

LEI Nº 6972 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Executivo Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

Faço saber, em conformidade com o que determina o inciso III do art. 99 da Lei Orgânica do Município, 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 as 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 de Secretarias e órgãos equiparados integrantes da Administração Direta, bem como de entidade da Administração Indireta, integrados segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir, orientados para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das ações públicas municipais.

Art. 5º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários de Município e do dirigente principal da entidade 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 uma entidade, de autonomia relativa, criada por Lei Municipal, sob regime de autarquia, mantida 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.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

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

I - Chefia de Governo:

- a) Secretaria de Governança;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito.

II - Secretarias Transversais:

- a) Procuradoria-Geral do Município;
- b) Secretaria de Município da Fazenda;
- c) Secretaria de Município de Comunicação;
- d) Secretaria de Município de Gestão de Pessoas;
- e) Secretaria de Município de Planejamento e Administração;
- f) Secretaria de Município de Transparência e Controle.

II - Secretarias Programáticas:

- a) Secretaria de Município da Cultura;
- b) Secretaria de Município da Educação;
- c) Secretaria de Município da Saúde
- d) Secretaria de Município de Desenvolvimento Econômico e Inovação;
- e) Secretaria de Município de Desenvolvimento Rural;
- f) Secretaria de Município de Desenvolvimento Social;
- g) Secretaria de Município de Esporte e Lazer;
- h) Secretaria de Município de Habitação e Regularização Fundiária;
- i) Secretaria de Município de Infraestrutura e Mobilidade;
- j) Secretaria de Município de Licenciamento e Desburocratização;
- k) Secretaria de Município de Meio Ambiente;
- l) Secretaria de Município de Resiliência Climática e Relações Comunitárias;
- m) Secretaria de Município de Segurança e Ordem Pública;
- n) Secretaria de Município de Serviços Públicos;
- o) Secretaria de Município de Turismo;
- p) Secretaria de Município de Urbanismo e Projetos.

III - Entidade da Administração Indireta:

- a) Instituto de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Santa Maria.

§ 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, 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 neste 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 ocorrerem para melhorias da eficiência organizacional.

Art. 7º As Secretarias e a Procuradoria-Geral do Município, 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 e Procuradoria-Geral do Município: a instância administrativa referente à posição de Secretário de Governança, Secretário e Procurador-Geral do Município;

II - no nível de auxiliar direto e substituto nos afastamentos do Secretário de Município e do Procurador-Geral: a instância administrativa referente à posição de Secretário Adjunto de Governança, Secretário Adjunto e Procuradores Adjuntos, respectivamente;

III - no nível de assistência e assessoramento direto ao Secretário de Município: Chefe de Gabinete do Secretário, Assessoria de Governo Municipal e Assessoria de Gabinete;

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

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

VI - no nível de coordenação e chefia da execução programática: as Coordenadorias e Coordenadoria Setoriais;

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 de Município e órgão equiparado dar-se-á mediante regulamentos respectivos, mediante Decreto Executivo.

Art. 8º O Prefeito do Município, mediante Decreto Executivo, poderá instituir 1 (uma) Secretaria de caráter especial ou extraordinária, 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 1 (um) cargo de Secretário, 1 (um) cargo de Secretário Adjunto, 1 (um) Chefe de Gabinete e 1 (um)

Gerente Setorial a serem providos apenas durante a vigência do Decreto Executivo de instituição da correspondente Secretaria Especial ou Extraordinária.

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 art. 9º, a ação administrativa municipal processar-se-á 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 - gestão do desempenho e desenvolvimento humano;
- VIII - racionalização e modernização administrativa.

Seção I **Do Planejamento**

Art. 11. As atividades de planejamento serão conduzidas de forma centralizada pela Secretaria de Município de Planejamento e Administração, visando otimizar recursos, alinhar ações do poder público com as necessidades da população e garantir a implementação eficiente das políticas públicas, além de promover a administração e modernização da gestão municipal.

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.

Seção II **Da Gestão de Pessoas**

Art. 12. As atividades de Gestão de Pessoas serão processadas de forma sistêmica, tendo a Secretaria de Município de Gestão de Pessoas como unidade gestora básica, e as demais Secretarias e Órgãos equiparados, por meio das respectivas Gerências Administrativas Setoriais, como unidades auxiliares.

Art. 13. O desenvolvimento de gestão de pessoas constitui-se enquanto função estratégica da Administração Municipal para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços públicos e para a valorização, motivação, crescimento profissional e realização dos servidores.

Seção III

Da Administração Fazendária

Art. 14. As atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil, tributária e patrimonial serão processadas, de forma centralizada, pela Secretaria de Município da Fazenda, com a participação auxiliar das demais Secretarias e Órgãos equiparados, por meio das respectivas Gerências Administrativas Setoriais.

Art. 15. 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. 16. Na execução do orçamento do Município, a Secretaria de Município da Fazenda valer-se-á 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. 17. A Secretaria de Município da Fazenda 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. 18. Os serviços de contabilidade serão integrados, organizados, orientados, coordenados e executados pela Secretaria Município da Fazenda, observados os princípios fundamentais da Contabilidade Pública e as normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal aplicável.

Parágrafo único. A administração dos bens patrimoniais obedecerá ao disposto nos artigos 12 a 18-A, da Lei Orgânica do Municipal, e demais normas e leis aplicáveis.

Art. 19. A Secretaria de Município da Fazenda adotará as medidas necessárias ao fiel cumprimento das normas da gestão tributária, visando a melhoria da arrecadação, a promoção da justiça fiscal, o combate à evasão tributária, o fortalecimento da transparência e a implementação de políticas públicas que favoreçam o desenvolvimento econômico sustentável e a equidade no sistema tributário

Seção IV

Da Organização, Modernização e Eficiência

Art. 20. 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. 21. 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, eficiente 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. 22. A Secretaria de Município de Planejamento e Administração será responsável pela modernização contínua da administração municipal, integrando, racionalizando e tornando eficientes os processos de trabalho, com ações na área de Tecnologia da Informação e Comunicação, seguindo diretrizes do Prefeito para promover, coordenar, padronizar e fiscalizar os sistemas, serviços e equipamentos de informatização, além de oferecer suporte aos órgãos municipais e atualizar o Plano Diretor de Informática.

Seção V

Dos Atos Oficiais Administrativos

Art. 23. Além do Decreto Executivo 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 VI

Da Transparência Dos Atos Oficiais

Art. 24. 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 Da Secretaria de Governança

Art. 25. A Secretaria de Governança tem por finalidade a assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, como órgão central dos sistemas de articulação das ações institucionais do governo e de atos do processo legislativo.

Art. 26. São atribuições da Secretaria de Governança:

I - o apoio ao Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo, com os demais Poderes e entes do Estado e da Federação;

II - a assistência imediata e direta ao Prefeito nas suas relações-públicas e relações oficiais com os vereadores, autoridades em geral e com a população;

III - a coordenação da representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Prefeito;

IV - o fortalecimento das relações entre diferentes órgãos governamentais, promovendo a articulação entre secretarias e entidades do governo para a execução eficaz das políticas;

V - formulação de políticas públicas, análise de propostas legislativas e decisões estratégicas;

VI - a assistência e assessoramento direto ao Prefeito no processo decisório;

VII - o recebimento e gestão da agenda de compromissos oficiais do Prefeito, assim como toda a logística envolvida para sua efetivação, como deslocamento, assessorias e divulgação;

VIII - o atendimento ao público interno e externo que se dirige ao Prefeito;

IX - a recepção, o exame e triagem de expedientes encaminhados ao Prefeito e a transmissão e controle das ordens dele emanadas;

X - 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;

XI - a promoção e articulação dos relacionamentos e contatos com a Câmara Municipal de Vereadores, especialmente em relação ao processo de construção da legislação municipal;

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

XIII - a coordenação das publicações legais da Administração Municipal; e

XIV - outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 27. O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade apoiar o Vice-Prefeito na gestão municipal, representar o executivo em eventos oficiais, substituir o Prefeito em sua ausência, coordenar projetos e políticas públicas e interagir com a comunidade para atender às suas demandas.

Art. 28. São atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito:

I - gerenciar as atividades políticas do Vice-Prefeito, incluindo a comunicação com outros órgãos do governo, partidos políticos e cidadãos;

II - gestão de documentos, comunicações e informações recebidas, garantindo que o Vice-Prefeito tenha acesso a todos os dados necessários para tomar decisões informadas;

III - colaborar na elaboração e execução de políticas públicas, projetos e programas municipais, principalmente em áreas que o Vice-Prefeito esteja encarregado de coordenar;

IV - atender às solicitações dos cidadãos, seja para dar orientações ou direcionar questões a outras secretarias e órgãos municipais;

V - organizar eventos que envolvam o Vice-Prefeito, seja para promover ações da administração pública, encontros com a comunidade ou cerimônias oficiais;

VI - outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

Seção III

Da Secretaria de Município de Transparência e Controle

Art. 29. A Secretaria de Município de Transparência e Controle tem por finalidade assistir, direta e imediatamente, o Prefeito quanto aos assuntos que, no âmbito do Poder Executivo, sejam relativos à defesa do patrimônio público, à auditoria contábil, financeira, tributária e patrimonial do Município, ao controle dos processos de prestação de contas em geral, a execução de sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, à Ouvidoria-Geral, à transparência da gestão por meio das atividades de serviço de informação ao cidadão, defesa do consumidor, bem como a gestão integrada do Sistema de Controle Interno do Município, dos órgãos municipais e das entidades da Administração Indireta.

§ 1º Fica instituída a Controladoria-Geral do Município com a finalidade de promover a gestão do sistema de controle interno, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e moralidade na gestão dos recursos, bem como avaliação dos resultados obtidos pelos órgãos públicos, nos termos do art. 31 da Constituição Federal e art. 120 da Lei Orgânica do Município.

§ 2º A Controladoria-Geral do Município será composta unicamente por servidores investidos em cargos de provimento efetivo, designados pelo Prefeito, recrutados entre categorias profissionais distintas, cuja habilitação seja compatível com a natureza das respectivas atribuições, os quais terão atuação exclusiva na unidade.

§ 3º Na qualidade de unidade orçamentária, na atividade de gestão administrativa e financeira, a Câmara de Vereadores é considerada Órgão Setorial do

Sistema de Controle Interno do Município e, como tal, subordina-se à observância das normas e procedimentos de controle, a serem por ela expedidas de acordo com a padronização e orientação técnica da Controladoria-Geral do Município.

§ 4º Fica instituída a Ouvidoria-Geral do Município com a finalidade de acolher, processar, encaminhar e responder as reclamações e os pedidos de informação da população e de entidades, relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal, direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza, que operem com recursos públicos municipais, na prestação de serviços públicos à população, conforme parágrafo 3º, do artigo 37, da Constituição Federal e das disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação.

§ 5º A Controladoria-Geral do Município e a Ouvidoria-Geral do Município, criadas pelo artigo, terão sua estrutura, vinculação e funcionamento disposta em regulamento, formalizado por Decreto Executivo.

Art. 30. São atribuições da Secretaria de Município de Transparência e Controle:

I - a gestão do Sistema de Controle Interno do Município, com regramento definido em Decreto Executivo;

II - a gestão do Sistema de Transparência Pública;

III - a gestão da Ouvidoria-Geral do Município;

IV - a gestão do Serviço de Informação ao Cidadão, de acordo com a Lei Federal nº 12.527, de 2011 - Lei de Acesso à Informação;

V - a gestão da Corregedoria-Geral do Município, tendo como competências principais a execução das atividades correcionais e disciplinares nos órgãos do Poder Executivo Municipal, seja de ofício ou mediante motivação, quando couber, podendo, inclusive, investigar e realizar os demais procedimentos disciplinares em relação aos Processos oriundos da Corregedoria da Guarda Municipal, bem como dos Conselhos Tutelares;

VI - a execução de sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, além de realizar a propositura de Termos de Ajustamento de Conduta - TAC a servidores, quando houver cabimento para tal, conforme regulamentação;

VII - a coordenação da Defesa do Consumidor;

VIII - outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

Seção IV

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 31. A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade o exercício da Advocacia Geral do Município, prestando assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões jurídicas em geral, bem como a representação e defesa judicial e extrajudicial do Município e seus órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, além do assessoramento jurídico aos diferentes órgãos da Administração nas suas respectivas áreas de atuação, em âmbito municipal.

Art. 32. São atribuições da Procuradoria-Geral do Município:

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 legalidade 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.

Seção V

Da Secretaria de Município da Fazenda

Art. 33. A Secretaria de Município da Fazenda tem por finalidade 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. 34. São atribuições da Secretaria de Município da Fazenda:

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 Município de Planejamento e Administração;

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, em conjunto com a Secretaria de Município de Planejamento e Administração;

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 execução da avaliação de bens móveis e imóveis no Município;

XVI - o relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

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 Executivo.

Seção VI

Da Secretaria de Município de Planejamento e Administração

Art. 35. A Secretaria de Município de Planejamento e Administração tem por finalidade o planejamento, a proposição, a articulação, o controle e a coordenação dos sistemas administrativos de gestão centralizada, protocolo e arquivo central, almoxarifado, bens patrimoniais, frota em sua gestão documental, compras, licitações e contratos, bem como a captação de recursos e a gestão da tecnologia de informação, compreendendo sistemas, equipamentos e serviços de informática.

Art. 36. São atribuições da Secretaria de Município de Planejamento e Administração:

- I - a promoção da modernização e eficiência administrativa;
- II - a gestão do sistema de materiais da Administração Municipal;
- III - o registro e controle dos bens móveis e imóveis que constituem patrimônio do Município;
- IV - os processos de compra e venda de imóveis e de dação em pagamento, em conjunto com a Secretaria de Município da Fazenda;
- V - os processos de desapropriação;
- VI - o protocolo e arquivo geral da Administração Municipal;
- VII - os serviços de apoio e de manutenção das instalações dos prédios próprios da Prefeitura;
- VIII - gestão e controle do almoxarifado;
- IX - a orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada, de competência da Secretaria;
- X - a coordenação sistemática do funcionamento da Administração Municipal, promovendo a participação ordenada dos setores em ações conjuntas e integradas;
- XI - o monitoramento de convênios e contratos de obras e serviços no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XII - a coordenação e execução das licitações;
- XIII - a organização e gestão atualizada do cadastro de informações sobre licitantes e as licitações do Município;
- XIV - 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;
- XV - a gestão dos processos licitatórios e contratos;

XVI - a captação de recursos para a elaboração de obras municipais, de acordo com a legislação vigente;

XVII - a gestão da tecnologia de informação, compreendendo sistemas, equipamentos e serviços de informática;

XVIII - o desenvolvimento de um processo de qualificação, racionalização, eficiência e modernização gerencial no âmbito da administração direta municipal;

XIX - a análise de fontes de recursos e a elaboração e acompanhamento dos projetos de obtenção dos mesmos, em conjunto com a Secretaria de Município da Fazenda;

XX - a elaboração da programação orçamentária, PPA, LDO, LOA e execução do Orçamento pelo desembolso programado de recursos financeiros alocados aos Órgãos Municipais;

XXI - outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

Seção VII

Da Secretaria de Município de Gestão de Pessoas

Art. 37. A Secretaria de Município de Gestão de Pessoas tem por finalidade implementar políticas e diretrizes para o aperfeiçoamento da gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Municipal, nos aspectos relativos à estrutura de cargos, de planos de cargos e de carreiras públicas, suas estruturas remuneratórias e benefícios, relações de trabalho, planejamento e dimensão da força de trabalho, negociação permanente com entidades representativas dos servidores públicos, recrutamento e seleção de cargos efetivos e dos contratos temporários, além da gestão do desenvolvimento de pessoas e desempenho profissional.

Art. 38. São atribuições da Secretaria de Município de 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 - exercer a competência normativa e orientadora em matéria de pessoal;

VI - gerenciar, como órgão central, as informações cadastrais de pessoal e o processamento da folha de pagamento nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal no âmbito da administração pública municipal.

VII - produzir informações e acompanhar a evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho, da remuneração e das despesas de pessoal no âmbito de suas competências;

VIII - assessorar o Prefeito na análise de propostas de criação, transformação ou reestruturação de cargos efetivos, carreiras e remunerações dos servidores públicos municipais;

IX - assessorar e fornecer informações técnicas à Procuradoria-Geral do Município o para a defesa do Município em temas relacionados com a gestão de pessoas;

X - sistematizar e divulgar aos órgãos e às entidades integrantes do Município as orientações e os pronunciamentos referentes à legislação aplicada à gestão de pessoas no âmbito das competências da Secretaria;

XI - propor, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicas de inovações, modernização e aperfeiçoamento de gestão de pessoas e do conhecimento;

XII - coordenar estudos e projetos em parceria com instituições nacionais e com organizações multilaterais e da sociedade sobre os assuntos de competência da Secretaria;

XIII - coordenar, orientar, articular, apoiar e promover ações e parcerias destinadas à integração, ao relacionamento e à gestão colaborativa nas temáticas de gestão de pessoas junto aos órgãos e às entidades no âmbito da Administração Pública Municipal, nos assuntos de sua competência;

XIV - outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

Seção VIII

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 atribuições 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, ações curativas e reabilitadoras;

III - promoção da saúde coletiva;

IV - ações para controle das condições sanitárias;

V - realizar, apoiar e incentivar atividades de pesquisa no campo da saúde e áreas afins;

VI - prestação supletiva de serviços de urgência e emergência, bem como a distribuição de medicamentos;

VII - 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;

VIII - estabelecer diretrizes para os recursos financeiros da área de saúde;

IX - 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;

X - promover o desenvolvimento das condições necessárias para o cumprimento do Plano de Desenvolvimento Regional em Saúde, atendendo às diretrizes do Sistema Único de Saúde;

XI - 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;

XII - estimular a formação da consciência pública voltada à preservação da saúde;

XIII - o relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XIV - atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para o Poder Público na área da Saúde;

XV - outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

Seção IX **Da Secretaria de Município da Educação**

Art. 41. A Secretaria de Município da Educação tem por 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.

Art. 42. São atribuições 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 - 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 iniciação e reiniciação 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 que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

Seção X

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.

Art. 44. São atribuições da Secretaria de Município da Cultura:

I - o planejamento, proposição, promoção, articulação, coordenação, integração, execução 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, a cidadania e a consequente 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 que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

Seção XI

Da Secretaria de Município de Esportes e Lazer

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 e do lazer.

Art. 46. São atribuições da Secretaria de Município de Esportes e Lazer:

I - o planejamento, proposição, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas do esporte e do lazer;

II - o fomento, articulação, coordenação e promoção ao desporto e ao lazer, bem como os eventos correspondentes, com vistas ao convívio social e a melhoria na qualidade de vida da população;

III - a promoção e gestão de planos, programas e projetos que tenham por objetivo o bem-estar da população, em especial aqueles relativos à promoção do esporte e do lazer;

IV - o desenvolvimento de 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 - a coordenação e execução das atividades relativas à implantação de equipamentos de recreação, esporte e lazer, em prédios, praças e logradouros públicos para promoção do convívio social e da vida saudável;

VI - o acompanhamento de estudos e pesquisas vocacionais das comunidades com o intuito de articular e respaldar ações voltadas para as políticas de esporte e lazer;

VII - a execução da melhoria, a ampliação e conservação dos espaços públicos, ginásios, praças de esportes e ambientes de lazer, conjuntamente com outros órgãos da Administração Municipal;

VIII - a promoção e coordenação de eventos recreativos em geral, bem como, manter os materiais e equipamentos necessários à realização dos mesmos;

IX - a fiscalização e disciplinamento da produção dos eventos esportivos e de recreação, 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;

X - o incentivo ao esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;

XI - o apoio e estímulo a projetos de esporte e lazer que visem atender as necessidades das pessoas com deficiência;

XII - o incentivo, a criação e apoio às instituições públicas ou privadas de fomento a ações democráticas de esporte e lazer;

XIII - a promoção da educação esportiva, em conjunto com as Secretarias Municipais voltadas ao desenvolvimento social;

XIV - a promoção da utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos esportivos, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos;

XV - a promoção e incentivo à capacitação e aperfeiçoamento dos gestores das políticas públicas para esporte e lazer;

XVI - a articulação de parcerias e convênios para a promoção de eventos em âmbito local, regional e nacional;

XVII - a promoção do relacionamento institucional com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XVIII - outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

Seção XII

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 do turismo no Município, de forma integrada, na região.

Art. 48. São atribuições da Secretaria de Município de Turismo:

I - planejar, estruturar, executar e avaliar a política pública para o desenvolvimento do turismo no Município;

II - promover a estrutura e ordenação turística no Município;

III - inventariar e ordenar o uso dos bens naturais e culturais de interesse turístico;

IV - promover a ordenação e qualificação do setor econômico-produtivo relacionado com o turismo;

V - promover ações de fomento ao desenvolvimento sustentável do turismo local;

VI - promover a educação e sensibilização para o turismo;

VII - promover o turismo em seus distintos segmentos com ênfase no Turismo religioso, rural, técnico-científico e de eventos;

VIII - 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;

IX - monitorar e promover a qualificação dos bens, produtos e serviços turísticos do Município;

X - captar investimentos para o fortalecimento do turismo local e regional;

XI - promover relacionamentos com órgãos oficiais do turismo da União, do Estado e de outras organizações do turismo nacional e internacional;

XII - divulgar Santa Maria como destino turístico qualificado;

XIII - coordenar e consolidar o calendário oficial de eventos de Santa Maria integrado a região;

XIV - a captação de investimentos para o fortalecimento do turismo local e regional;

XV - outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

Seção XIII

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 atribuições 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;

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.

Seção XIV

Da Secretaria de Município de Desenvolvimento Econômico e Inovação

Art. 51. A Secretaria de Município de Desenvolvimento Econômico e Inovação tem por finalidade o planejamento, a proposição, a articulação, a coordenação, a execução e a avaliação das políticas municipais voltadas ao desenvolvimento da indústria, da indústria tecnológica, do comércio, da prestação de serviço e da transformação digital, no âmbito local e, de forma integrada, regional, valendo-se do Planejamento estratégico, da criatividade, do empreendedorismo, da inovação.

Art. 52. São atribuições da Secretaria de Município de Desenvolvimento Econômico e Inovação:

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

II - a promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio à indústria, comércio, prestação de serviços;

III - os estudos, pesquisas, coordenação e implementação de planos, programas e projetos estratégicos voltados ao desenvolvimento econômico 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 e de prestação de serviços, que gerem investimentos no Município;

V - a orientação e a coordenação das atividades voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura 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 micros, 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 - a articulação da implantação de novas unidades produtivas voltadas à inovação tecnológica e a pesquisa e desenvolvimento (P&D);

XIII - o planejamento e a implementação da indústria do conhecimento em Santa Maria;

XIV - a administração, gestão, coordenação, manutenção, execução, controle e fiscalização das ações de competência do Município, relativas à operação, manutenção e segurança do Aeroporto de Santa Maria;

XV - apoio à gestão do shopping popular;

XVI - o planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais voltadas para a tecnologia do Município e da inovação;

XVII - a execução das políticas, a promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio à ciência e tecnologia;

XVIII - elaboração e execução de projetos e programas voltados para a promoção do empreendedorismo e inovação do Município, possibilitando novas oportunidades para a geração de emprego e renda e de melhoria da qualidade de vida da população;

XIX - outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

Seção XV

Da Secretaria de Município de Serviços Públicos

Art. 53. A Secretaria de Município de Serviços Públicos tem por finalidade o planejamento, a proposição, a gestão e a execução das políticas municipais relativas aos serviços públicos.

Art. 54. São atribuições da Secretaria de Município de Serviços Públicos:

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

II - a fiscalização dos serviços de saneamento, das redes de esgotos, galerias, bueiros e pontes;

III - os serviços de implantação e manutenção e/ou fiscalização da iluminação pública;

IV - a execução e/ou fiscalização da limpeza pública;

V - a administração dos cemitérios e serviços funerários do Município;

VI - a fiscalização de obras e serviços públicos, no âmbito das competências da Secretaria, contratados pelo Município;

VII - promover a gestão integrada dos resíduos de qualquer natureza, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais;

VIII - promover ações visando o gerenciamento integrado de resíduos sólidos gerados no Município;

IX - o monitoramento e fiscalização dos serviços de água, luz e esgoto contratados pelo Município;

X - coordenar e executar as atividades relativas à implantação, ampliação, manutenção e conservação de parques, praças e jardins, e seus respectivos equipamentos de recreação, esporte e lazer;

XI - 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;

XII - a coordenação, orientação, controle e fiscalização do transporte público municipal de passageiros;

XIII - a concessão, permissão e autorização do transporte público municipal de passageiros, conforme legislação vigente;

XIV - o estudo tarifário dos transportes públicos;

XV - a definição, controle e fiscalização da operação do transporte público de passageiros por ônibus, táxi e mototáxi;

XVI - a fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor de transporte público;

XVII - outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

Seção XVI

Da Secretaria de Município de Infraestrutura e Mobilidade

Art. 55. A Secretaria de Município de Infraestrutura e Mobilidade tem por finalidade o planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à conservação e melhoramentos do sistema viário do Município.

Art. 56. São atribuições da Secretaria de Município de Infraestrutura e Mobilidade:

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

II - planejar, coordenar e executar obras de pavimentação em vias públicas, garantindo que as ruas e avenidas sejam adequadas ao tráfego e à mobilidade urbana;

III - realizar serviços de conservação, recuperação e revitalização de pavimentos asfálticos, com a utilização de materiais adequados para garantir a durabilidade e a segurança das vias;

IV - identificar e planejar a expansão de redes de pavimentação em áreas que ainda não possuem asfalto, levando em consideração o crescimento urbano e as demandas de mobilidade;

V - garantir que os serviços de pavimentação atendam a normas técnicas e de qualidade, monitorando a execução das obras e realizando testes para verificar a durabilidade e a resistência do asfalto;

VI - planejar e implementar sistemas de drenagem pluvial nas vias pavimentadas para evitar danos causados por acúmulo de água, prolongando a vida útil do asfalto;

VII - planejar, instalar e manter a sinalização horizontal (faixas de pedestre, demarcação de faixas de tráfego, entre outras) e vertical (placas de trânsito, sinais de pare, velocidade) nas ruas, com o objetivo de garantir a segurança dos motoristas, pedestres e ciclistas;

VIII - realizar a manutenção periódica da sinalização existente, incluindo a reposição de placas danificadas ou ilegíveis, repintura de faixas e marcas de sinalização no asfalto, assegurando a visibilidade e a clareza das indicações;

IX - garantir que toda a sinalização das ruas esteja conforme as normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e outras regulamentações locais, promovendo a segurança e a fluidez do tráfego;

X - planejar e instalar sinalização que garanta a segurança de pedestres e ciclistas, como faixas exclusivas, sinalização para travessias de pedestres e ciclovias, e medidas para evitar acidentes;

XI - a fabricação de tubos e meios-fios destinados ao saneamento e às obras viárias;

XII - os serviços de construção, melhoramentos e conservação de pontes e bueiros;

XIII - a exploração de pedreiras do Município;

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

XV - os serviços de oficinas dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários próprios do Município;

XVI - outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

Seção XVII

Da Secretaria de Município de Comunicação

Art. 57. A Secretaria de Município de Comunicação tem por finalidade a comunicação social, as relações com a imprensa e a promoção do cerimonial dos atos públicos oficiais.

Art. 58. São atribuições da Secretaria de Município de Comunicação:

I - a comunicação social e as relações com a imprensa;

II - a promoção do cerimonial dos atos públicos oficiais;

III - o planejamento e a execução das ações de publicidade institucional;

IV - a coordenação do processo de padronização, normatização e publicidade dos atos de governo pertinentes a sua área de competência;

V - outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

Seção XVIII

Da Secretaria de Município de Urbanismo e Projetos

Art. 59. A Secretaria de Município de Urbanismo e Projetos tem por finalidade a elaboração de projetos públicos arquitetônicos e de engenharia definidos pelo governo municipal, a fiscalização da execução de obras contratadas, seu recebimento e prestação de contas, bem como o planejamento urbano com vistas a assegurar a qualidade de vida, a justiça social e o desenvolvimento das atividades econômicas, sempre observando as exigências fundamentais de ordenação e sustentabilidade do Município.

Art. 60. São atribuições da Secretaria de Município de Urbanismo e Projetos:

I - a elaboração, de projetos arquitetônicos e de engenharia, segundo prioridades definidas pelo Poder Executivo Municipal;

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

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

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

V - a gestão de programas e projetos relacionados a obras e serviços de engenharia e/ou arquitetura, mediante determinação do Prefeito;

VI - a elaboração de projeto, se necessário, e fiscalização de obras ou serviços contratados de reforma, melhoramentos ou manutenção predial dos próprios do Município utilizados pelos diversos órgãos da administração municipal;

VII - a disponibilização de dados e informações relativos aos projetos, serviços e atividades da Secretaria, com vistas ao acompanhamento e geração de relatórios gerenciais respectivos;

VIII - criar canais de participação da sociedade na gestão municipal da política urbana;

IX - coordenar as ações de geoprocessamento e georreferenciamento do Município;

X - instituir um processo permanente e sistemático de detalhamento, atualização e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Territorial do Município de Santa Maria;

XI - Instituir um processo permanente de produção, coleta e análise das informações socioeconômicas do município;

XII - instituir um processo permanente de articulação transversal entre Secretarias Municipais e Distritos;

XIII - instituir um processo democrático e participativo entre a população e os diversos setores representativos da cidade, para discussão e planejamento do desenvolvimento urbano ambiental;

XIV - ordenar o crescimento da cidade com a distribuição adequada das atividades urbanas;

XV - criar soluções integradas, visando melhores condições sociais e econômicas da população;

XVI - articular as políticas e diretrizes setoriais que interfiram na estruturação urbana do município e região;

XVII - promover estudos, pesquisas, planos e projetos relacionados com o desenvolvimento físico, social e econômico ligado a sua área de atuação ou de caráter multidisciplinar ou de prioridade especial;

XVIII - compilar dados e informações técnicas, revisar e divulgar sistematicamente estes dados e informações entre as Secretarias e demais órgãos da administração;

XIX - coordenar as ações de geoprocessamento e georreferenciamento do Município;

XX - outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

Seção XIX
Da Secretaria de Município de Meio Ambiente



Art. 61. A Secretaria de Município de Meio Ambiente tem por finalidade formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à preservação e recuperação ambiental, ao uso sustentável dos recursos naturais, à proteção da biodiversidade e à promoção do desenvolvimento sustentável, buscando garantir a qualidade de vida da população e a conservação dos ecossistemas para as presentes e futuras gerações.

Art. 62. São atribuições da Secretaria de Município de Meio Ambiente:

I - promover, de forma permanente, a preservação ambiental, permeando e institucionalizando as ações inerentes à proteção ao meio ambiente, conforme previstas na legislação federal, estadual e municipal;

II - assessorar as demais esferas da administração municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos ambientais, do controle da poluição, da expansão urbana e no uso e ocupação do solo urbano;

III - promover medidas e estabelecer diretrizes de preservação, controle e recuperação do meio ambiente, considerando-o como patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

IV - promover medidas de preservação e proteção da flora e da fauna, exercendo o poder de polícia;

V - efetivar a promoção, restauração e manutenção da arborização pública municipal, incluindo expedição das autorizações para cortes e podas de árvores e a efetivação da reposição vegetal obrigatória no âmbito municipal;

VI - exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, a análise de risco e o licenciamento, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente, dando-lhe publicidade, sem prejuízo da competência de outros órgãos;

VII - executar o licenciamento ambiental de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras de impacto local, de acordo com a legislação pertinente;

VIII - executar a fiscalização do cumprimento da legislação no exercício do poder de polícia administrativa do Município, de acordo com as normas estabelecidas em regulamentos;

IX - prevenir e combater as diversas formas de poluição;

X - proteger o patrimônio natural, histórico, artístico, arqueológico, paleontológico, espeleológico e paisagístico do Município, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais;

XI - promover a educação ambiental;

XII - promover a utilização adequada do espaço territorial e dos recursos hídricos e minerais, destinados para fins urbanos e rurais, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos, acompanhando a implantação e construção com técnicas ecológicas de manejo, recuperação e preservação;

XIII - propor e executar programas de proteção ao meio ambiente, contribuindo para a melhoria e a recuperação de suas condições;

XIV - definir, no âmbito municipal, espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, disciplinando e fiscalizando o seu uso;

XV - gerenciar unidades de conservação municipais e participar da gestão de unidades de conservação intermunicipais;

XVI - administrar e fiscalizar as áreas verdes do Município, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais;

XVII - promover ações de defesa do meio ambiente, em estreita colaboração com o Sistema Único de Saúde;

XVIII - realizar a arrecadação e gestão dos recursos que compõem o Fundo Municipal de Meio Ambiente, em conjunto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XIX - realizar a implantação e operação de sistemas de monitoramento ambiental municipal e de documentação, estatística, cartografia básica e de editoração técnica relativos ao meio ambiente;

XX - promover ações para o bem-estar animal;

XXI - outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

Seção XX

Da Secretaria de Município de Segurança e Ordem Pública

Art. 63. A Secretaria de Município de Segurança e Ordem Pública tem por finalidade coordenar políticas públicas voltadas à prevenção, controle e combate à criminalidade, garantindo a segurança de pessoas, propriedades e comunidades, além de fiscalizar o trânsito, por meio de estratégias interdependentes que envolvem as forças policiais, o sistema de justiça criminal e a constante adaptação às novas dinâmicas sociais e tecnológicas.

Art. 64. São atribuições da Secretaria de Município de Segurança e Ordem Pública:

I - proposição, implementação, coordenação, monitoramento e avaliação da política de segurança pública e de defesa social do Município fomentando, em todas as fases, a transparência e a participação democrática da sociedade;

II - a coordenação dos processos de definição, formulação, aprovação, execução, avaliação e atualização dos planos, programas e ações municipais de segurança pública e de defesa social;

III - a definição das diretrizes para utilização dos recursos de seu orçamento, inclusive de fundos;

IV - ao estímulo e a coordenação de medidas inovadoras no campo da segurança pública e o estudo de padrões, normas e métodos passíveis de serem adotados;

V - ao acompanhamento e o fomento às instâncias colegiadas de segurança pública instituídas pelo poder público em nível municipal, regional, estadual e nacional, no que for da competência da Secretaria;

VI - a manutenção e a modernização dos procedimentos de coleta, sistematização, depuração e divulgação dos dados e informações da segurança pública;

VII - a promoção de estudos e pesquisas relacionados com a segurança pública e de defesa social;

VIII - a promoção e o apoio aos programas de prevenção à criminalidade no Município;

IX - a promoção e a coordenação das ações integradas entre suas unidades subordinadas;

X - o estímulo à modernização e ao reaparelhamento dos órgãos de segurança pública e de defesa social;

XI - o acompanhamento e a promoção da integração com as políticas públicas desenvolvidas no Município;

XII - a coordenação dos serviços de vigilância ostensiva e patrimonial desempenhados pelos órgãos que compõem a Secretaria;

XIII - a coordenação do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública - CIOSP;

XIV - o exercício das atribuições e competências previstas para o órgão executivo de trânsito e de transportes do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;

XV - o controle e a fiscalização do uso do espaço viário;

XVI - 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 Código de Trânsito Brasileiro, no exercício de poder de polícia de trânsito;

XVII - a coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos estaduais e federais, relativos ao setor de trânsito e transportes;

XVIII - o desenvolvimento de programas locais e participação de programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;

XIX - a regulamentação, controle e fiscalização da implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;

XX - a exercício da fiscalização e do poder de polícia em áreas específicas, conforme regimento interno da Secretaria;

XXI - outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

Seção XXI

Da Secretaria de Município de Resiliência Climática e Relações Comunitárias

Art. 65. A Secretaria de Município de Resiliência Climática e Relações Comunitárias tem por finalidade planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a política municipal do desenvolvimento sustentável, promoção ambiental e preservação dos recursos naturais, formular e implementar estratégia de resiliência e coordenar as ações de Defesa Civil, além de promover a integração e o diálogo entre o poder público e as comunidades e o apoio a ações que visem à melhoria da qualidade de vida nas comunidades, além de fomentar a participação social, mediar conflitos e promover o envolvimento da população na gestão pública.

Art. 66. São atribuições da Secretaria de Município de Resiliência Climática e Relações Comunitárias:

I - promoção de processos participativos e colaborativos envolvendo a comunidade em decisões sobre ações climáticas e de adaptação;

II - fomento ao engajamento comunitário em projetos de resiliência climática, oferecendo formação e capacitação para líderes comunitários e cidadãos;

III - apoio a organizações e movimentos comunitários que trabalham com questões climáticas, promovendo parcerias entre governo, sociedade civil e iniciativa privada;

IV - apoio ao desenvolvimento e à implementação de tecnologias que contribuam para a resiliência climática, como sistemas de alerta precoce;

V - promoção de práticas sustentáveis dentro das comunidades, como o uso de energia limpa e a reciclagem de resíduos;

VI - elaboração e implementação da estratégia de resiliência climática do Município voltada para o desenvolvimento sustentável de longo prazo, criando as bases para uma cidade com coesão social e sustentabilidade ambiental, econômica e social;

VII - planejamento e execução de políticas públicas voltadas à resiliência climática e à integração comunitária;

VIII - desenvolvimento de programas e projetos para mitigar os impactos das mudanças climáticas nas comunidades, com foco na adaptação e na redução de vulnerabilidades;

IX - coordenação de ações intersecretariais para integrar as questões climáticas em diversas políticas, como saúde, educação, infraestrutura e urbanismo;

X - desenvolvimento de sistemas de monitoramento e avaliação das políticas públicas de resiliência climática e das iniciativas comunitárias;

XI - acompanhamento contínuo dos resultados das ações implementadas, ajustando estratégias conforme necessidade;

XII - coordenação e execução de atividades relacionadas com a proteção e defesa civil da cidade, em consonância com a Política Nacional da Proteção e Defesa Civil - PNPDC;

XIII - atuação articulada com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais nas ações de defesa civil, para o Município de Santa Maria;

XIV - facilitar o diálogo, o entendimento e a cooperação entre os cidadãos e o governo, garantindo que as demandas comunitárias sejam ouvidas e atendidas;

XV - elaborar e implementar iniciativas voltadas para a melhoria da qualidade de vida nas comunidades, como ações de educação, saúde, segurança e cultura;

XVI - promover ações intersetoriais, estabelecendo parcerias com outras secretarias municipais, organizações não governamentais e entidades sociais para atender às demandas comunitárias de forma integrada;

XVII - outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

Seção XXII

Da Secretaria de Município de Habitação e Regularização Fundiária

Art. 67. A Secretaria de Município de Habitação e Regularização Fundiária tem por finalidade a gestão e implementação de políticas públicas voltadas à garantia do direito à moradia digna, à regularização fundiária de áreas urbanas e rurais, e à promoção do acesso à terra e à habitação para as populações de baixa renda.

Art. 68. São atribuições da Secretaria de Município Habitação e Regularização Fundiária:

I - promover, coordenar e acompanhar as ações que incentivem e possibilitem maior integração do governo municipal com a comunidade;

II - realizar levantamentos nos bairros sobre famílias que ocupam de forma irregular áreas verdes, fundos de vale, áreas de preservação ambiental, áreas de propriedades do Município, visando propor encaminhamentos, ações e projetos para a solução das ocupações;

- III - o monitoramento de áreas de risco para reassentamento de famílias;
- IV - a proposição de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;
- V - a coordenação e execução do processo de regularização fundiária no Município;
- VI - a atualização do Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;
- VII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais e articular suas ações dentro do governo;
- VIII - outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

Seção XXIII

Da Secretaria de Município de Desenvolvimento Social

Art. 69. A Secretaria de Município de Desenvolvimento Social tem por finalidade promover a inclusão social, garantir os direitos fundamentais, fortalecer redes de proteção social, apoiar famílias e comunidades vulneráveis, fomentar a geração de renda, apoiar políticas públicas para crianças, adolescente, jovens e idosos, além de pessoas com deficiência, assegurar a segurança alimentar, gerir serviços de acolhimento e abrigos, estabelecer parcerias e convênios, monitorar e avaliar políticas públicas, e incentivar a participação social, visando a melhoria da qualidade de vida e a redução das desigualdades sociais.

Art. 70. São atribuições da Secretaria de Município de Desenvolvimento Social:

- I - coordenar e executar a política de assistência social do Município;
- II - monitorar e avaliar o desenvolvimento da política de Assistência Social;
- III - promover e apoiar investimentos para qualificar a capacidade de gestão incluindo atividades de formação e qualificação dos agentes do sistema;
- IV - efetivar a gestão e o cofinanciamento das ações de Assistência Social em conformidade com o estabelecido na Lei Orgânica de Assistência Social, destinando recursos a serem alocados no Fundo Municipal de Assistência Social;
- V - coordenar a prestação de serviços assistenciais, de acordo com a Lei Orgânica;
- VI - estimular, apoiar, planejar e coordenar o atendimento às pessoas com deficiências;
- VII - estimular, apoiar, planejar e coordenar assuntos relativos à assistência social no Município, ao incentivo para a participação de entidades públicas e privadas em atividades de apoio às iniciativas de interesses da cidadania;
- VIII - estimular, apoiar, planejar e coordenar o desenvolvimento do jovem e do adolescente na comunidade local, através de campanhas de conscientização;
- IX - organização e atualização do cadastro de grupos de assistência;
- X - assistência social para família de baixa renda;
- XI - coleta, consolidação, análise e divulgação de dados estatísticos relativos a assistência social;

XII - estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e o financiamento dos serviços e facilidades assistenciais;

XIII - coordenar e executar a política de defesa dos direitos da criança e do adolescente, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e a Constituição Federal;

XIV - efetivar a gestão e o cofinanciamento das ações dos direitos das crianças e adolescentes, de acordo com Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), destinando recursos a serem alocados no Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XV - articular a rede de proteção à criança e ao adolescente;

XVI - coordenar os Conselhos Tutelares do Município;

XVII - coordenar e executar políticas voltadas para a promoção da cidadania e a garantia dos Direitos Humanos;

XVIII - promoção, garantia e defesa dos direitos humanos;

XIX - coordenar os programas, parcerias e iniciativas voltadas à Segurança Alimentar;

XX - integração com entidades públicas e particulares visando articular a atuação e a aplicação de facilidades e de recursos destinados à assistência social, à criança e ao adolescente, à segurança alimentar e aos direitos humanos;

XXI - instituição e execução de convênios com outros níveis de Governo visando a promoção da assistência social, da cidadania e dos direitos humanos;

XXII - incentivar a organização de redes de cooperação entre as entidades e entre estas e o poder público na sua área de atuação;

XXIII - desenvolvimento de outras funções que, direta ou indiretamente, possam contribuir para a melhoria dos indicadores sociais da população do Município, além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para o Poder Público na área de assistência social;

XXIV - o relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XXV - a coordenação das políticas públicas para a mulher;

XXVI - outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

Seção XXIV

Da Secretaria de Município de Licenciamento e Desburocratização

Art. 71. A Secretaria de Município de Licenciamento e Desburocratização tem por finalidade o planejamento, a proposição, a articulação, a coordenação, a execução e a avaliação das políticas municipais voltadas à análise e aprovação de projetos, regularização de edificações, emissão e regularização de Alvarás e fiscalização, gestão centralizada dos processos de análise, aprovação, licenciamento e vistoria de projetos de edificações e de uso e ocupação do solo urbano, de acordo com os códigos legais respectivos e a fiscalização do cumprimento da legislação municipal no exercício do poder de polícia administrativa do Município.

Art. 72. São atribuições da Secretaria de Município de Licenciamento e Desburocratização:

I - a concessão, expedição, encerramento, fechamento, alteração, suspensão e cassação do Alvará de Localização de Estabelecimentos e de Atividades e do Alvará do Microempreendedor Individual, mediante a análise documental e de acordo com a legislação aplicável;

II - a gestão centralizada dos processos de análise, aprovação, licenciamento e vistoria de projetos de edificações e de uso e ocupação do solo urbano, e inclusive, os localizados em zona 2, zonas especiais e Parque Industrial e Tecnológico ou que fazem parte do patrimônio histórico do Município;

III - o fornecimento de Certidão de Zoneamento e Uso e, quando necessária dependendo da atividade, a análise do Estudo de Impacto de Vizinhança;

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

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

VI - análise das propostas, interesse e possível aceitação de áreas institucionais a serem doadas ao Município quando dos processos de parcelamento de solo;

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

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

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

X - o controle e fiscalização do cumprimento do código tributário, em conjunto e sob a orientação da Secretaria de Município da Fazenda;

XI - a fiscalização do cumprimento da legislação no exercício do poder de polícia administrativa do Município, de acordo com as normas estabelecidas;

XII - administrar e fiscalizar as institucionais do Município, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais;

XIII - outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

CAPÍTULO VI

DAS RELAÇÕES FUNCIONAIS

Art. 73. 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 e órgãos do Município.

Art. 74. 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 processar-se-ão na forma especificada em Lei, Decreto Executivo, Convênio ou Contrato.

CAPÍTULO VII
DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS

Seção I
Das Responsabilidades Básicas

Art. 75. 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 servidores a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do setor a que pertencem;

VI - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, 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 servidores, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do setor.

Seção II
Das Atribuições Básicas

Art. 76. As atribuições básicas no âmbito da Chefia de Governo, assim se especificam:

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

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

a) apoio ao Prefeito na implementação de políticas públicas, auxiliando na gestão e execução das ações da administração municipal;

b) substituição do Prefeito em situações de ausência, licença ou impedimento do prefeito, assumindo integralmente suas responsabilidades, representando o município em compromissos oficiais e decisões administrativas;

c) participação em reuniões estratégicas com secretários e outros órgãos governamentais para discutir e planejar a execução de políticas públicas e projetos municipais;

d) intermediação entre administração e cidadãos recebendo demandas, sugestões e buscando soluções para as necessidades da comunidade;

e) representar o Município em encontros com esferas de governo estaduais e federais, bem como em eventos com a sociedade civil;

f) gestão de crises e situações emergenciais seguindo as orientações do Prefeito;

g) ações de comunicação e engajamento, promovendo as iniciativas da administração e buscando envolver a comunidade nas ações do governo municipal;

h) assessoramento ao Prefeito em questões técnicas e administrativas, oferecendo recomendações baseadas em seu conhecimento e experiência nas áreas de gestão pública;

i) promoção de iniciativas para o desenvolvimento local como incentivador de programas e projetos voltados ao desenvolvimento social, econômico e cultural da cidade, promovendo o bem-estar coletivo.

Art. 77. São atribuições do Secretário de Governança:

I - promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades;

II - dirigir a execução das atividades previstas para a Secretaria de Governança;

III - despachar diretamente com o Prefeito;

IV - responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal;

V - promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;

VI - transmitir ordens e determinações do Prefeito;

VII - exercer e coordenar as relações com a Câmara de Vereadores;

VIII - representar o Prefeito quando designado;

IX - coordenar o transporte oficial de autoridades e de objetos, o cerimonial e a agenda do Chefe do Executivo;

X - assegurar, no que couber, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos, da Secretaria de Município de Gestão de Pessoas;

XI - formular e propor a programação a ser executada, a proposta orçamentária anual e as alterações que se fizerem necessários;

XII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

Art. 78. 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 - 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 legalidade dos atos administrativos;

V - 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;

VI - 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 leis, mensagem retificativa, sanção e veto;

VII - 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;

VIII - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria;

IX - assegurar, no que couber à Procuradoria, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Secretaria de Município de Gestão de Pessoas;

X - emitir parecer final sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

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

XII - formular e propor a programação a ser executada pela Procuradoria-Geral, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

XIII - apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades da Procuradoria-Geral;

XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Procuradoria-Geral;

XV - expedir instruções para a execução das Leis, Decretos e Regulamentos relativos aos assuntos que requeiram a participação da Procuradoria-Geral;

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

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

Art. 79. 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, 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;

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

VI - despachar diretamente com o Prefeito;



VII - promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em conjunto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

VIII - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;

IX - assegurar, no que couber a Secretaria, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Secretaria de Município de Gestão de Pessoas;

X - emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão;

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

XII - apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades da respectiva Secretaria;

XIII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria;

XIV - expedir instruções para a execução das Leis, Decretos e Regulamentos relativos aos assuntos da respectiva Secretaria;

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

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

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

Art. 80. São atribuições do Secretário Adjunto de Governança:

I - assessorar o Secretário de Governança no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;

II - transmitir ordens e determinações do Chefe da Secretaria de Governança;

III - representar o Secretário de Governança quando designado;

IV - promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria de Governança;

V - assessorar o Secretário de Governança no controle dos resultados das ações do órgão em atenção à programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

VI - submeter à consideração do Secretário de Governança os assuntos que excedam a sua competência;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário de Governança.

Art. 81. São atribuições do Procurador-Geral Adjunto para Assuntos Administrativos e Institucionais:

I - auxiliar o Procurador-Geral do Município no desempenho de suas funções administrativas e institucionais;

II - colaborar na política administrativa da Procuradoria-Geral do Município, inclusive na relação com outros órgãos e instituições;

III - supervisionar as atividades administrativas que envolvam os integrantes da carreira de Procurador do Município;

IV - auxiliar na distribuição dos expedientes de conteúdo administrativo entre os membros da Procuradoria-Geral do Município;

V - promover reuniões com os responsáveis pelos diversos órgãos municipais para coordenação das atividades operacionais de interesse da Procuradoria;

VI - praticar os atos administrativos relacionados com o sistema de planejamento financeiro, de administração e recursos humanos, em articulação com os respectivos responsáveis;

VII - acompanhar a emissão de pareceres jurídicos e pareceres normativos, de competência da Procuradoria.

VIII - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas.

Art. 82. São atribuições do Procurador-Geral Adjunto para Assuntos Jurídicos:

I - atuar na coordenação dos serviços da Assessoria Jurídica e Legislativa;

II - auxiliar o Procurador-Geral do Município no desempenho de suas funções jurídicas;

III - coordenar a realização da distribuição dos expedientes de conteúdo jurídico entre os membros da Procuradoria-Geral do Município;

IV - promover reuniões com os núcleos jurídicos para coordenação das atividades da Procuradoria;

V - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas;

VI - promover o controle dos resultados das ações da Procuradoria em confronto com a programação e expectativa inicial de desempenho;

VII - acompanhar o andamento interno, nos diversos órgãos do Executivo, de expedientes de origem do Ministério Público Federal e Estadual e dos diferentes órgãos de polícia.

Art. 83. 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 conjunto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

V - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a 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. 84. São atribuições do Assessor Superior do Prefeito:

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 externa 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. 85. São atribuições do Secretário-Executivo do Gabinete de Gestão Integrada Municipal:

I - responsável pela gestão administrativa, execução das deliberações e coordenação das ações preventivas de segurança pública municipal, sendo o elo entre o Município de Santa Maria e os órgãos de Segurança;

II - responsável pela Coordenação no Observatório de Segurança Pública com objetivo de trabalhar as informações a fim de que se tornem a principal ferramenta de tomada de decisões dos órgãos de segurança, quando ao que tange a constituição de diagnósticos situacionais quanto a identificação de demandas específicas e latentes ao Município, ações e execuções preventivas;

III - responsável pelo Secretariado administrativo e operacional das reuniões;

IV - sugerir temas relativos à integração na segurança pública;

V - debater resoluções programas; e

VI - propor ações de pautas de redução a Violência e criminalidade.

Art. 86. Atribuições do Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito:

I - promover a assistência direta ao Vice-Prefeito no desempenho de suas atividades político/administrativas;

II - executar e exercer a direção da execução das atribuições previstas para o Gabinete do Vice-Prefeito;

III - despachar diretamente com o Vice-Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;

IV - responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete do Prefeito;

V - promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Vice-Prefeito;

VI - transmitir ordens e determinações do Vice-Prefeito;

VII - representar o Vice-Prefeito quando designado;

VIII - apresentar ao Vice-Prefeito relatório anual das atividades do Gabinete;

IX - praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito e aqueles para os quais receber delegação de competência;

X - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Vice-Prefeito.

Art. 87. São atribuições do Controlador-Geral do Município:

I - coordenar as atividades relativas ao cumprimento das competências definidas na legislação para a Controladoria-Geral do Município;

II - coordenar o trabalho dos servidores designados para atuação na Controladoria, bem como dos agentes que atuam nos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município;

III - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

IV - propor ao Secretário de Município de Transparência e Controle o Plano de Trabalho, a ser executado pela Controladoria;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com a função.

Art. 88. São atribuições do Corregedor-Geral do Município:

I - exercer a direção e chefia da execução das competências da Corregedoria-Geral do Município, previstas em Lei e Decretos, e aquelas delegadas pelo Prefeito;

II - promover o controle dos resultados da Corregedoria Geral do Município em conjunto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

III - praticar os atos necessários ao cumprimento das competências da Corregedoria-Geral do Município e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;

IV - emitir parecer final sobre os assuntos submetidos ao seu exame;

V - apresentar ao Secretário de Transparência e Controle o relatório anual das atividades da Corregedoria-Geral do Município;

VI - promover reuniões periódicas de coordenação entre os servidores da Corregedoria-Geral do Município;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pela chefia imediata.

Art. 89. 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 - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

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 Superintendência;

VIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

Art. 90. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - promover a assistência direta ao Secretário de Município ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político/administrativas;

II - executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda;

III - despachar diretamente com o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado, delegar atribuições, distribuir o trabalho, monitorar sua execução e controlar os resultados;

IV - responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete;

V - promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Secretário de Município ou titular de órgão equiparado;

VI - transmitir ordens e determinações do Secretário de Município ou titular de órgão equiparado;

VII - representar o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado quando designado;

VIII - praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Secretário de Município ou titular de órgão equiparado e aqueles para os quais receber delegação de competência;

IX - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário de Município ou titular de órgão equiparado.

Art. 91. São atribuições do Assessor de Governo Municipal:

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. 92. 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 Município de Gestão de Pessoas;

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 - inspecionar 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.

Art. 93. São atribuições do Gerente Administrativo Setorial:

I - promover a perfeita integração funcional entre as Secretarias transversais 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 e frota, 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 Município de Planejamento e Administração;

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 e convênios 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 Município de Planejamento e Administração;

XVIII - promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Secretarias Transversais;

XIX - manter estreita articulação com as unidades especializadas das Secretarias Transversais, 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 Município da Fazenda;

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 Município de Gestão de Pessoas;

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 Município de Planejamento e Administração e pela Secretaria de Município de Gestão de Pessoas;

XXVIII - executar outras tarefas compatíveis com a posição.

Art. 94. 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 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. 95. 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 à 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. 96. São atribuições do Tesoureiro:

- I - administrar os recursos financeiros, assegurando que as receitas e despesas sejam realizadas conforme o planejamento orçamentário aprovado;
- II - acompanhar a execução do orçamento, realizar ajustes necessários e garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e dentro dos limites estabelecidos;
- III - gerenciar as contas bancárias da instituição, incluindo o controle de fluxo de caixa, depósitos, transferências e pagamentos;
- IV - emitir e controlar documentos fiscais, como notas de pagamento, recibos e comprovantes de transferências financeiras;



V - realizar o acompanhamento e controle das receitas e despesas, garantindo o cumprimento das normas legais e regulatórias aplicáveis;

VI - preparar e apresentar relatórios financeiros periódicos à administração superior, como demonstrativos de receitas e despesas, balancetes e outros documentos contábeis;

VII - participar do processo de planejamento financeiro, ajudando na definição de metas, prioridades e estratégias para o uso dos recursos financeiros da instituição;

VIII - supervisionar o pagamento de fornecedores, salários e outras obrigações financeiras, bem como o recebimento de tributos, taxas ou outras receitas devidas à instituição;

IX - garantir que todos os processos financeiros sigam as normas contábeis, fiscais e orçamentárias estabelecidas, assegurando a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;

X - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

Art. 97. 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. 98. São atribuições do Coordenador Setorial:

I - coordenar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva equipe;

II - organizar, orientar e coordenar a execução dos trabalhos da Equipe que coordena;

III - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Equipe que coordena;

IV - submeter à consideração da Chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência;

V - combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;

VI - acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;

VII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 99. São atribuições do Assessor Setorial:



- I - prestar assessoramento ao Secretário;
- II - assessorar na elaboração de despachos, pesquisas e estudos de natureza administrativa;
- III - assessorar diretamente o Secretário da Pasta no controle do patrimônio da Secretaria;
- IV - realizar atividades administrativas diversificadas ou de natureza técnica;
- V - assessorar diretamente o Secretário da Pasta e seus superiores hierárquicos no controle das questões relativas ao pessoal, jornada e distribuição das atribuições específicas das funções dos servidores da Secretaria;
- VI - assessorar na redação e revisão de propostas, relatórios e documentos;
- VII - atender ao público interno e externo, identificando o munícipe nos assuntos a serem tratados, para o encaminhamento às respectivas Coordenadorias da Secretaria de Município onde estiver lotado;
- VIII - acompanhar a tramitação de documentos e outras atividades correlatas que requeiram conhecimentos específicos da área de atuação;
- IX - executar os eventos da Secretaria, acompanhando-os, preferencialmente, de forma pessoal;
- X - delegar atribuições específicas para a execução dos eventos, quando for impossível acompanhar pessoalmente a execução dos mesmos;
- XI - elaborar relatório prévio de cada evento, indicando os procedimentos administrativos, de pessoal e financeiro, que serão necessários para seu cumprimento;
- XII - elaborar relatório posterior ao acontecimento de cada evento, narrando detalhadamente os fatos ocorridos;
- XIII - dar ordens diretas e específicas aos servidores, repassando diretrizes das políticas públicas da administração, garantindo que as ações estejam concentradas seguindo tais especificações;
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário da Pasta.

Art. 100. São atribuições do Assessor Regional:

- I - assessorar na orientação da implementação e controle das políticas governamentais de incidência regional;
- II - coletar e compilar dados resultantes da aplicação das políticas públicas regionais repassando-os à chefia imediata, com vistas ao controle do cumprimento das metas e objetivos do governo;
- III - instruir e pronunciar-se em expedientes, processos e relatórios de matérias relativas às Administrações Distritais de interesse do Município.

CAPÍTULO VIII
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 101. 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. 102. Consideram-se equivalentes as denominações das Secretarias de Município e de seus titulares, estabelecidas nesta Lei, no que couber, 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.

Parágrafo único. As atividades da entidade da Administração Indireta e das Secretarias extintas passam a ser de responsabilidade das Secretarias previstas nesta Lei, conforme descrição das competências respectivas.

Art. 103. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos Executivos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Parágrafo único. Caso necessário a Secretaria de Município da Fazenda providenciará a formalização das alterações necessárias no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual do Município de Santa Maria.

Art. 104. São extintos os seguintes cargos e funções do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, de que dispõe a Lei Municipal nº 4821, de 18 de janeiro de 2005, e alterações e da Lei Municipal nº 4949, de 16 de novembro de 2006.

Art. 105. São criados os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

Número de cargos	Denominação	Padrão	Vencimento Básico Cargo em Comissão	Função Gratificada
1	Secretário de Governança	CC/FG 10	R\$ 13.550,13	R\$ 13.550,13
1	Procurador-Geral do Município	CC/FG 10	R\$ 13.550,13	R\$ 13.550,13
22	Secretário de Município	CC/FG 10	R\$ 13.550,13	R\$ 13.550,13

1	Secretário Adjunto de Governança	CC/FG 9	R\$ 7.452,57	R\$ 7.452,57
1	Procurador-Geral Adjunto para Assuntos Administrativos e Institucionais	CC/FG 9	R\$ 7.452,57	R\$ 7.452,57
1	Procurador-Geral Adjunto para Assuntos Jurídicos	CC/FG 9	R\$ 7.452,57	R\$ 7.452,57
22	Secretário Adjunto	CC/FG 9	R\$ 7.452,57	R\$ 7.452,57
5	Assessor Superior do Prefeito	CC/FG 9	R\$ 7.452,57	R\$ 7.452,57
1	Secretário-Executivo	CC/FG 9	R\$ 7.452,57	R\$ 7.452,57
1	Chefe do Gabinete do Vice Prefeito	CC/FG 9	R\$ 7.452,57	R\$ 7.452,57
1	Controlador-Geral do Município	FG 8	R\$ 6.659,39	R\$ 6.659,39
1	Corregedor-Geral do Município	CC/FG 8	R\$ 6.659,39	R\$ 6.659,39
48	Superintendente	CC/FG 8	R\$ 6.659,39	R\$ 6.659,39
23	Chefe de Gabinete	CC/FG 7	R\$ 4.994,50	R\$ 2.996,69
50	Assessor de Governo Municipal	CC/FG 7	R\$ 4.994,50	R\$ 2.996,69
9	Subprefeito	CC/FG 6	R\$ 3.627,97	R\$ 2.176,78
24	Gerente Administrativo Setorial	CC/FG 6	R\$ 3.627,97	R\$ 2.176,78
14	Gerente de Projetos	CC/FG 6	R\$ 3.627,97	R\$ 2.176,78
51	Coordenador	CC/FG 6	R\$ 3.627,97	R\$ 2.176,78
2	Tesoureiro	CC/FG 6	R\$ 3.627,97	R\$ 2.176,78
25	Assessor de Gabinete	CC/FG 6	R\$ 3.627,97	R\$ 2.176,78



66	Coordenador Setorial	CC/FG 5	R\$ 2.685,72	R\$ 1.611,43
15	Assessor Setorial	CC/FG 4	R\$ 2.213,55	RS 1.328,13
9	Assessor Regional	CC/FG 2	R\$ 1.225,28	RS 735,16

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

§ 2º São requisitos de escolaridade para a investidura nos cargos de:

I - Secretário e Secretário Adjunto da Secretaria de Município de Transparência e Controle:

a) o ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Direito, Administração, Economia ou Ciência Contábeis.

II - Corregedor-Geral do Município:

a) o ensino superior completo na área de Direito.

Art. 106. Ao servidor designado para o exercício de função gratificada nos Padrões CC/FG 10, CC/FG 9 e CC/FG 8, o valor da função gratificada será correspondente a 100% (cem por cento) do vencimento do respectivo cargo em comissão.

Art. 107. Ao servidor designado para o exercício de função gratificada nos Padrões CC/FG-7, CC/FG-6, CC/FG-5, CC/FG-4, CC/FG-3 ou CC/FG-2 o valor da função gratificada será correspondente a 60% (sessenta por cento) do vencimento do respectivo cargo em comissão.

Art. 108. Fica instituída a Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar e Especial - CPSPADE, junto à Corregedoria-Geral do Município.

§ 1º O Processo Administrativo Disciplinar (lato sensu) abrange a Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar (stricto sensu).

§ 2º A CPSPADE tem como atribuição apurar a responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido, bem como, através da devida investigação, apurar as irregularidades constantes sem a autoria de algum fato, desde que envolva a administração pública.

§ 3º A CPSPADE exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação dos fatos.

§ 4º A CPSPADE será composta de servidores efetivos e estáveis, de ilibada conduta moral e funcional, que serão designados através de Portaria pelo Prefeito.

§ 5º O Presidente da CPSPADE deverá possuir nível de escolaridade superior em Direito.

Art. 109. Fica criada a Gratificação por Exercício de Atividade Especial - GEAE, para os servidores designados como titulares da CPSPADE.

§ 1º O valor da GEAE mensal a ser concedida, será o seguinte:

I - Presidente da Comissão - R\$ 700,00 (setecentos reais);

II - Membros da Comissão - R\$ 500,00 (quinhentos reais).

§ 2º O valor da GEAE será reajustado na mesma data e com o mesmo índice da revisão geral anual concedida aos servidores públicos municipais.

§ 3º A GEAE será devida enquanto o servidor estiver designado integrante da CPSPADE.

Art. 110. Fica criada a Gratificação de Controle Interno, a ser atribuída aos servidores efetivos designados para atuação na Controladoria-Geral do Município.

§ 1º O valor da Gratificação de Controle Interno será equivalente ao da Função Gratificada - FG 6 do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, de que dispõe o art. 105 desta Lei.

§ 2º Gratificação de Controle Interno será devida enquanto o servidor efetivo estiver formalmente lotado na Controladoria-Geral do Município e será mantida nos casos de afastamentos previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, exceto nos afastamentos previstos nos incisos IV, VI, IX, XVI, XVII, XIX e XXI do art. 150 da Lei Municipal nº 3326, de 4 de junho de 1990.

Art. 111. Os valores das funções gratificadas do Instituto de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Santa Maria correspondem aos padrões e valores pagos pelo Municípios previstos no art. 105 e seguintes desta Lei.

Parágrafo único. Para as funções de Diretor-Presidente e o Diretor-Geral, correspondem, ao padrão FG -10 e FG-9, respectivamente.

Art. 112. Fica extinto o Instituto de Planejamento de Santa Maria, Autarquia Municipal criada pela Lei Municipal nº 4875, de 22 de dezembro de 2005 e alterações, e suas atribuições passam a compor as da Secretaria de Município de Urbanismo e Projetos e da Secretaria de Município de Licenciamento e Desburocratização.

Art. 113. O organograma da estrutura administrativa do Município faz parte integrante desta lei, vinculando-se às suas disposições e diretrizes.

Art. 114. Esta Lei será regulamentada por Decreto Executivo no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da sua data de vigência.

Art. 115. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.

Art. 116. Revogam-se as seguintes Leis:

- I - Lei Municipal nº 4821, de 18 de janeiro de 2005;
- II - Lei Municipal nº 4875, de 22 de dezembro de 2005;
- III - Lei Municipal nº 4949, de 16 de novembro de 2006;
- IV - Lei Municipal nº 5189, de 30 de abril de 2009;
- V - Lei Municipal nº 5309, de 13 de maio de 2010;
- VI - Lei Municipal nº 5373, de 11 de novembro de 2010;
- VII - Lei Municipal nº 5388, de 6 de dezembro de 2010;
- VIII - Lei nº 5731, de 27 de dezembro de 2012;
- IX - Lei nº 5769, de 27 de junho de 2013;
- X - Lei nº 5848, de 28 de fevereiro de 2014;
- XI - Lei nº 5849, de 28 de fevereiro de 2014;



XII - Lei nº 6109 de 29 de setembro de 2016;
XIII - Lei nº 6191, de 28 de dezembro de 2017;
XIV - Lei nº 6125, 18 de maio de 2017;
XV - Lei nº 6224, de 25 de maio de 2018;
XVI - Lei nº 6486, de 9 de setembro de 2020;
XVII - Lei nº 6519, de 29 de dezembro de 2020;
XVIII - Lei nº 6555, de 21 de julho de 2021;
XIX - Lei nº 6715, de 26 de dezembro de 2022;
XX - Lei nº 6915, de 5 de julho de 2024.

Gabinete do Prefeito, em Santa Maria, aos dezanove dias do mês de dezembro de 2024.


Jorge Cladistone Pozzobom
Prefeito Municipal

[illegible]