



www.LeisMunicipais.com.br

versão consolidada, com alterações até o dia 21/07/2021

## LEI Nº 5189, DE 30 DE ABRIL DE 2009

(Vide Decreto nº [89/2013](#))

# DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, ALTERA A LEI 4821, DE 18 DE JANEIRO DE 2005, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CEZAR AUGUSTO SCHIRMER, Prefeito Municipal do Município de Santa Maria, Estado do Rio Grande do Sul, FAÇO SABER, em conformidade com o que determina a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 99, inciso III, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** A estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Santa Maria passam a reger-se pelo disposto nesta Lei, obedecidas às disposições das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e demais legislação aplicável.

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

**Art. 3º** A estrutura organizacional e funcional do Poder Executivo, como agente do Sistema de Administração Pública Municipal, estará voltada ao pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas e ao alcance dos objetivos fundamentais do Município.

### CAPÍTULO II DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

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

- ~~I -~~ **Chefia de Governo:**
  - ~~1 -~~ **Prefeito do Município:**
    - ~~1.1 -~~ **Gabinete do Prefeito;**
    - ~~1.2 -~~ **Procuradoria Geral do Município;**
  - ~~2 -~~ **Vice-Prefeito do Município:**
    - ~~2.1 -~~ **Gabinete do Vice-Prefeito;**
- ~~II -~~ **Secretarias Instrumentais:**
  - ~~1 -~~ **Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa;**
  - ~~2 -~~ **Secretaria de Município de Finanças;**
- ~~III -~~ **Secretarias de Desenvolvimento Social:**
  - ~~1 -~~ **Secretaria de Município da Saúde;**
  - ~~2 -~~ **Secretaria de Município da Educação;**
  - ~~3 -~~ **Secretaria de Município da Cultura;**
  - ~~4 -~~ **Secretaria de Município da Juventude, Esportes, Lazer, Idoso e Criança;**
- ~~IV -~~ **Secretarias de Desenvolvimento Econômico:**
  - ~~1 -~~ **Secretaria de Município de Desenvolvimento Rural;**
  - ~~2 -~~ **Secretaria de Município de Turismo;**
  - ~~3 -~~ **Secretaria de Município de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Projetos Estratégicos;**
- ~~V -~~ **Secretarias de Gestão Urbana:**
  - ~~1 -~~ **Secretaria de Município de Infra-Estrutura, Habitação e Serviços;**
  - ~~2 -~~ **Secretaria de Município de Controle e Mobilidade Urbana;**
- ~~VI -~~ **Órgãos Distritais;**
  - ~~1 -~~ **Subprefeituras;**
- ~~VII -~~ **Órgãos Colegiados de Participação Popular:**
  - ~~1 -~~ **Conselhos Municipais;**
- ~~VIII -~~ **Entidades da Administração Indireta:**
  - ~~1 -~~ **IPASSP-SM - Instituto de Previdência e Assistência à Saúde do Servidor Público Municipal de Santa Maria;**
  - ~~2 -~~ **Escritório da Cidade;**

3- Outras que sejam criados por lei específica:

- ~~§ 1º Os órgãos que compõem a Chefia de Governo constituem unidades de assessoramento e assistência direta ao Prefeito Municipal;~~
- ~~§ 2º As Secretarias, de que são titulares Secretários de Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação da ação do Poder Executivo Municipal;~~
- ~~§ 3º O Gabinete do Prefeito e a Procuradoria Geral do Município são órgãos de primeiro nível hierárquico, equiparados às Secretarias de Município;~~
- ~~§ 4º Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, criados por lei, com especificações próprias, especialmente em relação a sua composição, organização, vinculação, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração dos mandatos;~~
- ~~§ 5º As políticas públicas relativas à assistência social estarão a cargo da FAS/SM - Fundação de Assistência Social de Santa Maria a ser disposta em Lei própria;~~
- ~~§ 6º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal é representada pelo Organograma que constitui o Anexo I da presente Lei;~~

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

- I- Chefia de Governo:
  - 1- Prefeito do Município:
    - 1.1- Gabinete do Prefeito;
    - 1.2- Vice-Prefeito do Município:
      - 1.2.1- Gabinete do Vice-Prefeito;
- II- Procuradoria Geral do Município;
- III- Secretarias Instrumentais:
  - 1- Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa;
  - 2- Secretaria de Município de Finanças;
- IV- Secretarias de Desenvolvimento Social:
  - 1- Secretaria de Município da Saúde;
  - 2- Secretaria de Município da Educação;
  - 3- Secretaria de Município da Cultura;
  - 4- Secretaria de Município do Desenvolvimento Social;
  - 5- Secretaria de Município de Esporte e Lazer;
  - 6- Secretaria de Município de Habitação e Regularização Fundiária;
- V- Secretarias de Desenvolvimento Econômico:
  - 1- Secretaria de Município de Desenvolvimento Rural;
  - 2- Secretaria de Município de Turismo;
  - 3- Secretaria de Município de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Projetos Estratégicos;
- VI- Secretarias de Gestão Urbana:
  - 1- Secretaria de Município de Infraestrutura, Obras e Serviços;
  - 2- Secretaria de Município de Desenvolvimento Urbano;
  - 3- Secretaria de Município de Mobilidade Urbana;
  - 4- Secretaria de Município de Meio Ambiente;
- VII- Órgãos Distritais:
  - 1- Subprefeituras;
- VIII- Órgãos Colegiados de Participação Popular:
  - 1- Conselhos Municipais;
- IX- Órgão Auxiliar de Segurança Pública:
  - 1- Guarda Municipal;
- X- Órgão de Ouvidoria e Acesso à Informação:
  - 1- Ouvidoria Geral do Município;
- XI- Órgãos de Coordenação:
  - 1- Coordenadoria das políticas públicas das pessoas com deficiência;

- II - Coordenadoria das políticas públicas da criança;
  - III - Coordenadoria das políticas públicas da Juventude;
  - IV - Coordenadoria das políticas públicas para a Terceira Idade;
  - V - Coordenadoria de Eventos;
  - XII - Entidades da Administração Indireta:
- 1 - IPASSP-SM - Instituto de Previdência e Assistência à Saúde do Servidor Público Municipal de Santa Maria;
- 2 - Instituto de Planejamento de Santa Maria;
- § 1º As Secretarias de Município, de que são titulares Secretários de Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico da administração direta do Município, destinadas ao exercício do planejamento, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação da ação do Poder Executivo Municipal;
  - § 2º Gabinete do Prefeito e a Procuradoria Geral do Município são órgãos de assistência e assessoramento direto ao Prefeito Municipal, equiparados às Secretarias de Município;
  - § 3º Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, criados por lei, com especificações próprias, especialmente em relação a sua composição, organização, vinculação, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração dos mandatos;
  - § 4º Os órgãos e entidades previstos no artigo, sem prejuízo de outros já existentes ou a serem criados junto às Secretarias de Município, poderão ter alteradas as respectivas vinculações estruturais, mediante Decreto do Poder Executivo Municipal, quando tais mudanças concorrerem para melhorias da eficiência organizacional;
  - § 5º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal é representada pelo Organograma que constitui o Anexo I da presente Lei. (Redação dada pela Lei nº 5769/2013)

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

- I - Chefia de Governo:
  - a) Prefeito do Município:
    1. Casa Civil;
    2. Gabinete de Governança;
    3. Procuradoria Geral do Município;
    4. Controladoria e Auditoria Geral do Município;
  - b) Vice-Prefeito do Município:
    1. Gabinete do Vice-Prefeito:
      - II - Secretarias Instrumentais:
        - a) Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa;
        - b) Secretaria de Município de Finanças;
      - III - Secretarias Programáticas:
        - a) Secretaria de Município da Saúde;
        - b) Secretaria de Município da Educação;
        - c) Secretaria de Município da Cultura, Esporte e Lazer;
        - d) Secretaria de Município de Desenvolvimento Social;
        - e) Secretaria de Município de Estruturação e Regulação Urbana;
        - f) Secretaria de Município de Desenvolvimento Rural;
        - g) Secretaria de Município de Desenvolvimento Econômico, Turístico e de Inovação;
        - h) Secretaria de Município de Infraestrutura e Serviços Públicos;
        - i) Secretaria de Município de Mobilidade Urbana;
        - j) Secretaria de Município de Meio Ambiente;
- IV - Órgãos Distritais:
  - a) Subprefeituras;
- V - Órgãos Colegiados de Participação Popular:
  - a) Conselhos Municipais;
- VI - Órgão Auxiliar de Vigilância Patrimonial e Segurança Pública;

- ~~a) Guarda Municipal;~~
- ~~VII - Entidades da Administração Indireta:~~
- ~~a) Instituto de Previdência e Assistência à Saúde do Servidor Público Municipal de Santa Maria - IPASSP-SM;~~
- ~~b) Instituto de Planejamento de Santa Maria - IPLAN.~~

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

I - Chefia de Governo:

- a) Gabinete do Prefeito.
- b) Gabinete do Vice-Prefeito.

II - Secretarias e Órgãos Instrumentais:

- a) Secretaria de Município de Administração e Gestão de Pessoas;
- b) Secretaria de Município de Finanças;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Controladoria e Auditoria Geral do Município.

III - Secretarias Programáticas:

- a) Secretaria de Município da Saúde;
- b) Secretaria de Município da Educação;
- c) Secretaria de Município da Cultura;
- d) Secretaria de Município de Esporte e Lazer;
- e) Secretaria de Município de Habitação e Regularização Fundiária;
- f) Secretaria de Município de Desenvolvimento Social;
- g) Secretaria de Município de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos;
- h) Secretaria de Município de Desenvolvimento Rural;
- i) Secretaria de Município de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- j) Secretaria de Município de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- k) Secretaria de Município de Mobilidade Urbana;
- l) Secretaria de Município de Meio Ambiente.

IV - Entidades da Administração Indireta:

- a) Instituto de Previdência e Assistência à Saúde do Servidor Público Municipal de Santa Maria - IPASSP-SM;
- b) Instituto de Planejamento de Santa Maria - IPLAN. (Redação dada pela Lei nº 6555/2021)

§ 1º As Secretarias de Município, de que são titulares Secretários de Município, e os órgãos da Chefia de Governo, integram o primeiro nível hierárquico da administração direta do Município, destinadas ao exercício do planejamento, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação da ação do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Os Órgãos da Chefia de Governo são estruturados com a finalidade de apoio, assistência e assessoramento direto ao Prefeito Municipal, nas relações institucionais políticas, administrativas e técnicas e no processo de tomada de decisão, sendo equiparados às Secretarias de Município.

§ 3º Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, criados por Lei, com especificações próprias, especialmente em relação a sua composição, organização, vinculação, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração dos

mandatos.

§ 4º Os órgãos e entidades previstos no artigo, sem prejuízo de outros já existentes ou a serem criados junto às Secretarias de Município, poderão ter alteradas as respectivas vinculações estruturais, mediante Decreto do Poder Executivo Municipal, quando tais mudanças concorrerem para melhorias da eficiência organizacional.

§ 5º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal é representada pelo organograma que constitui o Anexo I desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 6109/2016)

**Art. 7º** As Secretarias, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão 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;~~

III - No nível de assistência e assessoramento direto ao Secretário de Município: o Gabinete do Secretário, Assessoria de Governo Municipal e Assessoria de Gabinete; (Redação dada pela Lei nº 5769/2013)

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

~~V - No nível de direção, coordenação e integração das atividades inter-setoriais: as Coordenadorias;~~

V - No nível de gerência da execução das atividades meio matricialmente estruturadas: as Gerências Administrativas Setoriais; (Redação dada pela Lei nº 5769/2013)

~~VI - No nível de chefia da execução programática: as Gerências e Equipes.~~

VI - No nível de coordenação e chefia da execução programática: as Coordenadorias; (Redação dada pela Lei nº 5769/2013)

VII - No nível de comando e gerência da implementação de planos, programas e projetos especiais: as Gerências de Projetos.

Parágrafo Único - A definição das unidades da estrutura departamental de cada Secretaria Municipal e órgão equiparado dar-se-á mediante regulamentos respectivos, a serem baixados por Decreto do Prefeito Municipal. (Regulamentado pelos Decretos nº 65/2009, nº 67/2009, nº 69/2009, nº 70/2009, nº 71/2009, nº 72/2009, nº 73/2009, nº 74/2009, nº 76/2009, nº 77/2009 e nº 78/2009)

**Art. 8º** O Prefeito do Município, mediante decreto, poderá instituir secretarias de caráter especial ou extraordinário, até o número máximo de 3 (três), para condução de assuntos ou programa de importância ou duração transitória.

§ 1º O ato de instalação da secretaria especial ou extraordinária indicará, se for o caso, os setores que

a ela se vinculam.

§ 2º Para atender o disposto no caput deste artigo, ficam criados 3 (três) cargos de Secretário de Município e de Secretário Adjunto a serem providos apenas durante a vigência dos decretos de instituição das correspondentes secretarias especiais ou extraordinárias.

#### CAPÍTULO IV DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 9º** 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. 10.** Respeitados os princípios constantes do artigo 9º, 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. 11.** 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. 12** Os projetos técnicos relativos aos planos e programas governamentais, às obras públicas e à captação de recursos estarão a cargo de uma Central de Projetos, a ser estruturada no Escritório da Cidade. (Revogado pela Lei nº 5769/2013)~~

~~Parágrafo Único - Para fins de suporte e orientação na elaboração e avaliação dos planos, programas, projetos e políticas governamentais e para aprimorar o processo de tomada de decisão em todos os níveis~~

da Administração Municipal, o Escritório da Cidade será o gestor de um Banco de Dados e Informações Técnicas Gerenciais, relativos às áreas institucional, econômica, social, estrutural e gerencial do Município e do Governo:

## Seção II DOS RECURSOS HUMANOS

**Art. 13.** 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. 14.** O desenvolvimento de Recursos Humanos constitui-se função estratégica da Administração Municipal, para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços públicos municipais e para a valorização, motivação, crescimento profissional e realização de seus servidores.

## Seção III DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

**Art. 15.** 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.

**Art. 16.** 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. 17.** 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. 18.** 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. 19.** 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. 20.** A administração dos bens patrimoniais obedecerá ao disposto nos artigos 12 a 18A, da Lei Orgânica Municipal e demais legislação aplicável.

## Seção IV DA ORGANIZAÇÃO, MODERNIZAÇÃO E EFICIÊNCIA



**Art. 21.** 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.

**Art. 22.** 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. 23.** 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. 24.** A Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa manterá na sua estrutura uma unidade orgânica responsável pelo desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal.

## Seção V DA INFORMÁTICA

**Art. 25.** As ações a serem implementadas na área da informática, em todos os setores da Administração Municipal, obedecerão às diretrizes definidas pelo Prefeito Municipal, cabendo à Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa: a promoção, controle, padronização, coordenação e execução e/ou fiscalização dos sistemas, programas, serviços e equipamentos relativos ao processo de informatização da administração Municipal; a assistência aos órgãos da Prefeitura em relação à operação dos sistemas e equipamentos de informática; e a elaboração e atualização do Plano Diretor de Informática, como instrumento de planejamento, organização, desenvolvimento e aplicação das

tecnologias da informação na Administração Municipal.

## Seção VI DA COORDENAÇÃO FUNCIONAL

**Art. 26.** 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. 27.** A coordenação funcional sistemática no nível superior se processará por meio da Câmara Executiva e, no nível de Secretaria e órgãos equiparados, mediante reuniões periódicas do respectivo titular com as demais chefias departamentais, operacionalizadas pela Gerência Administrativa Setorial.

## Seção VII DOS ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS

**Art. 28.** Além do Decreto e da Portaria, a Administração Pública Municipal fará uso de outros atos administrativos de comunicação interna, com caráter de orientação ou determinação, comum a todas as suas chefias, visando disciplinar o funcionamento dos respectivos setores, tais como:

I - INSTRUÇÃO NORMATIVA - ordem escrita, de mero ordenamento interno, expedido pelo superior hierárquico, com a finalidade de orientar os servidores no desempenho das atribuições que lhe estão afetas;

II - ORDEM DE SERVIÇO - dirigida aos responsáveis por obras ou serviços, determinando imposições de caráter administrativo ou orientações técnicas a respeito de sua plena realização;

III - CIRCULAR - ordem escrita, de caráter uniforme e abrangente, com objetivo de dar conhecimento aos servidores, de uma ordem emanada de autoridade superior.

## Seção VIII DA TRANSPARÊNCIA DOS ATOS OFICIAIS

**Art. 29.** Em obediência ao princípio constitucional da publicidade fica instituído o Diário Oficial do Município, como instrumento de transparência das ações do governo e controle, por parte da sociedade, dos atos da Administração Municipal.

§ 1º A Câmara Municipal de Vereadores poderá valer-se do Diário Oficial do Município para a publicação de seus atos oficiais, projetos, leis, resoluções e decretos legislativos.

§ 2º O Diário Oficial do Município terá sua implantação efetivada quando da conclusão dos processos, atos administrativos e regulamentações necessárias a sua edição.

CAPÍTULO V  
DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I  
DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 30** Ao Gabinete do Prefeito, compete: (Revogado pela Lei nº 6109/2016)

- ~~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;~~
- ~~XXIV - A coordenação das políticas públicas do idoso. (Redação acrescida pela Lei nº 5769/2013)~~

**Art. 31** Integram o Gabinete do Prefeito: (Revogado pela Lei nº 6109/2016)

- ~~I - Superintendência da Controladoria e Auditoria Geral do Município; (Revogado pela Lei nº 5848/2014)~~
- ~~II - Superintendência de Comunicação Social;~~
- ~~III - Superintendência de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos;~~
- ~~IV - Superintendência de Programas e Projetos Especiais;~~
- ~~V - Coordenadoria Administrativa e Financeira;~~
- ~~VI - Coordenadoria Jurídica;~~
- ~~VII - Coordenadoria de Relações Institucionais;~~
- ~~VIII - Coordenadoria das Relações Comunitárias;~~
- ~~IX - Coordenadoria da Promoção da Igualdade Étnico-Racial;~~
- ~~X - Coordenadoria da Mulher;~~
- ~~XI - Coordenadoria da Defesa Civil;~~
- ~~XII - Coordenadoria da Defesa do Consumidor;~~

- ~~XIII - Coordenadoria de Eventos;~~
- ~~XIV - Gabinete da Primeira-Dama~~

Subseção I  
DA CONTROLADORIA E AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 32.** A Controladoria e Auditoria Geral do Município tem por principais finalidades a auditoria contábil, financeira, tributária e patrimonial do Município, o controle dos processos de prestação de contas em geral, a execução de sindicâncias e processos administrativos e a gestão integrada do Sistema de Controle Interno do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia das receitas.

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

Subseção II  
DA CÂMARA EXECUTIVA

**Art. 33** ~~A Câmara Executiva é órgão colegiado de assessoramento ao Prefeito Municipal no processo de tomada de decisão e na promoção de medidas capazes de assegurar a coordenação geral das iniciativas dos diversos órgãos do Poder Executivo, de modo a ampliar a participação crítica dos seus dirigentes, a evitar paralelismos de ação e de fins, dispersão de tarefas e recursos, favorecer a troca de informações e o estabelecimento de fluxos permanentes de comunicação entre os dirigentes e os respectivos setores de trabalho:~~

- ~~§ 1º A Câmara Executiva ganha expressão funcional por meio de reuniões periódicas, presididas e convocadas pelo Prefeito Municipal, tendo como membros permanentes, além do chefe do Executivo, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais, o Procurador Geral, o Chefe de Gabinete e o dirigente máximo de cada Entidade da administração indireta do Município;~~
- ~~§ 2º Para o alcance de seus objetivos, a Câmara Executiva poderá ouvir técnicos, autoridades e/ou outras pessoas com conhecimento sobre a matéria objeto de apreciação. (Revogado pela Lei nº 6109/2016)~~

Seção II  
DA PROCURADORIA GERAL

**Art. 34** ~~À Procuradoria Geral do Município, compete:~~

- ~~I - O exercício da Advocacia Geral do Município, nos termos da Lei Orgânica Municipal;~~
- ~~II - A assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos;~~
- ~~III - A representação e defesa judicial e extrajudicial do Município e seus órgãos e entidades da administração direta e indireta;~~
- ~~IV - O assessoramento jurídico aos diferentes órgãos da administração nas suas respectivas áreas de atuação;~~

- ~~V - A análise e manifestação sobre os projetos de Leis Municipais e sobre o processo legislativo no âmbito municipal;~~
- ~~VI - Outras competências correlatas baixados por Decreto Executivo.~~

**Art. 34.** À Procuradoria Geral do Município, compete:

I - o exercício da Advocacia Geral do Município, nos termos da [Lei Orgânica Municipal](#);

II - a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos;

III - a representação e defesa judicial e extrajudicial do Município e seus órgãos e entidades da administração direta e indireta;

IV - o assessoramento jurídico aos diferentes órgãos da administração nas suas respectivas áreas de atuação;

V - a análise e manifestação sobre os projetos de Leis Municipais de iniciativa do Poder Executivo;

VI - outras competências que forem atribuídas à Procuradoria Geral do Município mediante Decreto Executivo. (Redação dada pela Lei nº [6555/2021](#))

### Seção III

#### DA SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE FINANÇAS

**Art. 35.** A Secretaria de Município de Finanças tem por finalidades básicas o planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, controle, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas fiscal, tributária, financeira, contábil e patrimonial do Município;

**Art. 36.** 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.

#### Seção IV

#### DA SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 37** ~~A Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa tem por finalidades básicas o planejamento, a proposição, a articulação, o controle, a coordenação dos sistemas administrativos de gestão centralizada, em especial aqueles relativos aos recursos humanos, modernização administrativa, tecnologia da informação, processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, legislação e documentação oficial, protocolo central, arquivo, almoxarifado, controle dos bens patrimoniais e demais sistemas administrativos necessários ao funcionamento da Administração Municipal.~~

**Art. 37.** A Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa passa a ser denominada de Secretaria de Município de Administração e Gestão de Pessoas e tem por finalidades básicas o planejamento, a proposição, a articulação, o controle, a coordenação dos sistemas administrativos de

gestão centralizada, em especial aqueles relativos aos recursos humanos, saúde e segurança do trabalhador, processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, legislação e documentação oficial, protocolo central, arquivo, almoxarifado, controle dos bens patrimoniais, controle do almoxarifado e demais sistemas administrativos necessários ao funcionamento da Administração Municipal. (Redação dada pela Lei nº 6555/2021)

- Art. 38** São áreas de competência da Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa:
- ~~I - A gestão integrada do Sistema de Recursos Humanos, que compreende as atividades de classificação de cargos e funções, obtenção, registro, lotação, administração e desenvolvimento dos servidores da Administração Municipal;~~
  - ~~II - A gestão do cadastro de pessoal;~~
  - ~~III - A elaboração dos atos relativos à pessoal e promoção do seu registro, publicação e arquivamento;~~
  - ~~IV - A elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais e estagiários;~~
  - ~~V - A promoção da modernização e eficiência administrativa;~~
  - ~~VI - A gestão do sistema de materiais da Administração Municipal;~~
  - ~~VII - O registro e controle dos bens móveis e imóveis, que constituem patrimônio do Município;~~
  - ~~VIII - Os processos de compra e venda de imóveis e de doação em pagamento, em conjunto com a Secretaria de Município de Finanças;~~
  - ~~IX - Os processos de desapropriação;~~
  - ~~X - A gestão da tecnologia da informação, compreendendo sistemas, equipamentos e serviços de informática;~~
  - ~~XI - O protocolo e arquivo geral da Administração Municipal;~~
  - ~~XII - A gestão do processo legislativo, no âmbito do Poder Executivo, de forma articulada com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Procuradoria Geral do Município;~~
  - ~~XIII - A promoção, articulação e coordenação dos relacionamentos e contatos com a Câmara Municipal de Vereadores, especialmente em relação ao processo de construção da legislação municipal;~~
  - ~~XIV - A gestão da documentação que compõe o sistema legal do Município;~~
  - ~~XV - A coordenação das publicações legais da Administração Municipal;~~
  - ~~XVI - Os serviços de apoio e de manutenção das instalações da sede da Prefeitura;~~
  - ~~XVII - A orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada, de competência da Secretaria;~~
  - ~~XVIII - Outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo;~~
  - ~~XVIII - A coordenação sistemática do funcionamento da Administração Municipal, promovendo a participação ordenada dos setores em ações conjuntas e integradas, (Redação dada pela Lei nº 5769/2013)~~
  - ~~XIX - O desenvolvimento de um processo de qualificação, racionalização, eficiência e modernização gerencial no âmbito da administração direta municipal; (Redação acrescida pela Lei nº 5769/2013)~~
  - ~~XX - O monitoramento de convênios e contratos de obras e serviços no âmbito do Poder Executivo Municipal; (Redação acrescida pela Lei nº 5769/2013)~~
  - ~~XXI - Outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo. (Redação acrescida pela Lei nº 5769/2013)~~

**Art. 38.** São áreas de competência da Secretaria de Município de Administração e Gestão de Pessoas:

I - a gestão integrada do Sistema de Recursos Humanos, que compreende as atividades de classificação de cargos e funções, obtenção, registro, lotação, administração e desenvolvimento dos servidores da Administração Municipal;

II - a gestão do cadastro de pessoal;

III - a elaboração dos atos relativos à pessoal e promoção do seu registro, publicação e arquivamento;

IV - a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais e estagiários;

V - a promoção da modernização e eficiência administrativa;

VI - a coordenação da saúde e segurança do trabalhador;

VII - a gestão do sistema de materiais da Administração Municipal;

VIII - o registro e controle dos bens móveis e imóveis que constituem patrimônio do Município;

IX - os processos de compra e venda de imóveis e de dação em pagamento, em conjunto com a Secretaria de Município de Finanças;

X - os processos de desapropriação;

XI - o protocolo e arquivo geral da Administração Municipal;

XII - a gestão do processo legislativo, no âmbito do Poder Executivo, de forma articulada com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Procuradoria Geral do Município;

XIII - a promoção e articulação dos relacionamentos e contatos com a Câmara Municipal de Vereadores, especialmente em relação ao processo de construção da legislação municipal, em conjunto com o Gabinete do Prefeito;

XIV - a gestão da documentação que compõe o sistema legal do Município;

XV - a coordenação das publicações legais da Administração Municipal;

XVI - os serviços de apoio e de manutenção das instalações da sede da Prefeitura;

XVII - controle do almoxarifado;

XVIII - a orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada, de competência da Secretaria;

XIX - a coordenação sistemática do funcionamento da Administração Municipal, promovendo a participação ordenada dos setores em ações conjuntas e integradas;

XX - o monitoramento de convênios e contratos de obras e serviços no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XXI - outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo. (Redação dada pela Lei nº 6555/2021)

#### Seção V

#### DA SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA SAÚDE

**Art. 39.** A Secretaria de Município da Saúde tem como finalidade articular, integrar, coordenar e executar a política municipal da saúde, em sintonia com o Conselho Municipal da Saúde e em conjunto com a



União, Estado e Municípios da região.

**Art. 40.** São áreas de competência da Secretaria de Município da Saúde:

- I - Formular políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;
- II - Prestar assistência à população no que tange à prevenção das doenças;
- III - Promoção da saúde coletiva;
- IV - Ações curativas e reabilitadoras;
- V - Ações para controle das condições sanitárias;
- VI - Realizar, apoiar e incentivar atividades de pesquisa no campo da saúde e áreas afins;
- VII - Prestação supletiva de serviços de urgência e emergência, bem como a distribuição de medicamentos;
- VIII - Integração, promoção, coordenação e execução de atividades de saúde e educação para a saúde no Município de Santa Maria, através do concurso de ações desenvolvidas pela equipe de profissionais de saúde;
- IX - Estabelecer diretrizes para os recursos financeiros da área de saúde;
- X - Controlar e fiscalizar qualquer atividade e serviço que comporte risco à saúde, à segurança e ao bem-estar físico e psíquico do indivíduo e da coletividade;
- XI - Promover o desenvolvimento das condições necessárias para o cumprimento do Plano de Desenvolvimento Regional em Saúde, atendendo as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- XII - Assumir as responsabilidades atribuídas de acordo com o nível de complexidade previsto no tipo de gestão em que o Município estiver inserido no Sistema Único de Saúde;
- XIII - Estimular a formação da consciência pública voltada à preservação da saúde;
- XIV - O relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;
- XV - Atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para o Poder Público na área da Saúde;
- XVI - Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria, mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

#### Seção VI DA SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA EDUCAÇÃO

**Art. 41.** A Secretaria de Município da Educação tem como finalidade o planejamento, proposição, articulação, coordenação, execução e avaliação das políticas educacionais do Sistema Municipal de Ensino, em sintonia com órgãos Federais, Estaduais e com o Conselho Municipal da Educação - CME.

**Art. 42.** São áreas de competência da Secretaria de Município da Educação:

I - O planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à educação, no âmbito de competência do Município, em sintonia com o Conselho Municipal da Educação - CME;

II - A organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do Sistema Municipal de Ensino - SME, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III - A supervisão dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;

IV - Assessoramento e supervisão administrativa, pedagógica e financeira das escolas municipais de Santa Maria;

V - A promoção, em conjunto com o Estado, da matrícula dos educandos, conforme critérios e a legislação vigente;

VI - A implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, proporcionando a (re)iniciação profissional e conclusão do ensino fundamental para jovens e adultos;

VII - A oferta e promoção da educação infantil em creches ou entidades equivalentes e ensino fundamental;

VIII - A implantação, em todos os estabelecimentos municipais de ensino, do sistema de avaliação do rendimento escolar, visando melhorar a qualidade de ensino;

IX - A promoção de programas suplementares, de material didático escolar, de transporte, de alimentação e de assistência à saúde;

X - A definição de formas de colaboração com o Estado, de modo a assegurar a universalização da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio;

XI - A promoção, tratamento, análise e interpretação dos dados do Censo Escolar;

XII - A proposição, análise e execução de programas e projetos suplementares na área educacional, através de convênios, acordos ou contratos com a União, Estado e outras entidades;

XIII - A oferta e promoção das modalidades de educação nas unidades de ensino;

XIV - A administração do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério;

XV - A manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;

XVI - A promoção das atividades relativas à merenda escolar;

XVII - A permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;

XVIII - Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria, mediante Decreto Executivo.

Seção VII  
DA SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA CULTURA

**Art. 43** - A Secretaria de Município da Cultura tem por finalidade o planejamento, a proposição, a articulação, a coordenação, a execução e a avaliação das políticas municipais voltadas ao desenvolvimento da cultura no Município. (Revogado pela Lei nº 6109/2016)

**Art. 44** - São áreas de competência da Secretaria de Município da Cultura: (Revogado pela Lei nº 6109/2016)

- I - O planejamento, proposição, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura;
- II - A promoção das atividades relativas ao desenvolvimento cultural do Município;
- III - O fomento e estímulo ao fazer cultural em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;
- IV - A promoção do desenvolvimento da cultura, através de ações formativas e informativas com vistas à participação de indivíduos e grupos num processo que vise a afirmação de identidade, o resgate e cidadania, e a conseqüente melhoria da qualidade de vida;
- V - A preservação da herança cultural de Santa Maria, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, do resgate permanente e do acervo da memória da cidade;
- VI - O estímulo e apoio à criatividade e a todas as formas de livre expressão, voltadas para a dinamização da vida cultural de Santa Maria;
- VII - A promoção e difusão dos aspectos culturais locais, bem como, a sua expansão e intercâmbio com outras áreas do conhecimento;
- VIII - A administração e manutenção dos equipamentos e espaços culturais do Município;
- IX - A promoção de medidas de proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;
- X - A manifestação e opinião em relação à criação e ao aproveitamento de espaços culturais, bem como, a respeito do resgate e preservação do patrimônio cultural;
- XI - A promoção do intercâmbio cultural, através de convênios com instituições públicas e privadas;
- XII - A permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura;
- XIII - Coordenar a análise dos processos da Lei de Incentivo à Cultura (LIC);
- XIV - Relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;
- XV - Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Prefeito Municipal, além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para a administração municipal na área da Cultura.

Seção VIII  
DA SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA JUVENTUDE, ESPORTES, LAZER, IDOSO E CRIANÇA

**Art. 45** - A Secretaria de Município da Juventude, Esportes, Lazer, Idoso e Criança tem por finalidade o planejamento, a proposição, a articulação, a execução e a avaliação das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano, especialmente em relação aos programas e projetos dirigidos às crianças, à juventude, à mulher, à terceira idade, bem como, a promoção da inclusão e integração social, através do esporte, do lazer e do convívio social.

**Art. 45** - A Secretaria de Município de Esportes e Lazer tem por finalidade o planejamento, a proposição,

a articulação, a execução e a avaliação das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano, especialmente em relação aos programas e projetos de promoção da inclusão e integração social por meio do esporte, do lazer. (Redação dada pela Lei nº 5769/2013) (Revogado pela Lei nº 6109/2016)

**Art. 46** São áreas de competência da Secretaria de Município da Juventude, Esportes, Lazer, Idoso e Criança:

- ~~I - O planejamento, promoção, articulação, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano;~~
- ~~II - A promoção e gestão de planos, programas e projetos que tenham por objetivo o bem-estar da população, em especial aqueles dirigidos às crianças, à juventude, à mulher e à terceira idade;~~
- ~~III - Fomentar, articular, coordenar e promover o desporto e o lazer, bem como, os eventos correspondentes, com vistas ao convívio social e a melhoria na qualidade de vida da população;~~
- ~~IV - Desenvolver programas de inclusão social e de inserção de jovens nas práticas de vida saudável, com o objetivo de afastá-los do uso de drogas e reduzir a criminalidade;~~
- ~~V - Promover ações para o desenvolvimento social, compreendendo programas e ações de organização, qualificação e preparação para o trabalho e renda;~~
- ~~VI - Coordenar e executar as atividades relativas à implantação e conservação de parques, praças e jardins, e seus respectivos equipamentos de recreação, esporte e lazer, para promoção do convívio social e da vida saudável;~~
- ~~VII - Promover o embelezamento da cidade;~~
- ~~VIII - Propor e implementar parcerias para o desenvolvimento de ações conjuntas entre a Administração Municipal, as entidades públicas e privadas, as organizações sociais e a população em geral visando a promoção da arborização, ajardinamento e embelezamento da cidade;~~
- ~~IX - Acompanhar estudos e pesquisas vocacionais das comunidades com o intuito de articular e respaldar ações voltadas para as políticas de esporte e lazer;~~
- ~~X - Executar a melhoria, a ampliação e conservação dos espaços públicos, ginásios, praças de esportes e ambientes de lazer, conjuntamente com outros órgãos da Administração Municipal;~~
- ~~XI - Promover e coordenar eventos recreativos em geral, bem como, manter os materiais e equipamentos necessários a realização dos mesmos;~~
- ~~XII - Fiscalizar e disciplinar a produção dos eventos esportivos e recreacionistas, evitando o emprego de técnicas e métodos que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à integridade física, à qualidade de vida e aos bens públicos;~~
- ~~XIII - Prevenir e combater as diversas formas de atuação que venham em detrimento da promoção humana e da qualidade de vida;~~
- ~~XIV - Incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;~~
- ~~XV - Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender as necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);~~
- ~~XVI - Incentivar a criação e apoiar instituições públicas ou privadas de fomento a ações democráticas de esporte e lazer;~~
- ~~XVII - Promover a educação esportiva, em conjunto com as Secretarias Municipais voltadas ao desenvolvimento social;~~
- ~~XVIII - Promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos esportivos e recreacionistas, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos;~~
- ~~XIX - Incentivar e promover a capacitação e aperfeiçoamento dos gestores das políticas públicas para esporte e lazer;~~
- ~~XX - Articular parcerias e convênios para a promoção de eventos em âmbito local, regional e nacional;~~
- ~~XXI - Trabalhar em parceria com o setor privado para a criação de novos espaços para eventos em Santa Maria e para implementação do Centro de Eventos;~~
- ~~XXII - Promover o relacionamento institucional com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;~~

- ~~XXIII - Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Prefeito Municipal:~~

~~Art. 46~~ São áreas de competência da Secretaria de Município de Esportes e Lazer:

- ~~1. O planejamento, promoção, articulação, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano, por meio do esporte e do lazer;~~
- ~~2. Fomentar, articular, coordenar e promover o esporte e o lazer, bem como, os eventos correspondentes, com vistas ao convívio social e a melhoria na qualidade de vida da população;~~
- ~~3. A promoção e gestão de planos, programas e projetos que tenham por objetivo o bem-estar da população, em especial aqueles relativos a promoção do esporte e do lazer;~~
- ~~4. Desenvolver programas de inclusão social e de inserção de jovens nas práticas de vida saudável, com o objetivo de afastá-los do uso de drogas e reduzir a criminalidade;~~
- ~~5. Coordenar e executar as atividades relativas à implantação e conservação de equipamentos de recreação, esporte e lazer, em prédios, praças e logradouros públicos para promoção do convívio social e da vida saudável;~~
- ~~6. Acompanhar estudos e pesquisas vocacionais das comunidades com o intuito de articular e respaldar ações voltadas para as políticas de esporte e lazer;~~
- ~~7. Executar a melhoria, a ampliação e conservação dos espaços públicos, ginásios, praças de esportes e ambientes de lazer, conjuntamente com outros órgãos da Administração Municipal;~~
- ~~8. Promover e coordenar eventos recreativos em geral, bem como, manter os materiais e equipamentos necessários a realização dos mesmos;~~
- ~~9. Fiscalizar e disciplinar a produção dos eventos esportivos e recreacionistas, evitando o emprego de técnicas e métodos que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à integridade física, à qualidade de vida e aos bens públicos;~~
- ~~10. Incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;~~
- ~~11. Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender as necessidades das pessoas com deficiência;~~
- ~~12. Incentivar a criação e apoiar instituições públicas ou privadas de fomento a ações democráticas de esporte e lazer;~~
- ~~13. Promover a educação esportiva, em conjunto com as Secretarias Municipais voltadas ao desenvolvimento social;~~
- ~~14. Promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos esportivos, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos;~~
- ~~15. Incentivar e promover a capacitação e aperfeiçoamento dos gestores das políticas públicas para esporte e lazer;~~
- ~~16. Articular parcerias e convênios para a promoção de eventos em âmbito local, regional e nacional;~~
- ~~17. Promover o relacionamento institucional com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;~~
- ~~18. Outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Prefeito Municipal. (Redação dada pela Lei nº 5769/2013) (Revogado pela Lei nº 6109/2016)~~

#### Seção IX DA SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE TURISMO

~~Art. 47~~ A Secretaria de Município de Turismo tem por finalidade o planejamento, a articulação, a coordenação, a execução e a avaliação da política pública do desenvolvimento sustentável do turismo no Município e, de forma integrada, na região. (Revogado pela Lei nº 6109/2016)

~~Art. 48~~ São atribuições da Secretaria de Município de Turismo: (Revogado pela Lei nº 6109/2016)

- ~~1 - Planejar, estruturar, executar e avaliar a política pública para o desenvolvimento do turismo no Município;~~

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

#### Seção X

#### DA SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

**Art. 49.** A Secretaria de Município de Desenvolvimento Rural tem por finalidade a promoção, articulação e execução da política municipal voltada ao desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município.

**Art. 50** São áreas de Competência da Secretaria de Município de Desenvolvimento Rural:

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

implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário;

- ~~XIV - Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo;~~

**Art. 50** - São áreas de Competência da Secretaria de Município de Desenvolvimento Rural:

- ~~I - o planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação da política municipal relativa às áreas de agricultura e pecuária do Município;~~

- ~~II - o fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e assistência sanitária ao setor agrícola e pecuário do Município;~~

- ~~III - a implementação de plano integrado de desenvolvimento do meio rural, em estreita articulação com as demais Secretarias Municipais e órgãos estaduais e federais com atuação no setor;~~

- ~~IV - a coordenação e desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e produtividade do setor agropecuário do Município;~~

- ~~V - a orientação e implementação de açudes, irrigação, drenagem e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais;~~

- ~~VI - a promoção, orientação e assistência ao cooperativismo rural, à organização de cadeias produtivas, etc;~~

- ~~VII - a coordenação dos trabalhos das Subprefeituras nos Distritos;~~

- ~~VIII - o planejamento e implementação da conservação, manutenção e melhoramentos das estradas vicinais;~~

- ~~IX - o estudo, planejamento e atualização da redistribuição territorial dos Distritos do Município;~~

- ~~X - a promoção, em cooperação com a União e o Estado, da eletrificação e telefonia rural, da habitação para o trabalhador rural, do serviço de assistência técnica, cursos setoriais, pesquisa e tecnologia;~~

- ~~XI - a supervisão, a inspeção, o controle e a fiscalização de produtos e insumos agropecuários, de agroindústrias, abatedouros-frigoríficos, fábricas de subprodutos de origem animal e vegetal e de mercados e feiras livres;~~

- ~~XII - a promoção e o controle de defesa sanitária vegetal e animal;~~

- ~~XIII - a permanente integração com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário;~~

- ~~XIV - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo. (Redação dada pela Lei nº 6109/2016)~~

**Art. 50.** São áreas de Competência da Secretaria de Município de Desenvolvimento Rural:

I - o planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação da política municipal relativa às áreas de agricultura e pecuária do Município;

II - o fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e assistência sanitária ao setor agrícola e pecuário do Município;

III - a implementação de plano integrado de desenvolvimento do meio rural, em estreita articulação com as demais Secretarias Municipais e órgãos estaduais e federais com atuação no setor;

IV - a coordenação e desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e produtividade do setor agropecuário do Município;

V - a orientação e implementação de açudes, irrigação, drenagem e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais;

VI - a promoção, orientação e assistência ao cooperativismo rural, à organização de cadeias produtivas, etc,

VII - a coordenação dos trabalhos das Subprefeituras nos Distritos;

VIII - o estudo, planejamento e atualização da redistribuição territorial dos Distritos do Município;

IX - a promoção, em cooperação com a União e o Estado, da eletrificação e telefonia rural, da habitação para o trabalhador rural, do serviço de assistência técnica, cursos setoriais, pesquisa e tecnologia;

X - a supervisão, a inspeção, o controle e a fiscalização de produtos e insumos agropecuários, de agroindústrias, abatedouros-frigoríficos, fábricas de subprodutos de origem animal e vegetal e de mercados e feiras livres;

XI - a promoção e o controle de defesa sanitária vegetal e animal;

XII - a permanente integração com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário;

XIII - outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo. (Redação dada pela Lei nº 6555/2021)

#### Seção XI

#### DA SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E PROJETOS ESTRATÉGICOS

**Art. 51** - A Secretaria de Município de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Projetos Estratégicos tem por finalidades o planejamento, a proposição, a articulação, a coordenação, a execução e a avaliação das políticas municipais voltadas ao desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviço, da ciência e tecnologia, no âmbito local e, de forma integrada, regional, valendo-se da criatividade, da inovação e do planejamento estratégico. (Revogado pela Lei nº 6109/2016)

**Art. 52** - São áreas de competência da Secretaria de Município de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Projetos Estratégicos: (Revogado pela Lei nº 6109/2016)

~~I - O planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais voltadas ao crescimento econômico, às áreas de desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviços, da ciência e tecnologia do Município;~~

~~- II - A promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio à indústria, comércio, prestação de serviços, ciência e tecnologia;~~

~~- III - Os estudos, pesquisas, coordenação e implementação de planos, programas e projetos estratégicos voltados ao desenvolvimento do Município e, de forma integrada, da região;~~

~~- IV - A execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais, turísticas, científicas, tecnológicas e de prestação de serviços, que gerem investimentos no Município;~~

~~- V - A orientação e a coordenação das atividades voltadas ao desenvolvimento da infra-estrutura de apoio a empreendimentos econômicos;~~

~~- VI - A integração, apoio e execução de atividades que fomentem o crescimento econômico e a geração de emprego e renda;~~

~~- VII - A coordenação dos incentivos e apoio às micro, pequenas e médias empresas de Santa Maria;~~

~~- VIII - Os estudos de potencialidades do Distrito Industrial e a Coordenação da melhor utilização de seus recursos;~~

~~- IX - A promoção de intercâmbio e convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico, industrial, comercial e turístico do~~



Município;

- ~~X~~ - A permanente atualização com a política econômica interna e externa do Município;
- ~~XI~~ - A permanente interação com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas à cadeia produtiva;
- ~~XII~~ - Articular a implantação de novas unidades produtivas voltadas a inovação tecnológica e a pesquisa e desenvolvimento (P&D), que seja competitivas, de alto valor agregado e com integração virtual;
- ~~XIII~~ - O planejamento e a implementação da indústria do conhecimento em Santa Maria;
- ~~XIV~~ - A promoção do sistema de ciência, tecnologia e inovação do Município;
- ~~XV~~ - Ser agente do desenvolvimento, através de projetos estratégicos e incentivos ao empreendedorismo;
- ~~XVI~~ - Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

## Seção XII

### DA SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA INFRA-ESTRUTURA, HABITAÇÃO E SERVIÇOS

**Art. 53** A Secretaria de Município da Infra-Estrutura, Habitação e Serviços tem por finalidades básicas o planejamento, a proposição e a execução das políticas municipais relativas às obras e serviços de infraestrutura, à habitação e à regularização fundiária.

**Art. 53** . A Secretaria de Município da Infraestrutura, Obras e Serviços tem por finalidades básicas o planejamento, a proposição, a gestão e a execução das políticas municipais relativas à infraestrutura, às obras e serviços. (Redação dada pela Lei nº 5769/2013)

**Art. 53** . A Secretaria de Município de Infraestrutura e Serviços Públicos tem por finalidades básicas o planejamento, a proposição, a gestão e a execução das políticas municipais relativas à infraestrutura viária urbana e aos serviços públicos. (Redação dada pela Lei nº 6109/2016)

**Art. 54** São áreas de competência da Secretaria de Município de Infra-estrutura, Habitação e Serviços:

~~Art. 54 São áreas de competência da Secretaria de Município de Infraestrutura, Obras e Serviços: (Redação dada pela Lei nº 5769/2013)~~

- ~~I~~ - O planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas às obras do sistema viário e das edificações dos próprios do Município, à habitação e regularização fundiária, aos serviços de iluminação pública, à limpeza urbana e à administração e manutenção dos cemitérios municipais;
- ~~II~~ - A construção, ampliação, melhoramentos e conservação de obras viárias do Município;
- ~~III~~ - A fabricação de tubos e meio fios destinados ao saneamento e às obras viárias;
- ~~IV~~ - Os serviços de construção, melhoramentos e conservação de pontes e bueiros;
- ~~V~~ - A execução e/ou fiscalização dos serviços de saneamento, das redes de esgotos, galerias, bueiros e pontes;
- ~~VI~~ - A exploração de pedreiras do Município;
- ~~VII~~ - A execução de edificações, reformas e conservação de próprios do Município;
- ~~VII~~ - A gestão centralizada, execução e/ou fiscalização dos serviços de reforma, manutenção e conservação predial dos próprios do Município utilizados pelos diversos órgãos da administração municipal, (Redação dada pela Lei nº 5769/2013)
- ~~VIII~~ - Os serviços de implantação e manutenção da iluminação pública;
- ~~IX~~ - A execução e/ou fiscalização da limpeza pública;
- ~~X~~ - A administração dos cemitérios e serviços funerários do Município;
- ~~XI~~ - A execução e/ou fiscalização das operações relativas à construção da infra-estrutura industrial de apoio;

- ~~XII - A conservação das estradas vicinais;~~
- ~~XIII - Os serviços de oficinas dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários próprios do Município;~~
- ~~XIV - A proposição, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação da política municipal da habitação e regularização fundiária;~~
- ~~XV - O planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária;~~
- ~~XVI - A Atualização do Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;~~
- ~~XVII - A proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;~~
- ~~XVIII - A realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica e habitacional do Município;~~
- ~~XIX - O estímulo à constituição de cooperativas habitacionais e similares;~~
- ~~XX - O monitoramento de áreas de risco para re-assentamento de famílias;~~
- ~~XXI - A coordenação e execução do processo de regularização fundiária no Município;~~
- ~~XXII - A fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo Município;~~
- ~~XXIII - Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo.~~

**Art. 54** São áreas de competência da Secretaria de Município de Infraestrutura e Serviços Públicos:

- ~~I - o planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à conservação e melhoramentos do sistema viário do Município e aos serviços de iluminação pública, limpeza urbana e administração e manutenção dos cemitérios municipais;~~
- ~~II - a construção, ampliação, melhoramentos e conservação de obras viárias do Município;~~
- ~~III - a fabricação de tubos e meio fios destinados ao saneamento e às obras viárias;~~
- ~~IV - os serviços de construção, melhoramentos e conservação de pontes e bueiros;~~
- ~~V - a execução e/ou fiscalização dos serviços de saneamento, das redes de esgotos, galerias, bueiros e pontes;~~
- ~~VI - a exploração de pedreiras do Município;~~
- ~~VII - a execução direta de reformas e conservação de próprios do Município;~~
- ~~VIII - os serviços de implantação e manutenção e/ou fiscalização da iluminação pública;~~
- ~~IX - a execução e/ou fiscalização da limpeza pública;~~
- ~~X - a administração dos cemitérios e serviços funerários do Município;~~
- ~~XI - a execução e/ou fiscalização das operações relativas à construção da infraestrutura industrial de apoio;~~
- ~~XII - os serviços de oficinas dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários próprios do Município;~~
- ~~XIII - a fiscalização de obras e serviços públicos, no âmbito das competências da Secretaria, contratados pelo Município;~~
- ~~XIV - outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo. (Redação dada pela Lei nº 6109/2016)~~

**Art. 54.** São áreas de competência da Secretaria de Município de Infraestrutura e Serviços Públicos:

I - planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à conservação e melhoramentos do sistema viário do Município e aos serviços de iluminação pública, limpeza urbana e administração e manutenção dos cemitérios municipais;

II - a construção, ampliação, melhoramentos e conservação de obras viárias do Município;

- III - a fabricação de tubos e meios-fios destinados ao saneamento e às obras viárias;
- IV - os serviços de construção, melhoramentos e conservação de pontes e bueiros;
- V - a execução e/ou fiscalização dos serviços de saneamento, das redes de esgotos, galerias, bueiros e pontes;
- VI - a exploração de pedreiras do Município;
- VII - a execução direta de reformas e conservação de próprios do Município;
- VIII - os serviços de implantação e manutenção e/ou fiscalização da iluminação pública;
- IX - a execução e/ou fiscalização da limpeza pública;
- X - a administração dos cemitérios e serviços funerários do Município;
- XI - a execução e/ou fiscalização das operações relativas à construção da infraestrutura industrial de apoio;
- XII - os serviços de oficinas dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários próprios do Município;
- XIII - a fiscalização de obras e serviços públicos, no âmbito das competências da Secretaria, contratados pelo Município;
- XIV - promover a gestão integrada dos resíduos de qualquer natureza, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais;
- XV - promover ações visando o gerenciamento integrado de resíduos sólidos gerados no Município;
- XVI - o monitoramento e Fiscalização dos Serviços de Água e Esgoto;
- XVII - o planejamento e implementação da conservação, manutenção e melhoramentos das estradas vicinais;
- XVIII - outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo. (Redação dada pela Lei nº 6555/2021)

### Seção XIII

#### DA SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE CONTROLE E MOBILIDADE URBANA

**Art. 55** ~~A Secretaria de Município de Controle e Mobilidade Urbana tem por finalidades básicas: a gestão dos sistemas de controle e fiscalização do cumprimento da legislação municipal, relativa ao parcelamento e uso do solo urbano, às edificações e às posturas municipais, o planejamento operacional, gestão e controle do trânsito, transporte e mobilidade urbana; e o exercício das atribuições e competências, previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro para os Municípios, de órgão Executivo de Trânsito e Transporte, tendo como objetivos básicos a segurança, a fluidez, o conforto, a defesa da vida, a preservação ambiental e a educação para o trânsito:~~

**Art. 55** . A Secretaria de Município de Mobilidade Urbana tem por finalidades básicas principais o planejamento operacional, a gestão, o controle e a fiscalização do trânsito, do transporte, da mobilidade

urbana, bem como, o exercício das atribuições e competências previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro para os Municípios, de órgão Executivo de Trânsito e Transporte, tendo como objetivos básicos a segurança, a fluidez, o conforto, a defesa da vida, a preservação ambiental e a educação para o trânsito. (Redação dada pela Lei nº 5769/2013)

**Art. 56** São áreas de competência da Secretaria de Município de Controle e Mobilidade Urbana:

- I - A promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas ao controle do parcelamento e uso do solo urbano, das edificações, das normas de posturas municipais, dos transportes, do trânsito e da mobilidade urbana;
- II - A aplicação dos códigos e normas referentes às edificações em geral, a estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e seus desmembramentos;
- III - O licenciamento e fiscalização dos projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares, de acordo com a legislação vigente no Município;
- IV - Proceder a análise de projetos de parcelamento do solo em todas as suas modalidades;
- V - Análise, aprovação, licenciamento e a fiscalização de projetos de construções particulares, bem como a inspeção e vistoria das edificações, de acordo com a legislação em vigor;
- VI - Execução de vistorias para fornecer as Informações Urbanísticas, a Carta de Habitação, Certidões e Licenças;
- VII - Aplicar a legislação urbanística na análise dos projetos arquitetônicos, públicos ou privados, a fim de conceder a aprovação de projeto e licença para construção;
- VIII - Emitir Certidões, Licenças e Pareceres Técnicos relacionadas com a legislação urbanística municipal;
- IX - Manter sob sua guarda e responsabilidade os arquivos referentes aos processos administrativos, projetos arquitetônicos e projetos de parcelamento do solo, disponibilizando o acesso aos mesmos, conforme previsto em legislação;
- X - O controle e a fiscalização do uso dos próprios municipais concedidos, permitidos ou autorizados, de forma onerosa ou não, especialmente em relação ao cumprimento das finalidades originárias do ato;
- XI - Receber, protocolar, inserir dados nos sistemas informatizados e disponibilizar aos munícipes as informações relativas aos processos administrativos;
- XII - O controle e a fiscalização do uso do espaço viário;
- XIII - O controle e a fiscalização do cumprimento das disposições do Código de Posturas do Município, bem como, a aplicação das penalidades nele previstas;
- XIV - O fornecimento e controle da numeração predial;
- XV - A identificação e emplacamento dos logradouros públicos;
- XVI - A orientação, o controle, o licenciamento e a fiscalização, relativas à afixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas e emblemas, bem como, a utilização de alto-falantes para fins de propaganda e publicidade, no âmbito Municipal;
- XVII - A promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais de trânsito e transportes;
- XVIII - O exercício das atribuições e competências previstas para o órgão executivo de trânsito e de transportes do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;
- XIX - A coordenação, orientação, controle e fiscalização do transporte público municipal de passageiros;
- XX - A concessão, permissão e autorização do transporte público municipal de passageiros, conforme legislação vigente;
- XXI - O estudo tarifário dos transportes públicos;
- XXII - A definição, controle e fiscalização da operação do transporte coletivo por ônibus;
- XXIII - A fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor de transporte público;
- XXIV - A coordenação, execução e manutenção de programas, projetos e serviços de trânsito do Município;
- XXV - A gestão do sistema de sinalização horizontal, vertical e semáforos do sistema viário;
- XXVI - A coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos estaduais e federais, relativos

ao setor de trânsito e transportes;

- ~~XXVII – A coordenação, controle e execução da fiscalização de trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no CTB, no exercício de Poder de Polícia de Trânsito;~~
- ~~XXVIII – O desenvolvimento de programas locais e participação de programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;~~
- ~~XXIX – A regulamentação, controle e fiscalização da implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;~~
- ~~XXX – O controle e fiscalização do cumprimento do código tributário, em conjunto e sob a orientação da Secretaria de Município das finanças e outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo.~~

**Art. 56** São áreas de competência da Secretaria de Município de Mobilidade Urbana:

1. A promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas ao transporte público, ao trânsito e à mobilidade urbana;
2. O controle e a fiscalização do uso do espaço viário;
3. O exercício das atribuições e competências previstas para o órgão executivo de trânsito e de transportes do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;
4. A coordenação, orientação, controle e fiscalização do transporte público municipal de passageiros;
5. A concessão, permissão e autorização do transporte público municipal de passageiros, conforme legislação vigente;
6. O estudo tarifário dos transportes públicos;
7. A definição, controle e fiscalização da operação do transporte público de passageiros por ônibus, taxi e mototaxi;
8. A fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor de transporte público;
9. A coordenação, execução e manutenção de programas, projetos e serviços de trânsito do Município;
10. A gestão do sistema de sinalização horizontal, vertical e semaforica do sistema viário;
11. A coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos estaduais e federais, relativos ao setor de trânsito e transportes;
12. A coordenação, controle e execução da fiscalização de trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no CTB, no exercício de poder de polícia de trânsito;
13. O desenvolvimento de programas locais e participação de programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;
14. A regulamentação, controle e fiscalização da implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;
15. A promoção das ações de segurança e proteção social;
16. O exercício da fiscalização e do poder de polícia em áreas específicas, conforme regimento interno da Secretaria;
17. Outras competências definidas em Decreto do Poder Executivo Municipal. (Redação dada pela Lei nº 5769/2013)

## CAPÍTULO VI DAS RELAÇÕES FUNCIONAIS

**Art. 57.** Cada Secretaria de Município ou órgão equiparado constitui um subsistema organizacional especializado, integrante da estrutura orgânica da Administração Municipal Direta, e, como tal, processa suas ações por meio de relações funcionais, dependentes ou interdependentes, com outras Secretarias ou órgãos do Município.

**Art. 58.** As Secretarias manterão estreita articulação e harmonia nas suas relações funcionais, bem como, nas relações institucionais com Conselhos Municipais, Estaduais e Federais, públicos ou privados, nas respectivas áreas de atuação e competência;

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

## CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS

### Seção I DAS RESPONSABILIDADES BÁSICAS

**Art. 59.** 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 prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do setor.

### Seção II DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

**Art. 60.** As atribuições básicas no âmbito da Chefia de Governo, assim se especificam:

I - Ao Prefeito do Município, as que lhe são cometidas pela Lei Orgânica do Município, por esta e outras leis;

~~II - Ao Vice-Prefeito do Município a substituição do Prefeito nas situações previstas em Lei e o desempenho de missões definidas pelo Chefe do Executivo, nos termos da Lei Orgânica do Município de Santa Maria:~~

II - Ao Vice-Prefeito do Município a substituição do Prefeito nas situações previstas em Lei e o desempenho de missões definidas pelo Chefe do Executivo, nos termos da Lei Orgânica do Município de Santa Maria, bem como: (Redação dada pela Lei nº 5769/2013)

- a) A coordenação das ações que incentivem e possibilitem maior integração do governo municipal com a comunidade;
- b) A coordenação das ações relativas aos distritos do Município;
- c) A coordenação das ações comunitárias;
- d) A coordenação das ações da Defesa Civil no âmbito municipal;
- e) A coordenação da Defesa do Consumidor;
- f) A Coordenação das ações da promoção da Igualdade Étnico-Racial. (Redação acrescida pela Lei nº 5769/2013)

~~III - Ao Chefe do Gabinete do Prefeito: (Revogado pela Lei nº 6109/2016)~~

- a) Promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades;
- b) Executar e exercer a direção da execução das atribuições previstas para o Gabinete do Prefeito;
- c) Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
- d) Participar das reuniões da Câmara Executiva;
- e) Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- f) Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;
- g) Transmitir ordens e determinações do Prefeito;
- h) Exercer e coordenar as relações com a Câmara de Vereadores;
- i) Representar o Prefeito quando designado;
- j) Coordenar o transporte oficial de autoridades e de objetos, o cerimonial e a agenda do Chefe do Executivo;
- k) Assegurar, no que couber ao Gabinete, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos, da Secretaria de Município da Gestão e Modernização Administrativa;
- l) Formular e propor a programação a ser executada pelo Gabinete, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- m) Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades do Gabinete;
- n) Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores do Gabinete;
- o) Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requerem a participação do Gabinete;
- p) Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;
- q) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

**Art. 61.** São atribuições do Procurador Geral do Município:

I - Exercer a administração superior da Procuradoria Geral do Município;

II - Executar e comandar a execução das atribuições previstas para a Procuradoria Geral do Município;

III - Despachar diretamente com o Prefeito;

IV - Participar das reuniões da Câmara Executiva;

V - Executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao Prefeito e aos órgãos da Administração Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos;

VI - Representar o Município e seus órgãos da Administração Direta ou Indireta em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, ou de qualquer forma interessado;

VII - Estudar e examinar anteprojetos de Leis, Decretos e Regulamentos, bem como, assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto;

VIII - Estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriações, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos;

IX - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria;

X - Assegurar, no que couber à Procuradoria, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa;

XI - Emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua apreciação;

XII - Assessorar os órgãos responsáveis pelos processos licitatórios, no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre as questões submetidas ao seu exame;

XIII - Formular e propor a programação a ser executada pela Procuradoria Geral, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XIV - Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da Procuradoria Geral;

XV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Procuradoria Geral;

XVI - Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação da Procuradoria Geral;

XVII - Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria Geral e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;

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

**Art. 62.** São atribuições do Secretário de Município:

I - Exercer as competências previstas na Lei Orgânica do Município para o Secretário Municipal;

II - Promover a administração superior da Secretaria em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;

III - Exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações;



IV - Exercer a administração da execução das competências previstas em lei para a respectiva Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal;

V - Assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria;

VI - Despachar diretamente com o Prefeito;

VII - Participar das reuniões da Câmara Executiva;

VIII - Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

IX - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;

X - Assegurar, no que couber a Secretaria, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa;

XI - Emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão;

XII - Formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XIII - Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da respectiva Secretaria;

XIV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria;

XV - Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria;

XVI - Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;

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

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

**Art. 63.** 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. 64.** 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. 65.** 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. 66.** São atribuições do Assessor Especial:

I - Assessorar o Prefeito ou Secretário na promoção, articulação e avaliação das políticas públicas estratégicas e prioritárias do plano de governo;

II - Assessorar o Prefeito ou Secretário nas suas relações com os poderes, as autoridades e as entidades da sociedade organizada;

III - Assessorar o Prefeito ou Secretário na coordenação do cumprimento das missões por ele determinadas;

IV - Representar o Prefeito ou Secretário, quando designados;

V - Assessorar o Prefeito ou Secretário as ações de divulgação externada e interna, vertical e horizontal das políticas públicas e diretrizes de governo;

VI - Monitorar a tramitação dos atos, projetos e ações de interesse do Prefeito ou Secretário;

VII - Desenvolver outras atividades de assessoramento especial atribuídas pelo Prefeito ou Secretário.

**Art. 67.** 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. 68.** 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.

**Art. 69.** 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. 70.** 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. 71.** São atribuições do Subprefeito:

I - Exercer as competências previstas na Lei Orgânica do Município para o Subprefeito;

II - Participar da formulação e coordenar a implementação da Política Agrícola do Município aplicável ao Distrito respectivo;

III - Comandar e coordenar o trabalho do pessoal da Subprefeitura;

IV - Controlar o expediente e atualizar os dados e informações do pessoal da Subprefeitura, sob orientação da Secretaria de Gestão e Modernização Administrativa;

V - Prestar as informações que lhe forem solicitadas;

VI - Indicar ao órgão de coordenação distrital as providências necessárias relativas ao Distrito;

VII - Apresentar relatório anual ao Prefeito sobre as realizações da Subprefeitura e a situação em que se encontra o Distrito;

VIII - Zelar pelo patrimônio do Município sob sua responsabilidade;

IX - Inspeccionar as ruas, estradas, pontes e bueiros no âmbito do Distrito;

X - Elaborar e formular a coordenação distrital e a programação anual da Subprefeitura;

XI - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 72.** 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. 73.** 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. 74.** As atribuições do Cargo de Assessor de Governo são as previstas no artigo 3º da Lei 4821/05, de 18 de janeiro de 2005, para o Cargo de Diretor Especial extinto por esta Lei.

## CAPÍTULO VIII DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

**Art. 75.** Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Prefeito,

mediante Decreto, e aos titulares de Secretaria de Município e órgãos equiparados, mediante Portaria, delegar competências a órgãos ou agentes públicos, para proferir despachos e para a prática de atos administrativos, podendo, a qualquer momento, avocar a si a competência delegada.

§ 1º A delegação de competência é considerada implícita em todas as Leis e Decretos que fixem atribuições e competências.

§ 2º É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que as Leis ou os atos administrativos indicarem:

- I - Provimento e vacância de Cargos Públicos;
- II - Realização de concorrência pública, bem como sua homologação;
- III - Concessão ou permissão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- IV - Alienação de bens imóveis;

#### CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 76.** São aglutinadas, transformadas e/ou alteradas as atuais Secretarias conforme as disposições seguintes:

I - A Secretaria de Município de Obras e Serviços Urbanos e a Secretaria de Município de Habitação e Regularização Fundiária passam a compor a Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Habitação e Serviços;

II - A Secretaria de Município de Turismo e Eventos passa a ser denominada de Secretaria de Município de Turismo;

III - A Secretaria de Município de Desenvolvimento Econômico passa a compor a Secretaria de Município de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Projetos Estratégicos;

IV - A Secretaria de Município de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos é alterada para Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa;

V - A Secretaria de Município de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana passa a compor a Secretaria de Município de Controle e Mobilidade Urbana;

VI - A Secretaria de Município de Esportes e Lazer passa a compor a Secretaria de Município da Juventude, Esporte, Lazer, Idoso e Criança.

Parágrafo Único - Consideram-se equivalentes as denominações das Secretarias de Município e de seus titulares, estabelecidas neste artigo, especialmente para efeitos de leis e decretos anteriores, vinculação de Conselhos e Fundos Municipais e para questões operacionais relativas ao uso de papéis, documentos, carimbos e outras marcas oficiais.

**Art. 77.** São extintas as seguintes Secretarias de Município:

- I - Secretaria Geral de Governo;



II - Secretaria de Município de Comunicação Social;

III - Secretaria de Município de Captação de Recursos e Relações Internacionais;

IV - Secretaria de Município de Assuntos de Segurança Pública; a

V - Secretaria de Município de Proteção Ambiental; e

VI - Secretaria de Município de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos.

§ 1º As atividades das Secretarias extintas passam a ser de responsabilidade das Secretarias previstas nesta Lei, conforme descrição das competências respectivas, e das entidades da administração indireta criadas por Lei própria.

§ 2º A Secretaria de Comunicação Social e a Secretaria de Segurança Pública passam a integrar a estrutura do Gabinete do Prefeito como Superintendência de Comunicação Social e Superintendência de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos, respectivamente.

~~§ 3º As competências da Secretaria de Município de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos e da Secretaria de Município de Proteção Ambiental passarão a ser exercidas pela Fundação Municipal de Assistência Social de Santa Maria e Fundação Municipal de Meio Ambiente de Santa Maria, respectivamente, a serem criadas por Leis próprias: (Revogado pela Lei nº 5769/2013)~~

~~§ 4º A extinção da Secretaria de Município de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos e da Secretaria de Município de Proteção Ambiental dar-se-á concomitantemente com a criação, por Lei própria, da Fundação de Assistência Social e da Fundação de Meio Ambiente, respectivamente, na forma dos atos administrativos de regulamentação legal: (Revogado pela Lei nº 5769/2013)~~

~~§ 5º O acervo e os servidores das secretarias extintas deverão ser distribuídos e lotados nos órgãos de destino, por ato do Poder Executivo: (Revogado pela Lei nº 5769/2013)~~

**Art. 78.** São extintos os seguintes cargos e funções do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, de que dispõe a Lei Municipal Nº 4821/05, de 18-01-2005, e alterações:

Quantidade	Denominação do Cargo em Comissão ou Função Gratificada	Padrão
6	Secretário de Município	CC/FG-9
18	Diretor Geral	CC/FG-8
1	Diretor Especial	CC/FG-8
28	Diretor	CC/FG-7
1	Assessor Especial	CC/FG-7
17	Assessor Executivo	CC/FG-6
11	Assessor Técnico	CC/FG-6
14	Gerente	CC/FG-6
53	Chefe de Equipe	CC/FG-5
21	Assistente de Serviço	CC/FG-5

Parágrafo Único - Os cargos em comissão e funções gratificadas extintos na forma deste artigo e lotados na Secretaria de Município de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos e na Secretaria de Município de Proteção Ambiental serão efetivamente extintos somente quando da criação da Fundação de Assistência Social e da Fundação de Meio Ambiente respectivamente, conforme disposto no § 4º, do artigo 77, desta Lei..

**Art. 79.** São criados os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, de que dispõe o artigo 2º, da Lei Municipal nº 4821/05, de 18-01-2005:

Quantidade	Denominação	Código
11	Secretário Adjunto	CC/FG8
1	Assessor de Governo	CC/FG8
25	Superintendente	CC/FG8
9	Coordenador	CC/FG6
11	Gerente de Projeto	CC/FG6
13	Gerente Administrativo Setorial	CC/FG6
15	Assessor de Gabinete	CC/FG6

§ 1º As atribuições dos cargos e funções criados neste artigo são as previstas no capítulo VII, desta Lei.

§ 2º Ficam alteradas as atribuições dos cargos e funções previstas na Lei 4.821/05, de 18 de janeiro de 2005, com as descrições dispostas no capítulo VII, desta Lei.

**Art. 80.** Do total de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas previstas no Quadro de que dispõe a Lei Municipal nº 4.821/05, de 18 de Janeiro de 2005, alterado pela presente Lei, poderão ser providos, no máximo, 190 (cento e noventa) como CCs, por pessoas não ocupantes de cargos públicos:

**Art. 81.** Fica autorizado o Poder Executivo Municipal, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

**Art. 82.** Esta Lei será regulamentada por Decreto do Poder Executivo Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da sua vigência.

**Art. 83.** Esta Lei entra em vigor após 30 (dias) de sua publicação.

**Art. 84.** Ficam revogadas as disposições em contrario e, em especial, as seguintes Leis:

I - Lei Municipal nº 4.820/05, de 18 de janeiro de 2005, observado o disposto no inciso IV, do artigo 77, e parágrafo único do artigo 78, ambos desta lei;

II - O § 2º, do artigo 4º, da Lei Municipal nº 4.821/05, de 18 de janeiro de 2005.

Gabinete do Senhor Prefeito Municipal de Santa Maria, aos 30 (trinta) dias do mês de abril do ano de dois mil e nove (2009).

Cezar Augusto Schirmer  
Prefeito Municipal

Carlos Pippi Brisola  
Secretário de Município da Administração e Desenvolvimento Humano

Anny Gündel Desconzi  
Procuradora Geral do Município

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 22/08/2021*