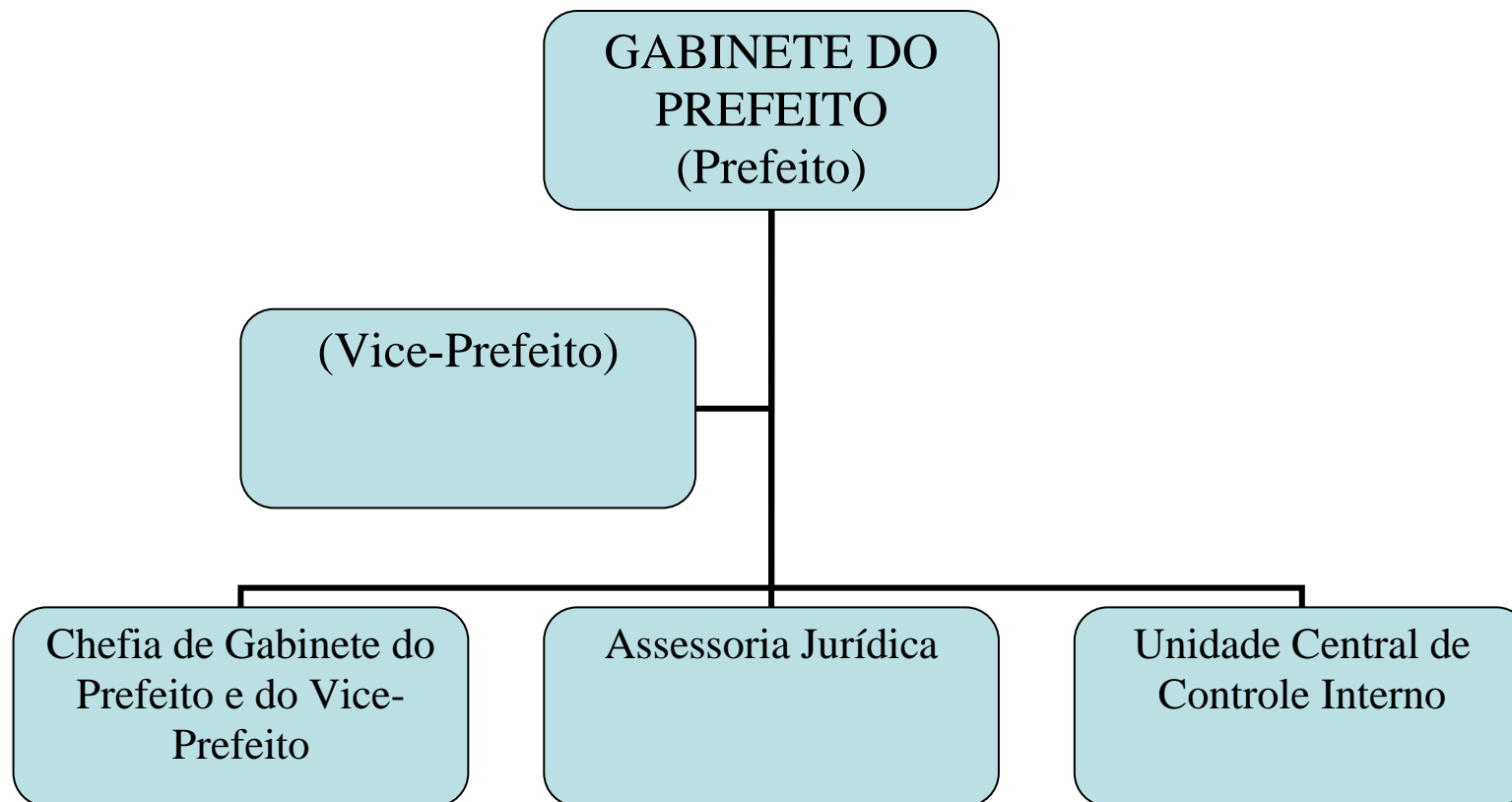


GABINETE DO PREFEITO



GABINETE DO PREFEITO

1.1 Estrutura

- I - Chefia de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Unidade Central de Controle Interno.

1.2 Competência

Lei Municipal nº 1.159, de 27/03/2017

Art. 3º Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - a coordenação das relações do Prefeito e do Vice-Prefeito com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram falar com o Prefeito e Vice-Prefeito encaminhando soluções sobre os respectivos assuntos, marcando audiência ou remetendo ao órgão competente;
- II - a assessoria ao Prefeito e Vice-Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores;
- III - a coordenação e o registro do expediente recebido pelo Prefeito e da expedição dos seus atos;
- IV - atender a população, recebendo reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal;
- V - promover ações conjuntamente com os demais órgãos municipais visando a apuração e a solução das questões relativas a Administração;
- VI - auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Assessoria Jurídica;
- VII - sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;
- VIII - dirigir o Cerimonial do Prefeito e programar as solenidades, coordenando e realizando as tarefas de preparação das mesmas;
- IX - desenvolver políticas públicas de promoção de inclusão social.

Art. 4º O Gabinete do Prefeito contará com as seguintes estruturas, que poderão se subdividir:

- I - Chefia de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;

- II - Assessoria Jurídica;
- III - Unidade Central de Controle Interno.

Art. 5º À Chefia de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, compete exercer as atividades de:

- I - assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito Municipal nos assuntos administrativos, competindo-lhe manter os contatos com os munícipes, com as entidades Federais, Estaduais e Municipais, Câmara Municipal e Partidos Políticos, bem como, agendamento de compromissos e atendimento ao público;
- II - promover serviços de expediente, arquivo e demais tarefas administrativas decorrentes das atribuições do Gabinete;
- III - manter intercâmbio com as demais Secretarias.

Art. 6º A Chefia de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito será composta pelas seguintes unidades:

- I - Chefia de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito.

Art. 7º À Assessoria Jurídica compete:

- I - promover a defesa dos direitos e dos interesses do Município, em qualquer instância judicial ou administrativa;
- II - a realização da cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas para com o erário público;
- III - a elaboração de pareceres sobre questões jurídicas que lhe forem solicitados pela Administração;
- IV - a assessoria jurídica ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura;
- V - a assessoria na elaboração dos projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros atos e processos administrativos de natureza jurídica, atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- VI - a orientação jurídica nos processos de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- VII - a organização e a atualização da coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual de interesse do Município;
- VIII - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Art. 8º A Assessoria Jurídica será composta pelas seguintes unidades:

- I - Assessoria Jurídica.

Art. 9º A Unidade Central de Controle Interno compete:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da municipalidade;
- II - comprovar a legalidade e 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 privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno do Município, promovendo a sua integração operacional, e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle e fixação de prazos a serem cumpridos pelos órgãos e entidades auditados internamente para resposta aos questionamentos formulados e aos relatórios elaborados, assim como para a adoção das medidas corretivas demandadas;

VI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado e com a Câmara de Vereadores;

VII - assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;

VIII - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através da atividade de auditoria interna;

IX - realizar auditorias específicas em unidades da Administração Direta e Indireta, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios e em entidades de direito privado, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos transferidos pelo Município;

X - realizar auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos;

XI - avaliar, em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município;

XII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde;

XIII - exercer o acompanhamento sobre o cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostas pela [Lei Complementar nº 101](#), de 4 de maio de 2000;

XIV - efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do [art. 29-A da Constituição da República Federativa do Brasil](#) e do [inciso VI do art. 59 da Lei Complementar nº 101](#), de 4 de maio de 2000;

XV - manifestar-se, quando solicitado pela Administração, e em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVI - orientar o estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal,

bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XVII - verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

XVIII - efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos [artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101](#), de 4 de maio de 2000;

XIX - efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme disposto no art. 31 da [Lei Complementar nº 101](#), de 4 de maio de 2000;

XX - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da [Lei Complementar nº 101](#), de 4 de maio de 2000;

XXI - exercer o acompanhamento sobre a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da [Lei nº 12.527](#), de 18 de novembro de 2011 e da [Lei Complementar nº 101](#), de 4 de maio de 2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XXII - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

XXIII - manter registros sobre a composição e atuação das comissões de registro cadastral, licitações, pregoeiro e equipes de apoio;

XXIV - propor a melhoria ou a implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XXV - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;

XXVI - alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do [art. 74, § 1º da Constituição da República](#), indicando formalmente o momento e a forma de adoção de providências destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas, ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, constatados no curso da fiscalização interna;

XXVII - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tenha tomado as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XXVIII - emitir relatório, com parecer, sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas autarquias e pelas fundações, inclusive as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

XXIX - elaboração do Manual de Auditoria Interna, que especificará os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados.

ÓRGÃO:
PREFEITO
ÓRGÃO: Gabinete do Prefeito
ENDEREÇO: Av. Pedro Álvares Cabral, 300, Centro, CEP 99665-0000, Cruzaltense, RS.
TELEFONES: (54) 99104-8921
E-MAIL: prefeito@cruzaltense.rs.gov.br
RESPONSÁVEL: Joarez Luís Sandri
ATENDIMENTO: Manhã: 8h às 11h Tarde: 13h às 16h
FORMA DE ACESSO: Online e Presencial
CANAIS DE ACESSO: Serviços Online, Site: www.cruzaltense.rs.gov.br , E-mail: prefeito@cruzaltense.rs.gov.br
PRESENCIAL: Informações poderão ser requeridas pelo sujeito passivo, respectivo representante legal, ou procurador devidamente habilitado e munido de regular instrumento de mandato.
ELETRÔNICO: Acessar o Site www.cruzaltense.rs.gov.br / Serviços Online / Processos; ou por E-MAIL: Enviar um e-mail com a solicitação e demais documentos que permita a respectiva identificação e comprovação do status alegado.
TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO/PRAZOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS: Imediato, Conforme disponibilidade do Prefeito
ÁREA DO RESPONSÁVEL: Gabinete do Prefeito
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO:
PRESENCIAL: O requerente deverá agendar o atendimento no setor de recepção da Prefeitura.
ELETRÔNICO: O requerente deverá informar os dados do CPF/CNPJ do contribuinte. Se empresa, é necessário o número da inscrição municipal ou o CNPJ.
ETAPAS DO SERVIÇO / LEGISLAÇÃO: Não se aplica.
OBS: A critério da autoridade competente para a realização do ato, poderá ser solicitado outras informações.
.
CUSTO: Gratuito

ÓRGÃO:
VICE-PREFEITO
ÓRGÃO: Gabinete do Prefeito
ENDEREÇO: Av. Pedro Álvares Cabral, 300, Centro, CEP 99665-0000, Cruzaltense, RS.
TELEFONES: (54) 99104-8921
E-MAIL: viceprefeito@cruzaltense.rs.gov.br
RESPONSÁVEL: Altair Francisco Fontana
ATENDIMENTO: Manhã: 8h às 11h Tarde: 13h às 16h
FORMA DE ACESSO: Online e Presencial
CANAIS DE ACESSO: Serviços Online, Site: www.cruzaltense.rs.gov.br , E-mail: viceprefeito@cruzaltense.rs.gov.br
PRESENCIAL: Informações poderão ser requeridas pelo sujeito passivo, respectivo representante legal, ou procurador devidamente habilitado e munido de regular instrumento de mandato.
ELETRÔNICO: Acessar o Site www.cruzaltense.rs.gov.br / Serviços Online / Processos; ou por E-MAIL: Enviar um e-mail com a solicitação e demais documentos que permita a respectiva identificação e comprovação do status alegado.
TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO/PRAZOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS: Imediato, conforme disponibilidade do Vice-Prefeito
ÁREA DO RESPONSÁVEL: Gabinete do Vice-Prefeito
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO:
PRESENCIAL: O requerente deverá agendar o atendimento no setor de recepção da Prefeitura.
ELETRÔNICO: O requerente deverá informar os dados do CPF/CNPJ do contribuinte. Se empresa, é necessário o número da inscrição municipal ou o CNPJ.
ETAPAS DO SERVIÇO / LEGISLAÇÃO: Não se aplica.
OBS: A critério da autoridade competente para a realização do ato, poderá ser solicitado outras informações.
.
CUSTO: Gratuito

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO
ÓRGÃO: Gabinete do Prefeito
ENDEREÇO: Av. Pedro Álvares Cabral, 300, Centro, CEP 99665-0000, Cruzaltense, RS.
TELEFONES: (54) 99104-8921
E-MAIL: gabinete@cruzaltense.rs.gov.br
RESPONSÁVEL: Joarez Luís Sandri
ATENDIMENTO: Manhã: 8h às 11h Tarde: 13h às 16h
FORMA DE ACESSO: Online e Presencial
CANAIS DE ACESSO: Serviços Online, Site: www.cruzaltense.rs.gov.br , E-mail: gabinetedoprefeito@cruzaltense.rs.gov.br
PRESENCIAL: Informações poderão ser requeridas pelo sujeito passivo, respectivo representante legal, ou procurador devidamente habilitado e munido de regular instrumento de mandato.
ELETRÔNICO: Acessar o Site www.cruzaltense.rs.gov.br / Serviços Online / Processos; ou por E-MAIL: Enviar um e-mail com a solicitação e demais documentos que permita a respectiva identificação e comprovação do status alegado.
TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO/PRAZOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS: Imediato, conforme disponibilidade.
ÁREA DO RESPONSÁVEL: Gabinete do Prefeito
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO:
PRESENCIAL: O requerente deverá agendar o atendimento no setor de recepção da Prefeitura.
ELETRÔNICO: O requerente deverá informar os dados do CPF/CNPJ do contribuinte. Se empresa, é necessário o número da inscrição municipal ou o CNPJ.
ETAPAS DO SERVIÇO / LEGISLAÇÃO: Não se aplica.
OBS: A critério da autoridade competente para a realização do ato, poderá ser solicitado outras informações.
CUSTO: Gratuito

ÓRGÃO:
ASSESSORIA JURÍDICA
ÓRGÃO: Gabinete do Prefeito
ENDEREÇO: Av. Pedro Álvares Cabral, 300, Centro, CEP 99665-0000, Cruzaltense, RS.
TELEFONES: (54) 99104-8921
E-MAIL: juridico@cruzaltense.rs.gov.br
RESPONSÁVEL: Franciane Momo
ATENDIMENTO: Manhã: 8h às 11h Tarde: 13h às 16h
FORMA DE ACESSO: Online e Presencial
CANAIS DE ACESSO: Serviços Online, Site: www.cruzaltense.rs.gov.br , E-mail: juridico@cruzaltense.rs.gov.br
PRESENCIAL: Informações poderão ser requeridas pelo sujeito passivo, respectivo representante legal, ou procurador devidamente habilitado e munido de regular instrumento de mandato.
ELETRÔNICO: Acessar o Site www.cruzaltense.rs.gov.br / Serviços Online / Processos; ou por E-MAIL: Enviar um e-mail com a solicitação e demais documentos que permita a respectiva identificação e comprovação do status alegado.
TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO/PRAZOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS: Imediato, conforme disponibilidade.
ÁREA DO RESPONSÁVEL: Assessoria Jurídica
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO:
PRESENCIAL: O requerente deverá agendar o atendimento no setor de recepção da Prefeitura..
ELETRÔNICO: O requerente deverá informar os dados do CPF/CNPJ do contribuinte. Se empresa, é necessário o número da inscrição municipal ou o CNPJ.
ETAPAS DO SERVIÇO / LEGISLAÇÃO: Não se aplica.
OBS: A critério da autoridade competente para a realização do ato, poderá ser solicitado outras informações.
.
CUSTO: Gratuito

ÓRGÃO:
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
ÓRGÃO: Gabinete do Prefeito
ENDEREÇO: Av. Pedro Álvares Cabral, 300, Centro, CEP 99665-0000, Cruzaltense, RS.
TELEFONES: (54) 99104-8921
E-MAIL: controleinterno@cruzaltense.rs.gov.br
RESPONSÁVEL: Ismael Bazanella
ATENDIMENTO: Manhã: 8h às 11h Tarde: 13h às 16h
FORMA DE ACESSO: Online e Presencial
CANAIS DE ACESSO: Serviços Online, Site: www.cruzaltense.rs.gov.br , E-mail: controleinterno@cruzaltense.rs.gov.br
PRESENCIAL: Informações poderão ser requeridas pelo sujeito passivo, respectivo representante legal, ou procurador devidamente habilitado e munido de regular instrumento de mandato.
ELETRÔNICO: Acessar o Site www.cruzaltense.rs.gov.br / Serviços Online / Processos; ou por E-MAIL: Enviar um e-mail com a solicitação e demais documentos que permita a respectiva identificação e comprovação do status alegado.
TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO/PRAZOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS: Imediato.
ÁREA DO RESPONSÁVEL: Unidade Central de Controle Interno
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO:
PRESENCIAL: O requerente deverá agendar o atendimento no setor de recepção da Prefeitura.
ELETRÔNICO: O requerente deverá informar os dados do CPF/CNPJ do contribuinte. Se empresa, é necessário o número da inscrição municipal ou o CNPJ.
ETAPAS DO SERVIÇO / LEGISLAÇÃO: Não se aplica.
OBS: A critério da autoridade competente para a realização do ato, poderá ser solicitado outras informações.
CUSTO: Gratuito