

## **ANEXO I**

### **GABINETE DO PREFEITO**

#### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

**I)** A Chefia de Gabinete do Prefeito é a unidade que tem por finalidade a coordenação do atendimento, assessoramento e a segurança institucional do Chefe do Poder Executivo, visando uma atuação harmônica e integrada com as Unidades da Prefeitura e com os demais Órgãos da Municipalidade na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente:

- I. Coordenar e assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, prestando-lhe suporte estratégico nas relações político-administrativas;
- II. Dirigir e supervisionar os serviços de expediente e tramitação legislativa, bem coordenação das atividades de cerimonial, recepção, triagem e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- III. Planejar, controlar e dirigir as ações de apoio logístico e administrativo, assegurando o pleno funcionamento do Gabinete do Prefeito;
- IV. Assessorar o Chefe do Executivo na condução das relações institucionais com órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
- V. Coordenar a gestão dos processos legislativos, garantindo sua tramitação adequada e alinhada às diretrizes do Executivo Municipal;
- VI. Analisar e revisar os processos administrativos e legislativos submetidos à assinatura do Prefeito, zelando pela conformidade técnica e legal;
- VII. Desempenhar outras atribuições que contribuam para o alcance dos objetivos institucionais do Gabinete do Prefeito.

**I.a)** O Expediente do Gabinete do Prefeito tem por finalidade a coordenação, em nível estratégico, das atividades administrativas do Gabinete, promovendo a integração institucional e o suporte à gestão, competindo-lhe especificamente:

- I. Coordenar os fluxos internos de documentos, processos e expedientes do Gabinete, assegurando conformidade com as normas institucionais;
- II. Assessorar o Chefe de Gabinete na organização das rotinas administrativas e na definição de prioridades operacionais;
- III. Consolidar as informações administrativas para subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais e decisões superiores;

- IV. Acompanhar, em articulação com os setores competentes, a execução orçamentária, dos processos licitatórios e da gestão contratual vinculada ao Gabinete;
- V. Representar institucionalmente o Gabinete em comissões técnicas e grupos de trabalho relacionados à gestão administrativa, planejamento orçamentário, arquivos e segurança da informação;
- VI. Assessorar o titular da unidade na gestão patrimonial, garantindo controle e conformidade dos bens sob responsabilidade do Gabinete;
- VII. Coordenar a elaboração de registros e relatórios técnicos vinculados a comissões, conselhos e atividades institucionais do Gabinete;
- VIII. Gerenciar os recursos de adiantamentos e similares;
- IX. Confeccionar os controles de requisição e distribuição de material de consumo;
- X. Executar outras atribuições compatíveis.

**I.b)** A Assessoria Especial do Prefeito tem por finalidade assessorar diretamente e de forma estratégica o Chefe do Poder Executivo, coordenando a agenda institucional, acompanhando as atividades oficiais e gerindo informações relevantes à tomada de decisão, bem como na relação com veículos de comunicação e plataformas digitais, competindo-lhe especificamente:

- I. Articular com as assessorias especializadas, colaborando tecnicamente para o atendimento das demandas institucionais do Gabinete do Prefeito;
- II. Supervisionar e dirigir as atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Gabinete, assegurando agilidade e qualidade no atendimento ao Chefe do Executivo;
- III. Gerenciar a requisição, controle e distribuição de materiais de consumo, garantindo o suporte logístico às atividades do Gabinete;
- IV. Coordenar a rotina de atendimento ao público, assegurando acolhimento eficiente e institucional;
- V. Encaminhar demandas recebidas pelo Gabinete às áreas competentes, articulando com os Secretários e demais titulares de cargos de chefia;
- VI. Supervisionar o agendamento, organização e preparação das reuniões oficiais realizadas no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- VII. Planejar, organizar e supervisionar a gestão da agenda oficial do Chefe do Poder Executivo, priorizando compromissos estratégicos e institucionais;
- VIII. Assessorar o Prefeito em reuniões, eventos e visitas oficiais, responsabilizando-se pela coordenação dos registros, encaminhamentos e desdobramentos decorrentes;

- IX. Revisar e validar previamente os atos, documentos e informações a serem submetidos à apreciação do Chefe do Executivo, assegurando sua conformidade técnica e institucional;
- X. Realizar pesquisas e coleta de dados estratégicos para subsidiar decisões relevantes da gestão municipal;
- XI. Acompanhar e monitorar projetos e ações prioritárias da gestão municipal, promovendo articulação entre os setores envolvidos;
- XII. Elaborar relatórios analíticos e periódicos sobre temas estratégicos e assuntos prioritários do Chefe do Executivo;
- XIII. Manter o Chefe do Executivo informado sobre questões relevantes, urgentes e de impacto na administração municipal;
- XIV. Executar outras atribuições compatíveis.

**I.c)** O Setor de Cerimonial tem por finalidade exercer funções de direção e assessoramento na organização e execução das formalidades protocolares em eventos oficiais e cerimônias, coordenando ou orientando tecnicamente a realização de eventos da Municipalidade. Compete ao Cerimonial:

- I. Planejar, programar e supervisionar solenidades oficiais, assegurando o cumprimento dos protocolos e normas cerimoniais da Administração Municipal;
- II. Organizar e manter atualizado o cadastro de entidades, autoridades e personalidades relevantes para os eventos institucionais;
- III. Coordenar a recepção e o atendimento a visitantes e hóspedes oficiais do Município, conforme protocolo institucional;
- IV. Acompanhar e prestar assessoramento ao Prefeito em eventos públicos, atos oficiais e cerimônias institucionais;
- V. Coordenar a elaboração de correspondências protocolares delegadas pelo Prefeito ou pelo titular da pasta;
- VI. Supervisionar o agendamento e a obtenção de espaços físicos para a realização de eventos oficiais, garantindo sua adequação às exigências protocolares;
- VII. Dirigir e coordenar a execução dos eventos oficiais do Poder Executivo, assegurando sua conformidade com os padrões institucionais;
- VIII. Normatizar os procedimentos para realização de eventos da Administração Municipal, estabelecendo diretrizes técnicas e operacionais;
- IX. Levantar e consolidar informações necessárias à organização de eventos, articulando com os setores envolvidos;

- X. Gerenciar a agenda de eventos públicos do Município, com especial atenção àqueles que envolvam a participação direta do Prefeito.
- XI. Exercer outras atividades afins.

**I.d)** A Divisão do Fundo Social de Solidariedade possui finalidades e atribuições regulamentadas pela Lei Municipal n.º 6.298/21.

**II)** A Subprefeitura de Martin Francisco tem a finalidade de representar a administração junto ao Distrito de Martin Francisco, mantendo a interlocução com a população local, solicitando e coordenando os serviços municipais na região do Distrito, competindo-lhe especificamente:

- I. Assessorar o Chefe do Poder Executivo na interlocução com a população do Distrito, promovendo o alinhamento entre as demandas locais e as diretrizes da gestão municipal;
- II. Receber, analisar e encaminhar as solicitações da comunidade, articulando soluções junto às Secretarias e órgãos competentes;
- III. Representar institucionalmente as demandas da população do Distrito perante as Secretarias Municipais, promovendo a integração entre os serviços públicos e os interesses locais;
- IV. Planejar e coordenar, em articulação com as Secretarias envolvidas, eventos e ações voltadas ao lazer, cultura e bem-estar da comunidade;
- V. Dirigir e supervisionar a execução dos serviços municipais no Distrito, atuando como elo entre a Prefeitura e os moradores;
- VI. Promover o encaminhamento técnico das demandas da população às áreas competentes, acompanhando a tramitação e propondo soluções administrativas;
- VII. Assessorar na gestão integrada de serviços essenciais, como saúde, educação e saneamento básico, dentro dos limites territoriais do Distrito;
- VIII. Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Serviços Municipais, as ações de zeladoria urbana no Distrito;
- IX. Administrar a sede da Subprefeitura, gerenciando recursos humanos, patrimoniais e operacionais, conforme diretrizes superiores;
- X. Exercer outras atividades afins.

**II.a)** O Setor de Expediente da Subprefeitura de Martin Francisco tem a finalidade coordenar o corpo de servidores e os processos administrativos nas atividades de

expediente da Subprefeitura, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente:

- I. Coordenar a equipe de servidores e colaboradores terceirizados, promovendo a organização e a eficiência nas atividades de expediente;
- II. Gerenciar o registro e a sistematização das atividades administrativas da Subprefeitura, garantindo controle documental e histórico institucional;
- III. Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, prestando informações técnicas aos interessados e aos órgãos superiores;
- IV. Receber, classificar e distribuir os documentos físicos e eletrônicos encaminhados à Subprefeitura, conforme protocolo institucional;
- V. Dirigir os serviços administrativos da Unidade, supervisionando o cumprimento das determinações superiores e assegurando a conformidade dos procedimentos;
- VI. Assessorar o titular da Subprefeitura nas atividades delegadas, promovendo o pronto atendimento às demandas institucionais;
- VII. Acompanhar a execução orçamentária, os processos licitatórios e a gestão dos contratos vinculados à Unidade, em articulação com os setores competentes;
- VIII. Representar a Subprefeitura em comissões técnicas e administrativas, incluindo planejamento, execução orçamentária, gestão documental e segurança da informação;
- IX. Gerenciar o patrimônio da Subprefeitura, assegurando sua correta utilização, conservação e registro;
- X. Fornecer os elementos técnicos e administrativos necessários à elaboração de relatórios, pareceres e documentos oficiais;
- XI. Organizar e manter atualizados os registros e relatórios referentes às comissões e conselhos vinculados à Subprefeitura;
- XII. Administrar os adiantamentos e diárias previstas em convênios, conforme normas vigentes;
- XIII. Receber, analisar e encaminhar as solicitações de serviços e materiais de consumo, observando os termos dos convênios e os critérios técnicos estabelecidos;
- XIV. Executar outras atribuições correlatas que contribuam para o alcance dos objetivos institucionais da Subprefeitura.

**II.b)** A Divisão de Zeladoria da Subprefeitura de Martin Francisco, tem a finalidade coordenar dos serviços de zeladoria urbana no Distrito, integrado e articulado com as

Secretarias responsáveis e o acompanhamento das equipes operacionais, em específico as seguintes funções:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar, em conjunto com as Secretarias competentes, os serviços de zeladoria urbana no Distrito de Martim Francisco;
- II. Dirigir e fiscalizar as equipes de trabalho e os prestadores de serviços que atuam na manutenção urbana, assegurando a qualidade e a conformidade das ações executadas;
- III. Organizar, em articulação com as Secretarias, as intervenções nos bairros do Distrito, promovendo a eficiência na execução dos serviços públicos;
- IV. Colaborar no agendamento e na programação das ações de zeladoria, conforme demandas locais e planejamento institucional;
- V. Executar outras funções afins.

**III)** A Diretoria de Expediente e Legislação é a unidade que tem por finalidade a coordenação dos tramites, dos processos e do atendimento, do Gabinete do Chefe do poder Executivo, visando a segurança institucional do poder executivo e do Prefeito, competindo-lhe especificamente:

- I. Exercer a liderança institucional sobre os setores subordinados, promovendo a integração das atividades administrativas e legislativas;
- II. Supervisionar o desempenho dos servidores e colaboradores vinculados à Diretoria, assegurando o cumprimento das atribuições legais e regulamentares;
- III. Estabelecer diretrizes operacionais para o funcionamento dos setores de Expediente e de Procedimentos Legislativos, alinhadas às metas do Gabinete;
- IV. Promover a articulação entre os setores internos e as demais unidades da Administração Municipal, garantindo fluidez e eficiência nos trâmites.
- V. Planejar, organizar e controlar os processos administrativos e legislativos sob responsabilidade da Diretoria, assegurando conformidade técnica e legal;
- VI. Definir prioridades e estratégias para o atendimento das demandas do Chefe do Executivo, da Câmara Municipal e de órgãos externos;
- VII. Gerenciar os fluxos documentais e processuais, promovendo a padronização e a rastreabilidade das ações administrativas;
- VIII. Coordenar a elaboração, revisão e formalização dos atos oficiais, como Decretos, Portarias e Projetos de Lei, garantindo sua legalidade e clareza institucional;

- IX. Controlar os prazos legais e regimentais relacionados à tramitação de matérias legislativas, autógrafos, requerimentos e indicações.
- X. Prestar suporte técnico e estratégico ao Chefe de Gabinete e ao Chefe do Poder Executivo, subsidiando decisões com informações qualificadas;
- XI. Emitir pareceres, notas técnicas e orientações sobre processos administrativos e legislativos, com base na legislação vigente e nas boas práticas institucionais;
- XII. Assessorar na interlocução com o Poder Legislativo, promovendo o alinhamento entre as proposições parlamentares e as políticas públicas municipais;
- XIII. Acompanhar e orientar a tramitação de processos junto à Câmara Municipal, garantindo o cumprimento dos prazos e a integridade das respostas;
- XIV. Monitorar o cumprimento das obrigações legais e regimentais da Administração Municipal perante o Legislativo, propondo medidas corretivas quando necessário;
- XV. Acompanhar e monitorar as pautas legislativas prioritárias do Executivo, promovendo articulação com os setores envolvidos;
- XVI. Planejar, agendar e coordenar reuniões, audiências e encontros técnicos voltados à discussão e ao alinhamento de projetos legislativos;
- XVII. Exercer atividades correlatas.

**III.a)** O Setor de Expediente tem por finalidade assessorar na gestão dos processos administrativos e na organização documental do Gabinete do Prefeito, assegurando o cumprimento das normas institucionais e a fluidez dos trâmites internos. Compete ao Setor:

- I. Coordenar os processos administrativos e o expediente geral do Gabinete, promovendo a integração entre os setores e o atendimento às demandas institucionais;
- II. Analisar, revisar e validar tecnicamente os documentos recebidos, garantindo conformidade legal e administrativa antes do encaminhamento ao Chefe do Executivo;
- III. Formalizar os atos oficiais, como Decretos e Portarias, assegurando sua correta redação, numeração e encaminhamento para assinatura do Prefeito e do Chefe de Gabinete;
- IV. Formalizar decretos, portarias e demais atos normativos do Executivo Municipal, garantindo sua conformidade legal e administrativa;
- V. Prestar suporte administrativo direto ao Chefe de Gabinete, subsidiando suas decisões com informações técnicas e organizacionais;

- VI. Revisar e instruir processos administrativos que tramitem pela Diretoria, encaminhando-os com pareceres e informações complementares às unidades competentes;
- VII. Zelar pela tramitação adequada de todos os documentos recebidos pelo Gabinete, assegurando registro, controle e encaminhamento conforme protocolo institucional;
- VIII. Emitir pareceres técnicos e orientações ao Chefe de Gabinete sobre processos administrativos e procedimentos internos;
- IX. Supervisionar o cadastramento e publicação de Decretos no sistema oficial da Prefeitura, garantindo acessibilidade e transparência;
- X. Coordenar a elaboração de ofícios de resposta às demandas da Câmara Municipal e demais unidades administrativas, assegurando clareza, objetividade e conformidade institucional;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

**III.b)** O Setor de Procedimentos Legislativos tem por finalidade assessor na tramitação de matérias legislativas e na interlocução entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, promovendo o controle dos prazos, a qualidade das respostas e a conformidade dos atos normativos. Compete ao Setor;

- I. Planejar, executar e monitorar os prazos dos processos legislativos de interesse direto do Prefeito, incluindo pedidos de prorrogação quando necessário;
- II. Prestar apoio técnico às Secretarias Municipais no atendimento às demandas legislativas, incluindo requerimentos, indicações e solicitações de vereadores;
- III. Revisar e analisar os ofícios de resposta destinados à Câmara Municipal, à Promotoria Pública e às demais unidades, garantindo consistência técnica e institucional;
- IV. Encaminhar os processos legislativos ao Gabinete do Prefeito, promovendo a tramitação adequada junto à Câmara Municipal, Promotoria e demais órgãos;
- V. Controlar e distribuir os processos legislativos às unidades competentes, conforme o fluxo de tramitação estabelecido;
- VI. Coordenar os trâmites dos processos legislativos até seu arquivamento, assegurando registro e conformidade documental;
- VII. Monitorar os requerimentos e indicações em tramitação, identificando os responsáveis pelas respostas e os vereadores autores das proposições;
- VIII. Planejar e controlar os prazos de resposta dos requerimentos, notificando riscos de vencimento e solicitando prorrogação quando necessário;



- IX. Encaminhar os requerimentos para análise e revisão técnica, submetendo-os à apreciação superior antes do envio ao Prefeito;
- X. Notificar oficialmente o Chefe de Gabinete sobre o descumprimento de prazos de resposta, propondo medidas corretivas;
- XI. Coordenar a formatação técnica dos Projetos de Lei encaminhados à Câmara Municipal, elaborando os respectivos ofícios e documentos legislativos;
- XII. Analisar e assegurar que os projetos de iniciativa do Executivo estejam em conformidade com a legislação vigente, observando os princípios constitucionais e administrativos;
- XIII. Propor ajustes, aprimoramentos e correções técnicas que garantam clareza, coerência e aplicabilidade das proposições legislativas;
- XIV. Revisar e validar as justificativas técnicas e jurídicas que acompanham os projetos de lei e demais atos normativos;
- XV. Cadastrar, numerar e controlar os autógrafos de Leis Ordinárias e Complementares recebidos da Câmara Municipal, assegurando sua publicação e registro;
- XVI. Supervisionar o cadastramento das Leis e demais atos normativos no sistema oficial da Prefeitura, garantindo acessibilidade e transparência legislativa;
- XVII. Exercer outras atividades afins.

**IV)** A Diretoria de Relações Institucionais é a unidade estratégica vinculada ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo, responsável por coordenar, articular e subsidiar tecnicamente as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais entes da Administração Pública, bem como com organizações da sociedade civil, competindo-lhe especificamente:

- I. Exercer a coordenação superior das relações institucionais do Poder Executivo com os Poderes Legislativo Municipal, Estadual e Federal;
- II. Assessorar o Chefe de Gabinete e o Prefeito na interlocução com órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
- III. Planejar e supervisionar os fluxos de comunicação institucional entre o Executivo e os demais níveis de governo;
- IV. Monitorar pautas legislativas, projetos de lei e proposições parlamentares de interesse do Município;
- V. Promover a integração entre os processos legislativos e os procedimentos técnicos da Administração Municipal;

- VI. Apoiar tecnicamente os conselhos municipais e demais instâncias de participação social;
- VII. Gerenciar os convênios e parcerias com instituições públicas e privadas, assegurando conformidade e efetividade;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

**IV.a)** O Setor de Relações com o Poder Legislativo Municipal possui a atribuição de promover a articulação institucional entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo Municipal e o controle dos projetos legislativos, cabendo especificamente:

- I. Acompanhar reuniões de comissões e sessões plenárias da Câmara Municipal;
- II. Monitorar a tramitação de Leis Ordinárias e Complementares, emitindo relatórios técnicos;
- III. Analisar o fluxo e os desdobramentos dos projetos de lei em tramitação;
- IV. Documentar os posicionamentos dos vereadores sobre matérias legislativas relevantes;
- V. Assessorar os superiores na análise e encaminhamento de proposições legislativas;
- VI. Emitir pareceres técnicos sobre projetos de lei enviados ao Legislativo;
- VII. Preparar documentação informativa para subsidiar reuniões com vereadores;
- VIII. Monitorar o atendimento às solicitações parlamentares e elaborar relatórios gerenciais;
- IX. Elaborar relatórios técnicos e analíticos sobre o andamento de iniciativas legislativas, consolidando informações estratégicas para subsidiar decisões do Chefe do Executivo;
- X. Identificar oportunidades e riscos legislativos que possam impactar a gestão municipal, propondo medidas preventivas ou corretivas;
- XI. Promover o diálogo interinstitucional sobre temas legislativos relevantes, articulando posições e construindo consensos;
- XII. Representar o Gabinete do Prefeito em fóruns, comissões, audiências públicas e demais espaços de discussão jurídica e legislativa;
- XIII. Supervisionar o andamento de projetos de lei e outras proposições no âmbito do Poder Legislativo, mantendo controle atualizado sobre sua tramitação;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

**IV.b)** O Setor de Relações com os Governos Federal e Estadual e demais Instituições Públicas é o órgão que gerencia e monitora os processos administrativos e institucionais

que envolvem o Município nas esferas estadual e federal, envolvendo todos os órgãos de governo e demais Poderes da República promovendo a articulação intergovernamental e o assessoramento técnico aos agentes públicos, competindo-lhe especificamente:

- I. Organizar e sistematizar os processos que envolvem o Município junto aos Governos Federal e Estadual;
- II. Monitorar o andamento de projetos, convênios e demandas de interesse municipal nas demais esferas de governo;
- III. Informar as Secretarias Municipais sobre oportunidades, programas e ofertas disponíveis nos governos superiores;
- IV. Promover o mapeamento das unidades decisórias nos governos Federal e Estadual, subsidiando o Prefeito e os Secretários;
- V. Assessorar tecnicamente os agentes públicos nas relações intergovernamentais;
- VI. Emitir pareceres sobre matérias de interesse municipal em tramitação nas esferas superiores;
- VII. Apoiar a interlocução institucional com ministérios, secretarias estaduais e órgãos federais;
- VIII. Sistematizar relatórios sobre a atuação do Município junto aos demais entes federativos;
- IX. Gerenciar os processos administrativos vinculados à Junta Militar e ao Tiro de Guerra, conforme convênios estabelecidos, administrando os bens patrimoniais e os recursos humanos destinados às unidades vinculadas aos convênios militares, cumprindo todas as obrigações previstas nos convênios firmados com o Exército Brasileiro;
- X. Gerenciar os convênios vinculados ao Poder Judiciário e Ministério Público, cumprindo todas as obrigações previstas;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

**V)** A Diretoria de Comunicação é a unidade responsável pela formulação, coordenação e execução da política de comunicação institucional do Poder Executivo Municipal, atuando de forma integrada com os veículos de mídia, plataformas digitais e demais órgãos da Administração, competindo-lhe especificamente:

- I. Coordenar a política de comunicação externa e interna do Município, alinhada às diretrizes estratégicas da gestão;

- II. Assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Chefe de Gabinete na divulgação de ações, programas e iniciativas de interesse público;
- III. Dirigir a produção e a publicação do Jornal Oficial do Município;
- IV. Supervisionar a comunicação digital, audiovisual e impressa da Prefeitura;
- V. Articular-se com os veículos de imprensa e agências de publicidade, promovendo a boa imagem institucional;
- VI. Normatizar e padronizar os materiais de comunicação, assegurando identidade visual e consistência institucional;
- VII. Monitorar a repercussão pública das ações governamentais, por meio de análise de mídia e pesquisas de opinião;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

**V.a)** O Setor de Jornalismo exerce funções de relação com os meios de comunicação, coordenando a produção de conteúdo jornalístico e a cobertura informativa das ações da Prefeitura, competindo-lhe executar as seguintes atribuições:

- I. Coordenar o relacionamento institucional com os veículos de comunicação, promovendo a imagem pública da Administração Municipal;
- II. Acompanhar a agenda de compromissos das autoridades do primeiro escalão, garantindo cobertura jornalística adequada;
- III. Elaborar conteúdos informativos, pré-releases e notas oficiais sobre temas de interesse público;
- IV. Assessorar as Secretarias Municipais na elaboração de respostas e posicionamentos solicitados pela imprensa;
- V. Planejar, agendar e acompanhar entrevistas e encontros com a mídia, prestando suporte técnico às autoridades;
- VI. Realizar a cobertura jornalística e fotográfica de eventos, atos públicos e campanhas institucionais;
- VII. Analisar criticamente as informações produzidas pelos órgãos da Administração, orientando quanto à forma e conteúdo de divulgação;
- VIII. Monitorar os noticiários sobre a Prefeitura, avaliando tendências e repercussões junto à opinião pública;
- IX. Organizar e manter atualizado o arquivo de jornais, publicações e clippings institucionais;
- X. Coordenar a coleta, tratamento e arquivamento dos materiais fotográficos e audiovisuais produzidos pela Administração Municipal;

- XI. Produzir o Jornal Oficial do Município, assegurando sua periodicidade, conteúdo e conformidade legal;
- XII. Sistematizar bases de dados e indicadores estatísticos sobre a imagem institucional da Prefeitura.
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

**V.b)** O Setor de Publicidade exerce funções de chefia na coordenação das ações publicitárias da Prefeitura, promovendo a divulgação institucional das políticas públicas e iniciativas governamentais, competindo-lhe especificamente:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar a estratégia de publicidade institucional do Poder Executivo Municipal;
- II. Dirigir e controlar a produção de peças publicitárias, campanhas e materiais de divulgação;
- III. Manter fluxo contínuo de comunicação com agências habilitadas, assegurando alinhamento técnico e contratual;
- IV. Publicar conteúdos que promovam a imagem do Município e da Administração Pública;
- V. Gerenciar os veículos e plataformas de comunicação digital utilizados pela Prefeitura;
- VI. Coordenar a divulgação das ações governamentais por meio de mídias digitais, impressas e audiovisuais;
- VII. Normatizar os padrões de identidade visual e comunicação institucional em todos os materiais publicitários;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

**VI)** A Diretoria de Convênios e Projetos tem a finalidade de planejar, implementar, coordenar, identificar e prospectar disponibilidades de recursos advindos de outras esferas de governo e do setor privado visando o fortalecimento dos programas e das ações da Administração Municipal, competindo-lhe especificamente:

- I. Planejar e supervisionar, em nível estratégico, a celebração e execução de convênios que ampliem a capacidade de implementação dos programas e projetos municipais;
- II. Assessorar tecnicamente as unidades na definição de objetivos, cronogramas, responsabilidades e alocação de recursos em projetos conveniados;
- III. Orientar e emitir pareceres sobre os processos de prestação de contas de convênios e operações de crédito, garantindo conformidade técnica e legal;

- IV. Supervisionar a execução dos cronogramas de convênios, promovendo o uso eficiente dos recursos captados;
- V. Monitorar e articular-se com órgãos federais, estaduais e internacionais para identificar oportunidades de financiamento e editais de fomento;
- VI. Coordenar a elaboração de projetos intersetoriais que agilizem o acesso a recursos externos;
- VII. Consolidar informações e produzir documentos estratégicos que subsidiem a gestão e prestação de contas dos convênios;
- VIII. Controlar e supervisionar os processos administrativos relacionados aos convênios, promovendo a integração entre as unidades envolvidas;
- IX. Planejar e coordenar ações que otimizem o uso de equipamentos, mecanismos internos e dados estatísticos para apoio à gestão de convênios;
- X. Supervisionar e articular a execução de convênios que envolvam múltiplas unidades da Administração Municipal;
- XI. Controlar a distribuição de documentos técnicos e demonstrativos às unidades envolvidas nos convênios;
- XII. Articular-se com fontes de dados e órgãos externos para garantir eficiência na troca de informações e documentos;
- XIII. Prestar assessoramento técnico às unidades da Prefeitura em temas relacionados a projetos e programas especiais;
- XIV. Executar outras atribuições compatíveis.

**VI.a)** O Setor de Convênios e de Prestação de Contas tem por finalidade de implementar apoio às unidades para a celebração de convênios de captação de recursos e de prestar contas de forma precisa que garantam a aprovação dos projetos da prefeitura, competindo-lhes especificamente:

- I. Prestar assessoramento às unidades responsáveis pela execução de convênios, especialmente quanto ao planejamento e à prestação de contas;
- II. Orientar tecnicamente sobre a alocação de recursos nos projetos conveniados;
- III. Supervisionar o cumprimento dos cronogramas de execução, com foco na conformidade das prestações de contas;
- IV. Consolidar relatórios e documentos estratégicos que subsidiem o acompanhamento da execução dos convênios;
- V. Organizar e fornecer informações técnicas para subsidiar a prestação de contas dos convênios;

- VI. Monitorar e acompanhar o andamento dos processos de prestação de contas, emitindo alertas e recomendações;
- VII. Assegurar o acesso técnico aos processos e contratos vinculados aos convênios;
- VIII. Emitir pareceres e orientações técnicas sobre a prestação de contas dos convênios;
- IX. Articular-se com fontes de dados e órgãos externos para garantir eficiência na gestão documental dos convênios;
- X. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza de assessoramento técnico.

**VI.b)** O Setor de Acompanhamento das Disponibilidades de Recursos do Governo Federal e Estadual e de outros órgãos, tem por finalidade assessorar estrategicamente a Administração Municipal no monitoramento de oportunidades de captação de recursos junto aos governos Federal e Estadual, bem como emendas parlamentares e outros mecanismos de fomento, competindo-lhes especificamente:

- I. Monitorar, em caráter técnico, as publicações de ministérios, secretarias estaduais, autarquias e fundações que disponibilizem recursos para o município;
  - II. Informar e orientar as secretarias sobre as ações necessárias para garantir o acesso aos recursos disponíveis;
  - III. Produzir orientações técnicas para subsidiar o acesso aos recursos de fomento;
  - IV. Elaborar relatórios estratégicos sobre a dinâmica de liberação de recursos pelos órgãos financiadores;
  - V. Emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade e disponibilidade de acesso aos recursos identificados;
  - VI. Executar outras atribuições compatíveis com funções de assessoramento estratégico.
- 
- I. Coordenar e prestar apoio técnico na elaboração de projetos voltados à captação de recursos para ações governamentais;
  - II. Assessorar a direção da unidade na definição estratégica dos projetos prioritários;
  - III. Elaborar relatórios técnicos de acompanhamento dos cronogramas de execução dos projetos;
  - IV. Monitorar preventivamente o andamento das atividades, assegurando o cumprimento dos prazos e metas;
  - V. Organizar e fornecer subsídios técnicos para a prestação de contas dos projetos conveniados;
  - VI. Supervisionar o trâmite dos processos vinculados aos projetos, articulando com as secretarias envolvidas;

- VII. Promover articulação técnica entre as unidades da Administração para elaboração e execução dos projetos;
- VIII. Assessorar as secretarias na identificação de projetos compatíveis com recursos disponíveis;
- IX. Apoiar tecnicamente a secretaria de planejamento na priorização de projetos com potencial de captação de recursos;
- X. Executar outras atribuições compatíveis com funções de assessoramento.

**VII)** O Gestor da Unidade do Conselho Tutelar, tem a finalidade de fazer a gestão e a coordenação da unidade onde funciona o conselho Tutelar, competindo especificamente:

- I. Atender administrativamente as prescrições estabelecidas nas Legislações que institui e regulamenta o Conselho Tutelar
- II. Tramitar os processos administrativos referentes ao Conselho Tutelar;
- III. Solicitar as Secretarias os serviços necessários ao funcionamento do conselho tutelar;
- IV. Administrar e responder pelo prédio e o patrimônio disponibilizado para funcionamento do conselho tutelar;
- V. Administrar e responder pelos funcionários disponibilizados para o Conselho tutelar e pelas tramitações junto as Recursos Humanos;
- VI. Providenciar os materiais de consumo e os serviços necessário ao funcionamento do Conselho tutelar;
- VII. Tramitar os processos administrativos do conselho tutelar;
- VIII. Zelar pela manutenção e limpeza do prédio do conselho tutelar;
- IX. Responder pela gestão de adiantamentos e diárias do conselho tutelar;
- X. Desenvolver outras atividades afins.



## CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

### Agentes políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	REQUISITOS	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo	4
Subprefeito	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo ou atuação na gestão pública por período superior a 3 anos	1
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo	1
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo ou experiência de no mínimo 3 anos na gestão de serviços gerais	1
Gestor de Unidade	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo	1
Chefe de Setor	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo	10
Assessor Especial do Prefeito	Comissão	R\$ 5.000,00	Nível médio completo	1

### Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	REQUISITOS
Diretor	R\$ 3.000,00	Nível superior completo
Chefe de Divisão	R\$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

### Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	REQUISITOS	QUANTIDADE
Chefe de Setor de Cerimonial	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Chefe de Expediente	R\$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Gestor de Unidade	R\$ 1.500,00	Nível superior completo	1
Função Gratificada nível 1	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R\$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R\$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

## ORGANOGRAMA

