



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Ângelo

PROCEDIMENTOS E ROTINAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Instrução normativa nº 04/2021

Ementa: Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para a Secretaria de Governo e Relações Institucionais.

Autoria: Sistema de Controle Interno

Base legal: Manual e Legislação sobre o Sistema de Controle Interno, Lei nº 3631/2012, Decreto nº 3416/2012, Decreto nº 3417/2012 (Regimento Interno do SCI) e demais Legislações sobre o assunto.

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, na Lei de Plano de Cargos e Vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda a Secretaria de Governo e Relações Institucionais à adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, viabilizando meios para garantir definições e os seguintes procedimentos:

- Procedimentos Administrativos visando o funcionamento da Secretaria;
- Elaborar os Projetos de Lei, Leis, Decretos, Portarias, etc., do Poder Executivo;
- Enviar à Câmara os Projetos de Lei assinados pelo Prefeito, recebendo os mesmos já aprovadas pelo Legislativo, encaminhando-os à publicação e execução dos Órgãos competentes, bem como, controlar os prazos legais de sanção e veto;
- O recebimento e o registro do expediente remetido pela Câmara Municipal de Vereadores e as providências para o seu encaminhamento;
- A execução, orientação e estabelecimento de normas com vistas à política de transportes de documentos administrativos do Município;
- Exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão de governo em cooperação com as secretarias afins;
- A articulação com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;
- Efetuar os registros das Leis, Decretos e Portarias nos meus físicos e digitais apropriados;
- O estudo e a proposição de medidas visando a correção ou a anulação de atos ou ações contrários à legalidade, à eficiência e à moralidade administrativa, em articulação com a Procuradoria Geral do Município - PGM;
- A análise e a sugestão de ações para aprimoramento da organização e da prestação de serviços pela Administração Municipal;
- A elaboração de normas, portarias, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Ângelo

arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

- Compete a secretaria a inclusão da legislação nos meios eletrônicos Municipais e TCE/RS, a fim de dar transparência aos atos de publicações;
- O recebimento de reclamações, denúncias e queixas da população com relação aos serviços e atos praticados pela administração municipal, através da ouvidoria e a devida promoção de medidas e ações junto aos órgãos municipais visando à apuração e a solução das questões;
- A coordenação da representação social do Prefeito e suas relações com a população;
- Recebimento de pedidos de entidades para fins de enquadramento na Lei do Marco Regulatório e Lei do Patrocínio;
- Analisar os processos, realizar e efetivar os contratos junto as entidades que se enquadram nas legislações;
- Analisar e aprovar processo de pagamento e prestação de contas das entidades subvencionadas;
- Exercer outras competências afins.

Fica Revogada a Instrução Normativa 03/2016.

Santo Ângelo (RS), 30 de novembro de 2021.

JACQUES GONÇALVES BARBOSA
Prefeito Municipal

JÂNIO FERNANDO BONES
Secretário Municipal de
Governo e Relações Institucionais

ILOIDE MARIA HENTGES
Coordenadora – UCCI
Unidade Central de Controle Interno