
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

GABINETE DO PREFEITO
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES CAPÍTULO I

Chefia de Gabinete do Prefeito

- Providenciar contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências, bem como acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;
- Promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para soluções dos assuntos respectivos, ou marcando audiências, bem como representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- Proferir despachos interlocutórios em processos, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- Despachar pessoalmente com o prefeito, todo o expediente que dirige e participar de reuniões coletivas, quando convocadas, bem como prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete, além de manter-se a par das decisões do Prefeito e resolver os casos omissos;
- Controlar o sistema legislativo inclusive os prazos de sanção e vetos de Leis, bem como acompanharem a elaboração dos projetos de leis e de outras normas, prestando junto à Câmara, quando solicitado às informações necessárias;
- Supervisionar o sistema de comunicação, de veiculação e de publicidade de todos os atos de interesse do Poder Executivo Municipal;
- Controlar a montagem dos processos de aquisição de bens e serviços, bem como do pagamento das demais despesas do Gabinete, emitindo os respectivos documentos;
- Verificar as necessidades, controlar o estoque e efetuar a distribuição de bens e serviços de uso do Gabinete;
- Consolidar os dados do Gabinete para elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Elaborar o relatório das atividades de Gestão;
- Coordenar o serviço de alistamento militar, para recrutamento de pessoal para servir o Exército, conforme lei do serviço militar e demais legislação correlata;

- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- Executar outras atividades correlatas.

Capítulo II

Divisão do Distrito Urucumacuã

Administrar os serviços públicos no âmbito do Distrito do Urucumacuã;

Apresentar a Secretaria Municipal de Administração todas as medidas necessárias para viabilizar os serviços públicos necessários ao distrito do Urucumacuã;

Assessorar na elaboração e na execução de projetos de interesse do distrito do Urucumacuã;

Executar outras atividades correlatas.

Capítulo III

Assessoria de Gestão de Governo

- Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiênciados programas e projetos;
- Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação deresultados das ações do Governo Municipal;
- Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário afim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual eMunicipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;
- Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com asnecessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo,assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação emonitoramento das políticas públicas;
- Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização dagestão nos diferentes órgãos da administração pública;
- Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canaisde interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse dacidade;
- Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática;
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Capítulo IV

Assessoria Geral de Administração Pública

I. Administrar organizações;

II. Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir

- recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;
- III. Elaborar planejamento organizacional;**
- IV. Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas;**
- V. Implementar programas e projetos;**
- VI. Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.**
- VII. Promover estudos de racionalização analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos;**
- VIII. Realizar controle do desempenho organizacional;**
- IX. Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores;**
- X. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.**

Capítulo V

Controladoria Geral do Município

- Avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público ou privado;
- Zelar pelo cumprimento e Fiscalização da Gestão Fiscal, em conjunto com Poder Legislativo, Ministério Público, com o auxílio dos Tribunais de Contas, com ênfase no que se refere a:

Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, controlando as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres dos Órgãos da Administração direta e indireta do Município de Pimenta Bueno, em consonância com as disposições legais advindas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

Limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

Medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da LRF; Providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

Destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei;

Examinar e manifestar-se sobre a regularidade dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Zelar pela preservação dos aspectos formais e morais dos atos administrativos, verificando a observância das normas legais e regulamentares pelos órgãos ou entidades da administração municipal;
- Realizar auditorias de gestão, programas, contábil, especial, operacionais, de conformidade, bem como sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre aplicação de subvenções;
- Verificar a extensão em que os ativos dos órgãos e das entidades da administração municipal estejam contabilizados e salvaguardados contra perdas e danos de qualquer espécie;
- Orientar os órgãos e entidades da administração municipal, mediante análises, pareceres, recomendações e informações relativas ao controle de suas atividades, com vistas à normatização, sistematização e padronização dos sistemas, métodos e processos em uso na administração municipal;
- Acompanhar os prazos apregoados para a entrega dos relatórios de gestão fiscal, de execução orçamentária, e demais demonstrativos e relatórios em cumprimento as legislações e normas pertinentes;
- Acompanhar e analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos para a despesa pública;
- Coordenar as atividades de orientação e emissão de instruções normativas e pareceres que visem a racionalizar a execução da despesa, bem como aumentar a eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta da Municipalidade;
- Coordenar a elaboração de manuais de normas, sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, inclusive aprovando os WP's (papeis de trabalhos), nas circunstâncias;
- Propor a impugnação de qualquer ato relativo à realização da despesa que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar, provendo a inscrição em diversos responsáveis, à conta dos gestores, até a apuração dos fatos;
- Elaborar o Plano Anual de Atividades de auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos

para Auditoria no Serviço Público;

- Encaminhar, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, relatório circunstanciado do resultado de cada auditoria realizada;
- Examinar e manifestar-se sobre os atos de gestão denunciando fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos, ou privados - na utilização de recursos públicos municipais, propondo a autoridade competente as providências cabíveis, bem como cientificar o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO, sob pena de responsabilidade solidária, e, quando for o caso, comunicar o responsável pela contabilidade, para providências cabíveis;
- Alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com normas pertinentes;
- Informar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao Secretário da Pasta e ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO, quanto às providências adotadas para correção da ilegalidade ou irregularidade apurada, resarcimento do eventual dano causado ao erário e evitar ocorrências semelhantes.
- Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos e entidades municipais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas pertinentes;
- Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- Executar outras atividades correlatas.

Capítulo VI

Assessoria de Análise de Processo

- Proceder à análise prévia de processos, visando a certificação de regularidade das fase das despesa, empenho e as suas respectivas liquidações e pagamentos, referentes aos seguintes assuntos:
 - Processos licitatórios.
 - Dispensa e de inexigibilidade de licitação.
 - Convênios, que ensejam despesas para o erário municipal.
 - Concessão de adiantamento a servidores, nos termos dos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/64.
 - Concessão de subvenções sociais, econômica, contribuições e auxílios financeiros.
 - Proceder à análise das prestações de contas de subvenções sociais, outros repasses financeiros a entidades conveniadas, de acordo com a Instrução normativa de subvenções;

- Proceder à análise das prestações de contas provenientes de adiantamentos a servidores;
- Proceder à análise da aplicação de recursos de convênios, contratos, ajustes e termos de responsabilidade;
- Exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

Capítulo VII

Procuradoria Geral do Município

- Representar judicial e extra judicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;
- Promover privativamente a inscrição e cobrança administrativa ou judicial da Dívida Ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública;
- Representar os interesses do município junto ao contencioso administrativo tributário;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras;
- Representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;
- Propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico, as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta;
- Exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- Emitir pareceres nos processos de licitações;
- Editar enunciados de súmulas administrativas resultantes da jurisprudência dos Tribunais;
- Fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta e indireta, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário às ações judiciais cabíveis;
- Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- Celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores do Município;

- Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- Sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;
- Transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal;
- Cooperar na formação de proposições de caráter normativo;
- Ao procurador geral compete coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- Ao procurador geral compete avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município de Pimenta Bueno, em qualquer fase;
- Executar outras atividades correlatas.

Capítulo VIII

Coordenadoria de apoio a junta de recursos fiscais

- Auxiliar a Junta de Recursos Fiscais quanto as medidas administrativas para o seu funcionamento, organizando as datas de reuniões, locais, e materiais necessários;
- Receber dos órgãos competentes, os processos de recursos fiscais, e realizar o sorteio da distribuição dos processos aos membros da Junta de Recursos Fiscais, garantida a igualdade numérica na distribuição;
- Realizar campanhas de esclarecimento sobre o pagamento dos créditos municipais, objetivando evitar as cobranças judiciais e extrajudiciais;
- Auxiliar os membros da Junta de Recursos Fiscais, em questões de suporte administrativo, sempre que solicitado;
- Executar outras atividades correlatas.

Capítulo IX

Divisão de Dívida Ativa

- Promover a inscrição dos créditos tributários e não tributários em Dívida Ativa;
- Controlar a remessa da documentação necessária para os fins de Execução Fiscal;
- Emitir os Termos, as Certidões, os Livros e as notificações de inscrição em Dívida Ativa;
- Promover junto a Coordenadoria de Receita e Fiscalização Tributária ou outro órgão que venha a substituir, o levantamento dos débitos a serem inscritos em Dívida Ativa, para sua cobrança judicial ou extrajudicial;

- Efetuar os assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Pública Municipal;
- Gerar Certidões de Dívida Ativa e promover o encaminhamento à Procuradoria Geral do Município para análise e procedimentos de protesto dos títulos e/ou de execução fiscal;
- Executar conjuntamente com a divisão de cobrança amigável a cobrança administrativa no período em que tal procedimento é permitido;
- Encaminhar a Contabilidade, informações sobre montante dos débitos excluídos, baixados, cancelados, e demais modalidades de extinção e exclusão de débitos da Dívida Ativa do Município;
- Promover a publicação, através do órgão competente, dos débitos inscritos em Dívida Ativa em conformidade com a legislação;
- Preparar e assinar juntamente com o Procurador Geral do Município, as certidões de Dívida Ativa;
- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- Executar outras atividades correlatas.

Capítulo X

Divisão de Cobrança Amigável

Competências e atribuições

- Conceder e controlar o parcelamento dos débitos tributários não inscritos na dívida ativa, conforme normas previstas na legislação tributária;
- Executar medidas amigáveis de cobrança, por meio digital, telefônico, avisos de cobrança e demais medidas extrajudiciais de cobrança do crédito tributário inscritos ou não inscritos em dívida ativa;
- Desenvolver estudos relativos à cobrança amigável do crédito tributário não inscrito e dívida ativa;
- Auxiliar as atividades relacionadas ao encaminhamento dos créditos tributários para inscrição na dívida ativa;
- Executar outras atividades pertinentes a gestão de receitas

Capítulo XI

Corregedoria Geral do Município

- A Corregedoria Geral do Município é um órgão de controle funcional independente que tem por finalidade a apuração de infrações disciplinares cometidas pelos servidores municipais.
- Propor medidas que visem a definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;
- Sugerir procedimentos relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às sindicâncias e aos processos

administrativos disciplinares;

- Instaurar ou determinar a instauração de procedimentos e processos disciplinares;
- Manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso;
- Manter dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas;
- Supervisionar as atividades de correição desempenhadas pelos órgãos e entidades submetidos à sua esfera de competência;
- Prestar apoio na instituição e manutenção de informações, para o exercício das atividades de correição;
- Propor a criação de condições melhores e mais eficientes para o exercício da atividade de correição;
- Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores municipais;
- Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação servidores municipais;
- Promover investigação sobre o comportamento ético dos servidores municipais em estágio probatório;
- Propor a realização de cursos de aperfeiçoamento;
- Opinar sobre os servidores municipais em estágio probatório;
- Registrar as decisões prolatadas em autos de apurações preliminares, sindicância e processos disciplinares, bem como das ações penais decorrentes;
- Expedir certidões no âmbito de suas atribuições;
- Realizar diligências para apurações de infrações administrativas;
- Representar à autoridade competente para as providências cabíveis, quando apurar a prática de crimes cometidos servidores municipais;
- Atender ao público em geral para recebimento de denúncias envolvendo servidores municipais;
- Receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de processos no âmbito de suas atribuições;
- Organizar e controlar os materiais de sua responsabilidade;
- Ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a melhor eficiência dos serviços.

Capítulo XII

Central de Imprensa e Comunicação Geral do Município

- Coordenar, realizar e manter registros digitais e físicos das publicações de atos oficiais;
- Providenciar a catalogação das publicações efetuadas;
- Cuidar e fazer observar a periodicidade de textos legais;

- Efetuar o planejamento operacional e a execução da política de comunicação no âmbito da administração municipal;
- Promover a assistência direta ao executivo nas relações públicas;
- Promover o assessoramento às secretarias e demais órgãos do município em assuntos de comunicação social;
- Articular as relações da administração municipal com os órgãos da imprensa;
- Providenciar a seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da administração;
- Efetuar o planejamento de campanhas de divulgação administrativa;
- Efetuar a preparação de informativos para o público interno e externo da prefeitura;
- Efetuar assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto às autoridades;
- Exercer o controle de todas as publicações efetuadas no âmbito da Assessoria de Imprensa e Comunicação;
- Promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse do município;
- Promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público do município e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;
- Organizar e realizar o ceremonial do Prefeito;
- Coordenar, organizar a realização de audiências, entrevistas. Conferências e debates, através dos meios próprios de divulgação, bem como colaborar nas atividades de relações públicas do município;
- Programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
- Promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, bem como a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse do município;
- Fazer publicar pelos meios de comunicação os atos oficiais do Poder Executivo Municipal, principalmente pela internet;
- Organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do Município;
- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- Executar outras atividades correlatas.

Capítulo XIII

Departamento de Portal da Transparência e Sistema de Informação ao Cidadão

- Promover o assessoramento às secretarias e demais órgãos do município em assuntos de comunicação social;
- Articular as relações da administração municipal com os órgãos da imprensa;

- Efetuar o planejamento de campanhas de divulgação administrativa;
- Efetuar a preparação de informativos para o público interno e externo da prefeitura artes e vídeos etc.;
- Organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do Município;
- Alimentação do portal de transparência e site oficial do município;

Capítulo XIV

Ouvidoria

- Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
- Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei 13.460/2017;
- Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações previstas na Lei 13.460/2017;
- Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
- Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;
- Elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso VIII, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos;
- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- Executar outras tarefas correlatas.

Capítulo XV

Divisão de Apoio a Junta de Serviços Militar

- Atender aos municípios na regularização de documentação do serviço militar;
- Fazer o alistamento militar, para recrutamento de pessoal para servir o Exército, conforme Lei do serviço militar e demais legislação correlata;

- Prestar apoio, assessoria e executar outras tarefas solicitadas pela Chefia de Gabinete;
- Executar outras atividades correlatas.

Publicado por:

Fernando Vieira de Oliveira

Código Identificador:296CC00F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 31/12/2020. Edição 2871

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>