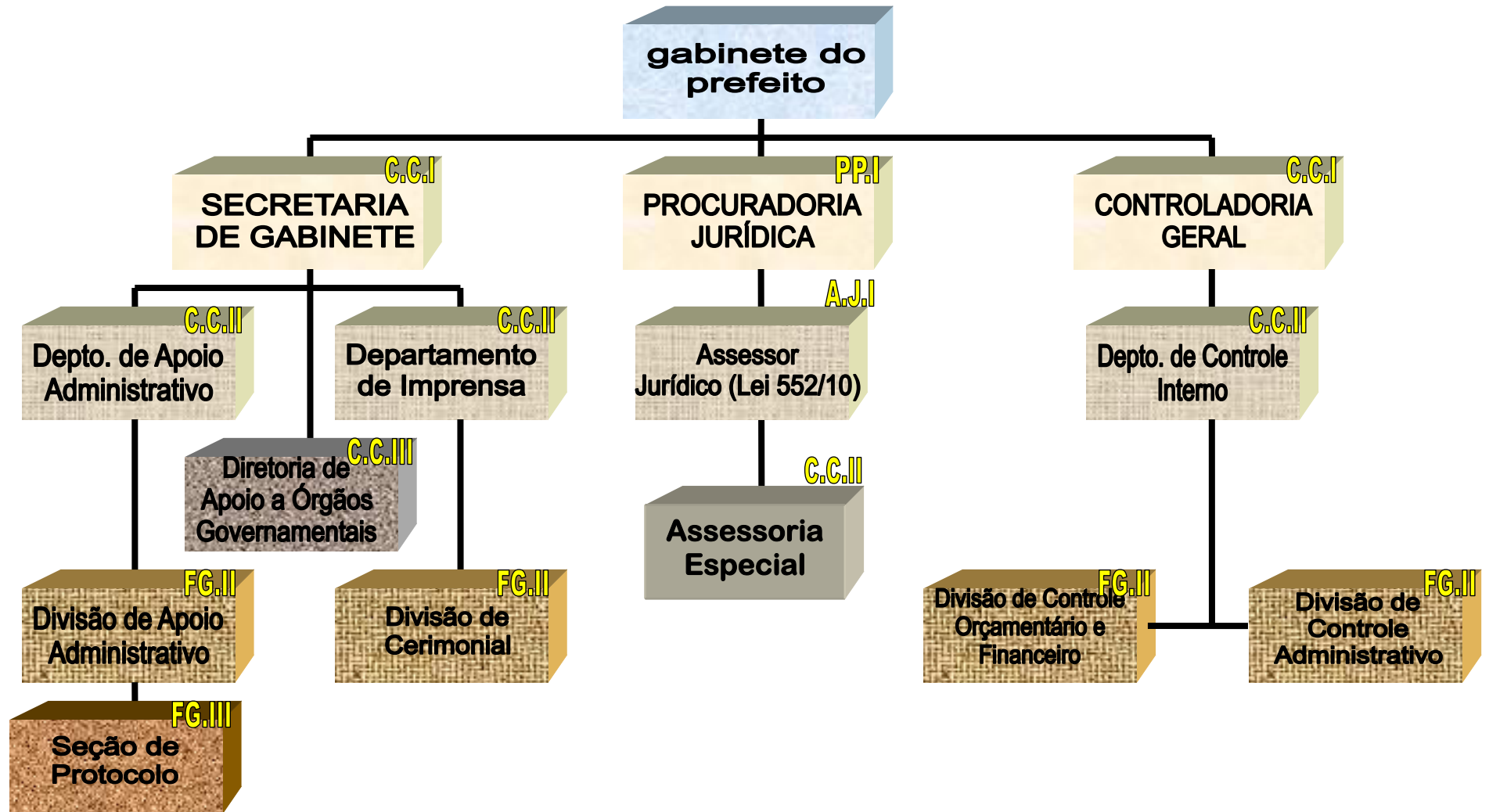


SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

SECRETARIA DE GABINETE – SECGAB

Atribuições definidas pela Lei nº 327/2006

De 12 de Janeiro de 2006

Art. 3º A SECRETARIA DE GABINETE, órgão subordinado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de prestar assistência ao Prefeito, no exercício de suas atribuições.

Art. 4º O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura:

I - Secretaria de Gabinete

a) Departamento de Apoio Administrativo

a.1 - Divisão de Apoio Administrativo;

a.2 - Seção de Protocolo.

b) Departamento de Imprensa

b.1 - Divisão de Cerimonial.

II - Procuradoria Jurídica

a) Procurador Público

a.1 - Assessoria Especial.

III - Controladoria Geral

a) Controlador Geral

a.1 - Departamento de Controle Interno;

a.2 - Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro;

a.3 - Divisão de Controle Administrativo.

IV - Diretoria de Apoio a Órgãos Governamentais

Art. 5º O SECRETÁRIO DE GABINETE tem por finalidade assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições e orientar, coordenar, fiscalizar os trabalhos do Gabinete e executar os serviços gerais da Administração do mesmo, com as seguintes competências:

- a. Coordenar o atendimento de pessoas interessadas em contatar com o Prefeito;
- b. Providenciar a comunicação dos despachos e decisões do Prefeito às Secretarias e ao público;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- c. Efetuar a triagem da documentação enviada ao Prefeito, procedendo o necessário encaminhamento;
- d. Receber, registrar e encaminhar reclamações do público aos diversos Órgãos Municipais para análise e informações, identificando aos interessados das providências adotadas;
- e. Elaborar correspondência oficial;
- f. Supervisionar os serviços da Secretaria, controlando a entrada e saída de documentos;
- g. Zelar pelo arquivo e guarda da documentação oficial;
- h. Preparar o registro dos atos do Prefeito, bem como publicação dos atos oficiais e dar publicidade, de modo regular, pela imprensa, boletim interno ou por outros meios de divulgação, aos atos da Administração, inclusive das Secretarias;
- i. Elaborar e agendar os compromissos do Prefeito;
- j. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos, com os vereadores, recebendo suas solicitações, encaminhando-as e, tomando providências necessárias;
- k. Providenciar a elaboração de informações que devem ser prestadas à Câmara;
- l. Assinar correspondência do Gabinete no âmbito de sua competência do Gabinete no âmbito de sua competência;
- m. Promover a elaboração do relatório e mensagem anual do Prefeito a ser enviado à Câmara;
- n. Controlar os prazos e acompanhar os Projetos de Lei encaminhados ao Legislativo Municipal pelo Executivo;
- o. Organizar os eventos especiais e solenidades oficiais em que haja participação do Prefeito;
- p. Exercer outras atividades inerentes a sua função.

Art. 6º O Diretor do DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO tem por finalidade, em conjunto com a DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO, assistir o Secretário de Gabinete, sendo atribuições de seu Chefe:

- a. Dar apoio administrativo à execução dos serviços, visando pleno funcionamento no âmbito do Município.
- b. Fazer a previsão dos materiais para uso da Secretaria de Gabinete e encaminhar pedido de aquisição a SEMAF.
- c. Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a abertura dos créditos adicionais e antecipação de cotas, necessários para o pleno funcionamento da atividade da Secretaria de Gabinete do Prefeito;
- d. Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Gabinete do Prefeito;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- e.** Controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores à disposição da Secretaria de Gabinete do Prefeito;
- f.** Coordenar a distribuição, conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes da Secretaria de Gabinete do Prefeito;
- g.** Responsabilizar-se pelo uso, orientando e controlando a utilização de veículos à disposição da Secretaria de Gabinete do Prefeito;
- h.** Dirigir, coordenar e controlar a execução dos serviços gerais e de apoio logístico à Secretaria de Gabinete do Prefeito.

Art. 7º Compete a DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

- a.** Executar, com apoio do departamento administrativo, atividades fins, proposta pelo superior hierárquico;
- b.** Fazer o acompanhamento do controle orçamentário junto à Assessoria de Planejamento e Secretaria de Fazenda;
- c.** Dar apoio ao departamento, para contato junto aos órgãos relacionados com os serviços públicos;
- d.** Auxiliar na elaboração das correspondências oficiais;
- e.** Controlar os arquivos de documentações inerentes à Secretaria de Gabinete.

Art. 8º Compete a DIRETORIA DE APOIO A ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS:

- a.** Prestar assessoramento administrativo aos diversos órgãos governamentais instalados no município, em atividades que venham beneficiar diretamente a população como um todo, independente da sua área de atuação;
- b.** Dar apoio à execução de serviços essenciais, visando o seu pleno funcionamento.

Parágrafo Único - A Divisão de Apoio a Órgãos Governamentais contará com 2 (dois) Diretores de Divisão de Apoio, que atenderão, individualmente, a 2 (dois) órgãos distintos.

Art. 9º São atribuições do Chefe da SEÇÃO DE PROTOCOLO:

- a.** Receber e autuar requerimentos e qualquer documentação que gerem processos administrativos;
- b.** Registrar, controlar, acompanhar e informar o andamento e a tramitação de todos os processos administrativos;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- c. Apensar e desapensar, anexar e desentranhar processos e documentos;
- d. Receber correspondências endereçadas à Administração Municipal e a seus funcionários, providenciando os respectivos protocolos e posterior destinação;
- e. Arquivar e desarquivar processos e documentos;
- f. Manter e controlar o arquivo da Secretaria de Gabinete.

Art. 10. O DEPARTAMENTO DE IMPRENSA tem por finalidade prestar assessoramento ao Prefeito, documentando todos os atos do Executivo Municipal e divulgando através dos meios de comunicação disponíveis.

- a. Manter sempre atualizado os arquivos com material disponíveis para publicação;
- b. Desempenhar outras atribuições inerentes as suas atividades;
- c. Organizar a publicação de Editais e Informativos de interesse da Administração Municipal e/ou semelhantes;
- d. Exercer outras atividades inerentes a sua função.

Art. 11. Compete a DIVISÃO DE CERIMONIAL:

- a. Coordenar e acompanhar os eventos bem como os preparativo para a recepção de autoridades dos diversos escalões que visitam o município, em missões específicas;
- b. Assessorar o Prefeito Municipal, bem como seus auxiliares, quando em visita de autoridades ao Município;
- c. Manter contatos com outras entidades, com finalidade de agendar os compromissos das autoridades que visitam o Município, recepcionando-os.

Art. 12. A **PROCURADORIA JURÍDICA**, Órgão central do sistema que integra o Poder Executivo Municipal, composto pelo Procurador Público, diretamente subordinado ao Prefeito, tem por finalidade assessorar e defender o Município em juízo ou fora dele, na defesa de seu patrimônio, direitos e interesses dos órgãos e entidades do Município, com as seguintes competências:

- a. Representar processualmente, ativa e passivamente em juízo, o município;
- b. Receber, citações, notificações e intimações judiciais endereçadas ao município;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- c. Defender judicialmente o município na defesa de seu patrimônio, direitos e interesses;
- d. Prestar assessoramento jurídico aos órgãos e entidades do Município, nos assuntos de natureza administrativa, trabalhista ou que envolvem matéria civil e dos bens de interesse patrimonial;
- e. Emitir parecer sobre questões jurídicas de sua competência;
- f. Minutar convênios, contratos, acordos, exposição de motivos, razões de veto, ou qualquer outras peças de natureza jurídica, quando solicitado;
- g. Elaborar Projetos de Lei, Decretos e outros atos administrativos;
- h. Exercer função normativa supervisora em matéria de natureza jurídica;
- i. Exercer outras atividades inerentes a sua função.

Parágrafo único. Somente com autorização legislativa poderão ser praticados atos em juízo que importarem em renúncia de direitos ou alienação de bens municipais, como confessar, transigir, desistir, receber e dar quitação e firmar compromisso.

Art. 13. A **CONTROLADORIA GERAL**, 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, sendo de competência do Controlador da Controladoria Geral:

- a. 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;
- b. Viabilizar o atingimento de metas fiscais, físicas e de resultados de programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a afetividade 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;
- c. Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- d.** Preservar os interesses da organização municipal, contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades.
- e.** Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e/ou autoridades responsáveis, e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade constatada na administração pública municipal que tomar conhecimento.
- f.** Emitir Relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinado pelo Coordenador, assinando igualmente a demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de Contas, juntamente com o Prefeito Municipal, o Contador responsável pelas contas e o Sr. Secretário da Fazenda Pública.
- g.** Apoiar o Controle externo no exercício de sua missão institucional.
- h.** Promover auditorias periódicas levantando desvios, falhas e irregularidades, recomendar as medidas corretivas aplicáveis;
- i.** Revisar a adequação da estrutura organo-administrativa do município ao cumprimento dos objetivos e metas da municipalidade.
- j.** Propor ao Chefe do Executivo Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento da Controladoria Interna do município.
- k.** Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos à Pagar;
- l.** Supervisionar junto com os Srs. Secretários da Administração e Fazenda o cumprimento do limite com despesa total de pessoal, caso necessário, quais as medidas adotadas para o retorno das despesas com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº101/2000;

Art. 14. São atribuições do Diretor do DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO:

- a.** Avaliar os resultados alcançados pelos Srs. Administradores (Secretários Municipais);
- b.** Verificar os processos de licitações, sua dispensa ou inexigibilidade; bem como a execução dos contratos administrativos firmados para execução de obras, fornecimento de materiais ou prestação de serviços, e/ou prestações de contas de convênios;
- c.** Acompanhar o planejamento e a execução de programas de trabalho e a do orçamento;
- d.** Verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo município;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- e. Opinar em prestações ou tomadas de contas, exigidas por força de legislação;
- f. Determinar, quando necessário, a realização de inspeção;
- g. Emitir parecer prévio nos processos administrativos de despesas.

Art. 15. Compete a DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO:

- a. Assessorar o Departamento de Controle Interno;
- b. Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Prefeitura, conforme normalizada pela Lei 4.320/64;
- c. Cientificar o Diretor do Departamento de Controle Interno, sempre que for constatada irregularidade, para a tomada de providências;
- d. Fiscalizar a elaboração do relatório resumido da execução orçamentária, precisamente nos demonstrativos apresentados pela Secretaria do Tesouro Nacional (LRF Art. 52).

Art. 16. Compete a DIVISÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO:

- a. Assessorar o Departamento de Controle Interno;
- b. Registrar, controlar, acompanhar e informar o andamento e a tramitação de todos os processos administrativos, que forem colocados à disposição da Controladoria Geral;
- c. Receber correspondências endereçadas à Controladoria Geral e a seus técnicos, providenciando os respectivos protocolos e posterior destinação;
- d. Arquivar e desarquivar processos e documentos;
- e. Manter e controlar o arquivo da Controladoria Geral.