



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº. 06/2012

UNIDADE RESPONSÁVEL: GABINETE DO PREFEITO / ASSESSORIA DE GABINETE

Versão: 01

Aprovação: Decreto nº. 60/2012

Estabelece procedimentos para o Gabinete do Prefeito e Assessoria de Gabinete.

A Controladoria Geral de Ibatiba, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal, nos termos dos arts. 86, 87, 88 e 89 da Lei Complementar Estadual nº. 32 de 14 de janeiro de 1993, art. 24 da Lei Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009, e por fim o Decreto Municipal nº. 59, de 08 de outubro de 2009.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições definidas nos artigos 17 e 24 da Lei Complementar Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009, a Controladoria Geral do Município determina que seja observada os seguintes procedimentos no desempenho de suas funções:

I- a assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, organizando acesso ao seu Gabinete e expedição de atos administrativos;



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA

II - manter controle da autoria de proposições, memorandos, atos administrativos e outros documentos inerentes as atividades do Chefe do Executivo Municipal;

III - elaborar, digitar, corrigir e publicar mensagens de ordem administrativa e política;

Art. 2º. O Gabinete do Prefeito contará com serviço de assessoria que será exercido por seus auxiliares e assessores diretos, dentre elas:

I - organizar e promover o cumprimento da agenda do Prefeito;

II - prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Prefeito;

III - receber, em nome do Governo Municipal, correspondência e efetuar sua triagem e encaminhamento, quando couber resposta, efetuá-la em tempo hábil;

IV - preparar o expediente para despacho do Prefeito;

V - responsabilizar-se pelo arquivamento de atos administrativos e legislativos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito;

VI - prover os serviços de apoio administrativo e logístico necessários ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;

VII - promover a representação política e social do Prefeito;

VIII - cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Comunicação Institucional;

IX - processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Prefeito;

X - coordenar, executar e acompanhar ações de representação política do Governo;

XI - coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA

- XII** - coordenar as medidas que visem o cumprimento de prazos e pronunciamento, parecer e informação do Poder Executivo;
- XIII** - orientar e superintender os serviços do cerimonial, bem como da assessoria de apoio do Prefeito;
- XIV** - providenciar o encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- XV** - promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que, por força legal, tenham que ser publicados;
- XVI** - auxiliar o Prefeito no relacionamento político administrativo com a Câmara Municipal e respectivos membros;
- XVII** - assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisiva;
- XVIII** - acompanhar a elaboração, discussão e votação de projetos de lei, assistindo o Prefeito na preparação dos respectivos vetos ou sanções;
- XIX** - assessorar no encaminhamento das matérias de interesse do Município, quando autorizadas pelo Chefe do Executivo para publicação nos órgãos de imprensa, observando as normas contidas na instrução normativa referente a publicações de atos e fatos e o disposto no § 1º do art. 37 da Constituição Federal;
- XX** - registrar documentos inerentes a palestras, reuniões, conferências e outras proferidas de que participe o Chefe do Executivo;
- XXI** - providenciar a elaboração de documentários fotográficos e audiovisuais de realizações da Prefeitura e outros assuntos de interesse da municipalidade;
- XXII** - promover e apoiar a captação de recursos com vistas ao financiamento de projetos de relevante interesse para o Município;
- XXIII** - providenciar, junto aos órgãos competentes da Prefeitura, o comparecimento de técnicos e especialistas convocados pelo Legislativo Municipal ou comissão especial.



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

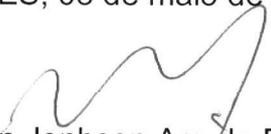


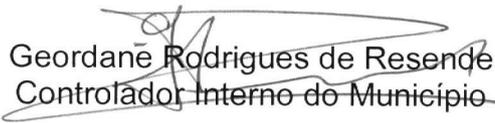
CONTROLADORIA INTERNA

XXIV - atender diretamente ao Chefe do Executivo Municipal em todas as tarefas inerentes ao Gabinete.

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES, 08 de maio de 2012.


Dr. Lindon Jonhson Arruda Pereira
Prefeito


Geordane Rodrigues de Resende
Controlador Interno do Município

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em de de 2012.


Aline Gomes Pereira
Chefe de Gabinete