



---

**DECRETO EXECUTIVO Nº 90, DE 30 DE AGOSTO DE 2013**

**Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria de Município de Desenvolvimento Urbano, de conformidade com a Lei Municipal nº 5189/09, alterada pela Lei Municipal Nº 5769, de 27 de junho de 2013, e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Municipal nº 5189/09 e alterações.

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** O presente Decreto regulamenta a estrutura, organização e funcionamento da Secretaria de Município de Desenvolvimento Urbano, em conformidade com a Lei Municipal nº 5189/09, de 30 de abril de 2009, e alterações, em especial a Lei Municipal Nº 5769, de 27 de junho de 2013, e o Decreto Executivo nº 74, de 26 de julho de 2013.

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

**CAPÍTULO II  
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

**Art. 3º** A Secretaria de Município de Desenvolvimento Urbano tem por finalidades básicas: a gestão centralizada dos processos de análise, aprovação, licenciamento e vistoria de projetos de edificações e de uso e ocupação do solo urbano, de acordo com os códigos legais respectivos vigentes no Município; a fiscalização do cumprimento da legislação municipal no exercício do poder de polícia administrativa do município; a elaboração de projetos públicos arquitetônicos e de engenharia definidos pelo governo municipal; a fiscalização da execução de obras contratadas, seu recebimento e prestação de contas.

**Art. 4º** São áreas do âmbito de competência da Secretaria de Município de Desenvolvimento Urbano:

I- A gestão centralizada dos processos de análise, aprovação, licenciamento e vistoria de projetos de edificações e de uso e ocupação do solo urbano, e inclusive, consultado o Instituto de Planejamento de Santa Maria, os localizados em zona 2, zonas especiais e Distrito Industrial ou que fazem parte do patrimônio histórico do Município;



- II - Fornecimento de Certidão de Zoneamento e Uso e, quando necessária dependendo da atividade, a análise do Estudo de Impacto de Vizinhança;
- III - O licenciamento e fiscalização dos projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares, de acordo com a legislação vigente no Município;
- IV - A análise para aprovação de projetos de parcelamento do solo, desmembramento, remembramento, loteamento e condomínio fechado;
- V - Análise das propostas, interesse e possível aceitação de áreas institucionais a serem doadas ao Município quando dos processos de parcelamento de solo;
- VI - A execução de vistorias para fornecer as Informações Urbanísticas, a Carta de Habitação, Certidões e Licenças;
- VII - A aplicação da legislação urbanística na análise dos projetos arquitetônicos, públicos ou privados, a fim de conceder a aprovação de projeto e licença para construção;
- VIII - A guarda e manutenção dos arquivos referentes aos processos administrativos, projetos arquitetônicos e projetos de parcelamento do solo, disponibilizando o acesso aos mesmos, conforme previsto em legislação;
- IX - A fiscalização do cumprimento da legislação no exercício do poder de polícia administrativa do Município, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento;
- X - A elaboração, de projetos arquitetônicos e de engenharia, segundo prioridades definidas pelo Poder Público Municipal, constituindo-se na Central de Projetos;
- XI - A elaboração dos orçamentos relativos aos projetos arquitetônicos e de engenharia com vistas aos processos licitatórios respectivos;
- XII - A fiscalização dos serviços de consultoria, quando a elaboração de projeto arquitetônico e/ou de engenharia se der mediante contrato;
- XIII - A fiscalização da execução de obras contratadas, seu recebimento e prestação de contas;
- XIV - A gestão de programas e projetos relacionados a obras e serviços de engenharia e/ou arquitetura, mediante determinação do Prefeito Municipal;
- XV - A disponibilização de dados e informações relativos aos projetos, serviços e atividades da Secretaria, com vistas ao acompanhamento e geração de relatórios gerenciais respectivos;
- XVI - O controle e fiscalização do cumprimento do código tributário, em conjunto e sob a orientação da Secretaria de Município das finanças; e
- XVII - Outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 5º** A Secretaria de Município do Desenvolvimento Urbano 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 assistência e assessoramento direto ao Secretário de Município: o Gabinete do Secretário, Assessoria de Governo Municipal e Assessoria de Gabinete;

IV - No nível de comando e direção geral da ação programática específica: as Superintendências, com atribuições relacionadas às atividades fins da Secretaria;

V - No nível de gerência da execução das atividades meio matricialmente estruturadas: as Gerências Administrativas Setoriais;

VI - No nível de coordenação e chefia da execução programática: as Coordenadorias e as Coordenadorias Setoriais.

**Art. 6º** Integram a estrutura administrativa da Secretaria de Município de Desenvolvimento Urbano:

1 – **Gabinete do Secretário:**

1.1 – Secretário Adjunto;

1.2 – Chefia de Gabinete;

1.3 – Assessorias;

2 – **Superintendência da Central de Análise e Aprovação de Projetos – CAAP;**

2.1 – Coordenadoria de Análise de Projetos;

2.2 – Coordenadoria Setorial de Vistoria;

2.3 – Coordenadoria Setorial de Atendimento;

3 – **Superintendência de Elaboração de Projetos;**

3.1 – Coordenadoria de Elaboração de Projetos;

3.1.1 – Coordenadoria Setorial de Orçamentos;

3.2 – Coordenadoria de Fiscalização de Obras Contratadas;

4 – **Superintendência de Fiscalização;**

4.1 – Coordenadoria de Fiscalização de Atividades Econômicas;

4.2 – Coordenadoria de Fiscalização de Terrenos e Edificações;

5 – Gerência Administrativa Setorial.

**Art. 7º** São competências da **Superintendência da Central de Análise e Aprovação de Projetos - CAAP:**

I - A gestão centralizada dos processos de análise, aprovação, licenciamento e vistoria de projetos de edificações e de uso e ocupação do solo urbano, e, inclusive, consultado o Instituto de Planejamento de Santa Maria, os localizados em zona 2, zonas especiais e Distrito Industrial ou que fazem parte do patrimônio histórico do Município;

II - A análise para aprovação de projetos de parcelamento do solo, desmembramento, remembramento, loteamento e condomínio fechado;

III - O licenciamento e fiscalização dos projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares, de acordo com a legislação vigente no Município;

IV - A Análise das propostas, interesse e possível aceitação de áreas institucionais a serem doadas ao Município quando dos processos de parcelamento de solo)

V - A execução de vistorias para fornecer as Informações Urbanísticas, a Carta de Habitação, Certidões e Licenças;



VI - O Fornecimento de Certidão de Zoneamento e Uso e, quando necessária dependendo da atividade, a análise do Estudo de Impacto de Vizinhança;

VII - A aplicação da legislação urbanística na análise dos projetos arquitetônicos, públicos ou privados, a fim de conceder a aprovação de projeto e licença para construção;

VIII - A guarda e manutenção dos arquivos referentes aos processos administrativos, projetos arquitetônicos e projetos de parcelamento do solo, disponibilizando o acesso aos mesmos, conforme previsto em legislação;

IX - Outras competências correlatas.

**Art. 8º São competências da Superintendência de Elaboração de Projetos:**

I - A elaboração, de projetos arquitetônicos e de engenharia, segundo prioridades definidas pelo Poder Público Municipal, constituindo-se na Central de Projetos;

II - A elaboração dos orçamentos relativos aos projetos arquitetônicos e de engenharia com vistas aos processos licitatórios respectivos;

III - A fiscalização dos serviços de consultoria, quando a elaboração de projeto arquitetônico e/ou de engenharia se der mediante contrato;

IV - A fiscalização da execução de obras contratadas, seu recebimento e prestação de contas;

V - Outras competências correlatas.

**Art. 9º São competências da Superintendência de Fiscalização:**

I - A fiscalização do cumprimento da legislação no exercício do poder de polícia administrativa do Município, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento;

II - O controle e fiscalização do cumprimento do código tributário, em conjunto e sob a orientação da Secretaria de Município das finanças;

III - Outras competências correlatas.

**Art. 10. 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.

**Art. 11.** As **Coordenadorias e Coordenadorias Setoriais** têm como competências essenciais a execução das atividades programáticas específicas de cada área de atuação da pasta, previstas em instruções ou ordens de serviço interno ou, ainda, determinadas verbalmente pelo Secretário.

#### **CAPÍTULO IV DAS RELAÇÕES FUNCIONAIS**

**Art. 12.** 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. 13.** 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. 14.** 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 V DAS RESPONSABILIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 15.** Os ocupantes de cargos ou funções de chefia, em todos os níveis, têm como responsabilidades básicas a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos da Administração Municipal, cabendo-lhes particularmente:



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

**Art. 16.** São atribuições do Secretário de Município de Desenvolvimento Urbano:

- I - Exercer as competências previstas na Lei Orgânica do Município para o Secretário Municipal;
- II - Promover a administração superior da Secretaria de Município de Desenvolvimento Urbano 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 de Município de Desenvolvimento Urbano 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;

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. 17.** 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. 18.** 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. 19.** São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I - Promover a assistência direta ao Secretário de Município ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político/administrativas;
- II - Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda;
- III - Despachar diretamente com o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
- IV - Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete;
- V - Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Secretário de Município ou titular de órgão equiparado;
- VI - Transmitir ordens e determinações do Secretário de Município ou titular de órgão equiparado;
- VII - Representar o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado quando designado;
- VIII - Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Secretário de Município ou titular de órgão equiparado e aqueles para os quais receber delegação de competência;
- IX - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário de Município ou titular de órgão equiparado.

**Art. 20.** 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. 21.** São atribuições do Coordenador Setorial:

- I - Programar, organizar, orientar, chefiar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria Setorial, de acordo com o regimento interno da Secretaria de Município ou órgão equiparado, com as diretrizes estratégicas traçadas pelo governo municipal e sob as orientações e determinações da autoridade hierárquica superior;
- II - Exercer a coordenação setorial da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos à respectiva Coordenadoria Setorial;



III - Promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade da respectiva Coordenadoria Setorial, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades;

IV - Dirigir e coordenar o trabalho dos agentes públicos vinculados diretamente à Coordenadoria Setorial de que é responsável;

V - Promover reuniões com os servidores para distribuição das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria Setorial;

VI - Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

VII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de chefia e coordenação.

**Art. 22.** São atribuições do Assessor de Governo Municipal:

I - Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo;

II - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

III - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;

IV - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

V - Auxiliar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

VI - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

**Art. 23.** São atribuições do Assessor de Gabinete:

I - Prestar assessoramento e assistência direta ao Secretário ou titular de órgão equiparado, no desempenho de suas atividades político/administrativas;

II - Representar o Secretário, quando convocado;

III - Assessorar o Secretário ou titular de órgão equiparado na recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Gabinete;

IV - Assessorar o Secretário ou titular de órgão equiparado no exame e preparação de despachos em expedientes submetidos ao mesmo;

V - Assessorar o Secretário ou titular de órgão equiparado na organização e cumprimento da agenda respectiva;

VI - Assessorar o Secretário ou titular de órgão equiparado nos seus contatos e relacionamentos com autoridades, com as demais chefias e servidores e com o público em geral;

VII - Prestar outras atividades correlatas.



**Art. 24.** 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. 25.** São atribuições do Gerente Administrativo Setorial:

- I - Promover a perfeita integração funcional entre as Secretarias instrumentais e a Secretaria de Município onde atua;
- II - Gerenciar a execução das atividades auxiliares da respectiva Secretaria, relacionadas com o sistema de planejamento geral, sistema financeiro, sistema de recursos humanos, sistema de patrimônio, sistema de materiais, sistema de compras e demais sistemas administrativos, em estreita articulação com as respectivas unidades gestoras centrais e sob a orientação técnica e metodológica delas emanadas;
- III - Gerenciar a execução da prestação dos serviços meio necessários ao funcionamento regular da Secretaria;
- IV - Promover e gerenciar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria, com vistas à racionalização, eficiência e qualificação dos seus serviços, mediante orientação metodológica da Secretaria de Gestão e Modernização Administrativa;
- V - Gerenciar o suprimento de materiais permanentes e de consumo para todas as unidades da Secretaria;
- VI - Programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria, sob orientação superior;
- VII - Gerenciar, controlar e conservar o patrimônio da Secretaria;
- VIII - Gerenciar as atividades de administração de pessoal de competência da Secretaria;
- IX - Coordenar a execução de programas de treinamento de interesse da Secretaria;
- X - Gerenciar a prestação dos serviços de apoio necessários ao funcionamento da Secretaria;
- XI - Coordenar o registro, a movimentação, o controle e a guarda dos processos administrativos;



- 
- XII - Assessorar o Secretário nos estudos e elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual da Secretaria, sob orientação superior;
  - XIII - Gerenciar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
  - XIV - Acompanhar e gerenciar os contratos celebrados pela Secretaria;
  - XV - Assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;
  - XVI - Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
  - XVII - Coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Secretaria, sob a orientação técnica e metodológica da Secretaria de Gestão e Modernização Administrativa;
  - XVIII - Promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Secretarias instrumentais;
  - XIX - Manter estreita articulação com as unidades especializadas das Secretarias Instrumentais, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Secretaria;
  - XX - Promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria e para o processo decisório de seus dirigentes;
  - XXI - Coordenar e gerenciar a execução dos assentamentos, escriturações e registros contábeis e financeiros da Secretaria, quando necessário, sob a orientação técnica e metodológica da Secretaria de Finanças;
  - XXII - Gerenciar e executar, no âmbito da Secretaria, as medidas e providências relativas ao Sistema de Controle Interno;
  - XXIII - Promover o levantamento e a análise dos custos dos serviços na Secretaria, alimentando os sistemas de planejamento, financeiro e administrativo, com esses dados;
  - XXIV - Providenciar a atualização mensal do cadastro central de recursos humanos, alimentando-o com as alterações ocorridas na vida do pessoal da Secretaria, sob a orientação técnica e metodológica da Secretaria de Gestão e Modernização Administrativa;
  - XXV - Promover e coordenar a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;
  - XXVI - Coordenar o processo de avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;
  - XXVII - Coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Secretaria, promovidos pela Secretaria de Gestão e Modernização Administrativa;
  - XXVIII - Executar outras tarefas compatíveis com a posição.

## CAPÍTULO VI DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 26.** 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. 27.** Respeitados os princípios constantes do artigo 26, 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.

**Art. 28.** 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.

**Art. 29.** 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. 30.** 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. 31.** 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. 32.** 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;

## **Seção VII Da Coordenação Funcional**

**Art. 33.** 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.



**PREFEITURA DE  
SANTA MARIA**

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

---

**Art. 34.** 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 VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 35.** O processo disciplinar é exercido na esfera da Secretaria, conforme estabelecem as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislação, códigos e regulamentos vigentes.

**Art. 36.** Os processos e rotinas de trabalhos relativos à correta e eficiente execução dos serviços, assim como os casos omissos do presente regimento, deverão ser disciplinados e formalizados no âmbito da Secretaria por instruções ou ordens de serviço interno ou, ainda, por determinações verbais do Secretário.

**Art. 37.** Este Decreto entra em vigor em 30 de agosto de 2013.

**Gabinete do Prefeito Municipal, em Santa Maria, aos 30 (trinta) dias do mês de agosto do ano de 2013.**

**Cezar Augusto Schirmer**  
Prefeito Municipal

# SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

