



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNIC. DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA

PROGRAMA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA

DECRETO EXECUTIVO Nº 065, DE 1º DE
JUNHO DE 2009, que:

Regulamenta a Estrutura, Organização e
Funcionamento do Poder Executivo Municipal,
conforme parágrafo único, Art. 7º, da Lei Municipal
nº 5189, de 30-04-2009.

PREFEITO: CEZAR SCHIRMER
GESTÃO: 2009 – 2012.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

DECRETO EXECUTIVO Nº 065, DE 1º DE JUNHO DE 2009

Regulamenta a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Executivo Municipal, conforme parágrafo único, Art. 7º, da Lei Municipal nº 5189, de 30-04-2009.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o parágrafo único, Art. 7º, da Lei Municipal nº 5189, de 30-04-2009,

DECRETA :

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º O presente Decreto regulamenta a estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Santa Maria, de conformidade com o parágrafo único, Art. 7º, da Lei Municipal nº 5189, de 30-04-2009.

Art. 2º A ação do Poder Executivo Municipal na formulação e execução dos planos, programas, projetos e serviços dar-se-á em estreita articulação e harmonia com o Poder Legislativo Municipal e com a sociedade em geral, bem como, com a necessária integração com os Governos Estadual e Federal, com vistas ao alcance das metas e objetivos do Município, emanados da Lei Orgânica e demais Leis municipais.

Art. 3º A estrutura organizacional e funcional do Poder Executivo, 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
DO SISTEMA ORGANIZACIONAL**

Art. 4º O Poder Executivo Municipal constitui um sistema organizacional permanente, composto da Chefia de Governo, de Secretarias e órgãos equiparados integrantes da Administração Direta, bem como de entidades da Administração Indireta, integrados segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir, e orientados para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das ações públicas municipais.

Art. 5º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários de Município e do dirigente principal das entidades da Administração Indireta.

§ 1º A Administração Direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas vinculados à estrutura da Chefia de Governo e das Secretarias do Município.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

§ 2º A Administração Indireta é composta por entidades, de autonomia relativa, criadas por Lei Municipal, sob regime de autarquia, fundação, companhias de economia mista com a participação majoritária do Poder Executivo e Empresa Pública mantidas pelo Poder Executivo para aperfeiçoamento da ação executiva no desempenho de atividades de interesse público.

§ 3º Todo o órgão da Administração Direta ou Indireta está sujeito à Supervisão do Prefeito ou do Secretário de Município, a cuja Secretaria estiver vinculado.

§ 4º Para fins do disposto neste Decreto, as referências a Secretaria de Município e/ou Secretário de Município aplicam-se também à Chefia de Gabinete e à Procuradoria Geral, bem como devem ser consideradas equivalentes as designações de Secretário Adjunto e Subprocurador.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 6º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal compreende:

I – Chefia de Governo:

- 1 – Prefeito do Município:
 - 1.1 - Gabinete do Prefeito;
 - 1.2 - Procuradoria Geral do Município;
- 2 – Vice-Prefeito do Município:
 - 2.1 – Gabinete do Vice-Prefeito;

II – Secretarias Instrumentais:

- 1- Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa;
- 2 - Secretaria de Município de Finanças;

III – Secretarias de Desenvolvimento Social:

- 1 – Secretaria de Município da Saúde;
- 2 – Secretaria de Município da Educação;
- 3 – Secretaria de Município da Cultura;
- 4 – Secretaria de Município da Juventude, Esportes, Lazer, Idoso e Criança;

IV – Secretarias de Desenvolvimento Econômico:

- 1 – Secretaria de Município de Desenvolvimento Rural;
- 2 – Secretaria de Município de Turismo;
- 3 – Secretaria de Município de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Projetos Estratégicos;

V – Secretarias de Gestão Urbana:

- 1 – Secretaria de Município de Infra-Estrutura, Habitação e Serviços;
- 2 – Secretaria de Município de Controle e Mobilidade Urbana ;

VI – Órgãos Distritais;

- 1 – Subprefeitura de São Valentim;
- 2 - Subprefeitura de Pains;
- 3 - Subprefeitura de Arroio Grande;
- 4 - Subprefeitura de Arroio do Só;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

- 5 - Subprefeitura de Passo do Verde;
- 6 - Subprefeitura de Boca do Monte;
- 7 - Subprefeitura de Palma;
- 8 - Subprefeitura de Santa Flora;
- 9 - Subprefeitura de Santo Antônio.

VII – Órgãos Colegiados de Participação Popular:

- 1 - Conselhos Municipais;

VIII – Entidades da Administração Indireta:

- 1 - IPASSP-SM – Instituto de Previdência e Assistência à Saúde do Servidor Público Municipal de Santa Maria;
- 2 - Escritório da Cidade;
- 3 - Outras que sejam criados por lei específica.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 7º Os órgãos que compõem a Chefia de Governo constituem unidades de assessoramento e assistência direta ao Prefeito Municipal.

Art. 8º As Secretarias, de que são titulares Secretários de Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação da ação do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito e a Procuradoria Geral do Município são órgãos de primeiro nível hierárquico, equiparados às Secretarias de Município.

Art. 9º Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, criados por lei, com especificações próprias, especialmente em relação a sua composição, organização, vinculação, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração dos mandatos.

Art. 10. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal é representada pelo Organograma que constitui o **Anexo I** deste Decreto.

Art. 11. Os órgãos da Administração Indireta têm suas atribuições, estrutura e funcionamento regulados por Decreto próprio, baixados pelo Prefeito Municipal, de acordo com a Lei instituidora respectiva, com a Lei Municipal nº 5189, de 30-04-2009, com este Decreto e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO IV
DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 12. 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.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

Art. 13. Respeitados os princípios constantes do artigo 12, 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.

Seção I
Do Planejamento

Art. 14. As atividades de planejamento serão conduzidas de forma centralizada pelo Escritório da Cidade, visando promover o desenvolvimento econômico e social do Município, o bem-estar da população e a melhoria da infra-estrutura física e dos serviços públicos municipais.

Parágrafo único. A ação de planejar será desenvolvida em todos os órgãos e setores da administração municipal, em forma de proposições gerais e parciais de trabalho.

Art. 15. Os projetos técnicos, relativos aos planos e programas governamentais, às obras públicas e à captação de recursos, estão a cargo de uma **Central de Projetos**, estruturada no Escritório da Cidade.

Art. 16. O Planejamento Municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

- a) democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- b) eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- c) complementação e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- d) viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social da solução e dos benefícios públicos; e
- e) observância e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

Art. 17. O planejamento municipal se processará por meio de planos e programas elaborados sob a orientação, coordenação e direção do Escritório da Cidade e da Secretaria Municipal de Finanças e compreendendo, entre outros, os seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano de Governo e Plano de Metas;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V - Lei do Orçamento Anual.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

Parágrafo Único - A participação popular, no processo de elaboração dos instrumentos previstos no artigo, se dará através de audiências públicas, para as quais será convocada a população, as entidades representativas dos diversos seguimentos da sociedade local e os Conselhos Municipais com representação popular, sob a coordenação da Coordenadoria de Relações Comunitárias.

Art. 18. As Secretarias de Município elaborarão suas programações específicas, indicando, em termos técnicos e orçamentários, objetivos e metas quantitativas e qualitativas propostas, sob a orientação da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 19. O processo de elaboração e desenvolvimento de plano, programa e projeto de incidência multisetorial, que requeira abordagem multidisciplinar e se constitua em prioridade de governo, constituirá uma programação inter-setorial.

Art. 20. Para fins de suporte, orientação na elaboração, avaliação dos planos, programas, projetos e políticas governamentais e para aprimorar o processo de tomada de decisão em todos os níveis da Administração Municipal, o Escritório da Cidade será o gestor de um Banco de Dados e Informações Técnicas Gerenciais, relativos às áreas institucional, econômica, social, estrutural e gerencial do Município e do Governo.

Seção II
Dos Recursos Humanos

Art. 21. As atividades de gestão dos Recursos Humanos serão processadas de forma sistêmica, tendo a Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa como unidade gestora básica, e as demais Secretarias e Órgãos equiparados, através das respectivas Gerências Administrativas Setoriais, como unidades auxiliares.

Art. 22. A função de administrar Recursos Humanos funda-se nos seguintes processos operacionais:

- I - Planejamento e obtenção de Recursos Humanos - relativos ao orçamento qualitativo e quantitativo da força de trabalho, estruturação de quadros e planos de cargos e carreiras, recrutamento e seleção de pessoal;
- II - Manutenção de Recursos Humanos - relativos à admissão, contratação, posse, lotação, cadastro, exercício, efetividade, folha de pagamento, movimentação, concessão de direitos, processo disciplinar, biometria médica, segurança do trabalho, disponibilidade, demissão e exoneração;
- III - Desenvolvimento de Recursos Humanos - relativos a treinamento, capacitação, acompanhamento e assistência, avaliação, promoção e incentivo e qualificação dos quadros de pessoal.

Art. 23. Observado o Regime Jurídico do Servidores e as demais disposições legais aplicáveis, constituirão instrumentos auxiliares de gestão dos Recursos Humanos, mantidos pela Secretaria Municipal de Gestão e Modernização Administrativa, entre outros:



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

- I - Cadastro Central de Recursos Humanos;
- II - Quadros de Pessoal, Planos de Carreira e Sistemas Remuneratórios;
- III - Plano de Lotação de Pessoal;
- IV - Sistema de Controle e Registro da Efetividade;
- V - Sistema de Folha de Pagamento;
- VI - Sistema de Avaliação do Estágio Probatório;
- VII - Programa de Capacitação dos Recursos Humanos;
- VIII - Sistema de Avaliação de Desempenho;
- IX - Sistema de Promoções;
- X - Plano de Incentivo e Qualificação dos Recursos Humanos.

Art. 24. O desenvolvimento de Recursos Humanos constitui-se função estratégica da Administração Municipal, para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços públicos municipais e para a valorização, motivação, crescimento profissional e realização de seus servidores.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Gestão e Modernização Administrativa, sistematizará programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, voltados principalmente a:

- I - Nivelar percepções sobre o papel da Administração Pública e de seus Agentes;
- II - Desenvolvimento gerencial;
- III - Atualização e aperfeiçoamento administrativo;
- IV - Qualificação técnica/operacional;
- V - Desenvolvimento para qualidade.

Seção III **Da Administração Fazendária**

Art. 25. As atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil, tributária e patrimonial serão processadas, de forma centralizada, pela Secretaria de Município das Finanças, com a participação auxiliar das demais Secretarias e Órgãos equiparados, através das respectivas Gerências Administrativas Setoriais.

Parágrafo único - As Secretarias Municipais receberão orientação normativa da Secretaria de Finanças, sobre as atividades auxiliares a serem executadas pela respectiva Secretaria nas áreas financeira, orçamentária, contábil, tributária e patrimonial.

Art. 26. É responsabilidade de todos os níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos municipais, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação de forma racional, regular e documentada.

Art. 27. Na execução do orçamento do Município, a Secretaria de Município de Finanças se valerá da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, atentando sempre para o equilíbrio entre a receita e despesa e o comportamento das metas fiscais, na forma da lei.

Art. 28. A Secretaria de Município de Finanças adotará as medidas necessárias ao fiel cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a gestão fiscal,



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

inclusive a elaboração dos relatórios da Execução Orçamentária, de Gestão Fiscal e das Contas do Município, na forma e prazos previstos em lei.

Art. 29. Os serviços de contabilidade serão integrados, organizados, orientados, coordenados e executados pela Secretaria de Finanças, observados os princípios fundamentais da Contabilidade Pública e às normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal aplicável.

Art. 30. A administração dos bens patrimoniais obedecerá ao disposto nos artigos 12 a 18A, da Lei Orgânica Municipal e demais legislação aplicável.

Art. 31. A ação da Secretaria de Finanças assegurará em todas as dimensões e formalidades a auditoria interna, contábil e financeira, da Administração Municipal, na aplicação dos recursos a ela destinados, promovendo:

- I - A tomada de contas dos responsáveis;
- II - A auditoria da forma e conteúdo dos atos financeiros;
- III - O cronograma financeiro de desembolso;
- IV - As informações relativas a custos e desempenho financeiro, auxiliares do processo de tomada de decisão;
- V - A geração de relatórios, dados e informações necessárias ao cumprimento pleno das funções dos órgãos de controle interno e externo do Município;

Art. 32. A execução do orçamento do Município se refletirá na obtenção de suas receitas, bem como, na utilização das dotações consignadas às despesas para execução dos programas nele determinados.

Art. 33. Na execução do orçamento do Município, a Secretaria de Finanças se valerá da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, atentando sempre para o equilíbrio entre a receita e despesa e o comportamento das metas fiscais, na forma da Lei.

Seção IV
Da Organização, Modernização e Eficiência

Art. 34. 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;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

- 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. 35. 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. 36. 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. 37. 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



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

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. 38. 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;

Art. 39. A Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa manterá na sua estrutura uma unidade orgânica responsável pelo desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal.

Seção V **Da Informática**

Art. 40. As ações a serem implementadas na área da informática, em todos os setores da Administração Municipal, obedecerão às diretrizes definidas pelo Prefeito Municipal, cabendo à Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa: a promoção, controle, padronização, coordenação e execução e/ou fiscalização dos sistemas, programas, serviços e equipamentos relativos ao processo de informatização da administração Municipal; a assistência aos órgãos da Prefeitura em relação à operação dos sistemas e equipamentos de informática; e a elaboração e atualização do Plano Diretor de Informática, como instrumento de planejamento, organização, desenvolvimento e aplicação das tecnologias da informação na Administração Municipal.

Seção VI **Da Coordenação Funcional**

Art. 41. 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.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

Art. 42. 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.

Seção VII
Dos Atos Oficiais Administrativos

Art. 43. Os atos oficiais administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal compreendem:

- I - DECRETO – Ato Oficial Administrativo, numerado em ordem cronológica, de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, que o assina, juntamente com o(s) Secretário(s) de Município da área interessada, que o(s) referenda(m);
- II - PORTARIA – Ato Oficial Administrativo, numerado em ordem cronológica, baixado pelo Prefeito Municipal ou, mediante delegação, por Secretário Municipal, Procurador Geral ou Chefe de Gabinete; e
- III - CONTRATO - na forma da legislação aplicável.

Parágrafo único. Administração Pública Municipal fará uso de outros atos administrativos de comunicação interna, com caráter de orientação ou determinação, comum a todas as suas chefias, visando disciplinar o funcionamento dos respectivos setores, tais como:

- I - INSTRUÇÃO NORMATIVA – ordem escrita, de mero ordenamento interno, expedido pelo superior hierárquico, com a finalidade de orientar os servidores no desempenho das atribuições que lhe estão afetas;
- II - ORDEM DE SERVIÇO – dirigida aos responsáveis por obras ou serviços, determinando imposições de caráter administrativo ou orientações técnicas a respeito de sua plena realização;
- III - CIRCULAR – ordem escrita, de caráter uniforme e abrangente, com objetivo de dar conhecimento aos servidores, de uma ordem emanada de autoridade superior.

Seção VIII
Do Diário Oficial

Art. 44. O Diário Oficial do Município, instituído pela Lei nº 5189/09, de 30-04-2009, terá sua implantação efetivada quando da conclusão dos processos, atos administrativos e regulamentações necessárias a sua edição.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I
Da Estrutura Organizacional Básica das Secretarias

Art. 45. As Secretarias, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, têm sua estrutura organizacional básica constituída pelas seguintes unidades orgânicas e instâncias administrativas:



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

- 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 assessoramento: as funções de Assessor de Gabinete, Assessor Técnico e Assessor Especial;
- IV - No nível de comando e direção geral da ação programática específica: as Superintendências, com atribuições relacionadas às atividades fins de cada Secretaria;
- V - No nível de direção, coordenação e integração das atividades inter-setoriais: as Coordenadorias;
- VI - No nível de chefia da execução programática: as Gerências e Equipes.
- VII - No nível de comando e gerência da implementação de planos, programas e projetos especiais: as Gerências de Projetos;

Art. 46. Integram o Gabinete do Prefeito:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria de Gabinete;
- III - Assessoria Especial e Técnica;
- IV - Superintendência de Controladoria e Auditoria Geral do Município;
- V - Superintendência de Comunicação Social;
- VI - Superintendência de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos;
- VII - Superintendência de Programas e Projetos Especiais;
- VIII - Coordenadoria Administrativa e Financeira;
- IX - Coordenadoria Jurídica;
- X - Coordenadoria de Relações Institucionais;
- XI - Coordenadoria das Relações Comunitárias;
- XII - Coordenadoria da Promoção da Igualdade Étnico-Racial;
- XIII - Coordenadoria da Mulher;
- XIV - Coordenadoria da Defesa Civil;
- XV - Coordenadoria da Defesa do Consumidor;
- XVI - Coordenadoria de Eventos;
- XVII - Gabinete da Primeira Dama;
- XVIII - Junta do Serviço Militar.

Art. 47. Integram o Gabinete do Vice-Prefeito:

- I – Assessoria de Gabinete;
- II – Assessoria Especial;
- III - Assessoria Técnica.

Art. 48. Integram as Secretarias de Município:

- 1 - Gabinete do Secretário:
 - 1.1 – Secretário Adjunto;
 - 1.2 – Assessoria de Gabinete;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

- 1.3 – Assessoria Especial e Técnica;
- 2 – Superintendências;
- 2.1 – Gerências;
- 2.1.2 – Equipes;
- 3 - Gerência Administrativa Setorial.

Parágrafo único – A estrutura, a organização, competências e funcionamento das unidades orgânicas de cada Secretaria Municipal e órgão equiparado dar-se-á mediante regulamentos respectivos, a serem baixados por Decreto do Prefeito Municipal.

Subseção I
Da Controladoria e Auditoria Geral do Município

Art. 49. A Controladoria e Auditoria Geral do Município tem por principais finalidades a auditoria contábil, financeira, tributária e patrimonial do Município, o controle dos processos de prestação de contas em geral, a execução de sindicâncias e processos administrativos e a gestão integrada do Sistema de Controle Interno do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia das receitas.

Parágrafo único. As atribuições, competências, constituição, estrutura e organização do Sistema de Controle Interno são definidas em Lei Municipal própria.

Subseção II
Da Câmara Executiva

Art. 50. A Câmara Executiva é órgão colegiado de assessoramento ao Prefeito Municipal no processo de tomada de decisão e na promoção de medidas capazes de assegurar a coordenação geral das iniciativas dos diversos órgãos do Poder Executivo, de modo a ampliar a participação crítica dos seus dirigentes, a evitar paralelismos de ação e de fins, dispersão de tarefas e recursos, favorecer a troca de informações e o estabelecimento de fluxos permanentes de comunicação entre os dirigentes e os respectivos setores de trabalho.

§ 1º A Câmara Executiva ganha expressão funcional por meio de reuniões periódicas, presididas e convocadas pelo Prefeito Municipal, tendo como membros permanentes, além do chefe do Executivo, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais, o Procurador Geral, o Chefe de Gabinete e o dirigente máximo de cada Entidade da administração indireta do Município.

§ 2º Para o alcance de seus objetivos, a Câmara Executiva poderá ouvir técnicos, autoridades e/ou outras pessoas com conhecimento sobre a matéria objeto de apreciação.

Seção II
Do Gabinete do Prefeito

Art. 51. Ao Gabinete do Prefeito, compete:



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
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 das relações com a Câmara Municipal de Vereadores;
- X - A coordenação da comunicação social e das relações com a imprensa;
- XI - A coordenação das relações Institucionais;
- XII - A promoção do cerimonial dos atos públicos oficiais;
- XIII - A coordenação da proteção social, cidadania e direitos humanos;
- XIV - A coordenação das relações comunitárias;
- XV - A coordenação das relações com os Distritos;
- XVI - A coordenação da Promoção da Igualdade Étnico-Racial;
- XVII - A coordenação de Programas e Projetos Especiais;
- XVIII - A coordenação das políticas da Mulher;
- XIX - A coordenação da Defesa do Consumidor;
- XX - A coordenação da Defesa Civil;
- XXI - A promoção do transporte oficial do Prefeito;
- XXII - Os serviços relativos à Junta do Serviço Militar;
- XXIII - Outras competências que forem atribuídas ao Gabinete, mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção III
Da Procuradoria Geral

Art. 52. À Procuradoria Geral do Município, compete:

- 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;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

- 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.

Art. 53. Integram a Procuradoria Geral do Município:

- 1- Gabinete do Procurador Geral:
 - 1.1- Assessor de Gabinete;
 - 1.2 – Assessoria Especial e Técnica
 - 1.2 – Sub-Procurador;
 - 1.3 – Gerência Administrativa Setorial;

Seção IV
Da Secretaria de Município de Finanças

Art. 54. A Secretaria de Município de Finanças tem por finalidades básicas o planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, controle, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas fiscal, tributária, financeira, contábil e patrimonial do Município.

Art. 55. São áreas de competência da Secretaria de Município de Finanças:

- I - A gestão tributária do Município;
- II - A gestão financeira do Município;
- III - A gestão orçamentária, programação financeira e liberação de recursos orçamentários;
- IV - O processamento e controle contábil da receita e da despesa do Município;
- V - A tomada de conta dos responsáveis por bens e valores;
- VI - A inscrição, administração e cobrança da dívida ativa municipal;
- VII - A gestão e controle da dívida pública do Município;
- VIII - A gestão patrimonial do Município, em conjunto com a Secretaria de Gestão e Modernização Administrativa;
- IX - O controle e fiscalização de fundos especiais;
- X - A análise de fontes de recursos e a elaboração e acompanhamento dos projetos de obtenção dos mesmos;
- XI - A análise, sob ponto de vista econômico, dos convênios em que é parte o município;
- XII - A análise e controle de custos na administração direta;
- XIII - A análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais e o controle e a fiscalização de sua gestão;
- XIV - O controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento do Município;
- XV - A elaboração da programação orçamentária, PPA, LDO, LOA e execução do Orçamento pelo desembolso programado de recursos financeiros alocados aos Órgãos Municipais;
- XVI - A coordenação e execução das licitações;
- XVII - A organização e gestão atualizada do cadastro de informações sobre licitantes e as licitações do Município;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

- XVIII - A prestação, de forma centralizada, dos serviços-meio necessários ao funcionamento regular da administração direta relativos à aquisição de materiais, equipamentos e serviços, bem como os respectivos contratos;
- XIX - A gestão dos processos licitatórios e contratos;
- XX - A execução da avaliação de bens móveis e imóveis no Município;
- XXI - O relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;
- XXII - A orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada, de competência da Secretaria;
- XXIII - Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção V

Da Secretaria de Município da Gestão e Modernização Administrativa

Art. 56. 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. 57. São áreas 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;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

- 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 - Outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção VI
Da Secretaria de Município da Saúde

Art. 58. A Secretaria de Município da Saúde tem como finalidade articular, integrar, coordenar e executar a política municipal da saúde, em sintonia com o Conselho Municipal da Saúde e em conjunto com a União, Estado e Municípios da região.

Art. 59. São áreas de competência da Secretaria de Município da Saúde:

- I - Formular políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;
- II - Prestar assistência à população no que tange à prevenção das doenças;
- III - Promoção da saúde coletiva;
- IV - Ações curativas e reabilitadoras;
- V - Ações para controle das condições sanitárias;
- VI - Realizar, apoiar e incentivar atividades de pesquisa no campo da saúde e áreas afins;
- VII - Prestação supletiva de serviços de urgência e emergência, bem como a distribuição de medicamentos;
- VIII - Integração, promoção, coordenação e execução de atividades de saúde e educação para a saúde no Município de Santa Maria, através do concurso de ações desenvolvidas pela equipe de profissionais de saúde;
- IX - Estabelecer diretrizes para os recursos financeiros da área de saúde;
- X - Controlar e fiscalizar qualquer atividade e serviço que comporte risco à saúde, à segurança e ao bem-estar físico e psíquico do indivíduo e da coletividade;
- XI - Promover o desenvolvimento das condições necessárias para o cumprimento do Plano de Desenvolvimento Regional em Saúde, atendendo as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- XII - Assumir as responsabilidades atribuídas de acordo com o nível de complexidade previsto no tipo de gestão em que o Município estiver inserido no Sistema Único de Saúde;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

- XIII - Estimular a formação da consciência pública voltada à preservação da saúde;
- XIV - O relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;
- XV - Atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para o Poder Público na área da Saúde;
- XVI - Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria, mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção VII
Da Secretaria de Município da Educação

Art. 60. A Secretaria de Município da Educação tem como finalidade o planejamento, proposição, articulação, coordenação, execução e avaliação das políticas educacionais do Sistema Municipal de Ensino, em sintonia com órgãos Federais, Estaduais e com o Conselho Municipal da Educação – CME.

- Art. 61.** São áreas de competência da Secretaria de Município da Educação:
- I - O planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à educação, no âmbito de competência do Município, em sintonia com o Conselho Municipal da Educação - CME;
 - II - A organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do Sistema Municipal de Ensino - SME, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
 - III - A supervisão dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;
 - IV - Assessoramento e supervisão administrativa, pedagógica e financeira das escolas municipais de Santa Maria;
 - V - A promoção, em conjunto com o Estado, da matrícula dos educandos, conforme critérios e a legislação vigente;
 - VI - A implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, proporcionando a (re)iniciação profissional e conclusão do ensino fundamental para jovens e adultos;
 - VII - A oferta e promoção da educação infantil em creches ou entidades equivalentes e ensino fundamental;
 - VIII - A implantação, em todos os estabelecimentos municipais de ensino, do sistema de avaliação do rendimento escolar, visando melhorar a qualidade de ensino;
 - IX - A promoção de programas suplementares, de material didático escolar, de transporte, de alimentação e de assistência à saúde;
 - X - A definição de formas de colaboração com o Estado, de modo a assegurar a universalização da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio;
 - XI - A promoção, tratamento, análise e interpretação dos dados do Censo Escolar;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

- XII - A proposição, análise e execução de programas e projetos suplementares na área educacional, através de convênios, acordos ou contratos com a União, Estado e outras entidades;
- XIII - A oferta e promoção das modalidades de educação nas unidades de ensino;
- XIV - A administração do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério;
- XV - A manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;
- XVI - A promoção das atividades relativas à merenda escolar;
- XVII - A permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;
- XVIII - Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria, mediante Decreto Executivo.

Seção VIII
Da Secretaria de Município da Cultura

Art. 62. A Secretaria de Município da Cultura tem por finalidade o planejamento, a proposição, a articulação, a coordenação, a execução e a avaliação das políticas municipais voltadas ao desenvolvimento da cultura no Município.

Art. 63. São áreas de competência da Secretaria de Município da Cultura:

- I - O planejamento, proposição, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura;
- II - A promoção das atividades relativas ao desenvolvimento cultural do Município;
- III - O fomento e estímulo ao fazer cultural em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;
- IV - A promoção do desenvolvimento da cultura, através de ações formativas e informativas com vistas à participação de indivíduos e grupos num processo que vise a afirmação de identidade, o resgate e cidadania, e a conseqüente melhoria da qualidade de vida;
- V - A preservação da herança cultural de Santa Maria, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, do resgate permanente e do acervo da memória da cidade;
- VI - O estímulo e apoio à criatividade e a todas as formas de livre expressão, voltadas para a dinamização da vida cultural de Santa Maria;
- VII - A promoção e difusão dos aspectos culturais locais, bem como, a sua expansão e intercâmbio com outras áreas do conhecimento;
- VIII - A administração e manutenção dos equipamentos e espaços culturais do Município;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

- IX - A promoção de medidas de proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;
- X - A manifestação e opinião em relação à criação e ao aproveitamento de espaços culturais, bem como, a respeito do resgate e preservação do patrimônio cultural;
- XI - A promoção do intercâmbio cultural, através de convênios com instituições públicas e privadas;
- XII - A permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura;
- XIII - Coordenar a análise dos processos da Lei de Incentivo à Cultura (LIC);
- XIV - Relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;
- XV - Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Prefeito Municipal, além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para a administração municipal na área da Cultura.

Seção IX

Da Secretaria de Município da Juventude, Esportes, Lazer, Idoso e Criança

Art. 64. A Secretaria de Município da Juventude, Esportes, Lazer, Idoso e Criança tem por finalidade o planejamento, a proposição, a articulação, a execução e a avaliação das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano, especialmente em relação aos programas e projetos dirigidos às crianças, à juventude, à mulher, à terceira idade, bem como, a promoção da inclusão e integração social, através do esporte, do lazer e do convívio social.

Art. 65. São áreas de competência da Secretaria de Município da Juventude, Esportes, Lazer, Idoso e Criança:

- I - O planejamento, promoção, articulação, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano;
- II - A promoção e gestão de planos, programas e projetos que tenham por objetivo o bem estar da população, em especial aqueles dirigidos às crianças, à juventude, à mulher e à terceira idade;
- III - Fomentar, articular, coordenar e promover o desporto e o lazer, bem como, os eventos correspondentes, com vistas ao convívio social e a melhoria na qualidade de vida da população;
- IV - Desenvolver programas de inclusão social e de inserção de jovens nas práticas de vida saudável, com o objetivo de afastá-los do uso de drogas e reduzir a criminalidade;
- V - Promover ações para o desenvolvimento social, compreendendo programas e ações de organização, qualificação e preparação para o trabalho e renda;
- VI - Coordenar e executar as atividades relativas à implantação e conservação de parques, praças e jardins, e seus respectivos



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

- equipamentos de recreação, esporte e lazer, para promoção do convívio social e da vida saudável;
- VII - Promover o embelezamento da cidade;
- VIII - Propor e implementar parcerias para o desenvolvimento de ações conjuntas entre a Administração Municipal, as entidades públicas e privadas, as organizações sociais e a população em geral visando a promoção da arborização, ajardinamento e embelezamento da cidade;
- IX - Acompanhar estudos e pesquisas vocacionais das comunidades com o intuito de articular e respaldar ações voltadas para as políticas de esporte e lazer;
- X - Executar a melhoria, a ampliação e conservação dos espaços públicos, ginásios, praças de esportes e ambientes de lazer, conjuntamente com outros órgãos da Administração Municipal;
- XI - Promover e coordenar eventos recreativos em geral, bem como, manter os materiais e equipamentos necessários a realização dos mesmos;
- XII - Fiscalizar e disciplinar a produção dos eventos esportivos e recreacionistas, evitando o emprego de técnicas e métodos que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à integridade física, à qualidade de vida e aos bens públicos;
- XIII - Prevenir e combater as diversas formas de atuação que venham em detrimento da promoção humana e da qualidade de vida;
- XIV - Incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;
- XV - Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender as necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);
- XVI - Incentivar a criação e apoiar instituições públicas ou privadas de fomento a ações democráticas de esporte e lazer;
- XVII - Promover a educação esportiva, em conjunto com as Secretarias Municipais voltadas ao desenvolvimento social;
- XVIII - Promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos esportivos e recreacionistas, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos;
- XIX - Incentivar e promover a capacitação e aperfeiçoamento dos gestores das políticas públicas para esporte e lazer;
- XX - Articular parcerias e convênios para a promoção de eventos em âmbito local, regional e nacional;
- XXI - Trabalhar em parceria com o setor privado para a criação de novos espaços para eventos em Santa Maria e para implementação do Centro de Eventos;
- XXII - Promover o relacionamento institucional com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;
- XXIII - Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Prefeito Municipal.

Seção X



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

Da Secretaria de Município de Turismo

Art. 66. A Secretaria de Município de Turismo tem por finalidade o planejamento, a articulação, a coordenação, a execução e a avaliação da política pública do desenvolvimento sustentável do turismo no Município e, de forma integrada, na região.

Art. 67. São atribuições da Secretaria de Município de Turismo:

- I. Planejar, estruturar, executar e avaliar a política pública para o desenvolvimento do turismo no Município;
- II. Planejar e administrar o Sistema Municipal de Turismo, composto pelo Conselho Municipal de Turismo, pela Secretaria de Município do Turismo e pelo Fundo de Turismo do Município;
- III. Promover a estrutura e ordenação turística no Município;
- IV. Inventariar e ordenar o uso dos bens naturais e culturais de interesse turístico;
- V. Promover a ordenação e qualificação do setor econômico-produtivo relacionado com o turismo;
- VI. Promover ações de fomento ao desenvolvimento sustentável do turismo local;
- VII. Promover a educação e sensibilização para o turismo;
- VIII. Promover o turismo em seus distintos segmentos com ênfase no Turismo religioso, rural, técnico-científico e de eventos;
- IX. Fomentar as potencialidades turísticas de Santa Maria e região, a partir da geração de equipamentos destinados a capitalizar as riquezas étnico-culturais, paleontológicas, e do patrimônio histórico municipal;
- X. Monitorar e promover a qualificação dos bens, produtos e serviços turísticos do Município;
- XI. Captar investimentos para o fortalecimento do turismo local e regional;
- XII. Promover relacionamentos com órgãos oficiais do turismo da União, do Estado e de outras organizações do turismo nacional e internacional;
- XIII. Divulgar Santa Maria como destino turístico qualificado;
- XIV. Coordenar e consolidar o calendário oficial de eventos de Santa Maria integrado a região;
- XV. Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

Seção XI

Da Secretaria de Município de Desenvolvimento Rural

Art. 68. A Secretaria de Município de Desenvolvimento Rural tem por finalidade a promoção, articulação e execução da política municipal voltada ao desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município.

Art. 69. São áreas de Competência da Secretaria de Município de Desenvolvimento Rural:



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

- I - O planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação da política municipal relativa às áreas de agricultura e pecuária do Município;
- II - O fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e assistência sanitária ao setor agrícola e pecuário do Município;
- III - A implementação de plano integrado de desenvolvimento do meio rural, em estreita articulação com as demais Secretarias Municipais e órgãos estaduais e federais com atuação no setor;
- IV - A coordenação e desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e produtividade do setor agropecuário do Município;
- V - A orientação e implementação de açudes, irrigação, drenagem e demais serviços de infra-estrutura em propriedades rurais;
- VI - A promoção, orientação e assistência ao cooperativismo rural, à organização de cadeias produtivas, etc.;
- VII - A coordenação dos trabalhos das Subprefeituras nos Distritos;
- VIII - A coordenação dos processos de escolha, nomeação e exoneração dos Subprefeitos;
- IX - O estudo, planejamento e atualização da redistribuição territorial dos Distritos do Município;
- X - A promoção, em cooperação com a União e o Estado, da eletrificação e telefonia rural, da habitação para o trabalhador rural, do serviço de assistência técnica, cursos setoriais, pesquisa e tecnologia;
- XI - A supervisão, a inspeção, o controle e a fiscalização de produtos e insumos agropecuários, de agroindústrias, abatedouros-frigoríficos, fábricas de subprodutos de origem animal e vegetal e de mercados e feiras livres;
- XII - A promoção e o controle de defesa sanitária vegetal e animal;
- XIII - A permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário;
- XIV - Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção XII

Da Secretaria de Município de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Projetos Estratégicos

Art. 70. A Secretaria de Município de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Projetos Estratégicos tem por finalidades o planejamento, a proposição, a articulação, a coordenação, a execução e a avaliação das políticas municipais voltadas ao desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviço, da ciência e tecnologia, no âmbito local e, de forma integrada, regional, valendo-se da criatividade, da inovação e do planejamento estratégico.

Art. 71. São áreas de competência da Secretaria de Município de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Projetos Estratégicos:



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

- I - O planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais voltadas ao crescimento econômico, às áreas de desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviços, da ciência e tecnologia do Município;
- II - A promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio à indústria, comércio, prestação de serviços, ciência e tecnologia;
- III - Os estudos, pesquisas, coordenação e implementação de planos, programas e projetos estratégicos voltados ao desenvolvimento do Município e, de forma integrada, da região;
- IV - A execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais, turísticas, científicas, tecnológicas e de prestação de serviços, que gerem investimentos no Município;
- V - A orientação e a coordenação das atividades voltadas ao desenvolvimento da infra-estrutura de apoio a empreendimentos econômicos;
- VI - A integração, apoio e execução de atividades que fomentem o crescimento econômico e a geração de emprego e renda;
- VII - A coordenação dos incentivos e apoio às micro, pequenas e médias empresas de Santa Maria;
- VIII - Os estudos de potencialidades do Distrito Industrial e a Coordenação da melhor utilização de seus recursos;
- IX - A promoção de intercâmbio e convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico, industrial, comercial e turístico do Município;
- X - A permanente atualização com a política econômica interna e externa do Município;
- XI - A permanente interação com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas à cadeia produtiva;
- XII - Articular a implantação de novas unidades produtivas voltadas a inovação tecnológica e a pesquisa e desenvolvimento (P&D), que seja competitivas, de alto valor agregado e com integração virtual;
- XIII - O planejamento e a implementação da indústria do conhecimento em Santa Maria;
- XIV - A promoção do sistema de ciência, tecnologia e inovação do Município;
- XV - Ser agente do desenvolvimento, através de projetos estratégicos e incentivos ao empreendedorismo;
- XVI - Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

Seção XIII

Da Secretaria de Município da Infra-Estrutura, Habitação e Serviços



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

Art. 72. A Secretaria de Município da Infra-Estrutura, Habitação e Serviços tem por finalidades básicas o planejamento, a proposição e a execução das políticas municipais relativas às obras e serviços de infra-estrutura, à habitação e à regularização fundiária.

Art. 73. São áreas de competência da Secretaria de Município de Infra-estrutura, Habitação e Serviços:

- I - O planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas às obras do sistema viário e das edificações dos próprios do Município, à habitação e regularização fundiária, aos serviços de iluminação pública, à limpeza urbana e à administração e manutenção dos cemitérios municipais;
- II - A construção, ampliação, melhoramentos e conservação de obras viárias do Município;
- III - A fabricação de tubos e meio fios destinados ao saneamento e às obras viárias;
- IV - Os serviços de construção, melhoramentos e conservação de pontes e bueiros;
- V - A execução e/ou fiscalização dos serviços de saneamento, das redes de esgotos, galerias, bueiros e pontes;
- VI - A exploração de pedreiras do Município;
- VII - A execução de edificações, reformas e conservação de próprios do Município;
- VIII - Os serviços de implantação e manutenção da iluminação pública;
- IX - A execução e/ou fiscalização da limpeza pública;
- X - A administração dos cemitérios e serviços funerários do Município;
- XI - A execução e/ou fiscalização das operações relativas à construção da infra-estrutura industrial de apoio;
- XII - A conservação das estradas vicinais;
- XIII - Os serviços de oficinas dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários próprios do Município;
- XIV - A proposição, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação da política municipal da habitação e regularização fundiária;
- XV - O planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária;
- XVI - A Atualização do Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;
- XVII - A
proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;
- XVIII - A
realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica e habitacional do Município;
- XIX - O estímulo à constituição de cooperativas habitacionais e similares;
- XX - O monitoramento de áreas de risco para re-assentamento de famílias;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

- XXI -A coordenação e execução do processo de regularização fundiária no Município;
- XXII - A fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo Município;
- XXIII - Outra s competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção XIV

Da Secretaria de Município de Controle e Mobilidade Urbana

Art. 74. A Secretaria de Município de Controle e Mobilidade Urbana tem por finalidades básicas: a gestão dos sistemas de controle e fiscalização do cumprimento da legislação municipal, relativa ao parcelamento e uso do solo urbano, às edificações e às posturas municipais; o planejamento operacional, gestão e controle do trânsito, transporte e mobilidade urbana; e o exercício das atribuições e competências, previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro para os Municípios, de órgão Executivo de Trânsito e Transporte, tendo como objetivos básicos a segurança, a fluidez, o conforto, a defesa da vida, a preservação ambiental e a educação para o trânsito.

Art. 75. São áreas de competência da Secretaria de Município de Controle e Mobilidade Urbana:

- I - A promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas ao controle do parcelamento e uso do solo urbano, das edificações, das normas de posturas municipais, dos transportes, do trânsito e da mobilidade urbana, bem como;
- II - A aplicação dos códigos e normas referentes às edificações em geral, a estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e seus desmembramentos;
- III - O licenciamento e fiscalização dos projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares, de acordo com a legislação vigente no Município;
- IV - Proceder a análise de projetos de parcelamento do solo em todas as suas modalidades;
- V - Análise, aprovação, licenciamento e a fiscalização de projetos de construções particulares, bem como a inspeção e vistoria das edificações, de acordo com a legislação em vigor;
- VI - Execução de vistorias para fornecer as Informações Urbanísticas, a Carta de Habitação, Certidões e Licenças;
- VII - Aplicar a legislação urbanística na análise dos projetos arquitetônicos, públicos ou privados, a fim de conceder a aprovação de projeto e licença para construção;
- VIII - Emitir Certidões, Licenças e Pareceres Técnicos relacionadas com a legislação urbanística municipal;
- IX - Manter sob sua guarda e responsabilidade os arquivos referentes aos processos administrativos, projetos arquitetônicos e projetos de parcelamento do solo, disponibilizando o acesso aos mesmos, conforme previsto em legislação;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

- X - O controle e a fiscalização do uso dos próprios municipais concedidos, permitidos ou autorizados, de forma onerosa ou não, especialmente em relação ao cumprimento das finalidades originárias do ato;
- XI - Receber, protocolar, inserir dados nos sistemas informatizados e disponibilizar aos munícipes as informações relativas aos processos administrativos;
- XII - O controle e a fiscalização do uso do espaço viário;
- XIII - O controle e a fiscalização do cumprimento das disposições do Código de Posturas do Município, bem como, a aplicação das penalidades nele previstas;
- XIV - O fornecimento e controle da numeração predial;
- XV - A identificação e emplacamento dos logradouros públicos;
- XVI - A orientação, o controle, o licenciamento e a fiscalização, relativas à afixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas e emblemas, bem como, a utilização de alto-falantes para fins de propaganda e publicidade, no âmbito Municipal;
- XVII - Promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais de trânsito e transportes;
- XVIII - O exercício das atribuições e competências previstas para o órgão executivo de trânsito e de transportes do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;
- XIX - Coordenação, orientação, controle e fiscalização do transporte público municipal de passageiros;
- XX - Concessão, permissão e autorização do transporte público municipal de passageiros, conforme legislação vigente;
- XXI - Estudo tarifário dos transportes públicos;
- XXII - Definição, controle e fiscalização da operação do transporte coletivo por ônibus;
- XXIII - A fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor de transporte público;
- XXIV - A coordenação, execução e manutenção de programas, projetos e serviços de trânsito do Município;
- XXV - A gestão do sistema de sinalização horizontal, vertical e semáforos do sistema viário;
- XXVI - A coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos estaduais e federais, relativos ao setor de trânsito e transportes;
- XXVII - A coordenação, controle e execução da fiscalização de trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no CTB, no exercício de Poder de Polícia de Trânsito;
- XXVIII - O desenvolvimento de programas locais e participação de programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;
- XXIX - A regulamentação, controle e fiscalização da implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;
- XXX - O controle e fiscalização do cumprimento do Código Tributário, em conjunto e sob a orientação da Secretaria de Município das



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

Finanças, e outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI
DAS RELAÇÕES FUNCIONAIS

Art. 76. Cada Secretaria de Município ou órgão equiparado 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. 77. As relações funcionais das Secretarias ou órgãos 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. 78. As Secretarias e órgãos equiparados manterão 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 VII
DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS

Seção I
Das Responsabilidades básicas

Art. 79. 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;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

- 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.

Seção II
Das Atribuições Básicas

Art. 80. As atribuições básicas no âmbito da Chefia de Governo, assim se especificam:

- I - Ao Prefeito do Município, as que lhe são cometidas pela Lei Orgânica do Município, pela Lei Municipal nº 5189, de 30/04/2009, e demais legislação aplicável;
- II - Ao Vice-Prefeito do Município a substituição do Prefeito nas situações previstas em Lei, o desempenho de missões definidas pelo Chefe do Executivo, nos termos da Lei Orgânica do Município de Santa Maria, e o auxílio ao Prefeito Municipal no monitoramento da execução das políticas públicas do Município, em especial àquelas relativas à área social.
- III - Ao Chefe do Gabinete do Prefeito:
 - a- Promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades;
 - b- Executar e exercer a direção da execução das atribuições previstas para o Gabinete do Prefeito;
 - c- Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
 - d- Participar das reuniões da Câmara Executiva;
 - e- Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete do Prefeito;
 - f- Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;
 - g- Transmitir ordens e determinações do Prefeito;
 - h- Exercer e coordenar as relações com a Câmara de Vereadores;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

- i- Representar o Prefeito quando designado;
- j- Coordenar o transporte oficial de autoridades e de objetos, o cerimonial e a agenda do Chefe do Executivo;
- k- Assegurar, no que couber ao Gabinete, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos, da Secretaria de Município da Gestão e Modernização Administrativa;
- l- Formular e propor a programação a ser executada pelo Gabinete, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- m- Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades do Gabinete;
- n- Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores do Gabinete;
- o- Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação do Gabinete;
- p- Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;
- q- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

Art. 81. São atribuições do Procurador Geral do Município:

- I - Exercer a administração superior da Procuradoria Geral do Município;
- II - Executar e comandar a execução das atribuições previstas para a Procuradoria Geral do Município;
- III - Despachar diretamente com o Prefeito;
- IV - Participar das reuniões da Câmara Executiva;
- V - Executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao Prefeito e aos órgãos da Administração Municipal 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;
- VI - Representar o Município e seus órgãos da Administração Direta ou Indireta em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, ou de qualquer forma interessado;
- VII - Estudar e examinar anteprojetos de Leis, Decretos e Regulamentos, bem como, assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto;
- VIII - Estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriações, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos;
- IX - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

- X - Assegurar, no que couber à Procuradoria, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa;
- XI - Emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua apreciação;
- XII - Assessorar os órgãos responsáveis pelos processos licitatórios, no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre as questões submetidas ao seu exame;
- XIII - Formular e propor a programação a ser executada pela Procuradoria Geral, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XIV - Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da Procuradoria Geral;
- XV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Procuradoria Geral;
- XVI - Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação da Procuradoria Geral;
- XVII - Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria Geral e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;
- XVIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

Art. 82. São atribuições do Secretário de Município:

- I - Exercer as competências previstas na Lei Orgânica do Município para o Secretário Municipal;
- II - Promover a administração superior da respectiva Secretaria 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 respectiva Secretaria 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 - Assegurar, no que couber a Secretaria, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa;
- XI - Emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

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

Art. 83. 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. 84. 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;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

- 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. 85 . 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. 86. São atribuições do Assessor Especial:

- I - Assessorar o Prefeito ou Secretário na promoção, articulação e avaliação das políticas públicas estratégicas e prioritárias do plano de governo;
- II - Assessorar o Prefeito ou Secretário nas suas relações com os poderes, as autoridades e as entidades da sociedade organizada;
- III - Assessorar o Prefeito ou Secretário na coordenação do cumprimento das missões por ele determinadas;
- IV - Representar o Prefeito ou Secretário, quando designados;
- V - Assessorar o Prefeito ou Secretário as ações de divulgação externada e interna, vertical e horizontal das políticas públicas e diretrizes de governo;
- VI - Monitorar a tramitação dos atos, projetos e ações de interesse do Prefeito ou Secretário;
- VII - Desenvolver outras atividades de assessoramento especial atribuídas pelo Prefeito ou Secretário.

Art. 87. São atribuições do Assessor Técnico:

- I - Prestar assessoramento ao Secretário ou autoridade equiparada em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal.
- II - Prestar assessoramento ao Secretário nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimentos e confiança;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

- III - Assessorar o Secretário nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;
- IV - Instruir expedientes sobre matérias estratégicas de governo, que requeiram análise e parecer de mérito, submetidos ao seu exame;
- V - Assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal;
- VI - Coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos do governo;
- VII - Acompanhar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;
- VIII - Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
- IX - Assessorar a chefia superior na apuração e avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;
- X - Desenvolver outras atividades de assessoramento e as determinadas pelo Secretário;

Art. 88. 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;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

- 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.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

Art. 89. São atribuições do Gerente:

- I - Exercer a chefia da execução das atribuições previstas formalmente para a respectiva Gerência, sob a direção ou coordenação superior;
- II - Organizar, orientar e gerenciar a execução dos trabalhos da unidade orgânica respectiva;
- III - Analisar e instruir expedientes encaminhados à Gerência;
- IV - Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e informações, estatísticas gerenciais, de acordo com orientação superior;
- V - Propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades da respectiva gerência;
- VI - Assegurar o entrosamento entre as atividades da unidade orgânica sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;
- VII - Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- VIII - Submeter à consideração da Chefia superior os assuntos que excedam à sua competência;
- IX - Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
- X - Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
- XI - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 90. São atribuições do Chefe de Equipe:

- I - Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva equipe, conforme previsto no Regimento Interno da Secretaria;
- II - Organizar, orientar e chefiar a execução dos trabalhos da Equipe que chefia;
- III - Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- IV - Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Equipe que chefia;
- V - Submeter à consideração da Chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência;
- VI - Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
- VII - Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
- VIII - Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 91. São atribuições do Subprefeito:

- I - Exercer as competências previstas na Lei Orgânica do Município para o Subprefeito;
- II - Participar da formulação e coordenar a implementação da Política Agrícola do Município aplicável ao Distrito respectivo;
- III - Comandar e coordenar o trabalho do pessoal da Subprefeitura;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

- IV - Controlar o expediente e atualizar os dados e informações do pessoal da Subprefeitura, sob orientação da Secretaria de Gestão e Modernização Administrativa;
- V - Prestar as informações que lhe forem solicitadas;
- VI - Indicar ao órgão de coordenação distrital as providências necessárias relativas ao Distrito;
- VII - Apresentar relatório anual ao Prefeito sobre as realizações da Subprefeitura e a situação em que se encontra o Distrito;
- VIII - Zelar pelo patrimônio do Município sob sua responsabilidade;
- IX - Inspeccionar as ruas, estradas, pontes e bueiros no âmbito do Distrito;
- X - Elaborar e formular a coordenação distrital e a programação anual da Subprefeitura;
- XI - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 92. 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. 93. 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;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

- 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.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 94. Com exceção dos dispositivos auto-aplicáveis da Lei Municipal nº 5189, de 30-04-2009 e deste Decreto, a reorganização administrativa, especialmente em relação ao regimento interno das Secretarias e órgãos equiparados, será implantada de forma gradual, na medida em que forem expedidos os respectivos Decretos.

§1º Até que a reorganização seja plenamente efetivada, na forma do artigo, e os quadros de lotação de pessoal sejam ajustados, os servidores que os integram continuarão a servir nos órgãos em que estiver lotado, sem prejuízo de sua situação funcional, para os efeitos legais.

§2º As Secretarias e órgãos equiparados, no prazo máximo de 30 dias da data de vigência deste Decreto, elaborarão e submeterão à aprovação do Prefeito Municipal os respectivos projetos de regimento interno, observadas as disposições da Lei Municipal nº 5189, de 30-04-2009 e do presente Decreto.

Art. 95. A extinção da Secretaria de Município de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos e da Secretaria de Município de Proteção Ambiental dar-se-á somente quando da criação, por Lei própria, da Fundação de Assistência Social e da Fundação de Meio Ambiente, respectivamente, na forma dos atos administrativos de regulamentação legal.

Parágrafo Único. Os titulares dos cargos em comissão e funções gratificadas lotados na Secretaria de Município de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos e na Secretaria de Município de Proteção Ambiental serão exonerados quando da criação da Fundação de Assistência Social e da Fundação de Meio Ambiente respectivamente, conforme disposto no § 4º, do artigo 77, e parágrafo único do Art. 78 da Lei Municipal nº 5189, de 30-04-2009.

Art. 96. A Secretaria de Município de Finanças elaborará os Decretos relativos à transferência de dotações orçamentária ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional, conforme disposto no Art. 81 da Lei Municipal nº 5189/09, de 30-04-2009.

Art. 97. Este Decreto entra em vigor em 1º de junho de 2009.

Art. 98. Ficam revogados os seguintes seguintes Decretos::

- I - Decreto Executivo nº 010, de 28-01-2005;
- II - Decreto Executivo nº 011, de 28-01-2005;
- III - Decreto Executivo nº 012, de 28-01-2005;
- IV - Decreto Executivo nº 013, de 28-01-2005;
- V - Decreto Executivo nº 014, de 28-01-2005;
- VI - Decreto Executivo nº 016, de 28-01-2005;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Maria
Gabinete do Prefeito

- VII - Decreto Executivo nº 017, de 28-01-2005;
- VIII - Decreto Executivo nº 018, de 28-01-2005;
- IX - Decreto Executivo nº 019, de 28-01-2005;
- X - Decreto Executivo nº 020, de 28-01-2005;
- XI - Decreto Executivo nº 021, de 28-01-2005;
- XII - Decreto Executivo nº 023, de 28-01-2005;
- XIII - Decreto Executivo nº 024, de 28-01-2005;
- XIV - Decreto Executivo nº 025, de 28-01-2005;
- XV - Decreto Executivo nº 026, de 28-01-2005;
- XVI - Decreto Executivo nº 027, de 28-01-2005;
- XVII - Decreto Executivo nº 028, de 28-01-2005;
- XVIII - Decreto Executivo nº 029, de 28-01-2005;
- XIX - Decreto Executivo nº 030, de 28-01-2005;
- XX - Decreto Executivo nº 088, de 18-04-2005;
- XXI - Decreto Executivo nº 311, de 14-10-2005;
- XXII - Decreto Executivo nº 041, de 14-02-2007;
- XXIII - Decreto Executivo nº 042, de 14-02-2007;
- XXIV - Decreto Executivo nº 187, de 29-07-2005;
- XXV - Decreto Executivo nº 188, de 29-07-2005;
- XXVI - Decreto Executivo nº 147, de 13-07-2007;
- XXVII - Decreto Executivo nº 148, de 13-07-2007;
- XXVIII - Decreto Executivo nº 149, de 13-07-2007;
- XXIX - Decreto Executivo nº 150, de 13-07-2007;
- XXX - Decreto Executivo nº 151, de 13-07-2007;
- XXXI - Decreto Executivo nº 152, de 13-07-2007;
- XXXII - Decreto Executivo nº 154, de 13-07-2007;
- XXXIII - Decreto Executivo nº 155, de 13-07-2007;
- XXXIV - Decreto Executivo nº 156, de 13-07-2007;
- XXXV - Decreto Executivo nº 157, de 13-07-2007;
- XXXVI - Decreto Executivo nº 195, de 29-08-2007;
- XXXVII - Decreto Executivo nº 208, de 24-09-2007;
- XXXVIII - Decreto Executivo nº 121, de 07-11-2008.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Santa Maria, ao 1º (primeiro) dia do mês de junho do ano de dois mil e nove (2009).

Carlos Pippi Brisola
Secretário de Município de Gestão
e Modernização Administrativa

Cezar Augusto Schirmer
Prefeito Municipal