



**DECRETO EXECUTIVO Nº 074, DE 1º DE JUNHO DE 2009**

**Regulamenta a Estrutura, Organização e Funcionamento da Secretaria de Município de Finanças, 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 Finanças, 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 Finanças, 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 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.



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

---

**Art. 5º** 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;
- 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.

**Art. 6º** Integram a estrutura da Secretaria de Município de Finanças:

- 1 - Gabinete do Secretário:
  - 1.1 – Secretário Adjunto;
  - 1.2 – Assessorias;
- 2 – Superintendência da Receita;



- 3 – Superintendência de Gestão Orçamentária e Financeira;
- 4 - Superintendência de Licitações e Contratos;
- 5 - Gerência Administrativa Setorial.

**Parágrafo Único.** O Regimento Interno da Secretaria de Município das Finanças 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** 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. 8º** As relações funcionais da Secretaria 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. 9º** 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. 10.** Os ocupantes de cargos ou funções de chefia, em todos os níveis, têm como responsabilidades básicas a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos da Administração Municipal, cabendo-lhes particularmente:

- I - Manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades da unidade orgânica que chefia;
- II - Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do setor que dirige;
- III - Implementar indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da produtividade do setor, do alcance dos resultados e do grau de eficiência, eficácia e efetividade das ações produzidas;



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

---

- 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 Secretário de Município de Finanças:

- I - Exercer as competências previstas na Lei Orgânica do Município para o Secretário Municipal;
- II - Promover a administração superior da 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 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 - Emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão;
- XI - Formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XII - Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da respectiva Secretaria;
- XIII - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria;
- XIV - Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da Secretaria;
- XV - Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;



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

---

XVI - Comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria;

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

**Art. 12.** 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. 13.** 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. 14.** 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;



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

---

- 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. 15.** 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. 16.** São atribuições do Gerente Administrativo Setorial:

- I - Promover a perfeita integração funcional entre as Secretarias instrumentais e a Secretaria de Município onde atua;
- II - Gerenciar a execução das atividades auxiliares da respectiva Secretaria, relacionadas com o sistema de planejamento geral, sistema financeiro, sistema de recursos humanos, sistema de patrimônio, sistema de materiais, sistema de compras e demais sistemas administrativos, em estreita articulação com as respectivas unidades gestoras centrais e sob a orientação técnica e metodológica delas emanadas;



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

---

- III - Gerenciar a execução da prestação dos serviços meio necessários ao funcionamento regular da Secretaria;
- IV - Promover e gerenciar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria, com vistas à racionalização, eficiência e qualificação dos seus serviços, mediante orientação metodológica da Secretaria de Gestão e Modernização Administrativa;
- V - Gerenciar o suprimento de materiais permanentes e de consumo para todas as unidades da Secretaria;
- VI - Programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria, sob orientação superior;
- VII - Gerenciar, controlar e conservar o patrimônio da Secretaria;
- VIII - Gerenciar as atividades de administração de pessoal de competência da Secretaria;
- IX - Coordenar a execução de programas de treinamento de interesse da Secretaria;
- X - Gerenciar a prestação dos serviços de apoio necessários ao funcionamento da Secretaria;
- XI - Coordenar o registro, a movimentação, o controle e a guarda dos processos administrativos;
- XII - Assessorar o Secretário nos estudos e elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual da Secretaria, sob orientação superior;
- XIII - Gerenciar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- XIV - Acompanhar e gerenciar os contratos celebrados pela Secretaria;
- XV - Assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;
- XVI - Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- XVII - Coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Secretaria, sob a orientação técnica e metodológica da Secretaria de Gestão e Modernização Administrativa;
- XVIII - Promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Secretarias instrumentais;
- XIX - Manter estreita articulação com as unidades especializadas das Secretarias Instrumentais, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Secretaria;
- XX - Promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria e para o processo decisório de seus dirigentes;
- XXI - Coordenar e gerenciar a execução dos assentamentos, escriturações e registros contábeis e financeiros da Secretaria, quando necessário, sob a orientação técnica e metodológica da Secretaria de Finanças;
- XXII - Gerenciar e executar, no âmbito da Secretaria, as medidas e providências relativas ao Sistema de Controle Interno;



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

---

- 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.

**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;
- 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.

**Art. 20.** 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. 21.** 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. 22.** 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 III** **Da Administração Fazendária**

**Art. 23.** 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. 24.** 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. 25.** 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. 26.** 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. 27.** 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. 28.** A administração dos bens patrimoniais obedecerá ao disposto nos artigos 12 a 18A, da Lei Orgânica Municipal e demais legislação aplicável.



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

---

**Art. 29.** 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. 30.** 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. 31.** 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.

**Art. 32.** 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. 33.** 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. 34.** 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



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

---

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;

**Seção VI**  
**Da Coordenação Funcional**

**Art. 35.** 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. 36.** 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. 37.** O controle da efetividade dos servidores lotados nas unidades é de competência dos chefes imediatos.

**Art. 38.** A Secretaria de Finanças, 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. 39.** 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.

**Art. 40.** 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**