.

**Art. 22.** Compete ao Presidente:
I – orientar, dirigir e supervisionar as atividades do IMESF;
II – cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e as normas em vigor do IMESF e as orientações oriundas do Conselho de Curadores, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;
III – convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
IV – assinar convênios, consórcios, contratos, ajustes ou quaisquer modalidades de acordos com entidades públicas e privadas ou com pessoas físicas, com o intuito de assegurar a plena realização dos objetivos do IMESF, observada a orientação estabelecida pelo Conselho de Curadores;
V – manter contatos e desenvolver ações junto a entidades públicas e privadas para obtenção de recursos, doações e estabelecimento de acordos e convênios que beneficiem o IMESF;
VI – admitir, promover, transferir e dispensar empregados do IMESF, bem como designar os dirigentes de seus órgãos, de acordo com o Regimento Interno;
VII – representar o IMESF em juízo ou fora dele, podendo delegar esta atribuição, em casos específicos, e constituir mandatários e procuradores;
VIII – submeter, mensalmente, os balancetes ao Conselho Fiscal e, anualmente, a prestação de contas e os relatórios correspondentes ao exercício anterior;
IX – decidir, ouvido ao Conselho de Curadores, sobre a divulgação dos resultados de estudos realizados pelo IMESF, bem como sobre comercialização ou transferência de conhecimentos e tecnologias para terceiros;
X – delegar competências e atribuições e constituir mandatários;
XI – autorizar as promoções dos empregados, conceder gratificações e contratar serviços de terceiros, nos termos da legislação própria;
XII – autorizar a instauração de procedimentos referentes à correição funcional; e
XIII – aplicar penalidades decorrentes de procedimentos referentes à correição funcional ou deixar de aplicá-las, desde que devidamente fundamentadas.

**Art. 23.** Compete ao Vice-Presidente:
I – substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos legais e eventuais; e
II – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

**Art. 24.** Compete ao Diretor Técnico:
I – orientar, fiscalizar e coordenar a aplicação dos recursos na execução dos projetos e programas na sua área de atuação;
II – elaborar planos e estudos visando ao desenvolvimento das atividades do IMESF; e
III – assistir às áreas, na sua área de competência, na elaboração de propostas, contratos ou convênios referentes à realização de pesquisas, treinamentos e prestação de serviços.

**Art. 25.** Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:
I – supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades e do plano de trabalho, a serem apreciados pela Diretoria e encaminhados ao Conselho de Curadores;
II – assinar, juntamente com o Presidente, documentos relativos à sua área de atuação;
III – supervisionar e controlar as receitas, despesas e aplicações financeiras do IMESF;
IV – movimentar contas bancárias, assinando cheques e recibos, juntamente com o Presidente;

V – dirigir e fiscalizar a contabilidade do IMESF;
VI – supervisionar a elaboração da prestação anual de contas e do balanço geral do IMESF;
VII – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária para cada exercício, referente ao custeio da estrutura e administração do IMESF;
VIII – coordenar a elaboração do planejamento global da FJP, acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidos;
IX – instituir instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante inovação da gestão e modernização do arranjo institucional do setor, tendo em vista as mudanças ambientais;
X – responsabilizar-se pela preservação da documentação e informação institucional em sua área de atuação;
XI – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração do pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;
XII – coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;
XIII – coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade; e
XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência.

**Art. 26.** Compete a cada um dos Diretores:
I – participar das reuniões, deliberações e decisões da Diretoria Executiva;
II – supervisionar as atividades da área e das unidades da estrutura organizacional do IMESF que lhe forem atribuídas;
III – promover a organização do plano geral de trabalho, a elaboração da proposta orçamentária anual e a composição do quadro de pessoal das áreas sob sua supervisão, submetendo-os à decisão da Diretoria Executiva, para aprovação do Conselho de Curadores; e
IV – executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Presidente.

Seção VIII
Do Patrimônio e da Receita

**Art. 27.** O patrimônio do IMESF será constituído por:
I – bens móveis e imóveis, equipamentos, máquinas, veículos, instrumentos e outros bens patrimoniais, inclusive prédios ou edificações, terrenos e instalações que, sendo de propriedade do Município de Porto Alegre, sejam transferidos para do IMESF, na forma de comodato, prevista em lei;
II – bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações e outros, bem como direitos, ações, cotas e títulos de valor que, sob qualquer modalidade, tenham sido assegurados, transferidos ou outorgados ao IMESF;
III – bens, equipamentos, instalações, direitos, ações e títulos que, sob qualquer modalidade, o IMESF venha a adquirir ou que venham a lhe ser legalmente assegurados, transferidos ou outorgados;
IV – cotas de fundos de investimentos e demais títulos mobiliários que venham a ser de propriedade do IMESF;
V – outros bens móveis e imóveis, bem como direitos, títulos e ações, que venham a constituir o patrimônio do IMESF; e
VI – doações, legados e tudo o mais que venha a constituir o patrimônio do IMESF.
Parágrafo único. O Capital Social será integralizado em parcelas mensais, a serem constituídas com o provisionamento de até 1% (um por cento) dos valores recebidos a título de repasses da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde, na forma do Contrato de Gestão de Serviços até o montante de R$ 10.000,00 (dez mil reais).

**Art. 28.** A receita do IMESF será constituída dos recursos decorrentes de compromissos que venha a assumir com a SMS, em consequência da prestação de serviços próprios ao Município de Porto Alegre, mediante a celebração de contratos de gestão de serviços, bem como de valores oriundos de auxílios, subvenções, transferências e repasses públicos, créditos especiais e outras receitas, conforme previsto em seu estatuto, inclusive as resultantes da alienação de bens e da aplicação de valores patrimoniais, operações de crédito, doações, legados, acordos, contratos e convênios, especialmente:
I – os recursos que lhe forem pagos pela prestação de serviços ao Poder Público;
II – as rendas de seu patrimônio;
III – as doações, os legados e as subvenções; e
IV – os recursos derivados de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres por ela celebrados com o Poder Público.
§ 1º Os serviços de saúde, considerados como de acesso universal e gratuito, serão prestados com exclusividade ao Poder Público, mediante contratos de gestão de serviços.

§ 2º O Município de Porto Alegre tornará públicos e manterá à disposição da população os contratos de gestão firmados com o IMESF, publicando cópia dos contratos.
§ 3º Fica vedada ao IMESF a assunção de compromissos com terceiros que violem os princípios do SUS, em especial os da gratuidade da assistência integral à saúde do cidadão e da igualdade de atendimento.

Seção IX
Do Regime de Emprego e do Pessoal

**Art. 29.** Os empregados públicos do IMESF, que integrarão as equipes multiprofissionais para o desenvolvimento da Ação Estratégica à Saúde da Família, conforme previsto no Anexo I deste Estatuto, serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 1° de maio de 1943, e respectiva legislação complementar, integrando o Quadro de Pessoal Permanente do IMESF, devendo sua admissão ser precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, e, no caso dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias, de processo seletivo público com provas de conhecimento.
§ 1º Excetuam-se ao regime previsto no "caput" deste artigo os cargos de conselheiros dos Conselhos Curador e Fiscal e da Diretoria Executiva.
§ 2º Os profissionais contratados dedicarão tempo integral ao desenvolvimento da Ação Estratégica à Saúde da Família, cuja carga horária será de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, nos termos estabelecidos pelo Ministério da Saúde.
§ 3º O prazo de validade do concurso público ou do processo seletivo será de até 2 (dois) anos, prorrogável 1 (uma) vez, por igual período.
§ 4º Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele que tiver sido aprovado em concurso público ou processo seletivo será convocado para assumir emprego com prioridade sobre novos aprovados.
§ 5º O IMESF poderá contratar pessoal imprescindível ao trabalho das equipes multiprofissionais de que trata o "caput" deste artigo, por prazo de 6 (seis) meses, mediante processo seletivo simplificado, nos termos do disposto em seu estatuto, podendo haver prorrogação, desde que essa não ultrapasse o prazo máximo de 12 (doze) meses de duração, nos casos de vacância de postos de trabalho.
§ 6º O IMESF poderá contratar especialistas ou empresas especializadas, inclusive consultores independentes e auditores externos, para a execução de trabalhos técnicos ou científicos, com prazo determinado, observados os princípios gerais da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.
§ 7º Os profissionais contratados de acordo com o "caput" deste artigo terão direito ao recebimento de vale-alimentação.

**Art. 30.** O contrato de trabalho por prazo indeterminado dos profissionais de que trata este Estatuto somente será rescindido por ato unilateral da Administração Pública nas seguintes hipóteses:
I – prática de falta grave, nos termos do art. 23 deste Estatuto;
II – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
III – necessidade de redução de Quadro de Pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei Complementar a que se refere o art. 169 da Constituição Federal; ou
IV – insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegure pelo menos 1 (um) recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em 30 (trinta) dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para a continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

**Art. 31.** A dispensa dos empregados do Quadro de Pessoal Permanente do IMESF deverá ser motivada, na forma prevista no art. 482 da CLT, devendo ser observado o rito processual previsto nesse Estatuto para apuração de falta grave.
§ 1º Constituem justa causa para a rescisão do contrato de trabalho os seguintes motivos:
I – ato de improbidade;
II – incontinência de conduta ou mau procedimento;
III – negociação habitual e por conta própria ou alheia sem permissão do empregador e quando constituir ato de concorrência ao IMESF ou for prejudicial ao serviço;
IV – condenação criminal do empregado após trânsito em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
V – desídia no desempenho das respectivas funções;
VI – embriaguez habitual ou em serviço;
VII – abandono de emprego;

VIII – ato lesivo da honra e da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em casos de legítima defesa própria ou de outrem;
IX – ato lesivo da honra e da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem; e
X – prática de atos atentatórios à segurança nacional, devidamente comprovada em inquérito administrativo.
§ 2º O disposto no "caput" do art. 23 deste Estatuto não se aplica aos detentores de cargos ou empregos em funções de direção, chefia ou assessoramento, na forma do art. 37, incs. II e V, da Constituição Federal, combinados com o art. 62, inc. II, da CLT, conforme disposto no respectivo estatuto, os quais integrarão o Quadro de Pessoal Especial do IMESF.
§ 3º Os dissídios individuais ou coletivos observarão as disposições legais previstas na CLT.
§ 4º O Conselho Curador procederá à avaliação dos procedimentos de despedida dos empregados, mediante a prévia oitiva das partes envolvidas, decidindo, fundamentadamente e por escrito, pelo encaminhamento ou não ao órgão competente da Justiça do Trabalho para as providências legais.

**Art. 32.** O IMESF organizará o seu Quadro de Pessoal Permanente de acordo com os termos deste Estatuto e estabelecerá o plano de pagamento dos salários de seus empregados, sendo obrigatória a instituição de sistema misto de remuneração, o qual deverá contemplar piso salarial e um Incentivo por Desempenho da Estratégia de Saúde da Família.

§ 1º O Anexo I deste Estatuto estabelece:
I – as atribuições dos empregos públicos do IMESF, compreendidas como o conjunto de suas tarefas, seus deveres e suas responsabilidades;
II – as condições de trabalho dos empregos públicos do IMESF; e
III – a forma e os requisitos para o recrutamento para os empregos públicos do IMESF, compreendidos esses últimos como as condições mínimas para o exercício do emprego público que digam respeito ao grau de instrução formal mínimo, experiências anteriores na área de Atenção Básica à saúde e exigências decorrentes da regulamentação das profissões, admissão em exames médicos e psicométricos.

§ 2º O Anexo II deste Estatuto estabelece:
I – os empregos públicos do IMESF;
II – os códigos de identificação dos empregos públicos do IMESF, compostos por:
a) letras, que correspondem a uma sigla resumida do posto de trabalho;
b) algarismos arábicos, que correspondem ao código do padrão remuneratório básico; e
III – a quantidade de empregos públicos do IMESF.

§ 3º O Anexo III deste Estatuto estabelece a tabela de pagamento de salários básicos dos empregos do IMESF.

§ 4º As responsabilidades dos ocupantes dos empregos públicos previstos neste Estatuto, além daquelas previstas na CLT que decorrem do regular desempenho das atribuições, compreendem os deveres de conservação do material, das ferramentas ou dos equipamentos em utilização, bem como o resguardo do patrimônio, das verbas, dos títulos e dos documentos do IMESF e o desempenho pessoal e com presteza dos encargos que lhe competirem e dos trabalhos de que lhe forem incumbidos, dentro de suas atribuições.

§ 5º O Plano Diretor de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá ser registrado e homologado pelo Ministério do Trabalho, por meio de sua Delegacia Regional local, para a respectiva validade e eficácia.

§ 6º Os reajustes dos salários dos empregados do IMESF deverão ser fixados mediante acordo coletivo de trabalho.

§ 7º O Incentivo por Desempenho da Estratégia de Saúde da Família será atribuído aos profissionais que compuserem as equipes multiprofissionais da Ação Estratégica à Saúde da Família e que atuarem nas comunidades, no âmbito do Município de Porto Alegre, em percentual de até 10% (dez por cento) do salário básico, devendo os critérios para o cálculo e a concessão desta gratificação serem regulamentados por decreto.

§ 8º O Incentivo por Desempenho da Estratégia de Saúde da Família não se incorporará aos salários e proventos e não se integrará à base de cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária, exceto férias e gratificação natalina.

§ 9º As disposições da Lei nº 7.577, de 2 de janeiro de 1995, não se aplicam aos ocupantes dos empregos públicos previstos neste Estatuto.

§ 10. O Auxílio Financeiro Adicional vinculado ao Programa Saúde da Família e ao Programa de Agentes Comunitários de Saúde, instituído pela União e repassado a Estados e Municípios, bem como quaisquer auxílios estaduais e federais direcionados aos Agentes Comunitários de Saúde que venham a ser instituídos, deverá ser integralizado a esses profissionais até o dia 20 de dezembro de cada ano, não se integrando à base de cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

§ 11. O IMESF garantirá a remuneração bruta dos seus empregados em equivalência aos vencimentos percebidos hoje pelos trabalhadores da Estratégia de Saúde da Família de Porto Alegre.

**Art. 33.** Os ocupantes dos empregos públicos de nível superior da área da saúde criados conforme o Anexo I deste Estatuto que comprovarem possuir curso de especialização na área de Saúde da Família ou em qualquer especialidade médica, reconhecido pelos respectivos Conselhos de Classes, farão jus a uma gratificação correspondente a 10% (dez por cento) do seu salário básico, sem prejuízo da percepção do Incentivo por Desempenho da Estratégia de Saúde da Família, previsto no art. 24 deste Estatuto.

**Art. 34.** Ficam criados cargos em comissão em conformidade com o Quadro de Cargos em Comissão estabelecido no Anexo IV deste Estatuto, assim entendidos aqueles que exercem as atribuições de chefia, direção ou assessoramento superior.
§ 1º Os cargos em comissão serão identificados por códigos, compostos conforme segue:
I – o 1º elemento: o grupo;
II – o 2º elemento: o órgão a que pertence;
III – o 3º elemento: a forma de provimento; e
IV – o 4º elemento: o nível.
§ 2º O primeiro elemento será representado pelo dígito 1 (um), em caso de o cargo em comissão pertencer ao grupo de direção, ou pelo dígito 2 (dois), em caso de o cargo em comissão pertencer ao grupo de assessoramento.
§ 3º O segundo elemento será representado pelo dígito 7 (sete), correspondente a pertencer ao IMESF.
§ 4º O terceiro elemento será representado pelo dígito 2 (dois), correspondente à forma de provimento de cargo em comissão.
§ 5º O quarto elemento será representado por dígito correspondente ao nível hierárquico e, em consequência, à forma de pagamento.
§ 6º As atribuições dos cargos em comissão e suas denominações poderão ser alteradas por decreto.
§ 7º O Anexo V deste Estatuto estabelece a tabela de pagamento de salários básicos dos cargos em comissão do IMESF.

## Seção X
## Das Contratações

**Art. 35.** As contratações de obras, serviços, compras, alienações e locações de bens serão precedidas de procedimento licitatório, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 1993, e alterações posteriores, devendo as contratações de serviços e compras ocorrer, preferencialmente, na modalidade pregão e no sistema de registro de preços, nos moldes do art. 119 dessa Lei Federal e dos regulamentos próprios.
§ 1º A contração de serviços técnico-profissionais somente será admitida para atendimento de serviços no âmbito do SUS e dependerá de prévio estudo técnico e de impacto financeiro.
§ 2º Com o escopo de gerar economia de escala, o IMESF poderá associar-se a outras entidades vinculadas ao Poder Público, para a realização conjunta de compras de bens e serviços que lhes forem comuns.

## Seção XI
## Do Controle e da Fiscalização

**Art. 36.** O IMESF se sujeitará às normas de controle interno e externo de fiscalização, previstas em seu estatuto, além da regular supervisão da SMS, para efeitos de cumprimento de seus objetivos estatutários, harmonização de sua atuação com as políticas do SUS e obtenção de eficiência administrativa e financeira, principalmente quanto à qualidade e à humanização dos serviços de saúde prestados à população.

§ 1º Caberá ao IMESF a adoção de plano e sistema de contabilidade e apuração de custos que permitam a análise de sua situação econômica, financeira e operacional e a formulação adequada de programas de atividades.
§ 2º Por se inserirem no sistema locorregional do SUS e pelas características de regionalização e hierarquização dos serviços públicos de saúde, ficarão os serviços finalísticos prestados pelo IMESF sujeitos ao controle social, exercido pelo CMS.

**Art. 37.** Trimestralmente, o IMESF encaminhará à SMS relatório de gestão, com pareceres do Conselho Curador e do Conselho Fiscal, de acordo com o contrato de gestão.

Seção XII
Do Ensino, da Pesquisa e da Avaliação de Tecnologias

**Art. 38.** O IMESF poderá desenvolver atividades de ensino, pesquisa e avaliação de tecnologias.
§ 1º Os contratos de gestão celebrados entre o IMESF e o Poder Público estabelecerão os objetos de contratação de serviços, valores financeiros correspondentes e a fixação de metas de desempenho para atividades de ensino, pesquisa e avaliação de tecnologias.
§ 2º Para os fins a que se refere este artigo, o IMESF poderá captar recursos financeiros concernentes junto ao Poder Público e à iniciativa privada, mediante aprovação do Conselho Curador.
§ 3º Os contratos de gestão estabelecerão expressamente o caráter público dos resultados das atividades de pesquisa e avaliação de tecnologias desenvolvidas pelo IMESF, mesmo que tenham sido financiadas pela iniciativa privada.

Seção XIII
Das Disposições Gerais

**Art. 39.** A presidência do IMESF será exercida pelo Secretário Municipal de Saúde.
Parágrafo único. O Secretário Municipal da Saúde não terá direito a nenhuma remuneração adicional pelo exercício da presidência do IMESF.

**Art. 40.** A implantação das ações das equipes multiprofissionais da Estratégia de Saúde da Família dar-se-á de forma escalonada no tempo, conforme conveniamento e contrato de gestão com a SMS.

**Art. 41.** A investidura e a posse dos membros do Conselho Curador do IMESF serão formalizadas pelo Prefeito Municipal, cabendo- -lhe, para tanto, solicitar a indicação dos respectivos membros às entidades e às autoridades referidas no art. 12 deste Estatuto, por escrito, com prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, na instalação do Conselho Curador, e de 30 (trinta) dias, nos anos subsequentes.
§ 1º Não sendo atendida, no todo ou em parte, a solicitação referida no “caput” deste artigo no prazo fixado, o Prefeito Municipal fará a indicação, inclusive no que se refere aos membros a serem eleitos.
§ 2º A investidura e posse dos membros do Conselho Fiscal do IMESF serão igualmente formalizadas por ato do Prefeito Municipal.
§ 3º O primeiro representante eleito entre os funcionários permanentes do IMESF será nomeado após a realização de assembléia, que deverá ocorrer em até 90 (noventa) dias, após a nomeação dos servidores permanentes aprovados em concurso público previsto neste Estatuto.

**Art. 42.** O IMESF poderá solicitar, a qualquer tempo, a cedência de servidores e empregados de órgãos e entidades integrantes da Administração Pública da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, observando, no pertinente, as normas dos respectivos Entes Públicos.

**Art. 43.** O IMESF poderá solicitar a cedência de servidores públicos do Município de Porto Alegre, sem ônus para a origem.
Parágrafo único. O servidor municipal cedido deverá ser avaliado pelo IMESF, devendo essa avaliação ser encaminhada aos órgãos competentes da SMS, para efeito de evolução do servidor requisitado na sua carreira original.

**Art. 44.** A cessão de pessoal, bem como outras formas de cooperação entre o IMESF e o Poder Público, deverá ser ajustada mediante convênio ou instrumento congênere, sem ônus para o Município de Porto Alegre.

**Art. 45.** A instalação do IMESF dar-se-á por meio de ata de instalação subscrita pelo Prefeito Municipal, pelos membros do Conselho Curador, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva, a qual será dada publicidade e subsequente registro.

**Art. 46.** Extinguindo-se o IMESF, seu patrimônio será incorporado ao patrimônio público do Município de Porto Alegre.

**Art. 47.** O IMESF proporcionará plano previdenciário suplementar aos seus funcionários, oportunizando a complementação de sua aposentadoria.

**Art. 48.** Os profissionais contratados pelo IMESF que tenham suas atividades regulamentadas por Conselhos de Classe deverão comprovar a sua regularização.

**Art. 49.** Os profissionais de Saúde estatutários do Município de Porto Alegre – municipários ou municipalizados – poderão ser cedidos ao IMESF, com ônus para esse, para atuarem na Estratégia de Saúde da Família.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 50.** A constituição dos Conselhos Curador e Fiscal serão efetivadas em até 90 (noventa) dias da inscrição da Escritura Pública de sua constituição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ressalvadas as vagas destinadas aos membros representantes do Quadro de Pessoal Permanente, que serão efetivadas em até 31 de julho de 2012.

Anexo I ao Estatuto do IMESF.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS PROFISSIONAIS QUE INTEGRAM AS EQUIPES DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA: conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e dos fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito; realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; resolver os problemas de saúde no nível de Atenção Básica; garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; coordenar, participar ou organizar, ou todos, grupos de educação para a saúde; promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; fomentar as participações populares, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania e de direito à saúde e as suas bases legais; incentivar a formação ou a participação ativa da comunidade, ou ambas, nos conselhos locais de saúde e no CMS; e auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.

ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS DO INSTITUTO MUNICIPAL DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

I – ADMINISTRADOR DO IMESF:

ATRIBUIÇÕES: planejar, supervisionar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento de organizações, nas áreas de recursos humanos, financeira, marketing, produção, análise de sistemas e métodos, bem como realizar consultoria administrativa; pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa; estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos sistemas administrativos; realizar estudos de viabilidade; desenvolver e implantar sistemas de processamento eletrônico de dados; acompanhar e propor alternativas para o desenvolvimento da estrutura organizacional do IMESF; projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial; estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas; estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade; pesquisar, conceber e administrar sistema de classificação de cargos e funções, promoções e avaliações de eficiência e desempenho;

proceder à análise de cargos e funções, salários e mercado de trabalho; projetar, administrar e avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, lotação, ascensão, promoção e demais áreas da administração de recursos humanos; realizar pesquisa de demanda de serviços públicos; propor normas e métodos de trabalho nas áreas de administração financeira, material e patrimonial; realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários; estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro; estudar e analisar criticamente os efeitos da despesa pública, propondo alternativas de racionalização; estudar e avaliar centros de custos, propondo medidas racionalizadoras; estudar e propor alternativas ao sistema de transporte público; planejar e realizar entrevista para ingresso, triagem, pesquisa e investigações; prestar assessoramento técnico-administrativo, organizacional e gerencial às áreas de saúde, educação, obras e viação, meio ambiente, economia e outras; realizar perícias e consultoria; emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados e uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município de Porto Alegre e está sujeito a plantões e atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão;
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e
3. Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.

II – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

ATRIBUIÇÕES: integrar a equipe do Programa de Saúde da Família (PSF), destacando-se na comunidade pela capacidade de se comunicar com as pessoas e pela liderança natural que exerce; tornar-se elo entre a equipe do PSF e a comunidade, estando em contato permanente com as famílias; tornar-se elo cultural educativo na comunidade; realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar áreas de risco; orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente daquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando a desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir, para a equipe do PSF, a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, suas potencialidades e seus limites; e identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo exigirá residência e domicílio na comunidade em que estará vinculado à Unidade de Saúde da Família (USF) e poderá exigir prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município de Porto Alegre e atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: processo seletivo público com provas de conhecimento; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão;
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e
3. Outros: residir e domiciliar-se na comunidade a cuja USF estará vinculado; e outras instruções reguladoras do processo seletivo.

III – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS DO IMESF:

ATRIBUIÇÕES: residir e domiciliar-se na área da Gerência Distrital de Saúde em que realizará suas atividades; atuar em toda a área de abrangência da Gerência Distrital; orientar sobre os sinais e os sintomas de agravos ou doenças causados por artrópodes e roedores de importância em saúde pública e encaminhar os casos suspeitos para a Rede de Saúde; desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle de doenças ou agravos, em sua área de abrangência, em conjunto com a equipe da Estratégia de Saúde da Família; planejar ou programar, ou ambas, as ações de controle de doenças ou agravos em conjunto aos Agentes Comunitários de Saúde da Estratégia de Saúde da Família e equipe da Atenção Básica/Saúde da Família; realizar visitas domiciliares para orientação e prevenção à dengue em áreas não atendidas pela Estratégia de Saúde da Família; elaborar ou executar, ou ambas, estratégias para o encaminhamento de pendências; manter a Supervisão e a equipe informada sobre toda e qualquer situação de risco; participar de reuniões relacionadas às atividades do cargo; executar tarefas administrativas pertinentes às atividades do cargo; realizar ações de controle vetorial, com vistoria e detecção de locais suspeitos e a identificação e eliminação de focos; preencher formulários; executar procedimentos e normas estabelecidas pelo Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD) e por outros programas de prevenção e controle de endemias; orientar sobre o manejo do ambiente para evitar a presença de roedores e vetores; realizar inquéritos de mordedura animal; realizar investigação de casos de leptospirose; executar controle mecânico, biológico ou químico, ou ambos, com manuseio e operação de equipamentos para aplicação destes produtos biológicos ou químicos, ou ambos, no controle de vetores, reservatórios, hospedeiros, causadores ou transmissores de zoonoses, sob orientação e supervisão de profissionais da área; identificar situações de saneamento e meio ambiente que possam ser de risco à saúde humana; zelar pela conservação e pela manutenção do material e dos equipamentos utilizados nas ações de controle e vigilância; participar de eventos de capacitação e de qualificação profissional; realizar mapeamento de sua área, identificando áreas de risco ambiental; desenvolver atividades inerentes ao combate à dengue, febre amarela, doença de Chagas, leishmaniose tegumentar e visceral e outras zoonoses e agravos causados por animais; e executar tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município de Porto Alegre e está sujeito a plantões, atendimento ao público e prestação de serviço externo e desabrigado.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão;
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos;
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

IV – ASSESSOR JURÍDICO DO IMESF:

ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos; emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vista à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre a matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra o IMESF; prestar informações, para subsidiar a defesa dos interesses do IMESF, em juízo ou fora dele; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados e uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município de Porto Alegre e está sujeito a plantões e atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão;
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e
3. Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.

V – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO IMESF:

ATRIBUIÇÕES: examinar processos; redigir e digitar pareceres e informações, redigir e digitar expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios e relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e de outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina; auxiliar na escrituração de livros contábeis; realizar atendimento ao público interno e externo, via telefone, por meios eletrônicos e presencialmente; manter arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação no seu setor de trabalho; organizar e manter atualizado o registro funcional dos servidores, realizando controle e lançamento de efetividade de servidores e estagiários, férias, vale-transporte, licença-prêmio, horas-extras e licenças; organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa à vida funcional dos servidores e àqueles endereçados ou encaminhados pelo setor, como memorandos e ofícios, entre outros, observando sua tabela de temporalidade; e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados e uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município de Porto Alegre e está sujeito a plantões e atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: ensino médio completo;
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e
3. Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.

VI – ATENDENTE DE GABINETE ODONTOLÓGICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

ATRIBUIÇÕES: executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico; marcar consultas; organizar e manter em ordem arquivo e fichários específicos; fornecer dados para levantamentos estatísticos; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob supervisão do Cirurgião-Dentista da Estratégia de Saúde da Família ou do Técnico em Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação e uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais como sugador, espelho, sonda, etc., necessários para o trabalho; instrumentalizar o Cirurgião-Dentista da Estratégia de Saúde da Família ou o Técnico em Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família, durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); cuidar da manutenção e da conservação dos equipamentos odontológicos; agendar consultas e orientar quanto ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município de Porto Alegre e atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão;
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e
3. Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.

VII – CIRURGIÃO-DENTISTA DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

ATRIBUIÇÕES: diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; executar trabalhos de cirurgia buco-facial e proceder à odontologia profilática em estabelecimento do PSF; executar trabalhos de cirurgia buco-facial e examinar a boca e os dentes de pacientes em estabelecimentos do PSF; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de pontes; tratar de condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria; difundir os preceitos de saúde pública odontológica por meio de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar levantamento epidemiológico, para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde; realizar o tratamento integral, no âmbito da Atenção Básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo a famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e a prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família e o Atendente de Gabinete Odontológico da Estratégia de Saúde da Família; e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo exige prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados e uso de uniforme fornecido pelo Município de Porto Alegre.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão.
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e
3. Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.

VIII – CONTADOR DO IMESF:

ATRIBUIÇÕES: planejar e executar atividades técnicas de contabilidade; supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do IMESF; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de contas; preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de custos; participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados e uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município de Porto Alegre e está sujeito a plantões e atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão;
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e
3. Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.

IX – ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a assistência de enfermagem na USF; realizar assistência integral aos indivíduos e às famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio ou nos demais espaços comunitários (escolas, espaços comunitários, etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolo ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou Distrito Federal; administrar vacinas e medicações; supervisionar o processamento dos materiais e a limpeza da USF; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental e outros; realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e nas emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; orientar o isolamento de pacientes; planejar gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde da Estratégia de Saúde da Família e pelos Agentes de Combate às Endemias do IMESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde da Estratégia de Saúde da Família, dos Agentes de Combate às Endemias do IMESF e dos Técnicos de Enfermagem da Estratégia de Saúde da Família; participar de programas de graduação, pós-graduação e residências multiprofissionais estabelecidos pelo gestor municipal; seguir as diretrizes preconizadas pelas políticas de saúde vigentes no Município de Porto Alegre; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo exige prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, e está sujeito a atendimento ao público e uso de uniforme fornecido pelo Município de Porto Alegre.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão.
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e
3. Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.

X – MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

ATRIBUIÇÕES: realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e às famílias em todas as fases do desenvolvimento humano – infância, adolescência, idade adulta e terceira idade –; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.), conforme as normas técnicas definidas; realizar atividades de atendimento à demanda espontânea e programada dos problemas mais frequentes de saúde que acometem as pessoas, independentemente de sexo, idade, órgão ou sistema, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de

média e alta complexidades, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário na alta hospitalar; responsabilizar-se pela constatação e declaração de óbito dentro de sua área adstrita; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde da Estratégia de Saúde da Família, dos Técnicos de Enfermagem da Estratégia de Saúde da Família, dos Técnicos em Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família e dos Atendentes de Gabinete Odontológico da Estratégia de Saúde da Família; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; participar de programas de graduação, pós-graduação e residências multiprofissionais estabelecidos pelo gestor municipal; seguir as diretrizes preconizadas pelas políticas de saúde vigentes no Município de Porto Alegre; e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo exige prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados e uso de uniforme e equipamento de proteção individual fornecidos pelo Município de Porto Alegre e está sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral, a ser efetuada por área de especialização, de acordo com as necessidades do serviço; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão;
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e
3. Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.

XI – TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

ATRIBUIÇÕES: participar das atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão e, quando indicado ou necessário, no domicílio ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários ao adequado funcionamento da USF; participar das campanhas de prevenção a doenças; efetuar visitas domiciliares e entrevistas para preservar a saúde da comunidade; fazer curativos, administrar vacinas e medicamentos, de acordo com a orientação recebida; verificar sinais vitais e registrar no prontuário; medir pacientes; preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, zelar pelo bem-estar e pela segurança dos doentes; zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; auxiliar nos socorros de emergência; realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde para os grupos de patologias específicas e para as famílias de risco, conforme planejamento da USF; e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo pode exigir prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, e está sujeito a atendimento ao público e uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município de Porto Alegre.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão.
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e
3. Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.

XII – TÉCNICO EM CONTABILIDADE DO IMESF:

ATRIBUIÇÕES: executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar slips de caixa; escriturar, mecânica ou

manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e slips de arrecadação; extrair contas de devedores do IMESF; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados e uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão;
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e
3. Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.

XIII – TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

ATRIBUIÇÕES: executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico; fornecer dados para levantamentos estatísticos; manipular substâncias restauradoras; auxiliar no atendimento ao paciente; revelar e montar radiografias intraorais; confeccionar modelos em gesso; selecionar moldeiras; promover isolamento relativo; orientar o paciente sobre higiene oral; realizar bochechos em alunos de estabelecimento de ensino; auxiliar na remoção de indutos e tártaros; controlar o movimento de pacientes, bem como prepará-los para o tratamento odontológico; sob a supervisão do Cirurgião-Dentista da Estratégia de Saúde da Família, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos de atendimento clínico como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, dentre outros; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião-dentista; cuidar da manutenção e da conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo exige prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados e uso de uniforme fornecido pelo Município de Porto Alegre.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão.
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e
3. Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.

XIV – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO DO IMESF:

ATRIBUIÇÕES: analisar, executar, divulgar e promover métodos e processos de trabalho, identificando os procedimentos de segurança do trabalho, higiene do trabalho, fatores de risco de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho, agentes ambientais agressivos ao funcionário, como insalubridade e periculosidade; participar, estudar, propor e executar alternativas, normas, programas e políticas de segurança do trabalho que controlem, eliminem ou reduzam os riscos de acidentes de trabalho e promovam a melhoria no ambiente de trabalho, para preservar a integridade física e mental dos funcionários; promover palestras, debates, encontros e treinamentos com o objetivo de divulgar normas de segurança e higiene do trabalho; examinar e inspecionar locais, instalações e equipamentos de proteção individual, coletiva e de proteção contra incêndio, observando as condições de trabalho, para determinar fatores de riscos de acidentes; informar, esclarecer, divulgar e conscientizar os funcionários sobre procedimentos e medidas de segurança do trabalho e sobre como prevenir acidentes de trabalho; orientar e inspecionar atividades desenvolvidas, também, por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e

higiene do trabalho previstos na legislação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; e
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados e uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município de Porto Alegre e está sujeito a plantões e atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: geral; e
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: habilitação legal para o exercício da profissão;
2. Idade: a partir de 18 (dezoito) anos completos; e
3. Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.

Anexo II ao Estatuto do IMESF

QUADRO DE EMPREGOS DO IMESF

| Emprego Público | Código de Identificação | Quantidade |
|---|---|---|
| Administrador do IMESF | ADMIMESF.09 | 2 |
| Agente Comunitário de Saúde da Estratégia de Saúde da Família | AGCOMSAESF.08 | 560 |
| Agente de Combate às Endemias do IMESF | AGENDESF.08 | 140 |
| Assessor Jurídico do IMESF | ASSJIMESF.09 | 1 |
| Assistente Administrativo do IMESF | AADMIMESF.010 | 8 |
| Atendente de Gabinete Odontológico da Estratégia de Saúde da Família | ATGOESF.07 | 37 |
| Cirurgião-Dentista da Estratégia de Saúde da Família | CIRDENESF.05 | 37 |
| Contador do IMESF | CONTIMESF.09 | 1 |
| Enfermeiro da Estratégia de Saúde da Família | ENFESF.02 | 140 |
| Médico da Estratégia de Saúde da Família | MEDEESF.01 | 140 |
| Técnico de Enfermagem da Estratégia de Saúde da Família | TECENESF.04 | 280 |
| Técnico em Contabilidade do IMESF | TECONIMESF.010 | 2 |
| Técnico em Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família | TECSABUESF.06 | 37 |
| Técnico em Segurança do Trabalho do IMESF | TECSETRAIMESF.011 | 1 |

Anexo III ao Estatuto do IMESF

TABELA DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS DOS EMPREGOS DO IMESF

| Emprego Público | Código de Identificação | Salário |
|---|---|---|
| Administrador do IMESF | ADMIMESF.09 | R$ 4.452,00 |
| Agente Comunitário de Saúde da Estratégia de Saúde da Família | AGCOMSAESF.08 | R$ 1.098,75 |

| | | |
|---|---|---|
| Agente de Combate às Endemias do IMESF | AGENDESF.08 | R$ 1.098,75 |
| Assessor Jurídico do IMESF | ASSJIMESF.09 | R$ 4.452,00 |
| Assistente Administrativo do IMESF | AADMIMESF.010 | R$ 1.547,00 |
| Atendente de Gabinete Odontológico da Estratégia de Saúde da Família | ATGOESF.07 | R$ 1.145,00 |
| Cirurgião-Dentista da Estratégia de Saúde da Família | CIRDENESF.05 | R$ 3.935,00 |
| Contador do IMESF | CONTIMESF.09 | R$ 4.452,00 |
| Enfermeiro da Estratégia de Saúde da Família | ENFESF.02 | R$ 3.484,00 |
| Médico da Estratégia de Saúde da Família | MEDEESF.01 | R$ 6.821,64 |
| Técnico de Enfermagem da Estratégia de Saúde da Família | TECENESF.04 | R$ 1.228,00 |
| Técnico em Contabilidade do IMESF | TECONIMESF.010 | R$ 1.547,00 |
| Técnico em Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família | TECSABUESF.06 | R$ 1.565,00 |
| Técnico em Segurança do Trabalho do IMESF | TECSETRAIMESF.011 | R$ 1.445,00 |

Anexo IV ao Estatuto do IMESF

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO IMESF

| Denominação | Código | Quantidade |
|---|---|---|
| Diretor Administrativo-Financeiro | 1.7.2.7 | 1 |
| Diretor Técnico | 1.7.2.7 | 1 |
| Vice-Presidente | 1.7.2.8 | 1 |

Anexo V ao Estatuto do IMESF.

TABELA DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS DOS

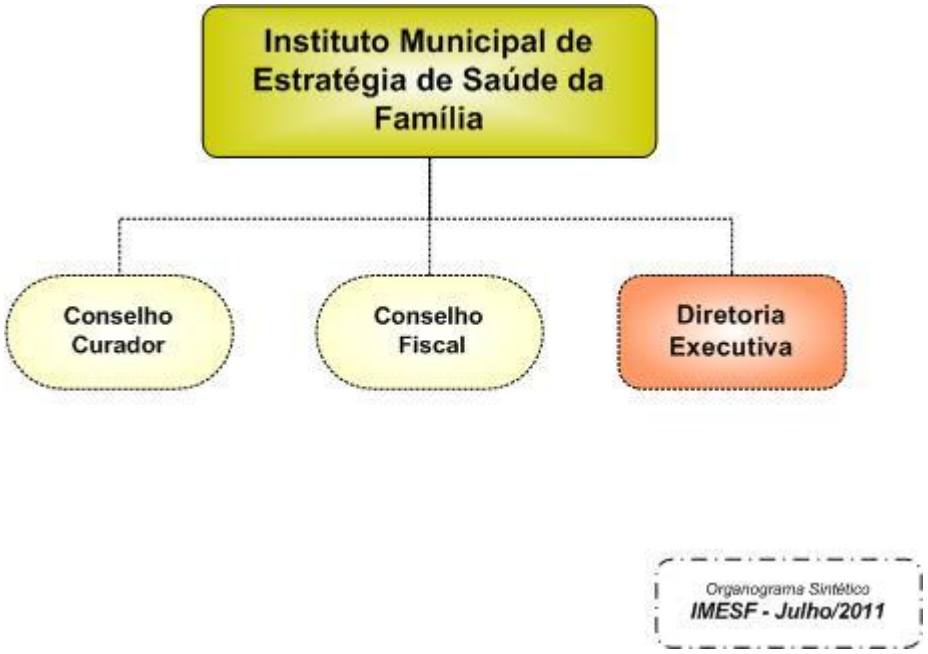
CARGOS EM COMISSÃO DO IMESF

| Denominação | Código | Remuneração |
|---|---|---|
| Diretor Administrativo-Financeiro | 1.7.2.7 | R$ 8.039,70 |
| Diretor Técnico | 1.7.2.7 | R$ 8.039,70 |
| Vice-Presidente | 1.7.2.8 | R$ 8.788,70 |

**2. FINALIDADES BÁSICAS DO ÓRGÃO**

O IMESF terá a finalidade exclusiva de, no âmbito da atenção primária do SUS, operar especificamente a rede integrada e articulada da Estratégia de Saúde da Família, sob a forma de promoção, prevenção e proteção da saúde coletiva e individual, e deverá, também, desenvolver atividades de ensino e pesquisa científica e tecnológica que favoreçam a melhoria e o aperfeiçoamento dessa Estratégia, revertendo em benefício da qualidade assistencial oferecida à população.

**3. ORGANOGRAMA ATUAL**



## CONCLUSÃO

As Organizações – privadas ou públicas – vêm sofrendo transformações para melhor se adaptarem às exigências, internas e externas que seus públicos-alvos almejam e exigem, dentro das finalidades a que foram propostos.

No caso específico da Prefeitura Municipal de Porto Alegre - PMPA, estas exigências referem-se a uma melhoria de qualidade dos serviços essenciais ao cidadão, prestados e que, para tal, pressupõe-se uma correspondente melhoria dentro de uma visão holística, em que todas as atividades das mais simples às mais complexas, representem na sua integridade a importância de existirmos.

Conclui-se que a elaboração e atualização destas edições do projeto "Governo Municipal – Legislação Organizacional do Executivo Municipal de Porto Alegre", foi um trabalho construído através de pesquisas, estudos sobre a história e evolução da PMPA ao longo dos anos.

A importância deste material está retratada no conteúdo rico de informações que o Manual das Estruturas Organizacionais edição 2020 e o seu site (http://www2.portoalegre.rs.gov.br/governo_municipal/) apresentam desde a transcrição de leis que criaram cada Órgão, seus organogramas com suas várias unidades de trabalho, seus regimentos gerais, bem como legislações e decretos posteriores que trouxeram alterações nas estruturas dos diversos Órgãos Municipais que compõem a PMPA.

É um documento completo e de fundamental importância para o Executivo Municipal de Porto Alegre, servindo tanto para o conhecimento do funcionamento de toda a estrutura da PMPA, como auxiliando em pesquisas, estudos e no desenvolvimento do trabalho dos servidores.

Cabe salientar, o Manual das Estruturas Organizacionais é uma ferramenta de trabalho imprescindível para o servidor no desempenho de suas atividades, posto que ali encontram-se informações sobre a história da PMPA desde a sua primeira edição em 1979 até os dias de hoje, que tem na visibilidade e responsabilidade de informar e consolidar a noção de realidade organizacional, legal e política da Administração Municipal de Porto Alegre. Nossa intenção em dar continuidade a este trabalho de publicidade com a responsabilidade e competência que nos foi elencada, nos gratifica antecipadamente, na medida em que, percebemos o quanto a PMPA, ao longo deste período realizou, avançou, em termos de melhor adequar a máquina pública ao atendimento das demandas essenciais da cidade.

Ao concluirmos este trabalho de releitura e transcrição das alterações, ações e adequações pelas quais a PMPA realizou ao longo de sua existência até os dias de hoje, temos a percepção deste dever cumprido, mas ao mesmo tempo comprometido com a continuidade de atualização em menor espaço de tempo, em face da agilidade e complexidade de mudanças em todos os campos que compõe a estrutura organizacional.