



## **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

End: Rua Siqueira Campos, S-64 – Centro

Fone: (14) 3283-9570

Email: gabinete@pederneiras.sp.gov.br

Responsável: **Dr. ADRIANO DE AGUIAR FERREIRA (Chefe de Gabinete)**

Atribuições do órgão conforme a Lei nº 3.063, de 29 de maio de 2013:

## **TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

### **CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO**

#### **SEÇÃO I GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

**Art. 5º.** O Gabinete do Prefeito Municipal tem por atribuições e competências precípua:

- I.** Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;
- II.** Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;
- III.** Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;
- IV.** Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;
- V.** Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;
- VI.** Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;
- VII.** Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda do Dirigente;
- VIII.** Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- IX.** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;
- X.** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;



- XI.** Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
- XII.** Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação;
- XIII.** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação, execução e avaliação da política para o desenvolvimento das tecnologias da informação e de informática na Administração Municipal;
- XIV.** Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, especialmente com a Secretaria Municipal de Planejamento Gestão, formular e implantar o Plano Diretor de Tecnologias de Informação, Comunicação e Informática que vise à melhoria dos sistemas e processos organizativos da Prefeitura, a qualidade na prestação dos serviços ofertados à sociedade e o acesso democrático e transparente às informações sobre gestão pública municipal, na forma da Lei;
- XV.** Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, especialmente com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, propor as previsões orçamentárias e financeiras necessárias para viabilizar a política e os planos de desenvolvimento das tecnologias de informação e informática da Administração Municipal;
- XVI.** Promover, coordenar e controlar os processos de captação de recursos técnicos e financeiros através de convênios, parcerias e programas de cooperação técnica nacional e internacional com instituições públicas e privadas, em cooperação com as outras Secretarias Municipais afins, com o intuito de viabilizar a realização dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;
- XVII.** Promover, coordenar, acompanhar e avaliar a formulação de convênios, termos de ajustes, termos de parceria, permissões, concessões, autorizações de uso e demais acordos e programas de cooperação com organizações públicas, privadas e sociais de ordem local, nacional e internacional que visem à implantação e qualificação dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;
- XVIII.** Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XIX.** Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XX.** Em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXI.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;



- XXII.** Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXIII.** Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXIV.** Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXV.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXVI.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XXVII.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXVIII.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXIX.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXX.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- XXXI.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.



## **ANEXO IV**

### **DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 1º.** O Gabinete do Prefeito Municipal tem a seguinte estrutura organizacional, vinculado ao Chefe de Gabinete:

- I.** Chefia de Gabinete
  - a) Unidade Municipal de Cadastro do INCRA
  - b) Junta de Serviço Militar
  - c) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – CONDEC
  - d) Ouvidoria Municipal
  - e) Coordenadoria do Controle Interno
- II.** Fundo Social de Solidariedade
- III.** Assessoria Especial de Gabinete
- IV.** Assessoria Especial de Imagem e Comunicação Pública
- V.** Assessoria Especial de Controle de Convênios
- VI.** Diretoria Distrital:
  - a) Diretor Distrital de Santelmo
  - b) Diretor Distrital de Guaianás
  - c) Diretor Distrital de Vanglória

**Art. 2º.** Ao Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 5º da mesma Lei Municipal.

**Art. 3º.** Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

**Art. 4º.** Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

**Art. 5º.** A Unidade Municipal de Cadastro no INCRA é órgão de assessoramento do Prefeito Municipal, em subordinação direta ao Gabinete do Prefeito, responsável pelo planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas aos imóveis rurais localizados no Município de Pederneiras, competindo-lhe as seguintes atribuições:



- I. Emissão de Segundas Vias de CCIR (Certificado de Cadastro de Imóveis Rurais) de todos os portes.
- II. Disponibilização de Formulários diversos e auxílio os interessados no preenchimento dos mesmos para remessa via online à Superintendência Estadual do INCRA.
- III. Consultas ao sistema do Serviço Nacional de Cadastro Rural (Pessoas Físicas e Jurídicas) para orientação e procedimentos que se fazem necessários para atualizá-los.

**Art. 6º.** A Junta de Serviço Militar é órgão de assessoramento do Prefeito Municipal, em subordinação direta ao Gabinete do Prefeito, responsável pelo alistamento militar dos jovens no ano em que completam 18 anos de idade para prestarem o serviço militar por meio do Tiro de Guerra (TG).

**Art. 7º.** A Junta de Serviço Militar também é responsável pela realização de todos os processos de emissão e entrega de documentos de serviço militar e reserva, com as devidas cerimônias.

**Parágrafo único.** Cabe ao Prefeito Municipal a Presidência da Junta de Serviço Militar.

**Art. 8º.** A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC é o órgão de integração com a comunidade e com os demais órgãos congêneres Municipais, Estaduais e Federais, tendo as seguintes finalidades:

- I. Coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade
- II. Coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;
- III. Planejar e promover a defesa permanente contra desastres naturais, antropogênicos e mistos, de maior prevalência no Município;
- IV. Realizar estudos, avaliar e reduzir riscos de desastres;
- V. Atuar na iminência e em circunstâncias de desastres;
- VI. Prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, e reabilitar e recuperar os cenários dos desastres;
- VII. Vistoriar, juntamente com órgãos congêneres, edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e de locais de vulnerabilidade;
- VIII. Analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco, as quais deverão ser resguardadas em todas as ações governamentais e particulares no que se refere ao planejamento de ocupação do espaço e ao uso do solo;



- IX. Implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;
- X. Coordenar os órgãos setoriais e de apoio nas fases de prevenção, socorro, assistência e recuperação;
- XI. Fiscalizar juntamente com órgãos congêneres as atividades capazes de provocar desastres em âmbito municipal;
- XII. Manter informados os demais órgãos de defesa civil nas esferas regional, estadual e federal sobre as atividades locais da COMDEC-PEDERNEIRAS;
- XIII. Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a decretação de “situação de emergência” ou de “estado de calamidade pública”;
- XIV. Vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários;
- XV. Executar a coleta, a armazenagem, a distribuição e o controle dos suprimentos adquiridos ou recebidos em forma de donativos para entrega à população atingida por desastres.
- XVI. Planejar, coordenar e executar as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município com o objetivo de prevenir e atender as situações de calamidades públicas, desastres e sinistros que ponham em risco a vida e o bem estar da população;
- XVII. Estabelecer, organizar, coordenar e executar as ações necessárias para atender as necessidades da população afetada por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;
- XVIII. Coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais pertinentes, as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município;
- XIX. Promover, coordenar e realizar estudos e análises de vulnerabilidade, ameaça e risco no Município e propor os respectivos planos preventivos e reativos de contingência;

**Parágrafo único.** Para as finalidades do “*caput*” deste artigo denomina-se:

- a) **Defesa Civil:** o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social.
- b) **Desastre:** o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema, causando danos humanos, materiais ou ambientais e conseqüentes prejuízos econômicos e sociais;
- c) **Situação de Emergência:** reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos suportáveis à comunidade afetada.
- d) **Estado de Calamidade Pública:** reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.



**Art. 9º.** A COMDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil.

**Art. 10.** A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil, e sua estrutura e composição deverá ser regulamentada por Decreto a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 11.** Fica criado o Fundo Especial para a Defesa Civil Municipal, sendo que sua conta bancária será movimentada pelo Prefeito Municipal, conjuntamente com o Diretor do Departamento de Gestão e Controle Financeiro e/ou com o Tesoureiro Municipal.

**Art. 12.** À Ouvidoria Municipal compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Chefe de Gabinete, desempenhar as seguintes atividades:

- I. Receber, identificar e apurar abusos, omissões, injustiças, morosidade, descaso, desídia da administração municipal, cometidos contra cidadãos, entidades públicas ou privadas, propondo, para tanto, as medidas cabíveis pertinentes para sua imediata correção, bem como encaminhar os fatos e conclusões à Procuradoria Geral do Município, para que seja instaurado o procedimento administrativo adequado a apuração de eventuais falhas e ilícitos funcionais;
- II. Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;
- III. Manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes, dentro dos prazos fixados na legislação;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 13.** À Coordenadoria do Controle Interno compete:

- I. Assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com a defesa do patrimônio público, ao controle interno, a auditoria pública e às atividades de ouvidoria geral;
- II. Promover apoio aos órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;
- III. Desenvolver, implantar e coordenar um sistema de auditoria interna, com o propósito de praticar, e efetivamente resguardar, o princípio da autotutela nos atos e contratos da administração pública;
- IV. Promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade, aos objetivos e metas institucionais, bem como às normas fixadas pelos órgãos de controle da Administração Pública;



- V. Avaliar periodicamente a eficiência e eficácia do sistema de controle interno do Município de Pederneiras, propondo as mudanças estruturais necessárias para seu melhor funcionamento;
- VI. Planejar e coordenar a revisão e atualização dos fluxos dos processos administrativos, objetivando a celeridade, a transparência e a economia dos recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;
- VII. Propor medidas de incentivo aos servidores públicos para o cumprimento das normas, obtenção de resultados e alcance de metas de eficiência, eficácia e economicidade;
- VIII. Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 14.** O Fundo Social de Solidariedade tem como objetivo a mobilização da comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais, bem como trabalhar para oferecer solidariedade e apoio imediato às famílias mais carentes do município.

**Parágrafo único.** O Fundo Social de Solidariedade (FUSS) será regido por Lei própria.

**Art. 15.** A Assessoria Especial de Gabinete, em subordinação direta ao Gabinete do Prefeito, cabe a responsabilidade de execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, através das seguintes ações:

- I. Desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;
- II. Coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
- III. Coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
- IV. Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e promover a publicação dos atos oficiais;
- V. Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- VI. Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias, Departamentos e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- VII. Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- VIII. Acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- IX. Prestar assistência pessoal ao Prefeito Municipal;
- X. Orientação, organização e coordenação do cerimonial;
- XI. Coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;





- XII.** Coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;
- XIII.** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;
- XIV.** Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na definição dos problemas, assuntos e decisões que são importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Secretarias;
- XV.** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na preparação, organização e execução da agenda especial de tomada de decisões de governo;
- XVI.** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na análise tecnopolítica das decisões importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Secretarias;
- XVII.** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos processos de monitoramento e avaliação das metas do governo, bem como na preparação e realização das agendas especiais de avaliação e prestação de contas por resultados do programa estatal, em articulação integrada com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- XVIII.** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com as lideranças, organizações de base, com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as demais Secretarias;
- XIX.** Articular contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo, em cooperação com a Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- XX.** Recepcionar, a pedido do Chefe do Poder Executivo Municipal, as autoridades e/ou membros de organizações e entidades governamentais ou não governamentais municipais, estaduais, federal e internacionais, que venham ao Município de Pederneiras para o desenvolvimento de projetos e programas; e
- XXI.** Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** À Assessoria Especial de Gabinete compete ainda, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, cumprir o disposto nos incisos I, II, III, V, VI, VII, VIII e IX do artigo 5º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins.

**Art. 16.** À Assessoria Especial de Imagem e Comunicação Pública compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Gabinete do Prefeito, desempenhar as seguintes atividades:



- I. Prestar assistência ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Pederneiras, em conformidade com as diretrizes institucionais e estratégicas por ele fixadas, na formulação, implantação e avaliação da política municipal de imagem e comunicação pública;
- II. Prestar assistência ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Pederneiras no relacionamento e interação com os distintos meios de comunicação das ordens Municipal, Estadual, Nacional e Internacional;
- III. Prestar assistência ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Pederneiras, em conformidade com as diretrizes estratégicas por ele fixadas, no processamento, preparação e realização da agenda de audiências, reuniões e entrevistas com jornalistas dos distintos meios de comunicação;
- IV. Desenvolver, implantar e manter atualizado um Sistema de Monitoramento e Avaliação permanente da imagem política e institucional do Governo perante os distintos meios de comunicação, de acordo com as orientações estratégicas e diretrizes do Gabinete do Prefeito;
- V. Coordenar e orientar as ações e atividades de imagem e comunicação pública das distintas Secretarias Municipais e unidades organizativas da Prefeitura, com vistas a direcionar e unificar a Comunicação Institucional do Governo Municipal, de acordo com as diretrizes gerais da Política Municipal de Comunicação Pública;
- VI. Em coordenação com o Gabinete do Prefeito Municipal, coordenar, apoiar e supervisionar os processos de contratação de agências de marketing e propaganda para prestação dos serviços de publicidade e comunicação pública da Administração Municipal;
- VII. Em coordenação com o Gabinete do Prefeito Municipal, manter atualizado o visual e o conteúdo do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal;
- VIII. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal, mediante articulações com o conjunto de órgãos de assessoramento da Prefeitura e mantendo contato permanente com os meios de comunicação, sempre com a rigorosa observação dos princípios da impessoalidade e da prevalência do interesse público sobre o interesse privado;
- IX. Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 17.** A Assessoria Especial de Controle de Convênios é órgão de assessoramento do Prefeito Municipal, em subordinação direta ao Gabinete do Prefeito, responsável pelo planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas ao controle e a celebração de convênios, dentro das prerrogativas de apoio institucional ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. Controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- II. Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;



- III. Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;
- IV. Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;
- V. Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- VI. Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- VII. Organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- VIII. Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.
- IX. Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
- X. Propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas no âmbito das secretarias;
- XI. Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- XII. Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
- XIII. Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- XIV. Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
- XV. Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
- XVI. Executar outras atividades pertinentes;
- XVII. Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados.

**Art. 18.** À Diretoria Distrital compete, dentro das prerrogativas de apoio institucional ao Gabinete do Prefeito, as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, planejar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao funcionamento do Distrito;
- II. Assistir ao Prefeito nas funções constitucionais, políticas e administrativas;
- III. Assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes residentes na área de abrangência do Distrito;
- IV. Apoiar e manter relações com a comunidade;
- V. Colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município; e
- VI. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.



**ANEXO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES**  
**GRATIFICADAS**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Assessor Especial de Gabinete**

Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais e demais órgãos de direção estratégica na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos institucionais.

**Assessor Especial de Imagem e Comunicação Pública**

Prestar assistência e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e a seus Secretários Municipais e demais órgãos afins, no planejamento, monitoramento e avaliação e tomada de decisões relacionadas com a formulação, implantação e avaliação da política municipal de imagem e comunicação pública, com o relacionamento e interação com os distintos meios de comunicação das ordens Municipal, Estadual, Nacional e Internacional, bem como, outros assuntos e atividades estratégicas que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas, ações de Governo e projetos do Plano de Governo.

**Assessor Especial de Controle de Convênios**

Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais e demais órgãos de direção estratégica no controle de convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Pederneiras; realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; elaborar, a partir de informações das secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios; acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos; manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais; organizar e acompanhar a publicação de convênios; acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado; participar, com as secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas; propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas no âmbito das secretarias; informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal; manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios; enviar à Procuradoria Geral do Município os convênios e consórcios a serem assinados para emitir parecer; manter contato com os órgãos, instituições ou entidades



que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações; acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores; identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada; executar outras atividades pertinentes; zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados.

#### **Diretor**

Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.