



DECRETO EXECUTIVO Nº 102, DE 30 DE AGOSTO DE 2013

Dispõe sobre o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município, 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 Procuradoria Geral do Município, 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 Procuradoria Geral do Município - PGM, 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.

Art. 3º A PGM, diretamente subordinada ao Chefe do Executivo, é órgão de primeiro nível hierárquico na Administração direta, de natureza instrumental, com atuação na área jurídica.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

Art. 4º São áreas do âmbito de competência da Procuradoria Geral do Município:

- I. O exercício da Advocacia Geral do Município, nos termos da Lei Orgânica Municipal;
- II. A assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos;
- III. A representação e defesa judicial e extrajudicial do Município e seus órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- IV. O assessoramento jurídico aos diferentes órgãos da administração nas suas respectivas áreas de atuação;
- V. A análise e manifestação sobre os projetos de Leis Municipais e sobre o processo legislativo no âmbito municipal;
- VI. Outras competências correlatas baixados por Decreto Executivo.



CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

- I. No nível de administração superior da Procuradoria: a instância administrativa referente à posição de Procurador Geral do Município;
- II. No nível de auxiliar direto e substituto nos afastamentos do Procurador Geral: a instância administrativa referente à posição de Subprocurador;
- III. No nível de assistência e assessoramento direto ao Procurador Geral: o Gabinete do Procurador, Assessoria de Governo Municipal e Assessoria de Gabinete;
- IV. No nível de comando e direção geral da ação programática específica: a Superintendência;
- V. No nível de chefia da execução programática: as Coordenadorias;
- VI. No nível de gerência da execução das atividades meio matricialmente estruturadas: as Gerências Administrativas Setoriais;

Art. 6º Integram a estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Município:

1 – Gabinete do Procurador:

- 1.1 – Chefe do Gabinete;
- 1.2 – Assessorias;
- 2 - Superintendência Administrativa e Financeira;
- 3 – Gerência Administrativa Setorial.

CAPÍTULO IV
DAS RELAÇÕES FUNCIONAIS

Art. 7º A Procuradoria Geral do 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. 8º As relações funcionais da Procuradoria Geral do Município 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 ou órgão equiparado, competindo, a cada uma, providências que, embora completas no âmbito da Secretaria ou órgão equiparado, 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 ou órgão equiparado 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. 9º A Procuradoria 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 E ATRIBUIÇÕES

Art. 10. 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. 11. São atribuições do Procurador Geral do Município:

- I. Assistir e assessorar o Prefeito no trato de questões jurídicas sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, processos de desapropriações, minutas e controle da legitimidade de atos administrativo;
- II. Representar o município e fazer a defesa judicial e extra-judicial;
- III. Prestar assessoramento jurídico aos diferentes órgãos da administração nos assuntos de pessoal, tributário, fiscais e posturas municipais, no tocante a construção, higiene, saúde e transporte coletivo;
- IV. Promover ação conjunta com a Secretaria de município de Finanças para cobrança da dívida ativa do Município;
- V. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

Art. 12. São atribuições do Subprocurador:

- I. Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da PGM, por delegação do Procurador;
- II. Despachar diretamente com o Procurador;
- III. Substituir o Procurador nas suas ausências e impedimentos;
- IV. Atuar como principal auxiliar do Procurador;



-
- V. Promover reuniões com os responsáveis pelas unidades de nível departamental para coordenação das atividades operacionais da Procuradoria;
 - VI. Praticar os atos administrativos relacionados com o sistema de planejamento financeiro, de administração e recursos humanos, em articulação com os respectivos responsáveis;
 - VII. Submeter à consideração do Procurador os assuntos que excedam a sua competência;
 - VIII. Promover o controle dos resultados das ações da Procuradoria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
 - IX. Propor ao Procurador a realização de licitação, sugerindo, quando for o caso, a sua homologação, anulação ou dispensa;
 - X. Delegar competência específica de seu cargo, com o conhecimento prévio do Procurador;
 - XI. Propor ao Procurador a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Procuradoria;
 - XII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Procurador.

Art. 13. São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I. Promover a assistência direta ao Procurador do Município 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 Procurador 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 Procurador do Município ou titular de órgão equiparado;
- VI. Transmitir ordens e determinações do Procurador ou titular de órgão equiparado;
- VII. Representar o Procurador Geral do Município ou titular de órgão equiparado quando designado;
- VIII. Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Procurador 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 Procurador ou titular de órgão equiparado.

Art. 14. 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 discricção 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. Respeitados os princípios constantes do artigo 17, 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. 19. As 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. 20. 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.

Seção I Da Coordenação Funcional

Art. 21. 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. 22. 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. 23. 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 Procuradoria Geral por instruções ou ordens de serviço interno ou, ainda, por determinações verbais do Procurador Geral.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor em 30 de agosto de 2013

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

**Cezar Augusto Schirmer
Prefeito Municipal**



PROCURADORIA-GERAL

**MUNICÍPIO DE
SANTA MARIA**

**Prefeitura Municipal de Santa Maria
Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa
Superintendência de Sistemas Administrativos**

