



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Gabinete do Prefeito**

# **RELATÓRIOS**



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Gabinete do Prefeito**

## **Apresentação do Sistema de Protocolo e tramitação documental do Gabinete do Prefeito**

### **O módulo Protocolo**

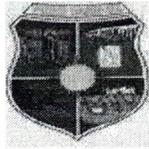
O Módulo Protocolo tem por objetivo oferecer ao cidadão eficiência e agilidade no atendimento, contribuindo para a desburocratização, diminuição de custos operacionais e para a redução de tempo da tramitação dos processos. Um sistema que administra o fluxo de documentos da prefeitura, controlando todas as etapas do processo, desde a entrada no sistema até seu arquivamento.

O módulo permite que o administrador configure um fluxo interno de cumprimento automático para cada assunto, possibilitando também a emissão de guia para pagamentos de taxas e tarifas em padrão bancário e emissão de relatórios.

### **Quais as vantagens do módulo:**

- Classificação de documentos por níveis (confidencialidade, assunto, prazo de tramitação, tempo, etc.0).
- Emite comprovante de registro e recibo de origem do processo de protocolização
- Histórico completo do processo
- Documentos de arrecadação e taxas de expediente
- Envio via email do número de protocolo
- Notificação de abertura e finalização do processo
- Consulta a processo e trâmites

**LORRAINE CASTRO NEVES**  
COORDENADORA DE CONTRATOS

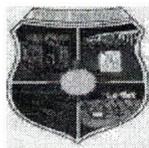


**Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional  
Gabinete do Prefeito**

**Relatórios das atividades desempenhadas do Gabinete do Prefeito**

1. Assistência e assessoramento direto, imediato e pessoal ao Prefeito;  
Manutenção de cadastros, agendas e anotações de interesse pessoal do Prefeito;
2. Organização e manutenção da agenda do Prefeito, coordenação e acompanhamento em suas audiências, reuniões e atendimento pessoal e direto;
3. Organização e manutenção da agenda de atividades, compromissos e despachos diários do Prefeito;
4. Recepção e triagem de pessoas a serem atendidas pelo Prefeito;
5. Recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito Municipal;
6. Acompanhamento dos despachos, realização e o trâmite de processos, expedientes e documentos de interesse pessoal do Gabinete do Prefeito;
7. Assistência e assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações político-administrativas e institucionais, compreendendo, dentre outros, a Câmara Municipal, sociedade organizada, entidades públicas e privadas, outros entes federativos e os municípios, de modo geral;
8. Coordenação dos eventos municipais e execução do cerimonial de Governo;
9. A coordenação dos serviços da segurança municipal;
10. Execução de outras atividades correlatas ou que venham a ser determinadas pelo Prefeito.

**LORRAINE CASTRO NEVES**  
COORDENADORA DE CONTRATOS



**Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional  
Gabinete do Prefeito**

## **Relatórios de Informações estruturais (Instalações fixas e condições)**

### **Gabinete do Prefeito**

O local se encontra em ótimas condições de trabalho.

### **Sala de Reunião**

Encontra-se em ótimas condições de trabalho.

### **Gabinete do Secretário Chefe de Gabinete**

Responsabiliza-se pela coordenação de atividades de toda a equipe formada pelo político, mantendo a ordem e a organização em vários tipos de processos. Assim, de maneira mais específica, a este cargo de chefia, são atribuídas as seguintes funções: o controle, a direção, a orientação, o planejamento e a supervisão de atividades de assessoramento ao mandatário eleito. Tais atividades abrangem diversas competências, administrativas e operacionais.

Como atributo para o exercício desse cargo está a capacidade de trabalhar em equipe, e saber gerir pessoas, através de bons exemplos. Além disso, é característica importante à administração do tempo, como na atividade de montar agendas e saber lidar com eventuais conflitos, ter visão estratégica e o feeling de captar, mesmo que de forma geral, as principais necessidades da população. Determinação e proatividade também são atributos fundamentais para a função do cargo.

O local encontra-se em boas condições.

### **Gabinete do Vice-Prefeito;**

Tem a **função** de fiscalizar e servir de elo de ligação entre as secretarias municipais.

Encontra-se em boas condições.

## **Assessoria Administrativa do Gabinete do Prefeito;**

Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;

Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;

Assessorar o Prefeito Municipal quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações par-lamentares;

Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões legislativas;

Assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares, emitindo parecer;

Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;

Assessorar tecnicamente os departamentos;

Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal;

Assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.

O local encontra-se em boas condições de trabalho.

## **Controladoria Geral do Município;**

A missão do controle interno é a de fornecer aos gestores, de todos os níveis, informações para a tomada de decisão, relatos que venham auxiliar o controle dos processos, com o objetivo de alcançar as metas estabelecidas e resguardar os interesses da organização, colaborando na definição de suas responsabilidades, fornecendo análises, apreciações, recomendações, pareceres e acima de tudo, informações relativas às atividades examinadas, propiciando, assim, um controle efetivo a um custo razoável.

Controlar significa fiscalizar pessoas, físicas e jurídicas, evitando que a objetivada entidade se desvie das finalidades para as quais foi instituída na sociedade. E o adjetivo “interno” quer dizer que, na Administração Pública, o controle será exercido por servidores da própria entidade auditada, conforme as normas, regulamentos e procedimentos por ela própria determinada, em consonância, óbvio, com os preceitos gerais da Constituição e das leis que regem o setor público. Na verdade, o controle interno, em essência, deve ser realizado por todo servidor público, em especial os que ocupam postos de chefia. Já, o instituído sistema de controle interno checa, de forma articulada, a eficiência de todos aqueles controles setoriais, sob estruturação apresentada em lei local. Então, controle interno não é a mesma coisa que sistema de controle interno.

O local encontra-se em boas condições de trabalho.

## **Procuradoria Geral do Município;**

A Procuradoria Geral do Município tem por atribuições coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser sêguida pelo Poder Executivo; desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; representar o Município judicial e extra-judicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra a Prefeitura ou o Município; elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado; defender em juízo os interesses da Administração; realizar cobrança judicial da dívida ativa; prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, Polícia Civil do Estado e Departamento de Polícia Federal.

O local encontra-se em boas condições de trabalho.

## **Corregedoria Geral do Município;**

No exercício da função de Corregedoria, poderão ser adotadas as denominadas medidas correicionais que, por sua vez, poderão ser de caráter disciplinar, quando destinadas a servidores e funcionários públicos, ou de caráter punitivo para pessoas jurídicas que venham a praticar ilícitos em licitações ou contratos administrativos. Quando aplicadas de forma rápida e justa, tais medidas ajudam a criar uma cultura de integridade, que passa a fazer parte de toda a Administração e, ao fim, da própria sociedade.

O local se encontra em boas condições de trabalho.

## **Guarda Municipal**

(MANUTENÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO, DEFESA CIVIL,  
MANUTENÇÃO DO TIRO DE GUERRA).

  
**LORRAINE CASTRO NEVES**  
COORDENADORA DE CONTRATOS