



DECRETO EXECUTIVO Nº 099, DE 30 DE AGOSTO DE 2013

Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa, de conformidade com a Lei Municipal nº 5189/09 e alterações, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Municipal nº 5189/09 e alterações.

DECRETA :

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º O presente Decreto regulamenta a estrutura, organização e funcionamento da Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa, em conformidade com a Lei Municipal nº 5189/09, de 30 de abril de 2009, e alterações, em especial a Lei Nº 5769, de 27 de junho de 2013, e o Decreto Executivo nº 74, de 26 de julho de 2013.

Art. 2º A estrutura organizacional e funcional da Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa, como agente do Sistema de Administração Pública Municipal, estará voltada ao pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas e ao alcance dos objetivos fundamentais do Município.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

Art. 3º A Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa tem por finalidades básicas o planejamento, a proposição, a articulação, o controle, a coordenação dos sistemas administrativos de gestão centralizada, em especial aqueles relativos aos recursos humanos, modernização administrativa, tecnologia da informação, processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, legislação e documentação oficial, protocolo central, arquivo, almoxarifado, controle dos bens patrimoniais e demais sistemas administrativos necessários ao funcionamento da Administração Municipal.

Art. 4º São áreas do âmbito de competência da Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa:

- I - A gestão integrada do Sistema de Recursos Humanos, que compreende as atividades de classificação de cargos e funções, obtenção, registro,



- lotação, administração e desenvolvimento dos servidores da Administração Municipal;
- II - A gestão do cadastro de pessoal;
 - III - A elaboração dos atos relativos à pessoal e promoção do seu registro, publicação e arquivamento;
 - IV - A elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais e estagiários;
 - V - A promoção da modernização e eficiência administrativa;
 - VI - A gestão do sistema de materiais da Administração Municipal;
 - VII - O registro e controle dos bens móveis e imóveis, que constituem patrimônio do Município;
 - VIII - Os processos de compra e venda de imóveis e de dação em pagamento, em conjunto com a Secretaria de Município de Finanças;
 - IX - Os processos de desapropriação;
 - X - A gestão da tecnologia da informação, compreendendo sistemas, equipamentos e serviços de informática;
 - XI - O protocolo e arquivo geral da Administração Municipal;
 - XII - A gestão do processo legislativo, no âmbito do Poder Executivo, de forma articulada com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Procuradoria Geral do Município;
 - XIII - A promoção, articulação e coordenação dos relacionamentos e contatos com a Câmara Municipal de Vereadores, especialmente em relação ao processo de construção da legislação municipal;
 - XIV - A gestão da documentação que compõe o Sistema Legal do Município;
 - XV - A coordenação das publicações legais da Administração Municipal;
 - XVI - Os serviços de apoio e de manutenção das instalações da sede da Prefeitura;
 - XVII - A orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada, de competência da Secretaria;
 - XVIII - A coordenação sistemática do funcionamento da Administração Municipal, promovendo a participação ordenada dos setores em ações conjuntas e integradas;
 - XIX - O desenvolvimento de um processo de qualificação, racionalização, eficiência e modernização gerencial no âmbito da administração direta municipal;
 - XX - O monitoramento de convênios e contratos de obras e serviços no âmbito do Poder Executivo Municipal;
 - XXI - Outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo.



CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A Secretaria tem sua estrutura organizacional básica constituída pelas seguintes unidades orgânicas e instâncias administrativas:

- I - No nível de administração superior da Secretaria: a instância administrativa referente à posição de Secretário de Município;
- II - No nível de auxiliar direto e substituto nos afastamentos do Secretário de Município: a instância administrativa referente à posição de Secretário Adjunto;
- III - No nível de assistência e assessoramento direto ao Secretário de Município: o Gabinete do Secretário, Assessoria de Governo Municipal e Assessoria de Gabinete;
- IV - No nível de comando e direção geral da ação programática específica: as Superintendências, com atribuições relacionadas às atividades fins da Secretaria;
- V - No nível de gerência da execução das atividades meio matricialmente estruturadas: as Gerências Administrativas Setoriais;
- VI - No nível de coordenação e chefia da execução programática: as Coordenadorias e as Coordenadorias Setoriais.

Art. 6º Integram a estrutura administrativa da Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa:

- 1 – **Gabinete do Secretário:**
 - 1.1 – Secretário Adjunto;
 - 1.2 – Chefe de Gabinete;
 - 1.3 – Assessorias;
- 2 – **Superintendência de Administração;**
 - 2.1 – Coordenadoria de Sistema Patrimonial e Custos;
 - 2.2 – Coordenadoria do Sistema Legislativo;
 - 2.3 – Coordenadoria Setorial de Controle de Veículos;
 - 2.4 – Coordenadoria de Sistema de Arquivo e Protocolo;
- 3 – **Superintendência de Recursos Humanos;**
 - 3.1 – Coordenadoria de Pagamentos;
 - 3.2 – Coordenadoria de RH;
 - 3.3 – Coordenadoria de Atos de RH;
 - 3.4 – Coordenadoria Setorial de Controle e Avaliação de Estágios;
- 4 – **Superintendência de Tecnologia de Informação;**
 - 4.1 – Coordenadoria de Sistemas de Informação;
 - 4.1.1 – Coordenadoria Setorial de Desenvolvimento;
 - 4.2 – Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços;
 - 4.3 – Coordenadoria de Segurança e Rede;
- 5 – **Gerência Administrativa Setorial.**



Art. 7º São competências da **Superintendência de Administração**:

- I. A programação, organização, orientação, controle e execução e/ou coordenação dos sistemas administrativos a cargo da Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa, em especial: sistema de patrimônio, sistema de materiais, sistema de protocolo e arquivo, sistema de leis e decretos;
- II. Os serviços de apoio e de manutenção das instalações da sede elétrica do Centro Administrativo;
- III. A supervisão, orientação e controle dos procedimentos referentes às atividades de estoque e patrimônio mobiliário da Prefeitura;
- IV. A gestão do processo legislativo, no âmbito do Poder Executivo;
- V. A gestão das atividades relativas ao controle dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
- VI. A gestão do protocolo e arquivo geral da Administração Municipal;
- VII. Outras atividades meio de apoio administrativo.

Art. 8º São competências da **Coordenadoria de Sistema Patrimonial e**

Custos:

- I. O registro e controle dos bens móveis e imóveis, que constituem patrimônio do Município;
- II. A elaboração de relatórios de inventários e acompanhamento do uso dos bens patrimoniais;
- III. A administração e o controle do estado de conservação dos bens patrimoniais do Município;
- IV. A supervisão, orientação e controle dos procedimentos referentes às atividades de estoque e patrimônio mobiliário da Prefeitura.

Art. 9º São competências da **Coordenadoria do Sistema Legislativo**:

- I. A gestão do processo legislativo, no âmbito do Poder Executivo, de forma articulada com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Procuradoria Geral do Município;
- II. A promoção, articulação e coordenação dos relacionamentos e contatos com a Câmara Municipal de Vereadores, especialmente em relação ao processo de construção da legislação municipal;
- III. A gestão da documentação que compõe o Sistema Legal do Município;
- IV. A coordenação das publicações legais da Administração Municipal.

Art. 10. São competências da **Coordenadoria Setorial de Controle de**

Veículos:

- I. Manter cadastro atualizado de dados e informações dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
- II. Providenciar e manter atualizada a documentação dos veículos, máquinas e equipamentos do patrimônio Municipal;



- III. Providenciar e manter atualizada as transferências e lotações dos veículos, máquinas e equipamentos do patrimônio Municipal;
- IV. Executar outras atividades relativas ao controle de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários da Prefeitura.

Art. 11. São competências da Coordenadoria Setorial de Arquivo e

Protocolo:

- I. A gestão do protocolo e arquivo geral da Administração Municipal;
- II. A coordenação e execução dos serviços de arquivo de documentos da Prefeitura;
- III. O relacionamento e postagem das correspondências enviadas e distribuição das recebidas para todas as Secretarias;
- IV. A administração e disponibilização da documentação oficial do arquivo ativo da Prefeitura e órgãos da administração direta, zelando pela sua guarda, conforme legislação vigente;
- V. O monitoramento de prazos de vigência de cada documento.

Art. 12. São competências da Superintendência de Recursos Humanos:

- I. A organização, operação e atualização, de planos de classificação de cargos, emprego, funções e vencimentos;
- II. O controle centralizado dos cargos em comissão e das funções gratificadas, bem como das iniciativas de criação, transformação ou extinção de cargos e funções;
- III. A atração e obtenção de Recursos Humanos - relativo ao recrutamento, seleção, avaliação, admissão, contratação, classificação, posse, lotação e cadastramento de servidores estatutários e empregados;
- IV. A administração de Recursos Humanos relativos à avaliação, movimentação, pagamento, concessão de direitos, disponibilidade e demissão;
- V. O controle e avaliação de estágios.

Art. 13. São competências da Coordenadoria de Pagamentos:

- I. A elaboração da folha de pagamento e todos os processos remuneratórios relativos aos servidores públicos;
- II. O envio para empenho as listagens de consignações das empresas com as quais a Prefeitura mantém convênio;
- III. As informações sobre a folha de pagamento mensal, fichas financeiras e de tempo de serviço;
- IV. A elaboração, controle e distribuição das tabelas salariais dos servidores municipais;
- V. A elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais e estagiários.
- VI. Outras atividades relativas a Gestão de Recursos Humanos.



Art. 14. São competências da **Coordenadoria de Atos de RH:**

- I. A gestão integrada do Sistema de Recursos Humanos, que compreende as atividades de classificação de cargos e funções, obtenção, registro, lotação, administração e desenvolvimento dos servidores da Administração Municipal;
- II. A monitoração das vantagens pecuniárias a serem concedidas aos servidores;
- III. O controle e conferência do fluxo de informações enviadas por outros setores para processamento da folha de pagamento;
- IV. A distribuição das folhas de efetividade dos servidores às respectivas secretarias;
- V. O controle de concessão de auxílio-transporte;
- VI. O controle das informações sobre FGTS, INSS E PASEP;
- VII. A elaboração de folhas de diárias, rescisões, exonerações e complementações de salários;
- VIII. O controlar e atualização das fichas financeiras e de tempo de serviço.

Art. 15. São competências da **Coordenadoria de RH:**

- I. A gestão do cadastro de pessoal;
- II. A elaboração dos atos relativos à pessoal e promoção do seu registro, publicação e arquivamento;
- III. A elaboração de relatórios atendendo às solicitações do Tribunal de Contas pertinentes ao processo de admissão;
- IV. A organização e atualização do cadastro central de recursos humanos, com o registro de informações pessoais e funcionais dos servidores da Prefeitura;
- V. A realização de anotações nas fichas funcionais e nas carteiras de trabalho e previdência social, por ocasião de contratações, nomeações, exonerações, rescisões e demais alterações funcionais;
- VI. A classificação e organização de documentos, tais como: memorandos, ofícios, declarações e requerimentos;
- VII. O controle das informações a serem prestadas ao INSS, tais como: salário maternidade, comunicação de acidente de trabalho, perícias médicas e aposentadorias;
- VIII. O controle sobre os atestados médicos;
- IX. O controle e anotações, em formulários próprios, dos comprovantes de votação dos servidores, por ocasião das eleições;
- X. O controle e registro da concessão de férias aos servidores.

Art. 16. São competências da **Coordenadoria Setorial de Controle e Avaliação de Estágios:**

- I. A realização de avaliações periódicas do desempenho do servidor no quadro;



- II. O estabelecimento de interface com a comissão do estágio probatório para fins de acompanhamento dos servidores em avaliação;
- III. A coordenação do processo de recrutamento, seleção e contratação de estagiários no serviço público municipal;
- IV. A coordenação da execução dos convênios existentes entre a Prefeitura Municipal e o CIEE, e demais entidades;
- V. A elaboração da folha de pagamento dos estagiários que desenvolvem atividade na Prefeitura Municipal;
- VI. A supervisão da efetividade dos estagiários;
- VII. O controle dos contratos existentes quanto ao seu início, término, carga horária estabelecida, renovação e rescisão.

Art. 17. São competências da Superintendência de Tecnologia de Informação:

- I. A gestão da tecnologia da informação, compreendendo sistemas, equipamentos e serviços de informática;
- II. A coordenação e sistematização dos trabalhos de reorganização dos processos administrativos da Prefeitura;
- III. A administração da implementação de política de uso dos recursos de informática, comunicação de dados e voz da Prefeitura;
- IV. O provimento de condições para o contínuo aperfeiçoamento do quadro técnico e das áreas usuárias com ênfase às diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- V. A emissão de relatórios gerenciais e estabelecimento de indicadores de resultado;
- VI. A elaboração, implantação e atualização do Plano de Tecnologia da Informação.
- VII. Exercer a função de órgão de coordenação técnica e operacionalização dos recursos de TI disponíveis na PMSM;
- VIII. Participar das reuniões do CGTI encaminhando para sua avaliação novas demandas de recursos de TI, fundamentadas e embasadas tecnicamente;
- IX. Dar suporte técnico às decisões tomadas pelo CGTI;
- X. Zelar pelo bom uso dos sistemas, aplicativos e equipamentos disponíveis na PMSM.

Art. 18. São competências da Coordenadoria de Sistemas de Informação:

- I. Instalar, manter, otimizar e dar suporte a sistemas gerenciadores de banco de dados;
- II. Garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados proprietários da Prefeitura Municipal de Santa Maria;
- III. Elaborar e executar rotinas de auditoria de dados;



- IV. Atualizar normas pertinentes ao gerenciamento de dados, enviando-a para o Superintendente de Tecnologia da Informação para aprovação e encaminhamento posterior junto ao CGTI;
- V. Propor melhorias nos sistemas em produção que se utilizem de banco de dados;
- VI. Planejar, coordenar e executar a integração das estruturas de banco de dados preexistentes;
- VII. Planejar, coordenar e implementar a infraestrutura de banco de dados necessária ao ambiente WEB;
- VIII. Levantar as necessidades da sua área e transmiti-las ao Superintendente de TI.

Art. 19. São competências da Coordenadoria Setorial de Desenvolvimento:

- I. Acompanhar, gerenciar e avaliar o ciclo de vida de todos os sistemas em operação na PMSM;
- II. Garantir que toda documentação requisitada será devidamente confeccionada e alterada, sempre que necessário;
- III. Informar a Gestão de Serviços sobre qualquer quebra de Acordo de Nível de Severidade que possa vir a acontecer;
- IV. Elicitar os requisitos preliminares para todos os sistemas a serem adquiridos, desenvolvidos ou alterados para a PMSM;
- V. Repassar as necessidades verificadas no âmbito de sistemas para a Gestão de Serviços;
- VI. Ser responsável pela qualidade dos sistemas adquiridos, desenvolvidos ou alterados pela Prefeitura Municipal de Santa Maria;
- VII. Acompanhar, realizar e garantir a validação e teste de todo e qualquer sistema, que esteja sendo implantado na Prefeitura Municipal de Santa Maria;
- VIII. Garantir e realizar a avaliação técnica de todo e qualquer sistema em fase de estudo para futura aquisição, desenvolvimento ou alteração por órgão da administração direta ou indireta da PMSM;
- IX. Garantir a liberação e implantação dos sistemas adquiridos dentro da qualidade especificada, bem como no prazo estipulado, dentro de cronogramas previamente aprovados;
- X. Manter e Registrar as solicitações de mudanças em sistemas já implantados ou em fase de implantação, garantindo a rastreabilidade da solicitação;
- XI. Informar a Gestão de Serviços sobre toda e qualquer alteração da Matriz de Relacionamento representando o relacionamento entre macro processos, processos, sistemas, usuários e gestores.

Art. 20. São competências da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços:



- I. Garantir que a capacidade instalada seja a necessária e suficiente para a disponibilização dos serviços aos usuários dentro de padrões mínimos de aceitabilidade técnica definidos pela STI e aprovados pelo CGTI;
- II. Garantir a continuidade ou retorno dos serviços no menor tempo possível, mesmo após falhas inesperadas;
- III. Informar a Gestão de Serviços qualquer quebra de Acordo de Nível de Severidade que possa vir a acontecer;
- IV. Repassar as necessidades de infraestrutura verificadas no âmbito de sistemas para a Gestão de Serviços;
- V. Realizar o acompanhamento, gestão, priorização e o monitoramento das demandas oriundas de outras gerências e órgãos;
- VI. Realizar o gerenciamento, atualização e acompanhamento da Matriz de Relacionamento representando o relacionamento entre macro processos, processos, sistemas, usuários e gestores;
- VII. Disponibilizar painel de situação das demandas para apreciação do CGTI;
- VIII. Definir, propor e implantar medidas para elevar o padrão de fornecimento dos serviços prestados.
- IX. Realizar o acompanhamento, gestão monitoramento e avaliação dos fornecedores de sistemas e equipamentos de TIC, através da:
 - a. Manutenção de dados básicos de fornecedores;
 - b. Manutenção da avaliação de fornecedores;
 - c. Manutenção documentos relativos ao fornecedor;
 - d. Manutenção de planos de ação para com o fornecedor;
 - e. Manutenção planejamento de auditoria;
 - f. Manutenção de alertas e pendências de avaliação;
 - g. Manutenção situação dos fornecedores, através de relatórios;
 - h. Instauração de processo administrativo, quando necessário.
- X- Garantir um nível ótimo de serviços de tecnologia de informação, acompanhando e monitorando os fornecedores de serviço da Prefeitura Municipal de Santa Maria;
- XI- Manter e atualizar os Níveis de Severidades definidos;
- XII- Garantir que os Níveis de Severidade sejam cumpridos;
- XIII- Elaborar e manter o Catálogo dos Serviços disponíveis no âmbito da Prefeitura Municipal de Santa Maria;

Art. 21. São competências da Coordenadoria de Segurança e Rede:

- I. Garantir a aplicabilidade, monitoramento e acompanhamento efetivo das ações realizadas as quais se utilizem da rede disponibilizada pela Prefeitura Municipal de Santa Maria, garantindo a aplicação das políticas de segurança da informação;
- II. Manter a Configuração e Ativos de Serviço, verificando quais mudanças solicitadas afetam itens de configuração de infraestrutura.



- III. Viabilizar os projetos, orçamentos e acompanhamento técnico nos serviços de infraestrutura da rede;
- IV. Manter e atualizar os requisitos da Segurança da Informação;
- V. Garantir que os requisitos de Segurança da Informação sejam cumpridos;
- VI. Gerir o acesso de usuários aos sistemas da informação, através de um sistema centralizado de gestão de acessos;
- VII. Ser o ponto focal das solicitações referentes à TIC para todos os órgãos da Prefeitura Municipal de Santa Maria, seja ele da administração direta ou indireta;
- VIII. Garantir a Gestão de Eventos de Processo, automatizando qualquer aspecto que precise ser controlado;
- IX. Garantir a rastreabilidade de incidentes ocorridos na Prefeitura Municipal de Santa Maria, através da informatização de solicitações;
- X. Garantir que, no mínimo os incidentes recorrentes, serão alvo da identificação de causa raiz do problema;
- XI. Garantir que requisições de serviço de usuários serão efetivadas no menor tempo possível, através da informatização de solicitações;
- XII. Garantir que Requisições de Serviços de usuários sejam atendidas de maneira eficiente e eficaz;
- XIII. Garantir o monitoramento e controle das licenças de softwares e aplicativos básicos em utilização no âmbito da PMSM.

Art. 22. São competências da Gerência Administrativa Setorial:

- I. A elaboração de estudos de matérias e processos que lhe sejam submetidos, elaborando pareceres quando necessário;
- II. A assistência à Superintendência nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;
- III. O acompanhamento da execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- IV. A promoção da coleta de informações técnicas determinadas pelas Secretaria;
- V. A promoção, a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria e para o processo decisório de seus dirigentes;
- VI. A execução do orçamento;
- VII. A prestação dos serviços-meio necessários ao funcionamento regular da Secretaria;
- VIII. A fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;
- IX. O controle da lotação e os custos de pessoal por categoria, função e outras dimensões;



- X. A avaliação pelas chefias do desempenho de servidores, sempre que concluídas tarefas ou anualmente;
 - XI. A coordenação da execução de programas de treinamento de interesses restritos para a Secretaria;
- A atualização mensal do cadastro central de recursos humanos, alimentando-o com as alterações ocorridas na vida do pessoal da Secretaria.

CAPÍTULO IV DAS RELAÇÕES FUNCIONAIS

Art. 23. A Secretaria de Município constitui um subsistema organizacional especializado, integrante da estrutura orgânica da Administração Municipal Direta, e, como tal, processa suas ações por meio de relações funcionais com outras Secretarias ou órgãos do Município.

Art. 24. As relações funcionais da Secretaria equiparados serão de duas categorias:

- I. Relação de interdependência, quando a realização de um objetivo da Administração Municipal exigir ação mútua de mais de uma Secretaria, competindo, a cada uma, providências que, embora completas no âmbito da Secretaria, constituam base, ponto de partida ou insumo básico para a ação de outras Secretarias;
- II. Relações de dependência, quando, para a efetivação de um objetivo da Administração Municipal, uma Secretaria depende de providências ou serviços, sob a forma de orientação e diretrizes normativas, informações técnicas e decisões operacionais, de responsabilidade permanente ou eventual de outra Secretaria ou órgão equiparado.

Art. 25. A Secretaria manterá estreita articulação e harmonia nas suas relações funcionais, bem como, nas relações institucionais com Conselhos Municipais, Estaduais e Federais, públicos ou privados, nas respectivas áreas de atuação e competência.

Parágrafo único. As relações formais com os conselhos referidos neste artigo se processarão na forma especificada em lei, decreto, convênio ou contrato.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES BÁSICAS

Art. 26. Os ocupantes de cargos ou funções de chefia, em todos os níveis, têm como responsabilidades básicas a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos da Administração Municipal, cabendo-lhes particularmente:

- I. Manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades da unidade orgânica que chefia;



- II. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do setor que dirige;
- III. Implementar indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da produtividade do setor, do alcance dos resultados e do grau de eficiência, eficácia e efetividade das ações produzidas;
- IV. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
- V. Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do setor à que pertencem;
- VI. Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- VII. Desenvolver a cultura da qualidade, da eficiência e do bem servir ao público;
- VIII. Promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do setor.

Art. 27. São atribuições do Secretário de Município de Gestão e Modernização Administrativa:

- I. Exercer as competências previstas na Lei Orgânica do Município para o Secretário Municipal;
- II. Promover a administração superior da Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
- III. Exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações;
- IV. Exercer a administração da execução das competências previstas em lei para a Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal;
- V. Assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria;
- VI. Despachar diretamente com o Prefeito;
- VII. Participar das reuniões da Câmara Executiva;
- VIII. Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- IX. Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;
- X. Emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão;



- XI. Formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XII. Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da respectiva Secretaria;
- XIII. Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria;
- XIV. Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da Secretaria;
- XV. Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;
- XVI. Comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria;
- XVII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

Art. 28. São atribuições do Secretário Adjunto:

- I. Auxiliar o Secretário de Município no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
- II. Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
- III. Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria;
- IV. Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- V. Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
- VI. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- VII. Propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria;
- VIII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário.

Art. 29. São atribuições do Superintendente:

- I. Superintender a execução das atividades relativas às competências previstas para a respectiva Superintendência;
- II. Exercer a direção geral das atividades da respectiva Superintendência;
- III. Despachar diretamente com o Secretário de Município;
- IV. Dirigir e coordenar o trabalho das chefias de unidades orgânicas subordinadas a sua Superintendência;



- V. Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Superintendência;
- VI. Participar das reuniões da Câmara Executiva quando convocado;
- VII. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- VIII. Propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Superintendência;
- IX. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

Art. 30. São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I. Promover a assistência direta ao Secretário de Município ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político/administrativas;
- II. Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda;
- III. Despachar diretamente com o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
- IV. Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete;
- V. Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Secretário de Município ou titular de órgão equiparado;
- VI. Transmitir ordens e determinações do Secretário de Município ou titular de órgão equiparado;
- VII. Representar o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado quando designado;
- VIII. Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Secretário de Município ou titular de órgão equiparado e aqueles para os quais receber delegação de competência;
- IX. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário de Município ou titular de órgão equiparado.

Art. 31. São atribuições do Coordenador:

- I. Programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria;
- II. Exercer a coordenação da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos à Coordenadoria que comanda;
- III. Promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade da Coordenadoria, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades;



- IV. Dirigir e coordenar o trabalho das chefias de unidades orgânicas subordinadas a respectiva Coordenadoria;
- V. Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria;
- VI. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- VII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

Art. 32. São atribuições do Coordenador Setorial:

- I. Programar, organizar, orientar, chefiar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria Setorial, de acordo com o regimento interno da Secretaria de Município ou órgão equiparado, com as diretrizes estratégicas traçadas pelo governo municipal e sob as orientações e determinações da autoridade hierárquica superior;
- II. Exercer a coordenação setorial da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos à respectiva Coordenadoria Setorial;
- III. Promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade da respectiva Coordenadoria Setorial, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades;
- IV. Dirigir e coordenar o trabalho dos agentes públicos vinculados diretamente à Coordenadoria Setorial de que é responsável;
- V. Promover reuniões com os servidores para distribuição das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria Setorial;
- VI. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- VII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de chefia e coordenação.

Art. 33. São atribuições do Assessor de Governo Municipal:

- I. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo;
- II. Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- III. Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- IV. Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de



desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

- V. Auxiliar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- VI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

Art. 34. São atribuições do Assessor de Gabinete:

- I. Prestar assessoramento e assistência direta ao Secretário ou titular de órgão equiparado, no desempenho de suas atividades político/administrativas;
- II. Representar o Secretário, quando convocado;
- III. Assessorar o Secretário ou titular de órgão equiparado na recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Gabinete;
- IV. Assessorar o Secretário ou titular de órgão equiparado no exame e preparação de despachos em expedientes submetidos ao mesmo;
- V. Assessorar o Secretário ou titular de órgão equiparado na organização e cumprimento da agenda respectiva;
- VI. Assessorar o Secretário ou titular de órgão equiparado nos seus contatos e relacionamentos com autoridades, com as demais chefias e servidores e com o público em geral;
- VII. Prestar outras atividades correlatas.

Art. 35. São atribuições do Gerente de Projeto:

- I. Gerenciar os recursos humanos, financeiros e técnicos alocados na implementação de projetos estratégicos de governo, definidos pelo Prefeito Municipal ou Secretário;
- II. Monitorar e controlar a execução dos projetos;
- III. Cumprir e fazer cumprir obrigações, prazos, metas e objetivos, de acordo com os cronogramas e indicadores do projeto que gerencia;
- IV. Definir, propor e avaliar indicadores de qualidade e de desempenho relativos ao projeto;
- V. Gerenciar os levantamentos de dados, informações e alcance das metas e objetivos do projeto;
- VI. Gerenciar instrumentos e ferramentas de gestão capazes de garantir a eficiência, eficácia e efetividade;
- VII. Propor e acompanhar a execução de despesas inerentes ao projeto;
- VIII. Recomendar, quando necessária, a contratação de serviços de terceiros;
- IX. Zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis;
- X. Exercer outras atividades relativas ao Projeto, por determinação superior.



Art. 36. São atribuições do Gerente Administrativo Setorial:

- I. Promover a perfeita integração funcional entre as Secretarias instrumentais e a Secretaria de Município onde atua;
- II. Gerenciar a execução das atividades auxiliares da respectiva Secretaria, relacionadas com o sistema de planejamento geral, sistema financeiro, sistema de recursos humanos, sistema de patrimônio, sistema de materiais, sistema de compras e demais sistemas administrativos, em estreita articulação com as respectivas unidades gestoras centrais e sob a orientação técnica e metodológica delas emanadas;
- III. Gerenciar a execução da prestação dos serviços meio necessários ao funcionamento regular da Secretaria;
- IV. Promover e gerenciar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria, com vistas à racionalização, eficiência e qualificação dos seus serviços, mediante orientação metodológica da Secretaria de Gestão e Modernização Administrativa;
- V. Gerenciar o suprimento de materiais permanentes e de consumo para todas as unidades da Secretaria;
- VI. Programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria, sob orientação superior;
- VII. Gerenciar, controlar e conservar o patrimônio da Secretaria;
- VIII. Gerenciar as atividades de administração de pessoal de competência da Secretaria;
- IX. Coordenar a execução de programas de treinamento de interesse da Secretaria;
- X. Gerenciar a prestação dos serviços de apoio necessários ao funcionamento da Secretaria;
- XI. Coordenar o registro, a movimentação, o controle e a guarda dos processos administrativos;
- XII. Assessorar o Secretário nos estudos e elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual da Secretaria, sob orientação superior;
- XIII. Gerenciar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- XIV. Acompanhar e gerenciar os contratos celebrados pela Secretaria;
- XV. Assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;
- XVI. Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- XVII. Coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Secretaria, sob a orientação



- técnica e metodológica da Secretaria de Gestão e Modernização Administrativa;
- XVIII. Promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Secretarias instrumentais;
 - XIX. Manter estreita articulação com as unidades especializadas das Secretarias Instrumentais, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Secretaria;
 - XX. Promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria e para o processo decisório de seus dirigentes;
 - XXI. Coordenar e gerenciar a execução dos assentamentos, escriturações e registros contábeis e financeiros da Secretaria, quando necessário, sob a orientação técnica e metodológica da Secretaria de Finanças;
 - XXII. Gerenciar e executar, no âmbito da Secretaria, as medidas e providências relativas ao Sistema de Controle Interno;
 - XXIII. Promover o levantamento e a análise dos custos dos serviços na Secretaria, alimentando os sistemas de planejamento, financeiro e administrativo, com esses dados;
 - XXIV. Providenciar a atualização mensal do cadastro central de recursos humanos, alimentando-o com as alterações ocorridas na vida do pessoal da Secretaria, sob a orientação técnica e metodológica da Secretaria de Gestão e Modernização Administrativa;
 - XXV. Promover e coordenar a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;
 - XXVI. Coordenar o processo de avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;
 - XXVII. Coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Secretaria, promovidos pela Secretaria de Gestão e Modernização Administrativa;
 - XXVIII. Executar outras tarefas compatíveis com a posição.

CAPÍTULO VI DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 37. A ação administrativa em todos os níveis da administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos demais princípios constantes na Constituição Federal e Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 38. Respeitados os princípios constantes do artigo 37, a ação administrativa municipal se processará em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

- I. Planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;



- II. Participação comunitária na formulação de planos, programas e projetos;
- III. Ética, transparência, controle e fiscalização;
- IV. Coordenação funcional sistemática;
- V. Eficiência, eficácia e efetividade;
- VI. Equilíbrio entre receita e despesa;
- VII. Capacitação dos recursos humanos;
- VIII. Racionalização e modernização administrativa.

Art. 39. Os Secretários e demais chefias da Administração Municipal, com vistas à eficiência do processo de planejamento operacional, definição e execução de suas respectivas ações, adotarão medidas sistematizadas de racionalização e controle de suas rotinas, métodos e sistemas de trabalho, em especial:

- I. A verificação da observância de disposições legais e de normas técnicas na execução de programas de trabalho;
- II. A eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo, de recursos financeiros, materiais, humanos e técnicos;
- III. A retificação tempestiva de métodos, processos e práticas de trabalho disfuncionais;
- IV. O exame dos resultados do programa de trabalho e o grau de satisfação dos objetivos almejados;
- V. O confronto dos custos operacionais com os resultados parciais atingidos;
- VI. O exame e correção de pontos de estrangulamento na execução de programas de trabalho;
- VII. O exame da eficácia dos serviços executados por terceiros para fim de apuração de eventuais prejuízos causados ao Município;
- VIII. A criação de condições para o alcance e eficácia do controle interno e externo da Administração;
- IX. Outras medidas de racionalização e controle adotadas pela chefias dos respectivos órgãos ou setores.

Art. 40. Para assegurar a eficiência, eficácia e efetividade a suas ações, o processo de tomada de decisão, em todos os níveis da Administração Pública Municipal, considerará também:

- I. A compatibilidade entre a ação e os objetivos da Administração Municipal;
- II. A relação custo/benefício;
- III. O grau de interesse público e a abrangência dos efeitos produzidos pela ação;
- IV. A disponibilidade dos meios necessários a execução plena da ação;
- V. As informações e indicadores gerenciais relacionados ao objeto da decisão.



Art. 41. As Secretarias e órgãos equiparados deverão manter atualizado o Sistema de Informações Gerenciais e Indicadores de Desempenho, relativos aos seus respectivos setores, programas, projetos e serviços, de forma a permitir a avaliação periódica:

- I. Quantitativa e qualitativa dos resultados;
- II. Do cumprimento de metas e alcance dos objetivos;
- III. Da eficiência operacional;
- IV. Da eficácia e efetividade das ações;
- V. Da qualidade do serviço prestado;
- VI. Do nível de satisfação do usuário;
- VII. Do grau de atendimento da demanda do setor;
- VIII. Do grau de capacitação e motivação dos servidores;
- IX. Da necessidade de aprimoramento institucional; e
- X. Da necessidade de implementação de medidas corretivas ou complementares.

Parágrafo único. Os dados e informações gerenciais e os indicadores de desempenho devem constituir parâmetros para o processo de tomada de decisão em todos os níveis hierárquicos da Administração Municipal.

Art. 42. Para a integração e coordenação eficaz dos programas e atividades no âmbito da Administração Pública Municipal, serão privilegiadas as soluções organizacionais sistêmicas e matriciais, que compreendem a existência de órgãos de coordenação central, responsáveis pela orientação e supervisão técnica e metodológica das unidades estruturadas, incumbidas da execução das atividades auxiliares setoriais.

§1º As atividades de mesma natureza, comuns a diversos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, serão agrupadas funcionalmente e submetidas a uma coordenação central, sempre que este sistema se mostrar mais racional e econômico.

§2º A função de órgão de coordenação central será atribuída formalmente, pelo Chefe do Poder Executivo, a uma Secretaria, mesmo quando se tratar de conjugação de atividades que constituam espécie da competência de outras Secretarias.

§3º A Secretaria designada como órgão de coordenação central poderá atribuir a função a uma unidade orgânica integrante da sua estrutura.

Art. 43. A Administração Municipal adotará, quando entender mais racional, eficiente e econômico, o modelo de gestão por projetos, devendo-se entender como projeto o instrumento de programação, concebido para alcançar um objetivo determinado que concorra para a expansão ou aperfeiçoamento da ação do Governo, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo.

Parágrafo único. Os projetos serão conduzidos por Gerentes de Projetos, nomeados ou designados pelo Chefe do Poder Executivo;



Seção I
Da Coordenação Funcional

Art. 44. A coordenação do funcionamento da Administração Municipal se dará de forma sistemática, com vistas a evitar duplicidade de ações, facilitar a comunicação entre as Secretarias e servidores e propiciar a participação ordenada dos setores em ações conjuntas e integradas.

Art. 45. A coordenação funcional sistemática no nível superior se processará por meio da Câmara Executiva e, no nível de Secretaria e órgãos equiparados, mediante reuniões periódicas do respectivo titular com as demais chefias departamentais, operacionalizadas pela Gerência Administrativa Setorial.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 46. O processo disciplinar é exercido na esfera da Secretaria, conforme estabelecem as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislação, códigos e regulamentos vigentes.

Art. 47. Os processos e rotinas de trabalho relativos à correta e eficiente execução dos serviços, assim como os casos omissos do presente regimento, deverão ser disciplinados e formalizados no âmbito da Secretaria por instruções ou ordens de serviço interno ou, ainda, por determinações verbais do Secretário.

Art. 48. Este Decreto entra em vigor em 30 de agosto de 2013.

Art. 49. Fica revogado o Decreto Executivo Nº 067/09, de 1º de junho de 2009.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Santa Maria, aos 30 (trinta) dias do mês de agosto do ano de 2013.

Cezar Augusto Schirmer
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

