

Anexo I – Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito



Estrutura	Competência
<p>Gabinete do Prefeito</p>	<p>I - prestar assistência e assessorar o Prefeito nas questões administrativas;</p> <p>II - a gestão da agenda do Prefeito e do seu gabinete;</p> <p>III - o suporte administrativo nos atendimentos internos, presenciais, telefônicos e eletrônicos;</p> <p>IV - a coordenação da equipe e a resolução de questões administrativas;</p> <p>V - o gerenciamento de equipe responsável pela segurança pessoal do Prefeito e do Vice-Prefeito, no seu local de trabalho e residência, bem como nos eventos públicos e viagens oficiais;</p> <p>VI - a promoção de relacionamento com a imprensa, o assessoramento e o atendimento de todas as demandas direcionadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal;</p> <p>VII - a gestão da comunicação digital do Chefe do Poder Executivo Municipal, promovendo interação e divulgação das suas ações à sociedade usuária deste meio de comunicação;</p> <p>VIII - a coordenação da execução das atividades de cerimonial público nos eventos em que o Prefeito é participante;</p> <p>IX - a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;</p> <p>X - o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social e da Administração Municipal.</p>
<p>Departamento Administrativo, Protocolo e Ouvidoria</p>	<p>I - receber e controlar processos e demais documentos protocolados ou encaminhados ao Gabinete do Prefeito ou por ele despachados;</p> <p>II - elaborar, controlar, numerar e encaminhar toda</p>

	<p>correspondência e/ou expediente emitidos pelo Gabinete do Prefeito;</p> <p>III - manter arquivado e organizado os documentos e expedientes do Chefe de Gabinete do Prefeito;</p> <p>IV - providenciar a publicação e encaminhamento dos atos expedidos pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, quando autorizado;</p> <p>V - acompanhar a tramitação de processos e demais documentos de interesse da Chefia de Gabinete do Prefeito;</p> <p>VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito;</p> <p>VII - conhecer, mapear, monitorar e avaliar o desempenho dos processos;</p> <p>VIII - estabelecer linguagem comum à gestão dos processos visando a promoção da eficiência e eficácia processual;</p> <p>IX - acompanhar fases e ciclos dos processos;</p> <p>X - registrar e documentar os processos, avaliando as melhores práticas e possíveis pendências;</p> <p>XI - flexibilizar a utilização dos processos a serem executados e dos documentos a serem elaborados, de acordo com a complexidade, o alinhamento estratégico e as particularidades de cada fluxo processual.</p>
<p>Departamento de Comunicação e Relações Institucionais do Prefeito</p>	<p>I - executar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal;</p> <p>II - prestar o suporte necessário ao Prefeito, na área relativa a divulgação institucional;</p> <p>III - divulgar os assuntos de interesse do governo municipal pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;</p> <p>IV - estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;</p> <p>V - executar as atividades de Comunicação Digital, Imprensa e Publicidade;</p> <p>VI - elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência;</p> <p>VII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.</p>

Gabinete do Vice-Prefeito

Estrutura	Competência
Gabinete do Vice-Prefeito	<p>I - a coordenação das atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;</p> <p>II - a gestão da agenda do Vice-Prefeito e do seu gabinete;</p> <p>III - o acompanhamento direto do Vice-Prefeito em agendas internas e externas, acolhendo e encaminhando as demandas recebidas;</p> <p>IV - a coordenação das relações políticas e administrativas do Vice-Prefeito;</p> <p>V - a assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos de que ele participar;</p> <p>VI - o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Vice-Prefeito;</p>

i. Gabinete do Prefeito

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO				
Cargo	Quantidade	Carga horária	Símbolo remuneratório	Requisito
Chefe de Gabinete	01	40 horas	CC-1	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe do Departamento de comunicação e relações institucionais do Prefeito	01	40 horas	CC-8	Ensino superior ou experiência comprovada na área ou notório saber.

Chefe do Departamento Administrativo, Protocolo e Ouvidoria	01	40 horas	CC-8	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Representante de Governo	04	40 horas	CC-8	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete I	03	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete II	03	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.

Cargo	Descrição das atribuições do cargo
Chefe de Gabinete	<p>I - promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais do Prefeito;</p> <p>II - controlar a agenda de compromissos do Prefeito;</p> <p>III - promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Prefeito ou por ele despachados;</p> <p>IV - verificar o teor das correspondências oficiais dirigidas ao Secretário, bem como orientar sua adequada distribuição;</p> <p>V - orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivos;</p> <p>VI - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito do Gabinete do Prefeito;</p> <p>VII - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente Regimento, na legislação e demais normas aplicáveis, pertinentes à sua área de competência;</p> <p>VIII - promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais áreas da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;</p> <p>IX - programar, dirigir e controlar os trabalhos das unidades sob sua responsabilidade;</p> <p>X - gerir e controlar os recursos humanos, materiais financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;</p> <p>XI - controlar e apurar a frequência dos servidores ao trabalho e planejar a escala de férias;</p> <p>XII - coordenar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;</p> <p>XIII - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Prefeito a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;</p> <p>XIV - referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da lei;</p> <p>XV - aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela unidade, com o intuito de assegurar a aquisição correta;</p> <p>XVI - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;</p> <p>XVII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;</p> <p>XVIII - informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, promovendo a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;</p> <p>XIX - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;</p> <p>XX - participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;</p>

	<p>XXI - propor e indicar ao Prefeito as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;</p> <p>XXII - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;</p> <p>XXIII - apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</p> <p>XXIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.</p>
<p>Chefe do Departamento de comunicação e relações institucionais do Prefeito</p>	<p>I - executar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal;</p> <p>II - prestar o suporte necessário ao Prefeito, na área relativa a divulgação institucional;</p> <p>III - divulgar os assuntos de interesse do governo municipal pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;</p> <p>IV - estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;</p> <p>V - executar as atividades de Comunicação Digital, Imprensa e Publicidade;</p> <p>VI - elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência;</p> <p>VII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.</p>
<p>Chefe do Departamento Administrativo, Protocolo e Ouvidoria</p>	<p>I - receber e distribuir os processos e arquivos de documentos recebidos no Protocolo do Gabinete do Prefeito;</p> <p>II - realizar o serviço de encaminhamento das correspondências e processos recebidos no Gabinete do Prefeito;</p> <p>III - manter o controle de todos os processos que tramitarem no Gabinete a fim de elaborar relatórios gerenciais;</p> <p>IV - controlar a numeração manual e eletrônica dos projetos de lei, ofícios, despachos, leis e decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, no sistema específico de documentos oficiais do Prefeito;</p> <p>V - manter e encaminhar as solicitações recebidas na ouvidoria do Gabinete do Prefeito</p>
<p>Representante de Governo</p>	<p>I - Assessoramento ao Representante de Governo: Prestar assessoramento direto ao representante do governo municipal, fornecendo informações, análises e recomendações sobre questões políticas e administrativas.</p> <p>II - Análise de Políticas Públicas: Analisar e avaliar políticas públicas em desenvolvimento, identificando oportunidades de aprimoramento e propondo soluções.</p> <p>III - Comunicação Estratégica: Auxiliar na elaboração de estratégias de comunicação e na gestão da imagem do governo perante a comunidade local.</p> <p>IV - Relações Institucionais: Estabelecer e manter relações institucionais com outros órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e representantes de diversos setores da comunidade.</p> <p>V - Gestão de Projetos: Participar da gestão de projetos prioritários da prefeitura, coordenando esforços entre diferentes departamentos e garantindo o cumprimento de prazos e metas.</p> <p>VI - Assessoria Técnica: Fornecer assessoria técnica em áreas específicas, como finanças públicas, educação, saúde, infraestrutura, entre outras, conforme a necessidade da administração.</p> <p>VII - Elaboração de Documentos Oficiais: Preparar documentos oficiais, relatórios, discursos e outros materiais necessários para a comunicação do governo com a população e órgãos legislativos.</p> <p>VIII - Acompanhamento Legislativo: Monitorar a tramitação de projetos de lei e outras matérias legislativas que afetem o governo municipal, fornecendo informações atualizadas ao representante de governo.</p> <p>IX - Coordenação de Eventos e Reuniões: Organizar e coordenar eventos, reuniões e audiências públicas em nome do governo municipal.</p>

	<p>X - Gestão de Crises: Auxiliar na gestão de crises e situações emergenciais, contribuindo para a tomada de decisões rápidas e eficazes.</p> <p>XI - Transparência e Prestação de Contas: Contribuir para a transparência da gestão pública, fornecendo informações claras e acessíveis sobre as ações do governo.</p> <p>XII - Assuntos Específicos: Lidar com assuntos específicos determinados pelo representante de governo, conforme as prioridades da administração municipal.</p>
Assessor de Gabinete I	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhes forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhes sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - colecionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Assessor de Gabinete II	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - as Assessorias Especiais do Prefeito terão suas competências e atribuições definidas, no ato de nomeação dos seus respectivos titulares;</p> <p>IV - assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>

ii. Gabinete do Vice-Prefeito

Cargo	Quantidade	Carga horária	Símbolo remuneratório	Requisito
Chefe de Gabinete	01	40 horas	CC-1	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Assessor de Gabinete I	03	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete II	03	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.

Cargo	Descrição das atribuições do cargo
Chefe de Gabinete	<p>I - promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais do Vice-Prefeito;</p> <p>II - controlar a agenda de compromissos do Vice-Prefeito;</p> <p>III - promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Vice-Prefeito ou por ele despachados;</p> <p>IV - verificar o teor das correspondências oficiais dirigidas ao Secretário, bem como orientar sua adequada distribuição;</p> <p>V - orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivos;</p> <p>VI - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito do Gabinete do Vice-Prefeito;</p> <p>VII - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente Regimento, na legislação e demais normas aplicáveis, pertinentes à sua área de competência;</p> <p>VIII - promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais áreas da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;</p> <p>IX - programar, dirigir e controlar os trabalhos das unidades sob sua responsabilidade;</p> <p>X - gerir e controlar os recursos humanos, materiais financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;</p> <p>XI - controlar e apurar a frequência dos servidores ao trabalho e planejar a escala de férias;</p> <p>XII - coordenar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;</p> <p>XIII - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Vice-Prefeito a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;</p> <p>XIV - referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da lei;</p> <p>XV - aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela unidade, com o intuito de assegurar a aquisição correta;</p> <p>XVI - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;</p> <p>XVII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;</p> <p>XVIII - informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, promovendo a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;</p> <p>XIX - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;</p> <p>XX - participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;</p> <p>XXI - propor e indicar ao Vice-Prefeito as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;</p> <p>XXII - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;</p> <p>XXIII - apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</p> <p>XXIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Vice-Prefeito.</p>
Assessor de Gabinete I	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - colecionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e</p>

Autenticar documento em /autenticidade

	<p>imediate, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Assessor de Gabinete II	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Vice-Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>