

## **TÍTULO II**

Da Competência dos Órgãos Administrativos da Prefeitura:

### **CAPÍTULO I**

Dos órgãos de Assessoramento e Apoio Direto ao Prefeito

#### **SEÇÃO I**

##### Do Gabinete do Prefeito

**Artigo 6º** – O Gabinete do Prefeito é órgão da administração municipal responsável por apoiar o Prefeito Municipal na realização de suas atividades cotidianas à frente do governo municipal, principalmente nos assuntos de ordem política e administrativa em todas as esferas de governo, coordenando as relações do Chefe do Executivo com a administração municipal, o Legislativo Municipal, as instâncias de governo regional, estadual e federal, as lideranças políticas e a sociedade civil.

Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I – assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal;
- II – auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;
- III – auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura;
- IV – coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal;
- V – organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política;
- VI – promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;
- VII – receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;
- VIII – assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;
- IX – manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento;
- X – coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo;
- XI – assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;
- XII – auxiliar o Prefeito na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;
- XIII – representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado;
- XIV – transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento;
- XV - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;
- XVI – propor medidas de aprimoramento das atividades do Departamento.

#### **SEÇÃO II**

##### Da Assessoria Executiva

**Artigo 7º** – A Assessoria Executiva é incumbida assessorar o Prefeito no que se refere à agenda de compromissos, marcando e cancelando reuniões, recebimentos e despachos de documentos; manter contatos com Diretores e Secretários; Cuidar da manutenção do Paço Municipal; requisitar materiais e serviços necessários ao bom andamento dos trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete; Apoio aos diversos setores da Prefeitura no que tange à tramitação de documentos e outros serviços determinados pelo Prefeito.

## SEÇÃO III

### Da Secretaria Executiva

**Artigo 8º** – À Secretaria Executiva compete o preparo, o registro, a publicação, a expedição e o arquivamento dos atos oficiais do Poder Executivo, bem como o acompanhamento em todas as suas fases dos assuntos encaminhados para apreciação legislativa; executar os serviços burocráticos que envolvam a preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento dos atos oficiais, obedecendo aos prazos legais, e ainda:

I – recebimento, controle e distribuição das correspondências enviadas ao Município, distribuindo-as aos órgãos responsáveis para as providências cabíveis;

II – lavratura do termo de posse do Prefeito;

III – lavrar e assinar os atos oficiais juntamente com o Prefeito Municipal como: Leis, Decretos e Portarias;

IV – elaboração, de projetos de leis para apreciação legislativa, com anuência do Departamento Jurídico.

V – Verificar a exatidão das publicações e recibar as notas fiscais referentes a publicações nos jornais locais.

VII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;

VIII – propor medidas de aprimoramento das atividades do Departamento.

## SEÇÃO IV

### Da Assessoria de Comunicações

**Artigo 9º**– A Assessoria de Comunicações é responsável pela publicação e o esclarecimento público dos atos oficiais, planos, programas de trabalho e demais atividades desenvolvidas no âmbito do governo municipalista.

Compete à Assessoria de Comunicações:

I – coordenar a política de comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo, garantindo agilidade e transparência;

II – coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;

III – articular funcionalmente com as demais unidades administrativas objetivando ação integrada dos serviços inerentes à área de comunicação social;

IV – organizar exposições, reuniões sociais e outras atividades dirigindo sua preparação e realização para promover a Administração Municipal, a fim de criar uma imagem favorável da mesma;

V – monitorar através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores envolvidos fazem da Administração e dos serviços municipais e com base nas demandas levantadas, propor a alteração dos parâmetros de qualidade dos serviços públicos municipais visando à sua melhoria;

VI – coordenar ações e campanhas que divulguem a Administração Municipal, a Cidade e suas potencialidades em âmbito local e nacional;

VII – fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;

VIII – coordenar e executar as atividades de relações públicas e comunicação dirigida;

IX – coordenar e executar as atividades de cerimonial, nos eventos em que o Chefe do Poder Executivo se fizer presente;

X – coordenar a produção de todo o material gráfico e de audiovisual dos órgãos da Administração Pública.

XI – Examinar e conferir as publicações nos jornais locais, se estão de acordo com o pactuado e apoiar a Secretaria Geral no que se refere a assinar o recebimento do serviço quando da

expedição das notas fiscais referentes às publicações.

XII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;

XIII – propor medidas de aprimoramento das atividades do Departamento.

XIV – executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

## SEÇÃO V

### Da Assessoria Parlamentar

**Artigo 10** – À Assessoria de Parlamentar incumbe, entre outros:

I – assessorar o Prefeito nas reuniões e audiências, visando sempre o caráter político;

II – assessorar diretamente o Prefeito no atendimento à população dentro de fora da Prefeitura Municipal;

III – encaminhar as reivindicações populares feitas diretamente ao Prefeito, aos órgãos competentes;

IV – ter sob sua guarda anotações dos expedientes para consulta e orientação do Prefeito quanto às matérias em discussão;

V – assessorar o Prefeito na elaboração de discursos, explicação pessoal e nos demais atos;

VI – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;

VII – estabelecer contatos com órgãos públicos visando o intercâmbio e a troca de assuntos de interesse do Prefeito no desempenho da Administração Pública;

VIII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;

IX – propor medidas de aprimoramento das atividades do Departamento.

X – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

## SEÇÃO VI

### Da Ouvidoria

**Artigo 11** – A Ouvidoria está encarregada do recebimento de críticas, denúncias, reclamações, elogios, sugestões, pedidos de informações sobre as atividades públicas e demais assuntos relacionados com sua finalidade.

Compete à Ouvidoria:

I - Ouvir de qualquer do povo, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência de serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da Administração Municipal, bem como ainda sugestões de melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Prefeito Municipal ou a quem este determinar;

II - Receber denúncia de ato considerado arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por servidor público municipal e/ou ainda por preposto de concessionária de serviço público municipal;

III - Propor ao Chefe do Executivo Municipal a abertura de processo administrativo necessário à apuração dos fatos;

IV - Desenvolver as suas atividades dentro do horário estabelecido em Regulamento Administrativo;

V - Manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

VI - Elaborar relatório semestral de suas atividades e apresentá-lo ao Chefe do Executivo, a quem estará diretamente subordinado;

VII - Manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando assim solicitado;

VIII - organizar os canais de acesso do cidadão à Prefeitura Municipal, simplificando procedimentos;

IX - orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;

X - fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Prefeitura Municipal;

XI - responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas

manifestações;

XII - auxiliar a Prefeitura Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;

XIII - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Prefeitura Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social.

XIV - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;

XV – propor medidas de aprimoramento das atividades do Departamento.

XVI – prover o atendimento e informações à população.

## SEÇÃO VII

### Do Controle Interno

**Artigo 12** - O Sistema de Controle Interno do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

I - avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

III - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VII - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº. 101/2000;

VIII - acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no Artigo 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

IX - averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº. 101/2000;

X - cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

XI – Emitir relatórios de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal e orientação do Tribunal de Contas.

Parágrafo 1º – A função de Controlador Interno será desempenhada por servidor do quadro efetivo.