



**Prefeitura Municipal de Goianá**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 01.611.137/0001-45

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA A GESTÃO DO GABINETE**

**Instrução Normativa Nº. 07**

**Estabelece normas para as atividades a serem executadas pelo “Setor do Gabinete”.**

O Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Goianá, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Municipal nº. 972/2022 de 11 de outubro de 2022, **RESOLVE:**

Art.1º - Sem prejuízos das atribuições estabelecidas pela Lei nº. 972/2022 de 11 de outubro de 2022 - Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Goianá (MG), e dá outras providências, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor do Gabinete, a adoção dos seguintes procedimentos:

- I. Determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse da administração;
- II. Preparar os expedientes a serem assinados e despachados pelo Prefeito;
- III. Mandar preparar ou expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- IV. Redigir ou promover a redação das correspondências da Prefeitura;
- V. Providenciar a publicação das leis, dos decretos e dos demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro;
- VI. Fazer colecionar os autógrafos das leis, dos decretos e dos demais atos emanados do Prefeito;
- VII. Prestar informações à administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- VIII. Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos;
- IX. Promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;
- X. Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal;
- XI. Redigir mensagens ou razões de vetos ou coordenar a sua redação;
- XII. Promover a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

- Municipal;
- XIII. Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da prefeitura, ouvidas as respectivas chefias;
  - XIV. Propor a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;
  - XV. Fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes à pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal;
  - XVI. Manter articulações com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes à pessoal;
  - XVII. Conceder, nos termos da legislação em vigor, licença aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados;
  - XVIII. Conceder férias ao pessoal, conforme escala aprovada pelo Prefeito;
  - XIX. Abrir, quando autorizados pelo Prefeito, concursos públicos para provimento de cargos, expedindo as necessárias instruções especiais;
  - XX. Executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens imóveis;
  - XXI. Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;
  - XXII. Determinar as providências para a apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;
  - XXIII. Manter os arquivos de todos os papéis e documentos necessários;
  - XXIV. Mandar protocolar e processar todas as petições recebidas;
  - XXV. Receber e distribuir aos órgãos competentes as correspondências encaminhadas à Prefeitura, com a maior rapidez possível, cobrando as devidas providências;

- **Secretaria de Gabinete do Prefeito**

## **Dos Procedimentos:**

- I. Encaminhar aos setores competentes os despachos do Prefeito, com a maior urgência possível, para as providências necessárias;
- II. Convocar os Secretários e Vereadores para tomada de decisões sobre projetos que visem benefícios e melhorias para o Município;
- III. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
- IV. Redigir e controlar, por determinação do Prefeito, ofícios, notas, artigos e comentários diversos, sobre as atividades da Prefeitura para divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;
- V. Acompanhar a tramitação de projetos na Câmara Municipal;
- VI. Arquivar Leis, Decretos e Portarias;
- VII. Acompanhar todos os protocolos junta a Câmara Municipal;
- VIII.



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

Art. 2º - Fiscalizar o cumprimento das normas e controles estabelecidos para a frota Municipal no que couber aos veículos do Gabinete e a seus condutores, tais como:

- I. - Observar e atentar para que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e conservação, observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;
- II. – Certificar as condições gerais do veículo, conferindo a existência de acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo e documentação do veículo, sempre antes de movimentar o veículo e assinar o Termo de Responsabilidade, comunicando qualquer irregularidade ao Chefe do Setor de Transportes para providências;
- III. - Dirigir o Veículo de acordo com as normas e regras de trânsito;
- IV. - Comunicar ao Chefe do Setor de Transportes todas as ocorrências que vierem a ser verificadas, inclusive as infrações de trânsito cometidas, cujos encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis, serão por ele assumidos;
- V. - Comunicar prontamente ao chefe do Setor de Transportes, os pagamentos das multas e /ou as interposições de recursos que efetuar, bem como suas respectivas decisões. A não informação dessas ações acarretará no pagamento da multa pela Prefeitura e correspondente processo de ressarcimento do valor pago, através de desconto integral na próxima folha de pagamento do condutor infrator;
- VI. - Responder administrativamente pelas faltas que porventura venha a praticar e sujeitar-se ao ressarcimento à instituição e ou/ terceiros pelos prejuízos causados pela condução negligente, imperita ou imprudente, sem prejuízo de outras responsabilizações;
- VII. - Comparecer aos locais determinados com a necessária antecedência;
- VIII. - Estacionar o veículo apenas em locais e horários permitidos que não comprometam a imagem da instituição;
- IX. - Conforme legislação de trânsito, não dirigir sob a influência de álcool ou de outra qualquer substância psicoativa que determine dependência;
- X. – Proceder a inspeção periódica dos veículos , verificando seu estado de conservação, e comunicar à chefia imediata para que este, solicite os reparos que se fizerem necessários;
- XI. - Manter o veículo sempre limpo interna e externamente, cuidando do mesmo como se fosse de sua propriedade e se responsabilizando por danos ocorridos por mau uso, imprudência ou desleixo;
- XII. - Utilizar o veículo somente em serviço, no interesse da Administração Pública e no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidades;
- XIII. - Em viagem, ao abastecer ou promover qualquer despesa emergencial com o veículo, exigir nota fiscal, cupom ou recibo com identificação do emissor (CNPJ ou CPF), endereço completo. Os mesmos deverão ser emitidos em nome da Prefeitura Municipal, constando o CNPJ, endereço



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

e descrição completa do material ou serviço, quantidade, valor unitário e total, placa do veículo e carimbo ou declaração atestando o seu pagamento. Recibo somente aceito na impossibilidade de emissão de nota fiscal ou cupom fiscal, devidamente justificada pela empresa ou prestador de serviço. Ao retornar da viagem, solicitar o reembolso das despesas pagas, onde deve constar a referida despesa.

- XIV. - Comunicar ao Setor de Transportes as situações em que o usuário provoque quaisquer danos ao veículo oficial, para as providências cabíveis;

Art. 3º - Para fins de fiscalização do TCE/MG deverá manter toda documentação em seus arquivos;

Art. 4º - O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, sem prejuízos de medidas legais com comunicação ao TCE-MG.

Art. 5º- Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Goianá, 27 de abril de 2023.

**FABIANO DE PAIVA G. REZENDE**  
**CONTROLADOR INTERNO**

**LUIZ ANTONIO DE OLIVEIRA LIMA**  
**PROCURADOR JURÍDICO**

**ESTEVAM DE ASSIS BARREIROS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**