



DECRETO EXECUTIVO Nº 103, DE 30 DE AGOSTO DE 2013

Dispõe sobre o Regimento Interno do Gabinete do Prefeito, 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 do Gabinete do Prefeito, 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 do Gabinete do Prefeito, 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 São áreas do âmbito de competência do Gabinete do Prefeito:

- I. A assistência imediata e direta ao Prefeito nas suas relações públicas e relações oficiais, com autoridades, com a Câmara Municipal de Vereadores e com a população em geral;
- II. A assistência e assessoramento direto ao Prefeito no processo decisório;
- III. A agenda dos compromissos do Prefeito;
- IV. O atendimento ao público interno e externo, que se dirige ao Gabinete;
- V. A recepção, o exame e triagem de expedientes encaminhados ao Prefeito e a transmissão e controle das ordens dele emanadas;
- VI. A coordenação Administrativa e Financeira;
- VII. A coordenação jurídica no âmbito do Gabinete;
- VIII. A coordenação do Sistema de Controle Interno, por meio da Controladoria e Auditoria Geral do Município;
- IX. A coordenação do sistema da ouvidoria, por meio da Controladoria e Auditoria Geral do Município;
- X. A coordenação das relações Institucionais;
- XI. A promoção do cerimonial dos atos públicos oficiais;



-
- XII. A coordenação da proteção social, cidadania e direitos humanos;
 - XIII. A coordenação das relações com os Distritos;
 - XIV. A coordenação da Promoção da Igualdade Étnico-Racial;
 - XV. A coordenação da Defesa do Consumidor;
 - XVI. A coordenação da Defesa Civil;
 - XVII. A promoção do transporte oficial do Prefeito;
 - XVIII. Os serviços relativos à Junta do Serviço Militar;
 - XIX. Outras competências que forem atribuídas ao Gabinete do Prefeito, mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º Integram a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito:

- 1 – **Gabinete do Prefeito:**
 - 1.3 – Superintendência da Ouvidoria Geral do Município;
 - 1.4 – Superintendência da Controladoria e Auditoria Geral do Município;
 - 1.4.1 – Unidade Central do Controle Interno;
 - 1.5 – Coordenadoria de Relações Institucionais;
 - 1.6 – Coordenadoria Jurídica;
 - 1.7 – Coordenadoria Administrativa e Financeira;
 - 1.8 – Coordenadoria de Políticas Públicas para o Idoso;
 - 1.9 – Coordenadoria de Cerimonial e Eventos;
- 2 – **Gabinete do Vice-Prefeito;**
 - 2.2 – Superintendência das Ações Comunitárias;
 - 2.3 – Coordenadoria da Defesa Civil;
 - 2.4 – Coordenadoria da Promoção da Igualdade Étnico-Racial;
 - 2.5 – Coordenadoria da Defesa do Consumidor;
 - 2.6 – Coordenadoria das Ações Distritais;
- 3 – **Gabinete da Primeira Dama;**
- 4 – Gerente Administrativo Setorial.

CAPÍTULO IV DAS RELAÇÕES FUNCIONAIS

Art. 5º O Gabinete do Prefeito Municipal 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 e órgãos equiparados do Município.

Art. 6º As relações funcionais do Gabinete serão de duas categorias:

- I. Relação de interdependência, quando a realização de um objetivo da Administração Municipal exigir ação mútua do Gabinete do Prefeito e de uma ou mais Secretarias, competindo, a cada um, providências que, embora completas no



âmbito do Gabinete, 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, o Gabinete do Prefeito 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. 7º O Gabinete 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. 8º 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. 9º São atribuições do Chefe de Gabinete do Prefeito:

- I. Promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades;
- II. Executar e exercer a direção da execução das atribuições previstas para o Gabinete do Prefeito;
- III. Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
- IV. Participar das reuniões da Câmara Executiva;



- V. Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- VI. Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;
- VII. Transmitir ordens e determinações do Prefeito;
- VIII. Exercer e coordenar as relações com a Câmara de Vereadores;
- IX. Representar o Prefeito quando designado;
- X. Coordenar o transporte oficial de autoridades e de objetos, o cerimonial e a agenda do Chefe do Executivo;
- XI. Assegurar, no que couber ao Gabinete, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos, da Secretaria de Município da Gestão e Modernização Administrativa;
- XII. Formular e propor a programação a ser executada pelo Gabinete, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XIII. Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades do Gabinete;
- XIV. Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores do Gabinete;
- XV. Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação do Gabinete;
- XVI. Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;
- XVII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

Art. 10. São atribuições do Subchefe de Gabinete:

- I. Auxiliar o Chefe de Gabinete do Prefeito no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
- II. Analisar os expedientes relativos ao Gabinete do Prefeito e despachar diretamente com o Chefe de Gabinete;
- III. Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do Gabinete;
- IV. Auxiliar o Chefe de Gabinete 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 Chefe de Gabinete os assuntos que excedam à sua competência;
- VI. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Gabinete;
- VII. Propor ao Chefe de Gabinete a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação do Gabinete;
- VIII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 11. 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. 12. São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I. Promover a assistência direta ao superior imediato 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 a Chefia Superior, 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 Gabinete;
- VI. Transmitir ordens e determinações da chefia superior;
- VII. Representar o superior imediato quando designado;
- VIII. Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência;
- IX. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela chefia superior.

Art. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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.

**CAPÍTULO VI
DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 18. 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. 19. Respeitados os princípios constantes do artigo 19, 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.



**PREFEITURA DE
SANTA MARIA**

**Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa
Superintendência de Sistemas Administrativos**

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 20. 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 do Gabinete do Prefeito por instruções ou ordens de serviço interno ou, ainda, por determinações da Chefia Superior.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor em 30 de agosto de 2013.

Art. 22. Fica revogado o Decreto Executivo nº 068/09, 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

GABINETE DO PREFEITO

