



DECRETO EXECUTIVO Nº 067, DE 1º DE JUNHO DE 2009

Regulamenta a Estrutura, Organização e Funcionamento da Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa, 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 da Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa, em conformidade com o parágrafo único, Art. 7º, da Lei Municipal nº 5189, de 30-04-2009.

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

**CAPÍTULO II
DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 3º A Secretaria tem sua estrutura organizacional básica constituída pelas seguintes unidades orgânicas e instâncias administrativas:

- I - No nível de administração superior da Secretaria: a instância administrativa referente à posição de Secretário de Município;
- II - No nível de auxiliar direto e substituto nos afastamentos do Secretário de Município: a instância administrativa referente à posição de Secretário Adjunto;
- III - No nível de 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 chefia da execução programática: as Gerências e Equipes.
- VI - No nível de comando e gerência da implementação de planos, programas e projetos especiais: as Gerências de Projetos;

Art. 4º A Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa tem por finalidades básicas o planejamento, a proposição, a articulação, o controle, a



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

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. 5º 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;
- 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.



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

1 - Gabinete do Secretário:

- 1.1 – Secretário Adjunto;
- 1.2 – Assessorias;

2 - Superintendência de Sistemas Administrativos;

- 2.1 – Gerência do Sistema de Suprimentos;
- 2.2 – Gerência do Sistema Legal;
- 2.3 – Gerência do Sistema Patrimonial e Custos;
- 2.4 – Equipe de Controle de Veículos;
- 2.5 – Gerência do Sistema de Arquivo e Protocolo;

3 – Superintendência de Recursos Humanos;

- 3.1 – Gerência de Pagamentos;
- 3.2 – Equipe de Atos e Avaliação de Recursos Humanos;
- 3.3 – Equipe de Cadastro de Pessoal;
- 3.4 – Equipe de Planejamento e Controle de RH;

4 – Superintendência de Tecnologia da Informação;

- 4.1 – Gerência de Análise e Programação;
- 4.2 – Equipe da Central de Atendimento ao Usuário;
- 4.3 – Equipe de Redes de Comunicação;

5 – Diretoria de Promoção da Eficiência Administrativa;

6 - Gerência Administrativa Setorial.

Art. 7º São competências da Superintendência de Sistemas Administrativos:

- I - A programação, organização, orientação, controle e execução e/ou coordenação dos sistemas administrativos a cargo da Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa, em especial: sistema de patrimônio, sistema de materiais, sistema de protocolo e arquivo, sistema de leis e decretos;
- II - A prática dos atos administrativos coordenados pela Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa, em articulação com os demais órgãos;
- III - Os serviços de apoio e de manutenção das instalações da sede da Prefeitura;
- IV - Outras atividades meio de apoio administrativo;

Art. 8º São competências da Gerência do Sistema de Suprimentos:

- I - A gestão do sistema de materiais da Administração Municipal;
- II - O estabelecimento de normas e procedimentos visando atender padrões uniformes de controle e armazenamento de materiais de consumo, móveis, equipamentos, produtos perecíveis e demais itens;



- III - O desenvolvimento de programas de padronização de materiais de consumo, móveis, equipamentos, produtos perecíveis e demais itens, objetivando a racionalidade e economia na sua utilização;
- IV - O Planejamento e organização da estocagem, garantindo a integridade dos materiais visando sua pronta utilização;
- V - O controle da quantidade dos materiais recebidos, estabelecendo interface com a área de Compras;
- VI - A definição dos níveis de reposição de materiais, visando o pronto atendimento das necessidades das diversas áreas da administração;
- VII - O controle da quantidade dos materiais recebidos, estabelecendo interface com a área de Compras;

Art. 9º São competências da Gerência do Sistema Legal:

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

Art. 10. São competências da Gerência do Sistema Patrimonial e Custos:

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

Art. 11. São competências da Equipe de Controle de Veículos:

- I – Manter cadastro atualizado de dados e informações dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
- II – Providenciar em manter atualizada a documentação dos veículos, máquinas e equipamentos do patrimônio Municipal;
- III – Providenciar e manter atualizada as transferências e lotações dos veículos, máquinas e equipamentos do patrimônio Municipal;
- IV - Executar outras atividades relativas ao controle de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários da Prefeitura.

Art. 12. São competências da Gerência do Sistema de Arquivo e Protocolo:

- I - A gestão do protocolo e arquivo geral da Administração Municipal;
- II - A coordenação e execução dos serviços de arquivo de documentos da Prefeitura;



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

- III - O relacionamento e postagem das correspondências enviadas e distribuição das recebidas para todas as Secretarias;
- IV - A administração e disponibilização da documentação oficial do arquivo ativo da Prefeitura e órgãos da administração direta, zelando pela sua guarda, conforme legislação vigente;
- V - O monitoramento de prazos de vigência de cada documento.

Art. 13. São competências da Superintendência de Recursos Humanos:

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

Art. 14. São competências da Gerência de Pagamentos:

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

Art. 15. São competências da Equipe de Atos de Recursos Humanos:

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



- VIII - A elaboração de folhas de diárias, rescisões, exonerações e complementações de salários;
- IX - O controlar e e atualização das fichas financeiras e de tempo de serviço.

Art. 16. São competências da Equipe de Cadastro de Pessoal:

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

Art. 17. São competências da Equipe de Controle e Avaliação:

- I - A realização de avaliações periódicas do desempenho do servidor no quadro;
- II - O estabelecimento de interface com a comissão do estágio probatório para fins de acompanhamento dos servidores em avaliação;
- III - A coordenação de todas as atividades relativas a concursos públicos;
- IV - A execução do recrutamento de candidatos aprovados em concurso;
- V - A coordenação do processo de recrutamento, seleção e contratação de estagiários no serviço público municipal;
- VI - A coordenação da execução dos convênios existentes entre a Prefeitura Municipal e o CIEE, e demais entidades;
- VII - A elaboração da folha de pagamento dos estagiários que desenvolvem atividade na Prefeitura Municipal;
- VIII - A supervisão da efetividade dos estagiários;
- IX - O controle dos contratos existentes quanto ao seu início, término, carga horária estabelecida, renovação e rescisão;

Art. 18. São competências da Diretoria de Promoção da Eficiência Administrativa:

- I. A promoção da qualificação, modernização e eficiência administrativa;



- II. O diagnóstico das necessidades de treinamento e a programação do desenvolvimento dos recursos humanos;
- III. A execução das atividades de organização e métodos;
- IV. O exame dos processos em geral e as medidas de racionalização dos mesmos;
- V. A padronização e otimização do atendimento ao cidadão;
- VI. A edição de instruções normativas relativas a Organização e Métodos;
- VII. A aplicação de metodologia para otimização dos processos eletrônicos da administração pública municipal;
- VIII. A avaliação da eficiência, eficácia e efetividade e dos procedimentos administrativos.

Informação:

Art. 19. São competências da Superintendência de Tecnologia da

- I - A gestão da tecnologia da informação, compreendendo sistemas, equipamentos e serviços de informática;
- II - A coordenação e sistematização dos trabalhos de reorganização dos processos administrativos da Prefeitura;
- III - A administração da implementação de política de uso dos recursos de informática, comunicação de dados e voz da Prefeitura;
- IV - O provimento de condições para o contínuo aperfeiçoamento do quadro técnico e das áreas usuárias com ênfase às diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- V - A emissão de relatórios gerenciais e estabelecimento de indicadores de resultado;
- VI - A elaboração, implantação e atualização do Plano de Tecnologia da Informação.

Art. 20. São competências da Gerência de Análise e Programação:

- I - A avaliação e disponibilização de soluções de automação para os diversos processos administrativos;
- II - A elaboração de estudos e implementação de políticas de uso da tecnologia da informação;
- III - O gerenciamento e supervisão dos sistemas informatizados;
- IV - O fornecimento de relatórios gerenciais quanto aos indicadores de utilização dos recursos da tecnologia da informação;
- V - O gerenciamento e supervisão da infra-estrutura das redes de comunicação da Prefeitura;
- VI - O gerenciamento e controle da distribuição e manutenção de hardware e de software no âmbito da Prefeitura;
- VII - O controle e gerenciamento das licenças de software na administração pública municipal;
- VIII - O gerenciamento da interligação entre as secretarias municipais;
- IX - O gerenciamento dos equipamentos reguladores de energia e equipamentos de rede;
- X - O acompanhamento e monitoramento dos níveis de desempenho dos sistemas e rede de comunicação;



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

XI - O gerenciamento dos bancos de dados existentes, responsabilizando-se pela integridade, manutenção e segurança dos mesmos.

Art. 21. São competências da Equipe da Central de Atendimento ao Usuário - CAU:

I – Atender as solicitações dos diversos órgãos da Prefeitura de solução de problemas relativos aos sistemas e equipamentos de informática;

II – Identificar problemas de funcionamento de equipamentos de informática e de comunicação e providenciar o encaminhamento do conserto;

III – Executar outras atividades relativas ao atendimento de usuários de informática e comunicação.

Art. 22. São competências da Equipe de Redes de Comunicação:

I – Executar a implantação de redes de comunicação entre órgãos municipais, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II – Executar a manutenção das de redes de comunicação implantadas no âmbito do Poder Executivo Municipal;

III – Executar outras atividades relativas a implantação e manutenção de redes de comunicação.

Art. 23. São competências da Gerência Administrativa Setorial:

I. A elaboração de estudos de matérias e processos que lhe sejam submetidos, elaborando pareceres quando necessário;

II. A assistência à Superintendência nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;

III. O acompanhamento da execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

IV. A promoção da coleta de informações técnicas determinadas pelas Secretaria;

V. A promoção, a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria e para o processo decisório de seus dirigentes;

VI. A execução do orçamento;

VII. A prestação dos serviços-meio necessários ao funcionamento regular da Secretaria;

VIII. A fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;

IX. O controle da lotação e os custos de pessoal por categoria, função e outras dimensões;

X. A avaliação pelas chefias do desempenho de servidores, sempre que concluídas tarefas ou anualmente;

XI. A coordenação da execução de programas de treinamento de interesses restritos para a Secretaria;

XII. A atualização mensal do cadastro central de recursos humanos, alimentando-o com as alterações ocorridas na vida do pessoal da Secretaria.



CAPÍTULO III DAS RELAÇÕES FUNCIONAIS

Art. 24 A Secretaria de Município constitui um subsistema organizacional especializado, integrante da estrutura orgânica da Administração Municipal Direta, e, como tal, processa suas ações por meio de relações funcionais com outras Secretarias ou órgãos do Município.

Art. 25 As relações funcionais da Secretaria equiparados serão de duas categorias:

- V - 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;
- VI - 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. 26. A Secretaria manterá estreita articulação e harmonia nas suas relações funcionais, bem como, nas relações institucionais com Conselhos Municipais, Estaduais e Federais, públicos ou privados, nas respectivas áreas de atuação e competência.

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

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES BÁSICAS

Art. 27. 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:

- VII - Manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades da unidade orgânica que chefia;
- VIII - Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do setor que dirige;
- IX - 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;
- X - Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;



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

- XI - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do setor à que pertencem;
- XII - Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- XIII - Desenvolver a cultura da qualidade, da eficiência e do bem servir ao público;
- XIV - Promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do setor.

Art. 28. São atribuições do Secretário de Município de Gestão e Modernização Administrativa:

- X - Exercer as competências previstas na Lei Orgânica do Município para o Secretário Municipal;
- XI - Promover a administração superior da Secretaria em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
- XII - 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;
- XIII - Exercer a administração da execução das competências previstas em lei para a Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal;
- XIV - Assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria;
- XV - Despachar diretamente com o Prefeito;
- XVI - Participar das reuniões da Câmara Executiva;
- XVII - Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- XVIII - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;
- XIX - Emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão;
- XX - Formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XXI - Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da respectiva Secretaria;
- XXII - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria;
- XXIII - Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da Secretaria;
- XXIV - Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;
- XXV - Comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria;



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

XXVI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

Art. 29. 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. 30. São atribuições do Superintendente:

- I - Superintender a execução das atividades relativas às competências previstas para a respectiva Superintendência;
- II - Exercer a direção geral das atividades da respectiva Superintendência;
- III - Despachar diretamente com o Secretário de Município;
- IV - Dirigir e coordenar o trabalho das chefias de unidades orgânicas subordinadas a sua Superintendência;
- V - Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Superintendência;
- VI - Participar das reuniões da Câmara Executiva quando convocado;
- VII - Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- VIII - Propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Superintendência;
- IX - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

Art. 31. 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;



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

- 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. 32. 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;
- 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. 33. São atribuições do Gerente Administrativo Setorial:

- VI - Promover a perfeita integração funcional entre as Secretarias instrumentais e a Secretaria de Município onde atua;
- VII - 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;
- VIII - Gerenciar a execução da prestação dos serviços meio necessários ao funcionamento regular da Secretaria;



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

- IX - 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;
- X - Gerenciar o suprimento de materiais permanentes e de consumo para todas as unidades da Secretaria;
- XI - Programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria, sob orientação superior;
- XII - Gerenciar, controlar e conservar o patrimônio da Secretaria;
- XIII - Gerenciar as atividades de administração de pessoal de competência da Secretaria;
- XIV - Coordenar a execução de programas de treinamento de interesse da Secretaria;
- XV - Gerenciar a prestação dos serviços de apoio necessários ao funcionamento da Secretaria;
- XVI - Coordenar o registro, a movimentação, o controle e a guarda dos processos administrativos;
- XVII - Assessorar o Secretário nos estudos e elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual da Secretaria, sob orientação superior;
- XVIII - Gerenciar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- XIX - Acompanhar e gerenciar os contratos celebrados pela Secretaria;
- XX - Assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;
- XXI - Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- XXII - 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;
- XXIII - Promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Secretarias instrumentais;
- XXIV - Manter estreita articulação com as unidades especializadas das Secretarias Instrumentais, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Secretaria;
- XXV - Promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria e para o processo decisório de seus dirigentes;
- XXVI - 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;
- XXVII - Gerenciar e executar, no âmbito da Secretaria, as medidas e providências relativas ao Sistema de Controle Interno;
- XXVIII - Promover o levantamento e a análise dos custos dos serviços na Secretaria, alimentando os sistemas de planejamento, financeiro e administrativo, com esses dados;



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

- XXIX - 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;
- XXX - Promover e coordenar a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;
- XXXI - Coordenar o processo de avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;
- XXXII - Coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Secretaria, promovidos pela Secretaria de Gestão e Modernização Administrativa;
- XXXIII - Executar outras tarefas compatíveis com a posição.

Art. 34. 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. 35. 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. 36. 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. 37. São atribuições do Assessor de Gabinete:

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

CAPÍTULO V
DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 38. A ação administrativa em todos os níveis da administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos demais princípios constantes na Constituição Federal e Estadual e na Lei Orgânica do Município.



Art. 39. 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 **Dos Recursos Humanos**

Art. 40. 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. 41. 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, plano de incentivo e qualificação dos quadros de pessoal.

Art. 42. 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:

- XII - Cadastro Central de Recursos Humanos;
- XIII - Quadros de Pessoal, Planos de Carreira e Sistemas Remuneratórios;
- XIV - Plano de Lotação de Pessoal;
- XV - Sistema de Controle e Registro da Efetividade;
- XVI - Sistema de Folha de Pagamento;
- XVII - Sistema de Avaliação do Estágio Probatório;



- XVIII - Programa de Capacitação dos Recursos Humanos;
- XIX - Sistema de Avaliação de Desempenho;
- XX - Sistema de Promoções;
- XXI - Plano de Incentivo e Qualificação dos Recursos Humanos.

Art. 43. O desenvolvimento de Recursos Humanos constitui 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 II **Da Organização, Modernização e Eficiência**

Art. 44. Os Secretários e demais chefias da Administração Municipal, com vistas à eficiência do processo de planejamento operacional, definição e execução de suas respectivas ações, adotarão medidas sistematizadas de racionalização e controle de suas rotinas, métodos e sistemas de trabalho, em especial:

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



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

Art. 45. 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. 46. 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. 47. Para a integração e coordenação eficaz dos programas e atividades no âmbito da Administração Pública Municipal, serão privilegiadas as soluções organizacionais sistêmicas e matriciais, que compreendem a existência de órgãos de coordenação central, responsáveis pela orientação e supervisão técnica e metodológica das unidades estruturadas, incumbidas da execução das atividades auxiliares setoriais.

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

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

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

Art. 48. 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. 49. 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 III Da Informática

Art. 50. 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 IV Da Coordenação Funcional

Art. 51. A coordenação do funcionamento da Administração Municipal se dará de forma sistemática, com vistas a evitar duplicidade de ações, facilitar a comunicação entre as Secretarias e servidores e propiciar a participação ordenada dos setores em ações conjuntas e integradas.

Art. 52. A coordenação funcional sistemática no nível superior se processará por meio da Câmara Executiva e, no nível de Secretaria e órgãos equiparados, mediante reuniões periódicas do respectivo titular com as demais chefias departamentais, operacionalizadas pela Gerência Administrativa Setorial.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 53. O controle da efetividade dos servidores lotados nas unidades é de competência dos chefes imediatos.

Art. 54. O processo disciplinar é exercido na esfera da Secretaria, conforme estabelecem as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, legislação, códigos, regulamentos vigentes e observadas as orientações emanadas da Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa.



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

Art. 55. Este Decreto entra em vigor em 1º de junho de 2009.

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

Cezar Augusto Schirmer
Prefeito Municipal

Carlos Brasil Pippi Brisola
Secretário de gestão e Modernização Administrativa

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
ESTRUTURA DA SECRETARIA DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

