



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

**DECRETO EXECUTIVO Nº 068, DE 1º DE JUNHO DE 2009**

**Regulamenta a Estrutura, Organização e Funcionamento do Gabinete do Prefeito, 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 Gabinete do Prefeito, em conformidade com o parágrafo único, Art. 7º, da Lei Municipal nº 5189, de 30-04-2009.

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

**CAPÍTULO II  
DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 3º** O Gabinete tem sua estrutura organizacional básica constituída pelas seguintes unidades orgânicas e instâncias administrativas:

- I - No nível de administração superior do Gabinete a instância administrativa referente à posição de Secretário de Município;
- II - No nível de auxiliar direto e substituto nos afastamentos do Chefe de Gabinete de Município: a instância administrativa referente à posição de Diretor-Geral;
- 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;



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

---

**Art. 4º** Ao Gabinete do Prefeito, compete:

- 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.

**Art. 5º.** 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;



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

---

- XV - Coordenadoria da Defesa do Consumidor;
- XVI - Coordenadoria de Eventos;
- XVII - Gabinete da Primeira Dama;
- XVIII - Junta do Serviço Militar;
- XIX - Gabinete do Vice-Prefeito.

**Art. 6º** O Regimento Interno do Gabinete do Prefeito definirá a estrutura e competências de suas unidades orgânicas departamentais, observado o disposto no artigo 3º deste Decreto.

**CAPÍTULO III**  
**DAS RELAÇÕES FUNCIONAIS**

**Art. 7º** O Gabinete do Prefeito 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 as Secretarias ou órgãos equiparados do Município.

**Art. 8º** As relações funcionais do Gabinete do Prefeito serão de duas categorias:

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

**Art. 9º** O Gabinete manterá estreita articulação e harmonia nas suas relações funcionais, bem como, nas relações institucionais com Conselhos Municipais, Estaduais e Federais, públicos ou privados, nas respectivas áreas de atuação e competência.

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

**CAPÍTULO IV**  
**DAS RESPONSABILIDADES BÁSICAS**

**Art. 10.** Os ocupantes de cargos ou funções de chefia, em todos os níveis, têm como responsabilidades básicas a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos da Administração Municipal, cabendo-lhes particularmente:



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

---

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

**Art. 11.** São atribuições do Chefe do Gabinete do Prefeito:

- I - Promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades;
- II - Executar e exercer a direção da execução das atribuições previstas para o Gabinete do Prefeito;
- III - Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
- IV - Participar das reuniões da Câmara Executiva;
- V - Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- VI - Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;
- VII - Transmitir ordens e determinações do Prefeito;
- VIII - Exercer e coordenar as relações com a Câmara de Vereadores;
- IX - Representar o Prefeito quando designado;
- X - Coordenar o transporte oficial de autoridades e de objetos, o cerimonial e a agenda do Chefe do Executivo;
- XI - Assegurar, no que couber ao Gabinete, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos, da Secretaria de Município da Gestão e Modernização Administrativa;
- XII - Formular e propor a programação a ser executada pelo Gabinete, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;



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

---

- XIII - Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades do Gabinete;
- XIV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores do Gabinete;
- XV - Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação do Gabinete;
- XVI - Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;
- XVII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

**Art. 12.** 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. 13.** São atribuições do Assessor Especial:

- I - Assessorar o Prefeito ou Chefe de Gabinete na promoção, articulação e avaliação das políticas públicas estratégicas e prioritárias do plano de governo;
- II - Assessorar o Prefeito ou Chefe de Gabinete nas suas relações com os poderes, as autoridades e as entidades da sociedade organizada;
- III - Assessorar o Prefeito ou Chefe de Gabinete na coordenação do cumprimento das missões por ele determinadas;
- IV - Representar o Prefeito ou Chefe de Gabinete, quando designados;
- V - Assessorar o Prefeito ou Chefe de Gabinete 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 Chefe de Gabinete;
- VII - Desenvolver outras atividades de assessoramento especial atribuídas pelo Prefeito ou Chefe de Gabinete.



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

---

**Art. 14.** 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. 15.** 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. 16.** São atribuições do Assessor de Gabinete:



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

---

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

**Art. 17.** São atribuições do Gerente:

- 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. 18.** 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;



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

---

- 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. 19.** São atribuições do Gerente de Projeto:

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

**CAPÍTULO V**  
**DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 20.** 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. 21.** Respeitados os princípios constantes do artigo 20, 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. 27.** 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. 28.** 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. 29.** O Planejamento Municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

- I - Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II - Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III - Complementação e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV - Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do e) interesse social da solução e dos benefícios públicos;
- V - Observância e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

**Art. 30.** 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 de Município de Finanças e compreendendo, entre outros, os seguintes instrumentos básicos:

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

**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.



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

---

**Art. 31.** 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. 32.** 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. 33.** 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 I**  
**Dos Recursos Humanos**

**Art. 34.** 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. 35.** 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. 36.** 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:

- 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;



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

---

X - Plano de Incentivo e Qualificação dos Recursos Humanos.

**Art. 37.** 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 de Município 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 Administração Fazendária**

**Art. 38.** As atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil, tributária e patrimonial serão processadas, de forma centralizada, pela Secretaria de Município de 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. 39.** 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. 40.** 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. 41.** A Secretaria de Município de Finanças adotará as medidas necessárias ao fiel cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a gestão fiscal, inclusive a elaboração dos relatórios da Execução Orçamentária, de Gestão Fiscal e das Contas do Município, na forma e prazos previstos em lei.

**Art. 42.** Os serviços de contabilidade serão integrados, organizados, orientados, coordenados e executados pela Secretaria de Finanças, observados os princípios fundamentais da



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

---

Contabilidade Pública e às normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal aplicável.

**Art. 43.** A administração dos bens patrimoniais obedecerá ao disposto nos artigos 12 a 18A, da Lei Orgânica Municipal e demais legislação aplicável.

**Art. 44.** 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. 45.** 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. 46.** 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 III**  
**Da Organização, Modernização e Eficiência**

**Art. 47.** 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;



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

---

- 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. 48.** 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. 49.** 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. 50.** 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.



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

---

§ 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. 51.** 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. 52.** 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 IV** **Da Informática**

**Art. 53.** 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 V** **Da Coordenação Funcional**

**Art. 54.** A coordenação do funcionamento da Administração Municipal se dará de forma sistemática, com vistas a evitar duplicidade de ações, facilitar a comunicação entre as



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

---

Secretarias e servidores e propiciar a participação ordenada dos setores em ações conjuntas e integradas.

**Art. 55.** 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. 56.** O controle da efetividade dos servidores lotados nas unidades é de competência dos chefes imediatos.

**Art. 57.** O Gabinete do Prefeito, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação deste Decreto, elaborará e submeterá a aprovação do Prefeito Municipal o seu Regimento Interno, conforme o disposto no parágrafo único do Art. 6º, deste Decreto.

**Art. 58.** O processo disciplinar é exercido na esfera do Gabinete, 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.

**Art. 59.** 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