



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



**CONTROLADORIA INTERNA**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - N°. 06/2012**

**UNIDADE RESPONSÁVEL: GABINETE DO PREFEITO / ASSESSORIA DE GABINETE**

**Versão: 01**

**Aprovação: Decreto n°. 60/2012**

**Estabelece procedimentos para o Gabinete do Prefeito e Assessoria de Gabinete.**

A Controladoria Geral de Ibatiba, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar n°.101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais n°. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal, nos termos dos arts. 86, 87, 88 e 89 da Lei Complementar Estadual n°. 32 de 14 de janeiro de 1993, art. 24 da Lei Municipal n°. 36, de 06 de outubro de 2009, e por fim o Decreto Municipal n°. 59, de 08 de outubro de 2009.

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I**

#### **Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 1º.** Sem prejuízo das atribuições definidas nos artigos 17 e 24 da Lei Complementar Municipal n°. 36, de 06 de outubro de 2009, a Controladoria Geral do Município determina que seja observada os seguintes procedimentos no desempenho de suas funções:

**I-** a assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, organizando acesso ao seu Gabinete e expedição de atos administrativos;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**II** - manter controle da autoria de proposições, memorandos, atos administrativos e outros documentos inerentes as atividades do Chefe do Executivo Municipal;

**III** - elaborar, digitar, corrigir e publicar mensagens de ordem administrativa e política;

**Art. 2º.** O Gabinete do Prefeito contará com serviço de assessoria que será exercido por seus auxiliares e assessores diretos, dentre elas:

**I** - organizar e promover o cumprimento da agenda do Prefeito;

**II** - prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Prefeito;

**III** - receber, em nome do Governo Municipal, correspondência e efetuar sua triagem e encaminhamento, quando couber resposta, efetuá-la em tempo hábil;

**IV** - preparar o expediente para despacho do Prefeito;

**V** - responsabilizar-se pelo arquivamento de atos administrativos e legislativos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito;

**VI** - prover os serviços de apoio administrativo e logístico necessários ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;

**VII** - promover a representação política e social do Prefeito;

**VIII** - cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Comunicação Institucional;

**IX** - processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Prefeito;

**X** - coordenar, executar e acompanhar ações de representação política do Governo;

**XI** - coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

- XII** - coordenar as medidas que visem o cumprimento de prazos e pronunciamento, parecer e informação do Poder Executivo;
- XIII** - orientar e superintender os serviços do cerimonial, bem como da assessoria de apoio do Prefeito;
- XIV** - providenciar o encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- XV** - promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que, por força legal, tenham que ser publicados;
- XVI** - auxiliar o Prefeito no relacionamento político administrativo com a Câmara Municipal e respectivos membros;
- XVII** - assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisiva;
- XVIII** - acompanhar a elaboração, discussão e votação de projetos de lei, assistindo o Prefeito na preparação dos respectivos vetos ou sanções;
- XIX** - assessorar no encaminhamento das matérias de interesse do Município, quando autorizadas pelo Chefe do Executivo para publicação nos órgãos de imprensa, observando as normas contidas na instrução normativa referente a publicações de atos e fatos e o disposto no § 1º do art. 37 da Constituição Federal;
- XX** - registrar documentos inerentes a palestras, reuniões, conferências e outras proferidas de que participe o Chefe do Executivo;
- XXI** - providenciar a elaboração de documentários fotográficos e audiovisuais de realizações da Prefeitura e outros assuntos de interesse da municipalidade;
- XXII** - promover e apoiar a captação de recursos com vistas ao financiamento de projetos de relevante interesse para o Município;
- XXIII** - providenciar, junto aos órgãos competentes da Prefeitura, o comparecimento de técnicos e especialistas convocados pelo Legislativo Municipal ou comissão especial.



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES




**CONTROLADORIA INTERNA**

**XXIV** - atender diretamente ao Chefe do Executivo Municipal em todas as tarefas inerentes ao Gabinete.

**Art. 3º.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES, 08 de maio de 2012.

  
Dr. Lindon Jonhson Arruda Pereira  
Prefeito

  
Geordane Rodrigues de Resende  
Controlador Interno do Município

**Certidão de Publicação**

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em .... de ..... de 2012.

  
Aline Gomes Pereira  
Chefe de Gabinete