



ANEXO I

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) - 2020

METAS E PRIORIDADES DO ORÇAMENTO FISCAL

GABINETE DO PREFEITO

Executar a coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;

Prestar a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social;

Gerenciar o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo do expediente do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações emanadas;

Realizar a prestação de assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios, entidades públicas e privadas, associações e imprensa;

Executar atividades relacionadas à segurança pessoal do Prefeito Municipal, por meio da promoção de vigilância e guarda do seu local de trabalho e residências, bem como eventos públicos e viagens.

CHEFIA DA CASA CIVIL

Prestar o assessoramento e a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições;

Realizar a análise da constitucionalidade e da legalidade dos atos editados pelo Prefeito Municipal;

Realizar a análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas apresentadas pelos diversos órgãos e entidades da administração pública municipal e das matérias em tramitação no Poder Legislativo com as diretrizes governamentais;

Realizar a elaboração, a publicação e a preservação de atos do Prefeito Municipal;

Realizar a supervisão e a execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;

Executar o assessoramento e a coordenação da política do Município e do relacionamento com o Poder Legislativo;

Executar o acompanhamento e o controle das atividades administrativas do Governo do Estado;

Executar a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;

Realizar a proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;

Realizar a execução e a coordenação, por meio da unidade responsável pelo cerimonial, das atividades do cerimonial público e das relações públicas com autoridades e a sociedade;

Realizar o acompanhamento da execução de ações, de programas e de projetos estaduais de interesse do município;

Promover a realização de estudos de natureza político-institucional;

Executar a promoção de ações de fortalecimento da gestão participativa do município.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Ampliar o quadro de servidores da PGM;

Complementar a informatização do órgão com controle de processos administrativos e judiciais;

Adquirir livros, CD-Rom e similares para a biblioteca do órgão;

Adquirir computadores novos para atender as necessidades dos procuradores;

Consolidar a legislação municipal através de programas específicos;

Realizar cursos de capacitação e aperfeiçoamento cultural dos Advogados e Procuradores Municipais e servidores da PGM;

Implementar o convênio com o TJMS para acesso ao sistema SAJ;

Aprimorar a análise prévia da legalidade dos créditos tributários a serem inscritos na Dívida Ativa;

Promover a cobrança judicial dos débitos;

Implementar o convênio com cartório de protesto para incrementar a arrecadação e diminuir os custos ao erário;

Incrementar no desenvolvimento da logística para cumprimento de prazos e apresentação de documentos, incluindo a aquisição de veículo próprio.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Realizar supervisão, a verificação e a fiscalização dos registros orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais de competência dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;

Executar o assessoramento aos órgãos e às entidades do Poder Executivo, de modo a assegurar a observância das normas legais na execução de procedimentos, guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município;

Realizar a inspeção e o controle da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira e/ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo;

Desenvolver a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e seus resultados, bem como da aplicação dos recursos públicos, quanto à gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, pelos órgãos e entidades municipais e por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município;

Promover a realização de tomadas de contas de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário;

Realizar inspeções extraordinárias, para apuração de responsabilidade de agentes públicos;

Propor a impugnação de despesas e de inscrição de responsabilidade, relativamente às contas gerais do Poder Executivo;

Desenvolver o incremento à transparência pública e o estímulo e a coordenação de pesquisas e estudos sobre o fenômeno da corrupção e o fomento à participação da sociedade civil na sua prevenção e sobre a adequada gestão dos recursos públicos;

Realizar o acompanhamento da obediência e do cumprimento de normas e atos e deliberações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, assim como do atendimento às solicitações dos órgãos de controle interno e externo da União;

Fiscalizar e acompanhar o cumprimento da aplicação dos recursos constitucionais obrigatórios em saúde pelo Município;

Fiscalizar a gestão das ações e das medidas de transparência na aplicação dos recursos públicos e de acesso às informações públicas;

Promover a recepção e o exame de denúncias, sugestões, dúvidas, reclamações e representações referentes a procedimentos e ações praticados por agentes públicos do poder Executivo, e a manutenção de arquivos da documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas e das suas soluções e encaminhamentos;

Realizar a condução e acompanhamento da execução de procedimentos disciplinares que visem à apuração de responsabilidade administrativa de servidores públicos e o acompanhamento de sindicâncias e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades do poder Executivo;

Solicitar aos órgãos e às entidades municipais para liberação de servidores necessários à constituição de comissões

retromencionadas, e de outras análogas, indispensável à instrução de procedimento disciplinar que conduzir diretamente, por determinação do Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Subsidiar a implantação de Políticas Públicas Sociais para as comunidades situadas nas áreas ribeirinhas do Município, com o Programa Social “Ação das Águas”;

Desenvolver ações de articulação com a Câmara Municipal e os Vereadores e o relacionamento com as lideranças políticas e autoridades dos Poderes, Estadual e Federal;

Assessorar o Prefeito Municipal na sua relação institucional com autoridades do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul e com os Poderes Estaduais e seus membros;

Articular e coordenar as relações institucionais dos órgãos e entidades da Prefeitura com o Prefeito Municipal;

Divulgar os atos da Administração Municipal visando à comunicação e a publicidade para os cidadãos das decisões de seus agentes para que a sociedade possa formar uma visão crítica dos fatos e ações institucionais;

Planejar e coordenar as campanhas e promoções de caráter público ou interno de interesse da Administração Municipal;

Assessorar o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e dirigentes de entidades da administração indireta no relacionamento com os meios de comunicação local e regional;

Formular as políticas de comunicação das ações governamentais e de promoção da veiculação de matérias de publicidade obrigatória;

Manter contato com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar públicos os atos e eventos da Administração Municipal;

Coordenar as relações entre os órgãos e as entidades municipais e as agências de publicidade, o planejamento de mídia e a definição de padrões de identidade das campanhas publicitárias promovidas pela Administração Municipal;

Coordenar e integrar os meios informatizados e o tratamento das informações gerenciais para permitir a avaliação sistemática e o acompanhamento do desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos seus objetivos, planos, programas e atividades;

Coordenar a adoção das medidas relativas ao cumprimento dos prazos referentes às solicitações do Poder Legislativo Municipal, à formalização de vetos e à remessa de projetos à Câmara Municipal, bem como a proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos e de pessoal de competência do Prefeito Municipal;

Coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração de projetos de lei, vetos e de prestação de informações solicitadas por membros do Poder Legislativo Municipal;

Monitorar as medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e o oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e órgãos da Administração Municipal, em resposta à Câmara Municipal;

Promover e intermediar contatos institucionais regulares com gestores de órgãos e entidades da Administração Pública estadual ou federal, sediadas em Campo Grande;

Apoiar os Secretários Municipais na apresentação e encaminhamento de projetos para obtenção de recursos junto a órgãos e entidades da Administração Pública ou organizações privadas sediadas em Campo Grande, em consonância com os planos e programas de desenvolvimento do Município;

Acompanhar a formalização de convênios e demais parcerias com órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no sentido de acelerar o desembolso de recursos, de contribuir para efetividade de seus resultados e evitar as inadimplências da Prefeitura Municipal;

Executar as atividades do cerimonial público e a condução e organização de solenidades de interesse da Prefeitura Municipal, visando garantir a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

Formular estratégias de comunicação das decisões de agentes da Administração Municipal e a promoção da veiculação de matérias de publicidade oficial obrigatória na imprensa local;

Coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira, administração de recursos humanos, comunicação administrativa, serviços gerais, manutenção e conservação de bens, instalações e equipamentos da Secretaria;

Participar da elaboração e desenvolvimento dos Programas Estruturantes de Governo;

Coordenar, supervisionar e acompanhar as proposições de projetos de lei, vetos e informações encaminhados à

apreciação dos membros do Poder Legislativo Municipal;

Realizar o acompanhamento das ações de articulação com a Câmara Municipal e os Vereadores e o relacionamento com as lideranças políticas e autoridades dos Poderes, Estadual e Federal;

Realizar o monitoramento de medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e órgãos da Administração Municipal, em resposta à Câmara Municipal e outros órgãos ou entidades públicas;

Promover o recebimento de reclamações, denúncias e sugestões sobre serviços da Administração Municipal e a promoção do seu encaminhamento aos órgãos e entidades municipais para apuração, esclarecimento e tomada de providências para solução ou correção de desvios e omissões;

Coordenar as atividades de apoio logístico ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais e demais autoridades da Prefeitura Municipal em suas estadas na Capital do Estado e o acompanhamento de qualquer assunto do interesse do Município;

Promover a execução das atividades do cerimonial público e a condução e organização de solenidades de interesse da Prefeitura Municipal, visando garantir a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

Realizar a prestação de apoio administrativo e a gestão orçamentária, financeira e contábil das unidades organizacionais da Governadoria Municipal;

Promover a articulação e a coordenação das relações institucionais dos órgãos e entidades da Administração Municipal com o Prefeito;

Promover a divulgação dos atos da Administração Municipal, visando a comunicação e a publicidade para os cidadãos das decisões de seus agentes para que a sociedade possa formar uma visão crítica dos fatos e ações institucionais;

Realizar o planejamento e a coordenação de campanhas e promoções de caráter público ou interno de interesse da Administração Municipal;

Prestar o assessoramento ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e dirigentes de entidades da administração indireta no relacionamento com os meios de comunicação local e regional;

Desenvolver a formulação da política e da estratégia de comunicação das ações governamentais e a promoção da veiculação de matérias de publicidade obrigatória;

Promover a manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar públicos os atos e eventos da Administração Municipal;

Promover a coordenação das relações entre os órgãos e as entidades municipais e as agências de publicidade, o planejamento de mídia e a definição de padrões de identidade das campanhas publicitárias promovidas pela Administração Municipal.

IONEWS

contato@ionews.com.br

Código de autenticação: d4289f88

Consulte a autenticidade do código acima em <https://do.corumba.ms.gov.br/Legislacao/pages/consultar>