

DECRETO Nº. 25, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2018.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas do Gabinete do Prefeito – GABIN.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe confere o art. 57, V e VII, c/c o art. 95, I, “c”, ambos da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam aprovados a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas do Gabinete do Prefeito – GABIN, na forma do Anexo I deste Decreto.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA REGIMENTAL DO GABINETE DO PREFEITO – GABIN

Seção I

Da Natureza e da Competência

Art. 2º. Ao Gabinete do Prefeito – GABIN, órgão de assistência direta e imediata ao Prefeito, compete:

- I – coordenar o expediente do Gabinete do Prefeito Municipal;
- II – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;
- III – assistir o Prefeito Municipal em sua representação institucional, política e social;
- IV – promover a articulação com os titulares das unidades da Prefeitura sobre os assuntos submetidos à consideração do Prefeito Municipal;
- V – assessorar o Prefeito Municipal na supervisão e na coordenação dos assuntos relativos às autarquias do Município;
- VI – coordenar e supervisionar as atividades das Assessorias que compõem o Gabinete do Prefeito Municipal e suas relações com os órgãos e as entidades da administração pública e com entes privados em geral;

VII – planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades do Gabinete do Prefeito Municipal e de suas unidades;

VIII – controlar a agenda de compromissos do Prefeito Municipal;

IX – promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Prefeito Municipal ou por ele despachados;

X – verificar o teor da correspondência oficial dirigida ao Prefeito Municipal, bem como orientar sua adequada distribuição;

XI – proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito do Gabinete do Prefeito Municipal;

XII – gerir os bens permanentes e de consumo e a aplicação dos recursos orçamentários no âmbito do Gabinete, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelas Secretarias Municipais de Administração e de Fazenda, segundo suas respectivas competências; e

XIII – exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação ou que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

Seção II

Da Estrutura Organizacional

Art. 3º. O Gabinete do Prefeito – GABIN tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Chefia de Gabinete do Prefeito – CHGABIN:

a) Assessoria Especial de Relações Institucionais – AERI;

b) Assessoria Especial Parlamentar – AEPR;

c) Assessoria Especial de Planejamento – AEPL;

d) Coordenação Geral do Gabinete do Prefeito – CGGABIN:

1. Coordenação de Inovação, Projetos e Processos – COIPP;

2. Cerimonial – CERM;

3. Coordenação de Proteção e Defesa Civil – COPDC; e

4. Subprefeitura do Distrito de Olhos D'água – SPDOD:

4.1. Chefia de Apoio Operacional – CHAO.

5. Coordenação de Assuntos Comunitários do Povoado de Alvorada – COACPA.

e) Coordenação Geral de Comunicação – CGCOM:

1. Coordenação de Gestão de Mídias – COGM.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 4º. Compete à Chefia de Gabinete do Prefeito – CHGABIN:

- I – coordenar o expediente do Gabinete do Prefeito Municipal;
- II – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;
- III – assistir o Prefeito Municipal em sua representação política e social;
- IV – promover a articulação com os titulares das unidades da Prefeitura sobre os assuntos submetidos à consideração do Prefeito Municipal;
- V – supervisionar as atividades das Assessorias que compõem o Gabinete do Prefeito Municipal e suas relações com os órgãos e as entidades da administração pública municipal e com entes privados em geral;
- VI – planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades do Gabinete do Prefeito Municipal e de suas unidades;
- VII – controlar a agenda de compromissos do Prefeito Municipal;
- VIII – promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Prefeito Municipal ou por ele despachados;
- IX – verificar o teor da correspondência oficial dirigida ao Prefeito Municipal, bem como orientar sua adequada distribuição;
- X – proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito do Gabinete do Prefeito Municipal; e
- XI – exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação ou que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 5º. Compete à Assessoria Especial de Relações Institucionais – AERI:

- I – assessorar o Prefeito Municipal nas atividades de integração política e administrativa;
- II – assessorar o Prefeito Municipal no estreitamento do relacionamento com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;
- III – manter atualizados dados e informações sobre programas e projetos dos Governos Federal e Estadual em desenvolvimento no âmbito Município; e
- IV – realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação ou que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 6º. Compete à Assessoria Especial Parlamentar – AEPR:

I – assessorar o Prefeito Municipal nas atividades de integração com a Câmara Municipal, a Assembleia Legislativa do Estado de Goiás e o Congresso Nacional;

II – identificar e acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse do município na Câmara Municipal, na Assembleia Legislativa do Estado de Goiás e no Congresso Nacional; e

III – realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação ou que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º. Assessoria Especial de Planejamento – AEPL:

I – planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias na gestão dos interesses da população;

II – atuar na elaboração de minutas, na discussão técnica e na implementação de propostas a serem encaminhadas pelo Prefeito Municipal à Câmara Municipal;

III – fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;

IV – coordenar as ações de planejamento estratégico;

V – realizar estudos, diagnósticos e planos de gestão municipal e local de acordo com a aptidão dos distritos, localidades ou bairros do Município;

VI – elaborar estudos, projetos e planos de trabalho visando a celebração de convênios, contratos e aplicação de recursos internos e externos; e

VII – realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação ou que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 8º. Compete à Coordenação Geral do Gabinete do Prefeito – CGGABIN:

I – realizar os serviços de atendimento telefônico e pessoal no âmbito do Gabinete do Prefeito;

II – realizar os serviços de expediente, a distribuição e o arquivamento de processos e documentos no âmbito do Gabinete do Prefeito;

III – manter arquivado e organizado os documentos e expedientes do Gabinete do Prefeito;

IV – elaborar, controlar, numerar e encaminhar toda correspondência e/ou expediente emitidos pelo do Gabinete do Prefeito;

V – elaborar ofícios, memorandos e cartas de competência do Gabinete do Prefeito;

VI – elaborar e/ou revisar respostas às solicitações, diligências e requisições dos órgãos e entidades externas endereçadas ao Gabinete do Prefeito;

VII – acompanhar a tramitação de processos e demais documentos de interesse do Gabinete do Prefeito;

VIII – proceder à solicitação e o controle de prestação de contas de passagens e diárias em deslocamentos nacionais e internacionais de servidores e a concessão de suprimento de fundos, no âmbito do Gabinete do Prefeito;

IX – gerir os bens permanentes e de consumo e a aplicação dos recursos orçamentários no âmbito do Gabinete do Prefeito, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelas Secretarias Municipais de Administração e de Fazenda, segundo suas respectivas competências;

X – realizar o serviço de reprografia e digitalização no âmbito do Gabinete do Prefeito;

XI – solicitar a execução de serviços a cargo da Secretaria Municipal de Administração;

XII – executar o controle de pessoal lotado no Gabinete do Prefeito, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XIII – expedir normas e padrões a serem cumpridos no âmbito de suas atribuições;

XIV – apoiar os demais órgãos da administração pública municipal em sua área de atuação; e

XV – realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 9º. Compete à Coordenação de Inovação, Projetos e Processos – COIPP:

I – formular e implementar estratégias e mecanismos de integração e fortalecimento institucional no âmbito da administração pública municipal;

II – apoiar e monitorar a implementação e a execução de programas e projetos estratégicos e de ações sistêmicas de transformação da gestão destinados ao fortalecimento institucional, no âmbito administração pública municipal;

III – apoiar a elaboração de planos estratégicos de tecnologia da informação; e

IV – realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 10. Compete ao Cerimonial – CERM:

- I – prestar apoio protocolar nos atos públicos que o Prefeito Municipal participar;
- II – recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;
- III – organizar livro de presença de autoridades e convidados;
- IV – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Prefeitura;
- V – expedir normas e padrões a serem cumpridos no âmbito de suas atribuições;
- VI – apoiar os demais órgãos da administração pública municipal em sua área de atuação; e
- VII – realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 11. Compete à Coordenação de Proteção e Defesa Civil – COPDC:

- I – coordenar programas, atividades e ações relacionadas à Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC em âmbito municipal;
- II – planejar, elaborar e coordenar a execução da Política Municipal de Defesa Civil, de acordo com as diretrizes do Sistema Nacional e Estadual de Defesa Civil;
- III – promover o intercâmbio de dados e informações sobre assuntos de defesa civil com outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- IV – promover a integração com os órgãos congêneres de outros municípios, dos estados e da União;
- V – alimentar e acompanhar os sistemas eletrônicos de gestão de riscos e desastres;
- VI – promover o planejamento das ações de proteção e defesa civil e sua aplicação por meio de planos diretores, preventivos, de contingência, de operação e plurianuais no âmbito municipal;
- VII – estabelecer estratégias e diretrizes para orientar as ações de prevenção e redução de desastres;
- VIII – promover a capacitação e o treinamento de recursos humanos para ações de prevenção e redução de desastres;
- IX – promover e participar de ações conjuntas com os demais órgãos integrantes do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC;
- X – instruir e orientar processos para o reconhecimento situação de emergência e de estado de calamidade pública;

XI – coordenar equipe técnica municipal multidisciplinar, mobilizável a qualquer tempo, para atuar nas ações de proteção e defesa civil;

XII – promover o intercâmbio técnico entre organismos governamentais nacionais e internacionais de proteção e defesa civil;

XIII – coordenar e presidir o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC;

XIV – coordenar os projetos de cooperação técnica celebrados com organismos nacionais e internacionais em sua área de atuação;

XV – supervisionar e fiscalizar os recursos do Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil – FUMPDEC;

XVI – expedir normas e padrões a serem cumpridos no âmbito de suas atribuições;

XVII – apoiar os demais órgãos da administração pública municipal em sua área de atuação; e

XVIII – realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 12. Compete à Subprefeitura do Distrito de Olhos D'água – SBPDOD:

I – exercer a gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local;

II – propor, planejar, coordenar e executar os serviços públicos no Distrito de Olhos d'Água;

III – instituir mecanismos que democratizem a gestão pública fortalecendo as formas participativas da comunidade local;

IV – facilitar o acesso da população ao órgão municipal, imprimindo transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;

V – gerir os bens permanentes e de consumo e a aplicação dos recursos orçamentários no âmbito da Subprefeitura do Distrito de Olhos D'água, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelas Secretarias Municipais de Administração e de Fazenda, segundo suas respectivas competências;

VI – executar o controle de pessoal lotado na Subprefeitura do Distrito de Olhos D'água, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

VII – expedir normas e padrões a serem cumpridos no âmbito de suas atribuições;

VIII – apoiar os demais órgãos da administração pública municipal em sua área de atuação; e

IX – realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 13. Compete à Chefia de Apoio Operacional – CHAO:

I – realizar os serviços de suporte técnico-operacional das atividades da Subprefeitura do Distrito de Olhos D’água – SBPDOD;

II – apoiar a gestão dos bens permanentes e de consumo no âmbito da Subprefeitura do Distrito de Olhos D’água – SBPDOD, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pela Secretaria Municipal de Administração;

III – apoiar e monitorar a qualidade, a efetividade e agilidade dos serviços comuns no âmbito da Subprefeitura do Distrito de Olhos D’água – SBPDOD; e

IV – realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Subprefeito do Distrito de Olhos D’água.

Art. 14. Compete à Coordenação de Assuntos Comunitários do Povoado de Alvorada – COACPA:

I – realizar os serviços de suporte técnico-operacional das atividades da Prefeitura no Povoado de Alvorada;

II – apoiar a gestão municipal no Povoado de Alvorada; e

III – realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 15. Compete à Coordenação Geral de Comunicação – CGCOM:

I – planejar, executar e orientar a política de comunicação social e institucional da Prefeitura;

II – promover a integração do governo municipal com a comunidade;

III – coordenar os serviços de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Prefeitura;

IV – coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da prefeitura;

V – promover a divulgação de atos e atividades do governo municipal;

VI – promover, por meio de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do município;

VII – coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e demais autoridades da administração pública municipal;

VIII – manter arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre o Município;

IX – coordenar, juntamente com os demais órgãos do município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da administração pública municipal;

X – gerir, alimentar e acompanhar informações nas redes sociais e no sítio eletrônico da Prefeitura;

XI – coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura, suas Secretarias e demais órgãos;

XII – expedir normas e padrões a serem cumpridos no âmbito de suas atribuições;

XIII – apoiar os demais órgãos da administração pública municipal em sua área de atuação; e

XIV – realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 16. Compete à Coordenação de Mídias Sociais – COMS:

I – gerir, produzir e acompanhar conteúdos das mídias sociais e no sítio eletrônico da Prefeitura;

II – sugerir e elaborar as estratégias de ações, planejamento e gestão de mídias sociais e no sítio eletrônico da Prefeitura;

III – sugerir ações, estratégias e peças relacionadas às mídias sociais e no sítio eletrônico da Prefeitura;

IV – gerir, alimentar e acompanhar registros e informações nas mídias sociais e no sítio eletrônico da Prefeitura;

V – apoiar os demais órgãos da administração pública municipal em sua área de atuação; e

VI – realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I

Do chefe de gabinete

Art. 17. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I – coordenar, consolidar e submeter ao Prefeito, expedientes de competência do Gabinete;

II – planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que compõem o Gabinete do Prefeito; e

III – exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Prefeito.

Seção II

Dos demais dirigentes e assessores especiais

Art. 18. Aos demais dirigentes e assessores especiais incumbe apoiar, planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades, serviços, metas e diretrizes das suas unidades administrativas e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de fevereiro de 2018.

Município de Alexânia, Estado de Goiás, 16 de fevereiro de 2018, 59.ª da Emancipação Político-Administrativa.



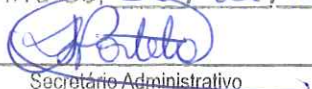
ALLYSSON SILVA LIMA

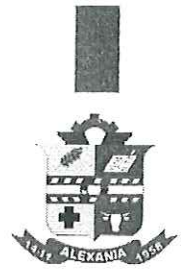


Delano Ferraz Cunha


Juliana Gomes de Sousa

Publicado nesta data mediante afixação no
Placar de Avisos da Prefeitura Municipal,
Alexânia GO, 16/02/18


Secretário Administrativo



ANEXO I

a) Quadro Demonstrativo dos Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas do Gabinete do Prefeito – GABIN:

Unidade	Nº. de Cargos/Funções	Denominação do Cargo/Função	Código-Nível
Coordenação Geral do Gabinete do Prefeito – CGGABIN	①	Coordenador-Geral	DAS/FAS-1.0
Coordenação Geral de Comunicação – CGCOM	①		DAS/FAS-2.0
Coordenação de Proteção e Defesa Civil – COPDC	①	Coordenador	DAS/FAS-3.0
Subprefeitura do Distrito de Olhos D'água – SBPDOD	①	Subprefeito	
Cerimonial – CERM	①	Cerimonialista	DAS/FAS-5.0
Chefia de Inovação, Projetos e Processos – CHIPP	①	Chefe	
Chefia de Apoio Operacional – CHAO	①		
Chefia de Assuntos Comunitários do Povoado de Alvorada – CHACPA	①		
Chefia de Mídias Sociais – CHMS	①		
Assessoria Especial de Relações Institucionais – AERI	①		
Assessoria Especial Parlamentar – AEPR	①	Assessor-Especial	DAS/FAS-0.1
Assessoria Especial de Planejamento – AEPL	①		
Assessoria Técnica	1	Assessor-Técnico	DAS/FAS-0.3
	3 7		DAS/FAS-0.5
	5 7		DAS/FAS-0.6
Assessoria Administrativa	2 7	Assessor-Administrativo	DAS/FAS-0.5

b) Quadro Resumo dos Custos dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Gabinete do Prefeito – GABIN:

Código	Nível	Quantidade	Valor Unitário DAS-	Valor Total DAS-	Valor Unitário FAS-	Valor Total FAS-
DAS/FAS-	1.0	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.400,00
	2.0	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
	3.0	2	R\$ 4.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 1.600,00	R\$ 3.200,00
	5.0	5	R\$ 2.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 800,00	R\$ 4.000,00
	0.1	3	R\$ 5.900,00	R\$ 17.700,00	R\$ 2.360,00	R\$ 7.080,00
	0.3	1	R\$ 3.900,00	R\$ 3.900,00	R\$ 1.560,00	R\$ 1.560,00
	0.5	5	R\$ 1.900,00	R\$ 9.500,00	R\$ 760,00	R\$ 3.800,00
	0.6	5	R\$ 965,00	R\$ 4.825,00	R\$ 386,00	R\$ 1.930,00
TOTAL		23		R\$ 64.925,00		R\$ 25.970,00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

