



**DECRETO Nº 21.466, DE 22 DE MARÇO DE 2021.**

**Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Governo Municipal, nos termos da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, e revoga o Decreto nº 19.035, de 14 de agosto de 2017.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Governo Municipal, que acompanha o presente Decreto, de conformidade com o disposto no art. 106 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Secretaria de Governo Municipal fica disponibilizado para consulta também no site da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 19.035, de 14 de agosto de 2017.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 22 de março de 2021; 146º da Colonização e 131º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,  
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,  
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.



**SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL  
REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Secretaria de Governo Municipal passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria de Governo Municipal tem por finalidades principais a gestão centralizada do processo legislativo, no âmbito do Poder Executivo, sendo responsável pela técnica legislativa, registros e publicações de contratos, convênios, documentos oficiais, publicações legais e interlocução com a Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 3º À Secretaria de Governo Municipal compete:

I – 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;

II – a promoção, a articulação e a coordenação das relações com o Poder Legislativo;

III – a gestão legal e a oficial do Município;

IV – a coordenação, a elaboração e o controle das publicações legais enviadas pela Administração Direta, Indireta e Fundacional e pelo Poder Legislativo, para o Diário Oficial Eletrônico;

V – a execução e a coordenação da produção do material do Município a ser publicado nos Diários Oficiais do Estado e da União, conforme solicitação das unidades administrativas interessadas;

VI – a gestão dos arquivos e documentos sob sua responsabilidade;

VII – administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VIII – apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da Secretaria de Governo Municipal; e

IX – outras competências correlatas.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA DA SECRETARIA**

Art. 4º A Secretaria de Governo Municipal compreende:

I – ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR



1.1 Secretário Municipal

II – DIREÇÃO E EXECUÇÃO

2.1 Diretoria de Governo

2.1.1 Gerência Administrativa

Art. 5º O Secretário de Governo Municipal poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades de execução.

Art. 6º O Secretário de Governo Municipal poderá, com aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria de Governo Municipal visando o aprimoramento técnico e administrativo.

**CAPÍTULO III  
DO GESTOR**

Art. 7º A direção superior da Secretaria de Governo Municipal é exercida pelo Secretário Municipal, a quem compete, além do previsto na Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008:

I – designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das suas finalidades;

II – designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria de Governo Municipal com aprovação final do Prefeito Municipal;

III – submeter ao despacho do chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

IV – decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria de Governo Municipal;

V – desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do chefe do Poder Executivo;

VI – designar os membros da Secretaria de Governo Municipal que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município; e

VII – baixar Instruções Internas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno.

Art. 8º O Secretário de Governo Municipal poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria de Governo Municipal, ou confiá-los a órgão que a compõem ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa especialmente constituídos.



## **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO**

### **Subseção I Da Diretoria de Governo**

Art. 9º. Compete à Diretoria de Governo:

I – programar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes definidas para a Diretoria;

II – coordenar e impulsionar as discussões, troca de ideias e a formulação das linhas estratégicas e administrativas da Secretaria de Governo;

III – formalizar e encaminhar projetos de lei, resoluções e decretos;

IV – receber, encaminhar e controlar documentos recebidos do Poder Legislativo;

V – providenciar a elaboração do texto final da lei para posterior sanção do Prefeito;

VI – proceder aos registros pertinentes das leis sancionadas e/ou promulgadas;

VII – coordenar a publicidade legal;

VIII – criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Diretoria;

IX – acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

X – observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

XI – propor diretrizes de ação a serem cumpridas;

XII – dirimir dúvidas relativas à área de atuação;

XIII – prestar assessoramento ao(a) Secretário(a) de Governo;

XIV – submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

XV – evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços;

XVI – elaborar relatórios sobre os andamentos dos assuntos de sua competência; e

XVII – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.



**Subseção II**  
**Da Gerência Administrativa**

Art. 10. Compete à Gerência Administrativa:

I – exercer atividades de assessoramento, realizando estudos, análises e pesquisas fornecendo informações em assuntos de competência da Secretaria;

II – elaborar minutas de documentos, no âmbito da Secretaria;

III - analisar e instruir expedientes;

IV – controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos;

V – programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações da Secretaria, mantendo articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;

VI – encaminhar para a adoção de medidas pertinentes, as situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos;

VII – emitir notas de empenho e liberações de pagamentos, conforme classificação da despesa orçamentária;

VIII – elaborar relatórios e demonstrativos financeiros, controlando as dotações orçamentárias da Secretaria, atualizando os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;

IX – organizar e manter cadastro de prestadores de serviços, além de atender e orientar fornecedores;

X – colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas diretorias, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;

XI – providenciar as compras ordinárias da Secretaria;

XII – encaminhar diárias;

XIII – controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior;

XIV – manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria, bem como dos estagiários e contratados;

XV – realizar controle de ponto e elaborar efetividade dos servidores, estagiários e contratados lotados na Secretaria;



XVI – providenciar encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à Secretaria de Recursos Humanos e Logística;

XVII – controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes e documentos;

XVIII – elaborar, em conjunto com as chefias, a escala de férias da Secretaria;

XIX – cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística, relativas aos sistemas de gestão de recursos humanos;

XX – realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores, estagiários e contratados;

XXI – promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores, estagiários e contratados;

XXII – alimentar dados nos sistemas externos, nas áreas de competência da Secretaria;

XXIII – manter controle do patrimônio móvel da Secretaria;

XXIV – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

## **CAPÍTULO V** **DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO**

### **SEÇÃO I** **DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS CHEFIAS**

Art. 11. São atribuições dos ocupantes de funções de chefia, além das atribuições já previstas:

I – promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II – programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

III – apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

IV – emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

V – controlar a frequência do pessoal sob sua coordenação;



VI – zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

VII – realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;  
e

VIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

## **SEÇÃO II**

### **DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL**

Art. 12. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, e especialmente:

I – executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;

II – tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

III – ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

IV – ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

V – ter respeito à hierarquia;

VI – ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VII – comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

VIII – manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

IX – participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

X – apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;



XI – manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XII – cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII – facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XIV – atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XV – não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;

XVI – realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVII – observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII – zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda; e

XIX – observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos à requisições e pedidos de informações.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13. Os servidores de provimento efetivo lotados na Secretaria de Governo Municipal são designados pelo Secretário para atuarem nas Unidades da Secretaria.

Art. 14. As unidades da Secretaria de Governo Municipal funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

Art. 15. Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Secretaria de Governo Municipal deverão:

I – ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá, com cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento; e

II – no término dos afastamentos do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

Art. 16. Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Secretaria de Governo Municipal é vedado especialmente:





I – empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;

II – valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens;

III – manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Secretário Municipal.

Art. 17. Os servidores lotados na Secretaria de Governo Municipal estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto.

Art. 18. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 19. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 22 de março de 2021; 146º da Colonização e 131º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,  
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,  
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.