



DECRETO Nº 22.359, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, nos termos da Lei Complementar Nº 321, de 22 de dezembro de 2008, e revoga o Decreto nº 20.033, de 6 de março de 2019.

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 Municipal de Gestão e Finanças, 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 Municipal de Gestão e Finanças fica disponibilizado para consulta também no site da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 20.033, de 6 de março de 2019.

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

Caxias do Sul, 27 de dezembro de 2022; 147º da Colonização e 132º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Gestão e Finanças passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Regimento.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Gestão e Finanças tem por finalidade a gestão das políticas públicas e dos processos relativos às despesas e finanças do Município.

Art. 3º Os serviços de contabilidade serão integrados, organizados, orientados, coordenados e executados pela Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, observados os princípios fundamentais da contabilidade pública e as normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal, aplicáveis.

Art. 4º Compete à Secretaria Municipal da Gestão e Finanças:

I - a administração, planejamento, organização, coordenação, integração, controle, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas orçamentária, financeira e contábil do Município;

II - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

III - a análise de fontes de recursos, a elaboração e acompanhamento dos projetos de obtenção dos mesmos;

IV - a análise e controle, sob ponto de vista econômico-financeiro, dos convênios, contratos e demais atos em que é parte o Município, que envolvam recursos públicos;

V - adotar 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;

VI - processar as atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil e econômica de forma centralizada, com a participação auxiliar das demais Secretarias e órgãos equiparados;

VII - a gestão das políticas públicas executadas pelas demais unidades administrativas;

VIII - a integração entre os órgãos e secretarias municipais;

IX - o gerenciamento de projetos especiais;



X - formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para a estruturação e fomento de parcerias públicas ou privadas, concessões e demais parcerias de interesse de órgãos municipais; e

XI - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 5º A Secretaria Municipal da Gestão e Finanças compreende:

I - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

1.1. Secretário Municipal

II - GERÊNCIA E DIREÇÃO GERAL

2.1. Controlador-Geral do Município

III - DIREÇÃO E EXECUÇÃO

3.1. Diretoria de Orçamento

3.1.1. Gerência de Custos e Análises Orçamentárias

3.2. Diretoria de Contadoria Geral

3.2.1. Gerência de Análise e Controle

3.2.1.1. Chefe de Seção de Apoio a Gerência de Análise e Controle

3.2.2. Gerência Contábil

3.2.3. Gerência de Tesouraria

3.3. Diretoria Contratos, Convênios e Captação de Recursos

3.3.1. Assistente Técnico de Convênios e Captação de Recursos

3.4. Escritório de Parcerias Estratégicas

§ 1º O Secretário Municipal de Gestão e Finanças 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.

§ 2º O Secretário Municipal de Gestão e Finanças poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, visando o aprimoramento técnico e administrativo.

CAPÍTULO III



DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 6º A Direção Superior da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças será exercida pelo Secretário Municipal, que além das atribuições previstas no art. 76 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, compete:

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

II - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, com aprovação final do Prefeito Municipal;

III - submeter a 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 Municipal de Gestão e Finanças;

V - autorizar a efetivação de pagamentos a serem efetuados pela Tesouraria do Município e do Fundo Municipal de Saúde de Caxias do Sul;

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

VII - baixar Instruções Normativas Internas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno; e

VIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º O Secretário Municipal de Gestão e Finanças poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças ou confiá-los a unidade que a compõem ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa especialmente constituídos.

Art. 8º A Controladoria-Geral do Município tem por finalidade:

I - a coordenação do planejamento e da execução orçamentária e dos trabalhos de cálculo dos custos dos serviços públicos;

II - o controle, a análise e a escrituração das receitas e despesas;

III - o controle dos contratos e convênios firmados pelo Município; e

IV - gerenciar as finanças do Município.



Art. 9º Compete ao Controlador-Geral do Município, código 2.2.1.19.8:

I - exercer a coordenação da Controladoria-Geral de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

II - autorizar a efetivação de pagamentos a serem efetuados pela Tesouraria do Município e do Fundo Municipal de Saúde de Caxias do Sul;

III - avaliar a execução dos programas e orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras, através da aferição dos custos dos serviços públicos;

IV - avaliar e assinar a documentação da gestão orçamentária, financeira e contábil;

V - coordenar a elaboração das peças orçamentárias do Município;

VI - coordenar as ações relativas a operações de créditos, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;

VII - acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos previstos em lei;

VIII - acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;

IX - substituir ou representar o Secretário de Gestão e Finanças nas ausências e impedimentos legais, quando indicado ou designado;

X - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

XI - auxiliar o Secretário de Gestão e Finanças na coordenação das Diretorias, Gerências e Seções responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;

XII - propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes à organização, reorganização ou modernização administrativa no âmbito da Secretaria;

XIII - acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria;

XIV - promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamentos dos serviços a cargo da Secretaria;

XV - promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;

XVI - emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos



referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;

XVII - responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades de execução da Secretaria para a observância de prazos estabelecidos para atendimento a diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei; e

XVIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Parágrafo único. São requisitos mínimos para provimento a formação superior em uma das seguintes áreas: Economia, Contabilidade, Controladoria e Administração.

CAPÍTULO IV **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO**

Seção I **Da Diretoria de Orçamento**

Art. 10. A Diretoria de Orçamento é a unidade da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças que tem por competência:

I - elaborar tecnicamente o Plano Plurianual de acordo com as definições políticas, visando a programação plurianual do setor público e o estabelecido no Programa Geral de Governo, bem como efetuar a elaboração técnica das Diretrizes Orçamentárias e orçamentos anuais;

II - efetuar o acompanhamento da execução orçamentária da Administração Direta, adotando as medidas necessárias, sob coordenação do Controlador-Geral, para o equilíbrio orçamentário entre as receitas e as despesas;

III - confeccionar o cadastro anual descritivo de projetos, atividades e operações especiais, para orientar as unidades orçamentárias e a contabilidade no que se refere às despesas programadas;

IV - participar de reuniões, dar pareceres em processos administrativos e assessorar as unidades no que se refere às dotações da Lei Orçamentária Anual - LOA e nos aspectos de esclarecimentos da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Plano Plurianual - PPA, sempre que solicitado;

V - acompanhar o comportamento das receitas e despesas da Administração Direta e da execução orçamentária, orientando as unidades orçamentárias da Administração Direta, apontando e prevenindo distorções, quando detectadas e emitindo relatórios necessários para o Controlador-Geral e o Secretário de Gestão e Finanças;

VI - elaborar minutas de decretos que envolvam créditos adicionais e orientar quanto à classificação orçamentária nos projetos de lei que envolvam despesas e recursos



orçamentários, quando solicitado;

VII - efetuar os lançamentos e bloqueios necessários relativos a processos e contratos licitatórios e convênios; e

VIII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 11. Integra a Diretoria de Orçamento, a Gerência de Custos e Análises Orçamentárias, a quem compete:

I - executar o sistema de custos na Administração Direta;

II - definir serviços públicos, centros de custos e unidades de custos, classificando os como meio ou finalísticos;

III - buscar e classificar dados referentes aos itens de custos, apontando possíveis distorções;

IV - estabelecer e revisar periodicamente os critérios de rateio para custos indiretos;

V - contribuir para a elaboração das peças orçamentárias no que couber, especialmente quanto a formas de custeamento para os serviços orçados;

VI - fornecer relatórios para análises gerenciais conforme solicitação dos gestores; e

VII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Seção II **Da Diretoria de Contadoria Geral**

Art. 12. A Diretoria de Contadoria Geral é a unidade da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças que tem por competência:

I - organizar e dirigir os trabalhos inerentes à Contabilidade Geral do Município, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Administração Municipal;

II - fazer a conferência da despesa orçamentária e extra-orçamentária, verificando a documentação pertinente e posterior encaminhamento à Tesouraria-Geral para pagamento, quando houver, ou encaminhamento à secretaria competente;

III - responsabilizar-se pela prestação de contas anual e relatórios complementares exigidos;

IV - atender, quando autorizado por escrito, os pedidos de informações da Câmara



Municipal;

V - supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, demonstrações e demais informações contábeis, além de outros relatórios e demonstrativos contábeis que se destinam a reunir informações necessárias ao atendimento da LRF ou subsidiar o processo de tomada de decisão;

VI - prestar orientações para as unidades que compõe a Administração Direta e para os órgãos da Administração Indireta, de natureza orçamentária, financeira e contábil; e

VII - executar outras atividades afins.

Art. 13. Integram a Diretoria de Contadoria Geral:

I - Gerência de Análise e Controle;

II - Gerência Contábil;

III - Seção de Apoio a Gerência de Análise e Controle; e

IV - Gerência de Tesouraria.

Art. 14. Compete à Gerência de Análise e Controle:

I - conferir os empenhos expedidos pelas unidades orçamentárias em confronto com o orçamento, códigos, dotações e licitações;

II - empenhar as despesas, efetuando a conferência e análise para a sua liquidação e efetivação do pagamento;

III - conferir a liquidação diária da despesa;

IV - efetuar o controle das resoluções, acordos, leis e decretos;

V - fazer a verificação analítica e registrar em sistema próprio todos os documentos diários da despesa paga, anotando os descontos e/ou retenções efetivadas;

VI - emitir mensalmente, em datas estabelecidas, as ordens de pagamento extra orçamentárias referentes aos recolhimentos ao INSS/autônomos, IPAM, seguros e outros;

VII - controlar diariamente os processos administrativos relativos à devolução de tributos com a emissão de empenhos e anular de receita;

VIII - efetuar o registro, acompanhamento e a emissão das GFIPs mensais de pagamento a autônomos e das GFIPs dos precatórios judiciais;



IX - realizar o controle das deduções do Imposto de Renda para emissão da DIRF anual; e

X - realizar outras tarefas afins.

Art. 15. Compete à Gerência Contábil:

I - emitir demonstrativos e relatórios necessários à prestação anual de contas e destinados a outros fins;

II - conferir os lançamentos da movimentação financeira da Tesouraria com os documentos que os originaram;

III - conferir a arrecadação confrontando as informações com a documentação bancária;

IV - efetuar a escrituração contábil;

V - realizar a conciliação contábil dos fundos existentes, verificando a movimentação financeira, receitas e despesas, com os pagamentos e depósitos ocorridos, para ter a correta situação de cada fundo, seus direitos e obrigações;

VI - exercer o controle sobre operações de receita e despesa extra-orçamentárias;

VII - classificar as operações em geral;

VIII - escriturar os créditos orçamentários e suas alterações;

IX - escriturar as variações positivas e negativas extraordinárias;

X - confeccionar os demonstrativos da execução orçamentária da receita e da despesa;

XI - escriturar o diário e o razão;

XII - manter controles diversos (apólices, dívidas, pagamentos, fundos especiais e outros);

XIII - fazer a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado – TCE e Secretaria do Tesouro Nacional – STN, referente à Lei de Responsabilidade Fiscal, nas formas exigidas por lei e consolidadas, quanto necessário;

XIV - manter e aprimorar o Plano de Contas e o processo de registro padronizado dos atos e fatos da Administração Pública Municipal; e

XV - executar outras atividades afins.



Art. 16. Compete a Seção de Apoio a Gerência de Análise e Controle:

- I - acompanhar as rotinas de estagiários;
- II - atualizar modelos de minutas de contrato relativamente a cláusulas de pagamento;
- III - responsável pelo envio de declarações obrigatórias;
- IV - dar suporte para elaboração e acompanhamento de contratos com controle de conta vinculada;
- V - gestão de arquivos físicos e digitais das despesas pagas;
- VI - dar suporte diário relacionado ao fluxo de pagamentos do município; e
- VII - Executar outras atividades afins.

Art. 17. Compete à Gerência de Tesouraria:

- I - efetuar pagamentos;
- II - controle e movimentação bancária das contas do Município;
- III - emitir, controlar e registrar certificados de potencial construtivo;
- IV - efetuar fechamentos de caixa;
- V - controlar e acompanhar as aplicações financeiras e rendimentos obtidos, com fechamentos contábeis e emissão de planilha mensal para o balanço geral; e
- VI - executar outras atividades afins.

Seção III **Da Diretoria de Contratos, Convênios e Captação de Recursos**

Art. 18. A Diretoria de Contratos, Convênios e Captação de Recursos é a unidade da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças que tem por competência:

- I - controlar e acompanhar a execução de convênios e contratos de financiamento firmados com outras esferas governamentais bem como com instituições privadas e internacionais, envolvendo a suplementação de recursos, classificação da receita e despesa, prazos de execução, juntada de documentos, etc., para montagem da prestação de contas de recursos recebidos pelo Município;
- II - preparar as declarações assinadas pelo Prefeito Municipal e organizar os diversos documentos para habilitação de secretarias/autarquias/fundações, objetivando a celebração de



convênios e contratos de financiamento com outras esferas governamentais e/ou bancos estaduais, federais ou internacionais;

III - controlar e acompanhar os contratos de fornecimento de bens, serviços ou obras, firmados com fornecedores da Administração Direta do Município, relativamente ao cumprimento dos prazos e aditamentos necessários;

IV - manter, permanentemente, com prazo de validade vigente, as certidões negativas do INSS, FGTS, PIS-PASEP, Secretaria do Tesouro Nacional e Tesouro Estadual;

V - prestar informações e examinar as prestações de contas dos órgãos conveniados e responsáveis por gestão de fundos especiais, bens e valores pertencentes à Fazenda Pública;

VI - manter os controles necessários para o bom andamento das atividades pertinentes à captação de recursos;

VII - emitir os documentos necessários para o encaminhamento dos projetos de captação de recursos;

VIII - manter arquivos físicos e/ou eletrônicos da documentação expedida;

IX - fazer o registro, acompanhamento, elaboração de cálculos e efetivar os pagamentos de precatórios e demonstrativos;

X - fazer cálculos de processos administrativos, processos civis, reajustes de preços, atualizações monetárias, avaliações, repasses e outros; e

XI - executar outras atividades afins.

Art. 19. Compete ao Assistente Técnico de Convênios e Captação de Recursos:

I - controlar e acompanhar a execução de convênios e contratos de financiamento firmados com outras esferas governamentais, bem como com instituições privadas e internacionais;

II - manter, permanentemente, com prazo de validade vigente, as certidões negativas de INSS, FGTS, PIS-PASEP, Secretaria do Tesouro Nacional e Tesouro Estadual;

III - preparar declarações e organizar os diversos documentos para habilitação de secretarias, autarquias e fundações objetivando a celebração de convênios e contratos de financiamento;

IV - emitir documentos necessários para o encaminhamento dos projetos de captação de recursos; e

V - executar outras atividades afins.



Seção IV Do Escritório de Parcerias Estratégicas

Art. 20. O escritório de parcerias estratégicas é a unidade da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, o qual será chefiado pelo Secretário Extraordinário de Parcerias Estratégicas, designado pelo Sr. Prefeito.

Art. 21. Compete ao Escritório de Parcerias Estratégicas:

I - formular, planejar, coordenar, articular e monitorar as iniciativas e os projetos voltados à concretização de parcerias entre o Município e agentes externos;

II - desenvolver e coordenar projetos, analisando a viabilidade técnica, jurídica e econômico-financeira de concessões, parcerias público-privadas e demais parcerias;

III - auxiliar os demais órgãos na elaboração e análise prévias de projetos de parceria junto a organizações da sociedade civil com interesse público;

IV - atuar de forma transversal com as demais Secretarias do Governo Municipal, coordenando e gerenciando grupos de trabalho específicos para cada projeto, facilitando a transferência de informações e o fluxo de dados necessários; e

V - executar outras atividades afins.

CAPÍTULO V DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I Das Atribuições Básicas das Chefias

Art. 22. As atribuições básicas para provimento da Função Gratificada de Diretor, código 2.1.4.11.8:

I - exercer a direção da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

II - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria;

III - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;

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

V - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.



Art. 23. As atribuições básicas para provimento da Função Gratificada de Gerente, código 2.1.4.13.6:

I - chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II - analisar e instruir expedientes relacionados à Gerência;

III - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência;

IV - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Gerência;

V - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

VI - assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;

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

VIII - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

IX - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

X - evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços; e

XI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 24. Compete à Função Gratificada de Chefe de Seção, código 2.1.4.15.4:

I - chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

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

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

IV - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Seção que chefia;



V - evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços;

VI - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VII - assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;

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

IX - executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Art. 25. As atribuições básicas e requisitos mínimos para provimento da Função Gratificada de Assistente Técnico, código 2.1.4.14.5:

I - São atribuições básicas:

a) coordenar, desenvolver e executar as atividades necessárias ao desenvolvimento da respectiva área;

b) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;

c) propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

d) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

e) exercer atividades de caráter contínuo;

f) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

g) executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

II - São requisitos mínimos para provimento:

a) nível de ensino médio; e

b) preferencialmente, com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação da Secretaria.

Seção II **Das Atribuições Gerais das Chefias**

Art. 26. São atribuições dos ocupantes de funções de chefias, 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 a 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 III **Dos Servidores Lotados na Secretaria de Gestão e Finanças**

Art. 27. 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 se ausentar 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 a requisições e pedidos de informações.

Art. 28. Os servidores de provimento efetivo lotados na Secretaria Municipal de Gestão e Finanças são designados pelo Secretário para atuarem nas Unidades da Secretaria.

Art. 29. As unidades da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças 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. 30. Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Secretaria Municipal de Gestão e Finanças 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 do afastamento do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

Art. 31. Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Gestão e Finanças é vedado especialmente:

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

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

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

Art. 32. Os servidores lotados na Secretaria Municipal de Gestão e Finanças estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto.

Art. 33. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 34. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 27 de dezembro de 2022; 147º da Colonização e 132º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.