



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

DECRETO Nº 4.246, DE 17 DE JULHO DE 2013.

"Aprova o Regimento Interno e a reestruturação do Gabinete do Prefeito e dá Outras Providências."

O Prefeito Municipal de Miguel Pereira, no uso de suas atribuições e

CONSIDERANDO o disposto no art. 84, inciso VI, alínea "a" da Constituição Federal; que permite ao Chefe do Poder Executivo dispor sobre a organização e funcionamento da Administração Pública por meio de decreto;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar sem a criação de cargos e aumento de despesas;

CONSIDERANDO o atendimento às necessidades e racionalização das atividades administrativas, visando a redefinição das atribuições;

CONSIDERANDO, finalmente, o disposto na Lei Complementar Municipal Nº 194, de 16 de janeiro de 2013;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Gabinete do Prefeito (GAP) que acompanha o presente Decreto na forma do Anexo I, com a devida reestruturação da Unidade Administrativa;

Art. 2º - Fica definida a nova estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GAP), na forma de Anexo II deste Decreto.

Art. 3º - A Divisão Administrativa, símbolo CAI-1, red denominação dada à junção da Seção de Apoio ao Comércio e a Indústria e da Seção de Cooperativismo e Associativismo, passa a integrar a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito, subordinada diretamente ao Chefe de Gabinete, cujas atribuições são aquelas constantes do Anexo I.

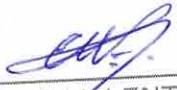


Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira


Parágrafo Único: a reestruturação objeto do caput não ensejará aumento orçamentário, uma vez que é objeto da junção de dois cargos símbolo CAI-2 sendo transformados em um cargo símbolo CAI-1, gerando uma economia orçamentária de R\$407,07 (quatrocentos e sete reais e sete centavos) ao Erário Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Miguel Pereira, 17 de julho de 2013.



CLAUDIO VALENTE VIANA
Prefeito Municipal



WILSON DE CASTRO MELLO
Chefe de Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUEL PEREIRA
EST. DO RIO

Publicado em 21 a 31/08/2013
BOLETIM INFORMATIVO DO MUNICÍPIO DE MIGUEL PEREIRA

Página 10 a 11) Bim 286

Rúbrica Abreucio

Mat. 05/3070



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

ANEXO I
(DECRETO MUNICIPAL Nº 4.246, DE 17 DE JULHO DE 2013)

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO PREFEITO DE MIGUEL PEREIRA

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES

Art. 1º - O Gabinete do Prefeito (GAP), criado pela Lei nº 1.137, de 8 de setembro de 1989, e alterado pela Lei complementar Nº 194 de 16 de janeiro de 2013, é o órgão de assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal e tem por finalidades:

- I- Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições;
- II- Planejar e coordenar as relações entre o Prefeito e os demais órgãos e níveis do governo municipal, o Poder Legislativo, os órgãos estaduais e federais, as entidades públicas e privadas, bem como as associações de classe;
- III- Executar a política de comunicação social e o atendimento às autoridades civis, militares, bem como às pessoas do Município;
- IV- Acompanhar e fiscalizar junto às Chefias dos órgãos administrativos municipais a execução dos planos e programas de governo;
- V- Acompanhar as análises de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos e respostas às indicações apresentadas pelo Poder Legislativo;
- VI- Executar as tarefas de natureza burocráticas referentes ao Gabinete do Prefeito;
- VII- Providenciar a sistematização, redação final, registro e publicação dos atos administrativos de competência do Prefeito;
- VIII- Prestar assistência à Junta de Serviço Militar.

Art. 2º - A estrutura da Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal é:

- I- 1 (um) Chefe de Gabinete
- II- 1 (uma) Secretária do Prefeito;
- III- 1 (uma) Secretaria Executiva;
- IV- 1 (uma) Divisão Administrativa;
 - a) Assistente Administrativo;
 - b) Assistente de Serviços Administrativos.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- V- 1 (uma) Superintendência Especial de Comunicação;
 - a) Coordenação de Imprensa;
 - b) Supervisão de Imagens;
 - c) Assistente de Publicidade e Marketing;
 - d) Assistente Especial de Comunicação.
- VI- 1 (uma) Assessoria Especial Técnica;
- VII- 1 (uma) Assessoria Especial de Gabinete;
- VIII-1 (uma) Ouvidoria.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES, DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA
E DA SUBSTITUIÇÃO

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES

SUBSEÇÃO I
DO CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - Ao Chefe do Gabinete do Prefeito (GAP) compete:

- I- Assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura;
- II- Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado, junto aos órgãos e autoridades federais, estaduais e municipais, a entidades, associações e empresas públicas e privadas, bem como junto às comunidades;
- III- Incumbir-se da correspondência particular, endereçada pelo Prefeito, redigindo-a quando for o caso, providenciando sua datilografia, segundo minutas previamente preparadas e controlando-a segundo rotina própria;
- IV- Analisar e redigir projetos de leis e decretos ou coordenar sua redação junto aos órgãos da Prefeitura;
- V- Redigir mensagens e razões de vetos, a serem encaminhados à Câmara Municipal;
- VI- Acompanhar a tramitação na Câmara Municipal de projetos de Lei de interesse do Executivo e manter controle que permita informações precisas ao Prefeito;
- VII- Controlar os prazos facultados pela legislação pertinente, para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- VIII- Promover a elaboração de mensagem anual do Prefeito a ser enviada à Câmara de Vereadores;
- IX- Coordenar os contatos do Prefeito com os órgãos e autoridades, segundo sua orientação;
- X- Promover o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente, para exame e informação, dando conhecimento ao interessado das providências tomadas ou a serem tomadas pela Administração;
- XI- Prestar assistência, quando solicitado, à Junta de Serviço Militar;
- XII- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Prefeito e que se coadunam com o cargo que exerce.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETÁRIA DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º - À Secretária do Gabinete do Prefeito (GAP) compete:

- I- Atender ou fazer atender às pessoas que procurarem o Prefeito, encaminhando-as para a solução de assuntos respectivos ou marcando-lhes audiência;
- II- Organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;
- III- Manter arquivo de documento e papéis que em caráter particular sejam endereçados ao Prefeito, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- IV- Atender as necessidades do gabinete do Prefeito, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- V- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para sua observância;
- VI- Manter o chefe de Gabinete e o Prefeito Municipal informados sobre notícias apresentadas pelos titulares dos órgãos da Prefeitura ou sobre reivindicações e/ou avisos formulados por terceiros;
- VII- Preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada a divulgação;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- VIII- Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Prefeito e coordenar as providências com elas relacionadas;
- IX- Adotar as medidas necessárias para a realização de solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem adequadas ao fiel cumprimento dos programas determinados pelo Prefeito;
- X- Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- XI- Redigir correspondência que lhe for cometida pelo Prefeito, assinando a que estiver definida como de sua competência;
- XII- Recepcionar visitas e hóspedes oficiais do governo municipal;
- XIII- Executar as atividades sociais internas programadas pelo Executivo que visem o conagraçamento dos servidores da Prefeitura;
- XIV- Fazer coleccionar e manter sob sua guarda os autógrafos das leis, dos decretos, das portarias e dos demais atos emanados do Prefeito;
- XV- Organizar e manter atualizado o registro do nome, endereço e telefone das autoridades, com a indicação do respectivo tratamento, e das repartições federais, autárquicas, estaduais e outras de interesse da Prefeitura;
- XVI- Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, decretos, projetos de leis e outros de interesse da Administração;
- XVII- Prestar informação à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- XVIII- Promover a numeração e expedição da correspondência oficial;
- XIX- Promover a organização de coletâneas de leis, decretos, regulamentos, e outros documentos do Governo Municipal;
- XX- Providenciar a remessa das cópias das leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados;
- XXI- Efetuar o registro das leis, dos decretos, portarias e demais atos oficiais assinados pelo Prefeito, dando-lhes número de ordem e coleccionando os respectivos originais;
- XXII- Providenciar os serviços de datilografia dos documentos e expedientes emitidos pelo Gabinete do Prefeito;
- XXIII- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Prefeito ou pelo Chefe de Gabinete do Prefeito e que se coadunam com as atividades afetas ao Gabinete do Prefeito.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

SUBSEÇÃO III
DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 5º - Ao Secretário Executivo compete:

- I- Assistir ao Prefeito Municipal e ao Chefe de Gabinete na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal de Miguel Pereira e dos órgãos da Administração Indireta;
- II- Planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;
- III- Promover e disseminar melhores práticas de gestão e desenvolvimento institucional;
- IV- Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com os sistemas municipais, estaduais e federais de planejamento no âmbito do executivo Municipal e órgãos da Administração Indireta;
- V- Auxiliar o Prefeito Municipal e o Chefe de Gabinete na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Prefeitura Municipal;
- VI- Coordenar, no âmbito do Executivo Municipal, os estudos relacionados com projetos de leis, medidas provisórias, decretos e outros atos normativos; e
- VII- Desenvolver outras atividades afins.

SUBSEÇÃO IV
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º - Ao Chefe da Divisão Administrativa de Gabinete (DIVADG) compete:

- I- Acompanhar o orçamento de todo o Gabinete, com a finalidade de controlar os gastos;
- II- Assessorar a Chefe de Gabinete, a gerenciar as atividades administrativas, a fim de atender as necessidades relacionadas à aquisição de produtos e serviços, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução orçamentária do Gabinete;
- III- Desenvolver o PPA, LDO e QDD do Gabinete;
- IV- Assessorar a Chefe de Gabinete nas questões relacionadas a compras, logística e serviços;
- V- Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados no Gabinete;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- VI- Elaborar procedimentos internos referentes às rotinas do Gabinete;
- VII- Participar da comissão de Orçamento;
- VIII- Apoio à Junta de Serviço Militar.

Art. 7º - Ao Assistente de Serviços Administrativos e ao Assistente Administrativo compete, dentre outras atividades determinadas pelo Chefe da DIVADG:

- I- Controle de Frequência dos servidores lotados no Gabinete do Prefeito Municipal;
- II- Emissão, digitação, controle e arquivamento de Ofícios, Comunicações Internas e todo material digital emitido ou recebido pelo Gabinete;
- III- Emissão de guias de Diárias do Prefeito Municipal e do Chefe de Gabinete, assim como de todos os servidores lotados no Gabinete do Prefeito Municipal;
- IV- Recepção e emissão de todos os e-mails oficiais do Gabinete.

SUBSEÇÃO V DA SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 8º - Ao Superintendente Especial de Comunicação compete:

- I- Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios próprios, para divulgação dos assuntos de interesse da Prefeitura;
- II- Promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades do Executivo Municipal e de quaisquer outras que interessem ao público;
- III- Providenciar a coleta de dados e as informações sistematizadas das diversas atividades da Prefeitura, para consolidação, elaboração de relatório e divulgação;
- IV- Divulgar a colaboração do público, sob a forma de solução ou reclamação, que tenha sido examinada e adotada pela Administração;
- V- Providenciar junto aos órgãos de imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística e todas as atividades e atos de caráter público da Prefeitura;
- VI- Providenciar a elaboração e divulgação dos atos oficiais de competência do Prefeito, assim como avisos, comunicações ou quaisquer outras matérias de interesse da Administração;
- VII- Promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Prefeitura;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- VIII- Planejar e executar as ações de comunicação, edição, divulgação e marketing do Executivo do Município de Miguel Pereira;
- IX- Fazer cumprir as políticas e diretrizes da área de Comunicação, emanadas pelo Chefe do Executivo Municipal, através de atos oficiais, bem como àqueles determinadas pela legislação vigente;
- X- Estruturar e coordenar a publicação do Boletim Informativo Municipal ou outro meio de publicação oficial do Executivo Municipal de Miguel Pereira, em meios físicos e/ou eletrônicos;
- XI- Prestar assessoria de imprensa ao Executivo Municipal;
- XII- Elaborar matérias a respeito das notícias sobre os atos do Executivo Municipal, veiculadas na mídia impressa e/ou eletrônica;
- XIII- Coordenar a manutenção e atualização do Portal da Transparência e do site da Prefeitura Municipal de Miguel Pereira;
- XIV- Estruturar a publicidade legal da Prefeitura nos veículos externos;
- XV- Fazer o registro de reuniões e eventos institucionais do Campus;
- XVI- Registrar e manter arquivo dos registros fotográficos oficiais do Executivo Municipal, relativos aos eventos municipais;
- XVII- Desenvolver outras atividades afins.

Art. 9º - Ao Coordenador de Imprensa, ao Supervisor de Imagens, ao Assistente de Publicidade e Marketing e ao Assistente Especial de Comunicação compete assistir ao Superintendente Especial de Comunicação no exercício de suas atribuições, exercendo ainda toda atividade que lhe for atribuída, concernente às funções do setor.

SUBSEÇÃO VI

DO ASSESSOR ESPECIAL TÉCNICO

Art. 10 - Ao Assessor Especial Técnico compete:

- I- Acompanhar junto aos órgãos da Prefeitura a marcha das providências determinadas pelo Chefe do Executivo, bem como os planos e programas de trabalho em execução;
- II- Promover a elaboração de informações e respostas de indicações dos Vereadores, a serem prestadas à Câmara Municipal;
- III- Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores e recebendo, encaminhando e providenciando as solicitações e sugestões emanadas dos mesmos;
- IV- Supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades dos órgãos da Prefeitura;
- V- Apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essas relações;
- VI- Exercer outras atividades afins.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

SUBSEÇÃO VII
DO ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

Art. 11 - Ao Assessor Especial de Gabinete compete:

- I- Coordenar as relações intra e intergovernamentais, buscando a inteiração e cooperação entre órgãos da administração pública direta, indireta, autárquica, fundacional, federal e estadual, e a articulação das políticas públicas voltadas o desenvolvimento e fomento das atividades do 3º setor;
- II- Coordenar as relações intergovernamentais, com o Executivo Federal e Estadual, bem como com outros municípios, buscando a interação e cooperação administrativa, visando a fixação de convênios, acordos, cooperação técnica e ações congêneres;
- III- Encaminhar e acompanhar projetos de captação de recursos, junto a órgãos governamentais, por meio de convênios, contratos de repasse, termo de cooperação técnica financeira e documentos afins;
- IV- Incentivar o desenvolvimento e a organização comunitária, fomentando políticas de articulação e participação de organizações não governamentais nos assuntos de interesse da coletividade;
- V- Oferecer suporte técnico à organização de entidades com vista a instrumentalizar sua condição de parceiras do poder público municipal, estadual e federal na implementação de ações voltadas ao interesse coletivo;
- VI- Oferecer suporte técnico e operacional na elaboração de projetos das entidades junto a organizações não governamentais e órgãos federais e estaduais;
- VII- Articular e organizar reuniões, encontros e eventos entre órgãos governamentais, entidades do 3º setor e órgãos da administração pública municipal;
- VIII- Desenvolver outras atividades afins.

SUBSEÇÃO VIII
DO OUVIDOR MUNICIPAL

Art. 12 - Ao Ouvidor Municipal compete:



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- I- Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Miguel Pereira, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;
- II- Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- III- Proceder correções preliminares nos órgãos da Administração;
- IV- Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- V- Manter serviço telefônico, destinado a receber denúncias ou reclamações;
- VI- Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- VII- Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
- VIII- Elaborar e publicar, periodicamente, relatório de suas atividades;
- IX- Coordenar, promover e incentivar seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Municipal, no que tange ao controle da coisa pública.
- X- Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, fazendo à Polícia Civil ou ao Ministério Público ou ainda ao Poder Judiciário as devidas comunicações, quando houver indício ou suspeita de crime;
- XI- Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;
- XII- Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública do Município de Miguel Pereira;
- XIII- Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- XIV- Promover o encaminhamento a Controladoria Geral do Município e outro setor que entender necessário, notícia de fatos apurados e sua respectiva documentação, nas matérias de sua competência;
- XV- Desenvolver outras atividades afins.

SEÇÃO II DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 13 - A delegação de competência é o instrumento de descentralização administrativa para assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 14 - É facultado ao Chefe de Gabinete do Prefeito delegar competência conforme se dispuser em atos próprios e desde que as necessidades sejam bem justificadas e definidas.

Parágrafo Único - O ato de delegação indicará sempre com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada, as atribuições e as responsabilidades objeto da delegação.

SEÇÃO III DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 15 - Todo titular em cargo de comissão, em caso de impedimento não superior a 31 (trinta e um) dias consecutivos será substituído por pessoa indicada ao Prefeito pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, a fim de representar interinamente pelo cargo ou função.

CAPÍTULO III DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 16 - Cumpre aos servidores, cujas atribuições não forem especificadas neste Regimento, observar as prescrições legais e regulamentares, executar zelo e presteza as tarefas que forem cometidas, obedecer às ordens e determinações superiores e formular sugestões, visando ao aperfeiçoamento do trabalho.

Parágrafo Único - Compete a Chefia imediata determinar atribuições aos servidores de que trata este artigo.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 - O Chefe do Gabinete do Prefeito poderá instituir mecanismos de natureza transitória, visando a solução de problemas específicos ou necessidades emergentes.

Art. 18 - Caberá ao Chefe de Gabinete do Prefeito, no âmbito de sua atuação, designar comissões e grupos de trabalho objetivando a elaboração ou execução de programas e projetos, em como o aperfeiçoamento institucional do Gabinete do Prefeito.

Art. 19 - Os casos omissos, não previstos neste Regimento serão resolvidos pelo titular do Gabinete do Prefeito.

Miguel Pereira, 17 de julho de 2013.


CLAUDIO VALENTE VIANA
-Prefeito Municipal-


WILSON DE CASTRO MELLO
Chefe de Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUEL PEREIRA
EST. DO RIO

Publicado em 21 a 31/08/2013
BOLETIM INFORMATIVO DO MUNICÍPIO DE MIGUEL PEREIRA
Página 10 a 11/ Bim nº 286
Rúbrica Apelúcio
Mat. 0513076