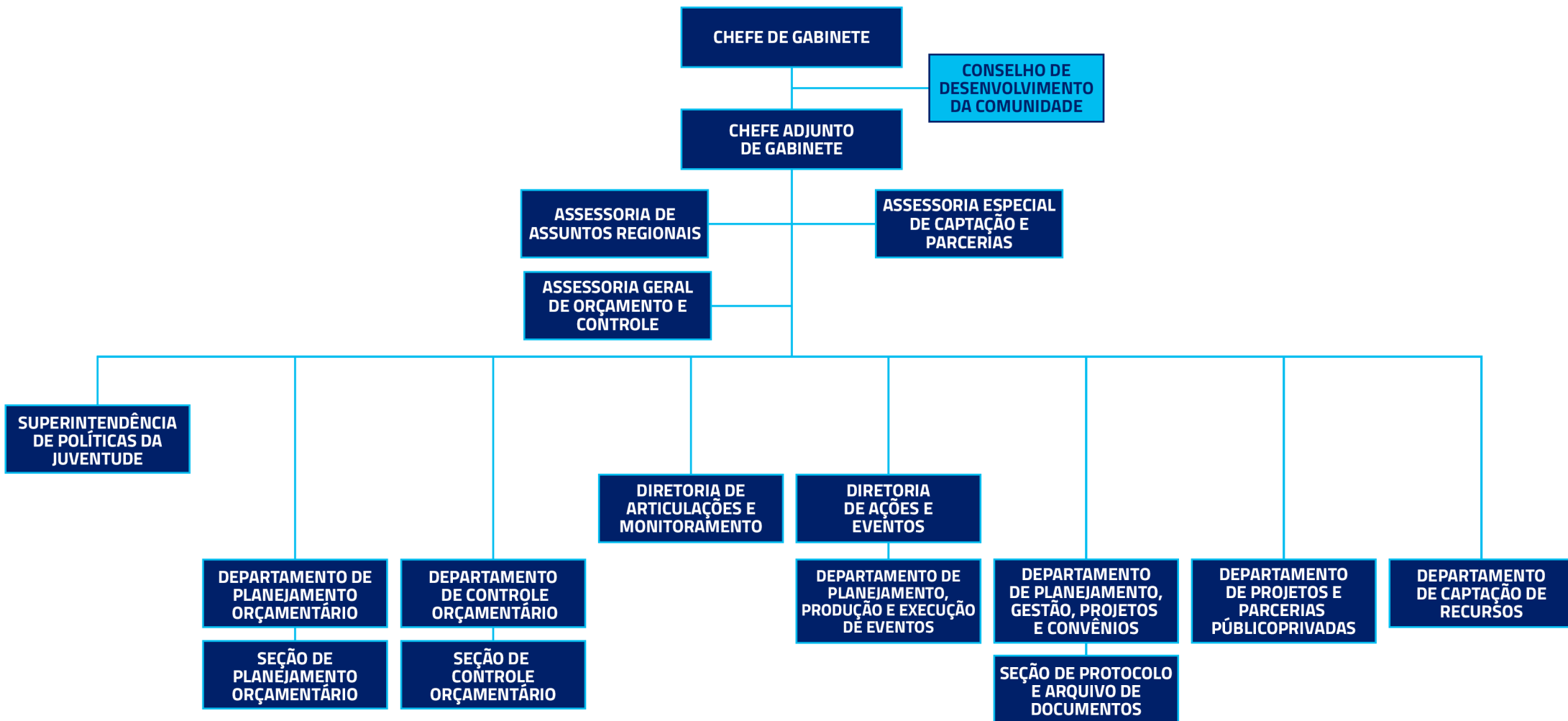


CHEFIA DE GABINETE - CHEGAB



CHEFIA DE GABINETE - CHEGAB

FUNCIONOGRAMA - PARTE 01

CHEFIA DE GABINETE - CHEGAB

- promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições;
- coordenar e articular as relações políticas do Governo com os diferentes segmentos da sociedade civil, propondo a criação e implementação de instrumentos de consulta e participação social de interesse do Poder Executivo;
- promover o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes à coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais poderes das diversas esferas do Governo;
- estimular, promover e articular o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os Governos Estadual e Federal, acompanhando a situação social e política dos Municípios limítrofes, agindo em conjunto em temas de interesse comum e em articulações de projetos junto ao Governo Federal, notadamente aqueles que envolvam convênios de cooperação;
- assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas; articular as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e descentralizada; acolhendo e acompanhando o trâmite das reivindicações, de acordo com o Plano Estratégico do Governo;
- exercer a representação do Poder Executivo do Município junto aos Poderes do Estado e da União;
- coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;
- coordenar e desenvolver as atividades de cerimonial;
- desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;
- prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- elaborar, em articulação com a Secretaria de Fazenda, por meio da Assessoria Geral de Orçamento e Controle (AGOC), o Plano Plurianual (PPA), as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;
- realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;
- planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;
- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- por meio da Assessoria Especial de Captação e Parcerias realizar gestão junto aos ministérios e secretarias do Estado com o intuito de fomentar e pleitear recursos financeiros para o município;
- identificar fontes de captação de recursos, preferencialmente, por meio de demandas apresentadas pelas diversas secretarias e órgãos do município;
- comunicar às secretarias e aos órgãos municipais sobre as emendas parlamentares destinadas ao Município;
- assessorar o Poder Público Municipal e a sociedade civil na elaboração de projetos, especialmente no que se refere à assessoria técnica e jurídica;
- executar atividades operacionais e de coordenação de parcerias público-privadas;
- participar da elaboração do Plano Municipal de Parcerias Público-Privadas;
- assessorar o Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGP);
- disseminar a metodologia e os conceitos próprios dos contratos de parceria;
- acompanhar e dar a assistência necessária aos projetos executados pelo Terceiro Setor;
- promover a captação de recurso financeiro nos âmbitos nacional e internacional.



UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

CHEFIA DE GABINETE - CHEGAB

FUNCIONOGRAMA - PARTE 02

- prestar assistência direta e imediata ao Prefeito;
- promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições;
- coordenar e articular as relações políticas do Governo com os diferentes segmentos da sociedade civil, propondo a criação e implementação de instrumentos de consulta e participação social de interesse do Poder Executivo;
- promover o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes à coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais poderes das diversas esferas do Governo;
- estimular, promover e articular o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os Governos Estadual e Federal, acompanhando a situação social e política dos Municípios limítrofes, agindo em conjunto em temas de interesse comum e em articulações de projetos junto ao Governo Federal, notadamente aqueles que envolvam convênios de cooperação;
- assistir o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas; articular as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e descentralizada; acolhendo e acompanhando o trâmite das reivindicações, de acordo com o Plano Estratégico do Governo;
- exercer a representação do Poder Executivo do Município junto aos Poderes do Estado e da União;
- coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;
- coordenar e desenvolver as atividades de cerimonial;
- desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;
- elaborar, em articulação com a Secretaria de Fazenda, o Plano Plurianual (PPA), as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;
- realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;
- planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;
- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado.

CHEFE DE GABINETE

CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO DA COMUNIDADE

CHEFE ADJUNTO DE GABINETE

- prestar assistência direta e imediata ao Chefe de Gabinete, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;
- assistir ao Chefe de Gabinete, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura do Gabinete do Prefeito e das entidades a ela vinculada;
- coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito do Gabinete do Prefeito e entidades vinculadas;
- planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;
- promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- auxiliar o Chefe de Gabinete na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência do Gabinete do Prefeito;
- promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho do Gabinete do Prefeito;
- garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite no Gabinete do Prefeito;
- coordenar junto ao Chefe de Gabinete o planejamento orçamentário e financeiro do Gabinete do Prefeito e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
- receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados ao Gabinete do Prefeito;
- assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Chefia de Gabinete com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;
- acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos do Gabinete do Prefeito;
- gerenciar a rotina administrativa do Gabinete do Prefeito;
- fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas do Gabinete do Prefeito.

ASSESSORIA GERAL DE ORÇAMENTO E CONTROLE

- apreciar e analisar matérias relacionadas a sua área de competência técnica, elaborar pareceres e relatórios, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar;
- assessorar diretamente o Chefe de Gabinete;
- instituir e gerenciar a política estratégica de planejamento orçamentário do Município;
- estabelecer normas e metodologias para a elaboração do Plano Plurianual, das Leis Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- instituir e gerenciar os cumprimentos da política orçamentária definida para o Município, orientando os órgãos da Administração Direta e Indireta e coordenar e elaborar a proposta orçamentária observando a legislação vigente;
- elaborar estudos preliminares de receita e despesa, fixando parâmetros para a elaboração da proposta orçamentária;
- promover análise e consolidação das aberturas de créditos adicionais;
- orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta quanto ao cumprimento das legislações orçamentárias vigentes.

ASSESSORIA ESPECIAL DE CAPTAÇÃO E PARCERIAS

- apreciar e analisar matérias relacionadas a sua área de competência técnica, elaborar pareceres e relatórios, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar;
- realizar gestão junto aos ministérios e secretarias do Estado com o intuito de fomentar e pleitear recursos financeiros para o Município;
- identificar fontes de captação de recursos, preferencialmente, por meio de demandas apresentadas pelas diversas secretarias e órgãos do Município;
- comunicar às secretarias e aos órgãos municipais sobre as emendas parlamentares destinadas ao Município;
- assessorar o Poder Público Municipal e a sociedade civil na elaboração de projetos, especialmente no que se refere à assessoria técnica e jurídica;
- executar atividades operacionais e de coordenação de Parcerias Público-Privadas;
- participar da elaboração do Plano Municipal de Parcerias Público-Privadas;
- assessorar o Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGP);
- disseminar a metodologia e os conceitos próprios dos contratos de parceria;
- acompanhar e dar a assistência necessária aos projetos executados pelo Terceiro Setor;
- promover a captação de recurso financeiro nos âmbitos nacional e internacional;
- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado.

ASSESSORIA DE ASSUNTOS REGIONAIS

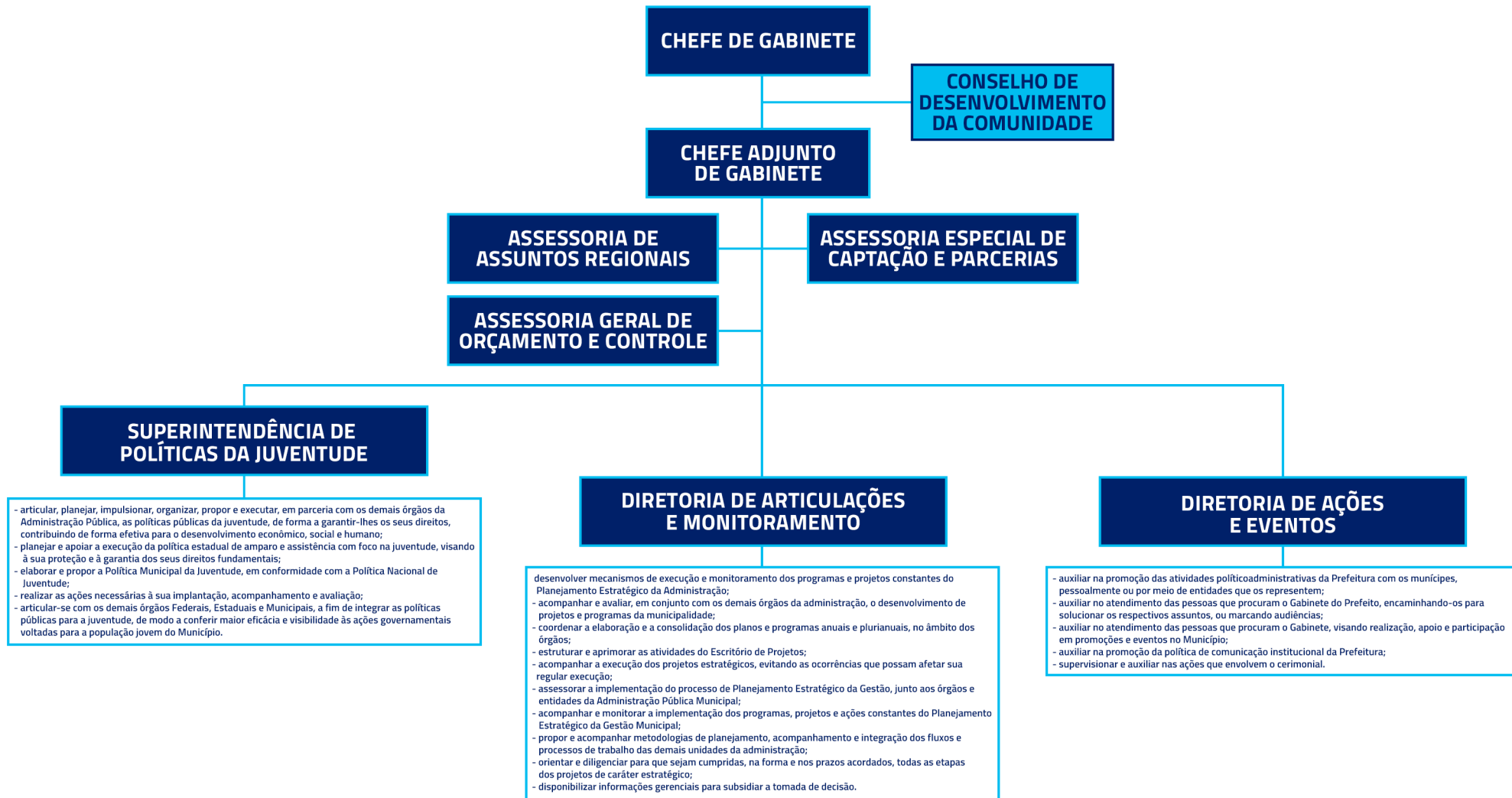
- apreciar e analisar matérias relacionadas a sua área de competência técnica, elaborar pareceres e relatórios, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar;
- assessorar o Prefeito Municipal nos projetos do Município e região;
- articular com órgãos e entidades públicas e privadas objetivando a execução de projetos regionais. Também deve promover junto aos órgãos competentes as medidas legais e regulamentares necessárias ao bom termo dos projetos regionais;
- orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, todas as etapas dos projetos;
- articular com órgãos públicos e privados projetos e ações concretas que objetivem o planejamento e o desenvolvimento do Município e região;
- acompanhar as novas dinâmicas regionais, propondo projetos de médio e longo prazo que visem a redução das desigualdades regionais e sociais, melhor ordenamento do território e visão estratégica geopolítica, que inclua articulação com cidades e regiões vizinhas;
- assessorar o Prefeito Municipal na implantação de política de desenvolvimento urbano e regional, em conformidade com a Política Nacional de Desenvolvimento Urbano do Governo Federal.



UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

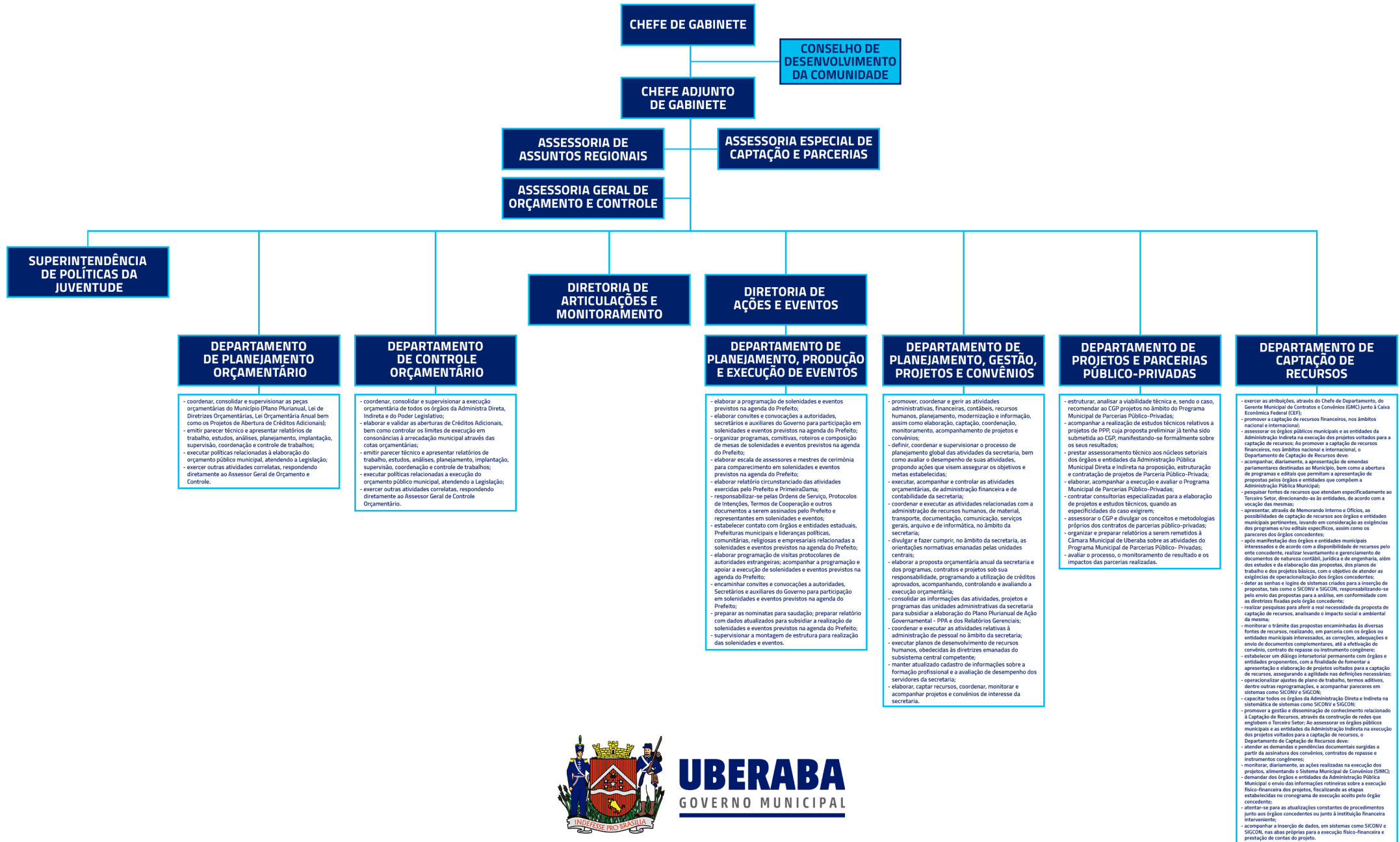
CHEFIA DE GABINETE - CHEGAB

FUNCIONOGRAMA - PARTE 03



CHEFIA DE GABINETE - CHEGAB

FUNCIONOGRAMA - PARTE 04



UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

CHEFIA DE GABINETE - CHEGAB

FUNCIONOGRAMA - PARTE 05

