



DECRETO Nº 22.018, DE 14 DE ABRIL DE 2022.

Aprova o Regimento Interno do Gabinete do Prefeito, nos termos da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, e revoga o Decreto nº 21.467, de 22 de março de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística, que acompanha o presente Decreto, de conformidade com o disposto no art. 106 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística fica disponibilizado para consulta também no site da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 21.467, de 22 de março de 2021.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 14 de abril de 2022; 147 da Colonização e 132º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.



**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O Gabinete do Prefeito Municipal passa a funcionar com a estrutura e composição constantes neste Decreto.

Art. 2º O Gabinete do Prefeito tem por finalidade a gestão de relacionamento com as instituições públicas e privadas, para a implementação de políticas públicas.

Art. 3º Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - definir e coordenar a implementação de políticas públicas;

II - a assistência ao Prefeito nas relações políticas, públicas e oficiais do governo;

III - a elaboração da mensagem anual do Prefeito ao Legislativo;

IV - a coordenação do Sistema de Controle Interno;

V - a coordenação das relações comunitárias e setoriais;

VI - a coordenação dos serviços relativos à Junta do Serviço Militar;

VII - a gestão da política da comunicação social;

VIII - o relacionamento com a Câmara Municipal;

IX - dar suporte para o funcionamento dos Conselhos; e

X - outras competências correlatas que forem atribuídas ao Gabinete, mediante Decreto.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA**

Art. 4º O Gabinete do Prefeito compreende:

I – Administração Superior:

1.1. Vice-Prefeito;

1.2. Chefe de Gabinete;

1.2.1. Diretoria-Geral do Gabinete;



1.2.2. Coordenadoria de Comunicação;

1.2.3. Assessoria Executiva;

1.2.4. Assessoria Técnica;

1.2.5. Coordenadoria das Relações Comunitárias.

1.3. Conselhos Municipais:

1.3.1. Conselho Municipal de Planejamento e Gestão Territorial;

1.3.2. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

1.3.3. Conselho Municipal de Contribuintes;

1.3.4. Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural;

1.3.5. Conselho Municipal de Mobilidade;

1.3.6. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

1.3.7. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;

1.3.8. Conselho Municipal de Turismo;

1.3.9. Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas;

1.3.10. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

1.3.11. Conselho Municipal de Habitação;

1.3.12. Conselho Municipal de Saúde;

1.3.13. Conselho Municipal de Educação;

1.3.14. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

1.3.15. Conselho Municipal de Assistência Social;

1.3.16. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

1.3.17. Conselho Municipal de Saneamento Ambiental;

1.3.18. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;

1.3.19. Conselho Municipal do Desporto;



- 1.3.20. Conselho Municipal de Doações;
- 1.3.21. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- 1.3.22. Conselho Municipal do Idoso;
- 1.3.23. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos;
- 1.3.24. Conselho Municipal de Defesa e Segurança;
- 1.3.25. Conselho Municipal de Política Cultural;
- 1.3.26. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Caxias do Sul;
- 1.3.27. Conselho Municipal da Comunidade Negra de Caxias do Sul; e
- 1.3.28. Conselho Municipal da Juventude.
- 1.4. Secretário Extraordinário de Parcerias Estratégicas
- 1.5. Departamento de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade

II - Direção, Coordenação, Assessoramento, Gestão e Planejamento em apoio às demais Unidades Administrativas:

- 2.1. Diretores Executivos
- 2.2. Coordenadores de Governo
- 2.3. Gerentes de Projetos
- 2.4. Assessores Técnicos
- 2.5. Coordenadores
- 2.6. Assessores de Governo
- 2.7. Auxiliares de Gabinete

III - Direção e Execução:

- 3.1. Diretoria Administrativa
 - 3.1.1. Seção de Gabinete



- 3.1.2. Seção de Copa e Cozinha
- 3.1.3. Seção de Transporte Executivo
- 3.1.4. Seção de Transporte Executivo da Vice-Prefeita
- 3.1.5. Equipe de Gestão de Pessoas
- 3.2. Diretoria do Sistema de Controle Interno
- 3.3. Diretoria Financeira
- 3.4. Gerência da Junta Militar
- 3.5. Gerência de Relações Públicas
- 3.6. Equipe da Casa da Cidadania

Art. 5º O Chefe de Gabinete poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades de Execução.

Art. 6º O Chefe de Gabinete poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades do Gabinete do Prefeito, visando ao aprimoramento técnico e administrativo.

CAPÍTULO III DO CHEFE DE GABINETE

SEÇÃO I DOS CARGOS EM COMISSÃO

Subseção I Do Chefe de Gabinete

Art. 7º A Direção Superior do Gabinete do Prefeito será exercida pelo Chefe de Gabinete, a quem compete:

- I - promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades;
- II - exercer a chefia das atribuições previstas para o Gabinete;
- III - despachar diretamente com o Prefeito, transmitindo suas determinações;
- IV - responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete;



- V - promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirigirem ao Prefeito;
- VI - representar o Prefeito quando designado;
- VII - coordenar o transporte oficial de autoridades, o cerimonial e a agenda do Prefeito;
- VIII - apresentar ao Prefeito Municipal relatórios das atividades do Gabinete;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação;
- X - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação do Gabinete;
- XI - acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas pelo órgão central dos sistemas administrativos aos quais se vincula;
- XII - propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes à organização, reorganização ou modernização administrativa no âmbito da unidade administrativa;
- XIII - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- XIV - promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços; e
- XV - praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito.

Subseção II **Da Diretoria-Geral do Gabinete**

Art. 8º Compete à Diretoria-Geral do Gabinete, código 2.2.1.16.8 :

- I - exercer, sob a coordenação do Chefe de Gabinete a direção-geral das atividades;
- II - auxiliar na coordenação das Diretorias, Coordenadorias e Assessorias, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos;
- III – programar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes definidas para a Diretoria;
- IV – coordenar e impulsionar as discussões, troca de ideias e a formulação das linhas estratégicas e administrativas do Gabinete;
- V – contatar as unidades administrativas da Administração Direta, Indireta e Fundacional para suporte às demandas do Gabinete;



VI - analisar e instruir expedientes;

VII – criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Diretoria;

VIII – propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

IX – acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

X – observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

XI – propor diretrizes de ação a serem cumpridas;

XII – dirimir dúvidas relativas à área de atuação;

XIII – submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

XIV – evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços;

XV – elaborar relatórios sobre os andamentos dos assuntos de sua competência; e

XVI – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Subseção III Da Coordenadoria de Comunicação

Art. 9º A Coordenadoria de Comunicação Social tem por finalidades o planejamento, proposição, coordenação, avaliação e execução das atividades relativas à área de comunicação social interna e externa do Poder Executivo Municipal.

Art. 10 Compete ao Coordenador de Comunicação Social, código 2.2.1.18.8:

I - exercer a Coordenadoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;

II - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades de Comunicação Social do Poder Executivo Municipal;

III - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;



IV - elaborar e implementar diretrizes na sua área de atuação, orientando e assessorando as demais unidades de governo;

V - coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas à sua área;

VI - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

VII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção IV **Da Coordenadoria das Relações Comunitárias e Setoriais**

Art. 11 A Coordenadoria das Relações Comunitárias e Setoriais tem por finalidade a coordenação, articulação, fiscalização e execução das políticas e deliberações de relacionamento entre a Administração Pública Municipal e a comunidade.

Subseção V **Dos Cargos em Comissão de Direção, Coordenação, Assessoramento, Gestão e Planejamento em apoio às demais Unidades Administrativas**

Art. 12 Os servidores detentores de cargo em comissão constantes no inciso II do art. 4º deste Regimento poderão exercer as funções de seus cargos junto a outras unidades administrativas, conforme lotação determinada pelo Prefeito Municipal, de forma a garantir a execução das políticas públicas municipais.

Parágrafo único. O controle de efetividade dos detentores de cargo em comissão a que se refere este artigo caberá ao titular da unidade administrativa na qual este estiver exercendo suas funções.

Art. 13 Compete aos Diretores Executivos, cargos de código 2.2.3.17.8:

I - exercer atividades de direção, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal, na Secretaria em que exercer suas funções;

II - organizar e controlar as atividades relacionadas com planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes estabelecidas;

III - promover reuniões com servidores para coordenação das atividades operacionais;

IV - gerenciar a execução de contratos, buscando o cumprimento do cronograma de execução e do plano de aplicação dos recursos;



V - promover a integração entre os órgãos e secretarias municipais durante a execução de projetos multissetoriais;

VI - realizar estudos e levantamentos acerca do cumprimento dos macroobjetivos definidos;

VII - promover a administração das atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva das instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;

VIII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
e

IX - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

Art. 14 Compete aos Coordenadores de Governo, código 2.2.1.18.8:

I - exercer a Coordenadoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, na unidade administrativa para onde for designado;

II - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Coordenadoria;

III - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;

IV - elaborar e implementar diretrizes na sua área de atuação, orientando e assessorando as demais unidades de governo;

V - coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas à sua área;

VI - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

VII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 15 Compete aos Gerentes de Projetos, código 2.2.3.21.8:

I - organizar, orientar, gerenciar e executar os trabalhos previstos para o respectivo projeto, sob a direção ou coordenação superior e de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

II - analisar e instruir expedientes relacionados ao projeto que está sob sua gerência;

III - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores, informações e estatísticas gerenciais;



IV - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

V - assegurar o entrosamento entre os trabalhos sob sua gerência com os demais órgãos do governo;

VI - controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

VII - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

VIII - combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;

IX - estabelecer os indicadores de desempenho e qualidade do projeto;

X - acompanhar, avaliar e monitorar o desempenho dos projetos;

XI - zelar pela observância da legislação dos princípios aplicáveis; e

XII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 16 Compete aos Assessores Técnicos, código 2.2.3.18.7:

I - prestar assessoramento técnico em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral;

II - compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão;

III - assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico das ações de governo;

IV - coletar, organizar, analisar, gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados, bem como efetuar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;

V - chefiar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento do respectivo programa e/ou projeto;

VI - coordenar e desenvolver o planejamento geral de programas e/ou projetos, assim como executá-lo;

VII - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VIII - recomendar, quando necessária, a contratação de serviços de terceiros;



IX - acompanhar autoridades em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado; e

X - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;

Art. 17 Compete aos Coordenadores, código 2.2.3.19.6:

I - exercer a Coordenadoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

II - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria;

III - promover reuniões com os servidores para orientar na execução de atividades operacionais;

IV - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

V - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 18 Compete aos Assessores de Governo, código 2.2.3.20.4:

I - exercer a Assessoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

II - auxiliar os gestores no desempenho de suas atividades;

III - coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas à sua área;

IV - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionados aos serviços realizados na área de atuação;

V - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;

VI - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

VII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

VIII - exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 19 Compete aos Auxiliares de Gabinete, código 2.2.2.8.2:



I - auxiliar os gestores no desempenho de suas atividades, bem como, na organização e cumprimento da agenda respectiva, referente à Secretaria onde estiver designado;

II - auxiliar na recepção de pessoas e autoridades que se dirijam à Unidade Administrativa;

III - auxiliar o Chefe de Gabinete e Diretores Gerais nos seus contatos e relacionamentos com autoridades, com as demais chefias, servidores e com o público em geral;

IV - prestar assistência aos gestores, na divulgação de informações governamentais;

V - coletar e encaminhar ao Chefe de Gabinete, aos Diretores e às demais chefias, matérias de interesse da Secretaria e do Governo do Município, veiculadas pelos órgãos de comunicação de massa;

VI - promover a divulgação das realizações e programas da Secretaria; e

VII - prestar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO

Subseção I Da Diretoria Administrativa

Art. 20 Compete à Diretoria Administrativa:

I - programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Diretoria;

II - contatar as unidades administrativas da Administração Direta, Indireta e Fundacional para suporte às demandas do Gabinete do Prefeito;

III - analisar e instruir expedientes endereçados ao Gabinete;

IV - supervisionar os serviços de expediente, promovendo o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Gabinete do Prefeito, distribuição de processos, documentos e arquivamento;

V - prestar serviços ao Chefe de Gabinete e às diversas unidades do Gabinete;

VI - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Diretoria;

VII - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Diretoria;



VIII - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

IX - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

X - submeter à consideração do Chefe de Gabinete os assuntos que excedam à sua competência; e

XI - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Subseção II Da Seção de Gabinete

Art. 21 Compete à Seção de Gabinete:

I - chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

III - efetuar o controle de correspondências e documentos emitidos e recebidos do Gabinete;

IV - executar serviços de apoio nos eventos promovidos pelo Gabinete;

V - administrar o arquivo do Gabinete, bem como acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo;

VI - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

VII - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Seção que chefia;

VIII - evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços;

IX - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

X - assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria; e

XI - executar outras atribuições de acordo com determinação superior.



Subseção III
Da Seção da Copa e Cozinha

Art. 22 À Seção de Copa e Cozinha compete:

- I - coordenar a preparação e distribuição do café da Copa Central;
- II - preparar e distribuir café e chá no Gabinete do Prefeito;
- III - manter a limpeza dos equipamentos e utensílios utilizados;
- IV - controlar e administrar o estoque de materiais de uso e de consumo;
- V - zelar para o bom uso de materiais de consumo, utensílios e equipamentos da copa, orientando os servidores para evitar desperdícios;
- VI - prestar atendimento a setores específicos que demandem atendimento pessoal, na ocorrência de reuniões ou eventos;
- VII - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas; e
- VIII - exercer outras atividades relacionadas, bem como as determinadas pela Diretoria Administrativa.

Subseção IV
Da Seção de Transporte Executivo

Art. 23 Compete à Seção de Transporte Executivo:

- I - orientar, controlar e executar as atividades relacionados ao serviço de transporte do Gabinete do Prefeito;
- II - controlar o consumo e desempenho dos veículos vinculados ao Gabinete do Prefeito;
- III - elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas;
- IV - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e de higiene, zelando por sua conservação, mantendo controle das manutenções periódicas dos veículos;
- V - auxiliar no carregamento e descarregamento das cargas transportadas, responsabilizando-se pelas entregas e recepção das mesmas; e
- VI - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.



Subseção V
Da Seção de Transporte Executivo da Vice-Prefeita

Art. 24 Compete à Seção de Transporte Executivo da Vice-Prefeita:

I - orientar, controlar e executar as atividades relacionados ao serviço de transporte do Gabinete da Vice-Prefeita;

II - controlar o consumo e desempenho dos veículos vinculados ao Gabinete da Vice-Prefeita;

III - elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas;

IV - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e de higiene, zelando por sua conservação, mantendo controle das manutenções periódicas dos veículos;

V - auxiliar no carregamento e descarregamento das cargas transportadas, responsabilizando-se pelas entregas e recepção das mesmas; e

VI - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Subseção VI
Da Equipe de Gestão de Pessoas

Art. 25 Compete à Equipe de Gestão de Pessoas:

I - manter atualizado arquivo de controle relativo à vida funcional dos servidores lotados no Gabinete, bem como dos estagiários;

II - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística relativas ao sistema de gestão de recursos humanos;

III - realizar controle de ponto e elaborar a efetividade dos servidores lotados no Gabinete, e dos estagiários;

IV - providenciar encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística;

V - controlar a movimentação interna do pessoal do Gabinete, efetuando os registros e arquivamento de expedientes e documentos;

VI - efetuar os encaminhamentos necessários, em conjunto com as chefias, dos processos mensais de férias, bem como da escala de férias;

VII - realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores lotados no Gabinete, e dos estagiários;



VIII - prestar atendimento aos servidores e estagiários;

IX - realizar o acolhimento, com zelo, dos novos servidores e estagiários, quando iniciam no Gabinete, bem como efetuar os encaminhamentos necessários aos mesmos quando de seu desligamento do Município;

X - efetuar o acompanhamento, juntamente com as chefias, do trabalho e da adaptação dos novos servidores e estagiários, bem como de servidores relatados, comunicando ao superior eventuais problemas verificados;

XI - encaminhar procedimentos e processos relativos ao estágio probatório de servidores nomeados;

XII - realizar, juntamente com a chefia, encaminhamento de servidor para acompanhamento funcional/específico da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística, quando for o caso;

XIII - promover e divulgar os assuntos, programas, eventos, que sejam de interesse dos servidores e estagiários;

XIV - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

XV - coletar, compilar e atualizar dados indicadores e estatísticos relacionados a serviços realizados pelo setor, relativos aos processos e atividades desenvolvidas no setor;

XVI - manter acervo atualizado da legislação pertinente à área de atuação;

XVII - analisar e instruir expedientes;

XVIII - prestar assessoramento ao Chefe de Gabinete e às diversas unidades do Gabinete em assuntos de sua competência; e

XIX - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Subseção VII

Da Diretoria do Sistema de Controle Interno

Art. 26 O Sistema de Controle Interno tem por finalidade avaliar e controlar a ação governamental e os atos de gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, à impessoalidade, à moralidade, à publicidade, à eficiência e à eficácia.

Parágrafo único. As atribuições, competências, constituição, estrutura e organização do Sistema de Controle Interno estão definidas na Lei nº 6.667, de 27 de março de 2007.

Subseção VIII



Da Diretoria Financeira

Art. 27 Compete à Diretoria Financeira:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à área financeira, expediente e protocolo;

II - instruir, encaminhar e controlar processos de despesas, prestação de contas e convênios;

III - elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos correlatos, no âmbito do Gabinete;

IV - programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações do Gabinete;

V - encaminhar para a adoção de medidas pertinentes, as situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos;

VI - manter articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;

VII - emitir notas de empenho e liberações de pagamentos, conforme classificação da despesa orçamentária;

VIII - elaborar relatórios e demonstrativos financeiros;

IX - organizar e manter cadastro de prestadores de serviços;

X - controlar as dotações orçamentárias do Gabinete, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;

XI - colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária do Gabinete, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;

XII - providenciar as compras ordinárias do Gabinete;

XIII - encaminhar diárias;

XIV - atender e orientar fornecedores;

XV - controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior;

XVI - coletar, compilar e atualizar dados indicadores e estatísticos relacionados a serviços realizados pela Diretoria, relativos aos processos e atividades desenvolvidas no setor;



XVII - promover a administração das atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva das instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário do Gabinete;

XVIII - manter acervo atualizado da legislação pertinente à área de atuação;

XIX - analisar e instruir expedientes;

XX - administrar e manter sistema de arquivamento de documentos do Gabinete;

XXI - organizar e manter atualizada numeração codificada e ordenada, por espécie, de todos os expedientes e documentos originários do Gabinete;

XXII - redigir correspondências oficiais, promovendo seu encaminhamento;

XXIII - planejar as aquisições de materiais e equipamentos para o Gabinete;

XXIV - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

XXV - prestar assessoramento ao Chefe de Gabinete e às diversas unidades do Gabinete em assuntos de sua competência;

XXVI - emitir informações, pareceres e relatórios ao Chefe de Gabinete, sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão; e

XXVII - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Subseção IX

Da Gerência da Junta Militar

Art. 28 A Junta de Serviço Militar integra os serviços municipais com as atribuições fixadas nas Leis Federais nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, e nº 4.754, de 18 de agosto de 1968, e está vinculada ao Gabinete do Prefeito.

Subseção X

Da Gerência de Relações Públicas

Art. 29 Compete à Gerência de Relações Públicas:

I - planejar, executar e avaliar as políticas de relacionamento do Município com todos os segmentos sociais;

II - planejar e organizar eventos visando objetivos estratégicos de relacionamento público;

III - promover pesquisas de opinião pública;



IV - desenvolver atividades de relacionamento com a comunidade a partir de políticas de responsabilidade social;

V - prestar assistência às Secretarias e demais unidades administrativas, na divulgação de informações governamentais;

VI - abrir canais dirigidos de comunicação com os públicos;

VII - promover a divulgação das realizações e programas do Município;

VIII - organizar protocolos;

IX - coordenar cerimoniais dos eventos;

X - planejar e supervisionar a utilização de multimídias para fins institucionais;

XI - monitorar as variáveis de comportamento dos públicos de interesse do Município;

XII - instrumentalizar, através de informações estratégicas, os gestores, dentro de sua área de abrangência;

XIII - coletar, compilar e atualizar dados indicadores e estatísticos relacionados a serviços realizados, relativos aos processos e atividades desenvolvidas no setor; e

XIV - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Subseção XI Da Equipe da Casa da Cidadania

Art. 30 Compete à Equipe da Casa da Cidadania:

I - coordenar, planejar, supervisionar as atividades de suporte para funcionamento dos Conselhos junto à Casa da Cidadania;

II - propor diretrizes de ação;

III - providenciar materiais e equipamentos necessários para o funcionamento da Casa;

IV - elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas;

V - coordenar, planejar, supervisionar as atividades relativas às áreas financeira, de pessoal, expediente e protocolo;

VI - coletar, compilar e atualizar dados indicadores e estatísticos relacionados a serviços realizados, relativos aos processos e atividades desenvolvidas no setor;



VII - analisar e instruir expedientes;

VIII – propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

IX – realizar controle de ponto e elaborar efetividade dos servidores, estagiários e contratados;

X – realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores, estagiários e contratados;

XI – promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores, estagiários e contratados;

XII – registrar e distribuir os expedientes recebidos, acompanhando seu andamento interno, bem como informar aqueles que versem sobre assuntos de sua competência;

XIII – prestar assessoramento ao Chefe de Gabinete e às diversas unidades do Gabinete em assuntos de sua competência; e

XIV – desempenhar outras atividades atinentes à área.

SEÇÃO III DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 31 Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, instituídos com a finalidade de auxiliar a Administração Municipal na orientação, planejamento, fiscalização e julgamento de matéria de sua competência.

Parágrafo único. Os Conselhos Municipais são criados por lei, com especificações de sua composição, organização, vinculação, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração do mandato, respeitada a paridade entre os representantes do Poder Executivo e das entidades.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E PRIVACIDADE

Art. 32 O Departamento de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade é responsável por garantir a conformidade da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Caxias do Sul à Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, denominada LGPD, sob a coordenação e influência do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, a quem compete:

I – aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;



II – receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;

III - orientar os funcionários e os contratados da Administração Direta a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

IV - submeter à Comissão Municipal de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade (CMPD), nomeada nos termos do Decreto Municipal n.º 21.641, de 14 de julho de 2021, sempre que julgar necessário, matérias atinentes à Proteção de Dados Pessoais e Privacidade;

V - determinar ao responsável por unidade administrativa, a realização de estudos técnicos para elaboração das diretrizes previstas no relatório de impacto à proteção de dados pessoais;

VI - decidir sobre as sugestões formuladas pela autoridade nacional a respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais conforme art. 32 da LGPD;

VII - providenciar a publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais previstos pelo art. 32 da LGPD;

VIII - elaborar apontamentos e requisitar providências ao responsável por unidade administrativa, sempre que necessário e sobre matéria referente à aplicação da LGPD e à proteção de dados pessoais;

IX - executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

CAPÍTULO IV DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 33 Ao Vice-Prefeito, além do previsto na Lei Orgânica do Município e na Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, compete:

I - auxiliar o Prefeito no exercício de suas atribuições, quando convocado; e

II - representar o Prefeito Municipal em solenidades, quando oficialmente designado.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS CHEFIAS



Art. 34 São atribuições dos ocupantes de funções de chefias, além das atribuições já previstas:

I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

III - apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

IV - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

V - controlar a frequência do pessoal sob sua coordenação;

VI - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

VII - realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação; e

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

SEÇÃO II **DOS SERVIDORES LOTADOS NO GABINETE**

Art. 35 Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas e, especialmente:

I - executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;

II - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

III - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

IV - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

V - ter respeito à hierarquia;



VI - ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VII - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

VIII - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

IX - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

X - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função ou uniformizado, quando for o caso;

XI - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XII - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII - facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XIV - atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XV - não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;

XVI - realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVII - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII - zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda; e

XIX - observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.

Art. 36 Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados no Gabinete do Prefeito é vedado especialmente:

I - empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;

II - valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens; e

III - manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Chefe de Gabinete.



Art. 37 Os servidores lotados no Gabinete do Prefeito estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Chefe de Gabinete e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 39 Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 14 de abril de 2022; 147º da Colonização e 132º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL.