

	CONTROLE INTERNO
Responsável	KASSIELE PINHEIRO BOSSA
Telefone	(69) 3642-2350
Endereço	Avenida São Paulo, 1490 – Bairro Cristo Rei, São Miguel do Guaporé – RO
e-mail	
Horário de Atendimento	Segunda-feira a Sexta-feira - 07:00h às 13:00
Atribuição/ Competência	<p>I. Incumbir-se da chefia administrativa do Gabinete do Prefeito;</p> <p>II. Atuar na formulação de programas de ação estratégica e desenvolvimento institucional do Governo Municipal;</p> <p>III. Promover a integração entre órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento das atividades setoriais;</p> <p>IV. Fomentar a comunicação social e conscientização da população para as ações e programas estruturantes da Administração Municipal, favorecendo a sua participação e comprometimento com os resultados;</p> <p>V. Promover o bom e adequado acolhimento dos cidadãos, servidores públicos, autoridades administrativas e políticas que buscarem audiência com o Prefeito Municipal;</p> <p>VI. Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;</p> <p>VII. Promover ações e organização administrativa que possibilite o intercâmbio com a sociedade;</p> <p>VIII. Assegurar o adequado funcionamento da Ouvidoria do Município e de outros meios de interlocução, possibilitando identificar fielmente as demandas da sociedade, bem como, permitir sua participação mais ativa na avaliação dos serviços públicos prestados;</p> <p>IX. Promover o intercâmbio com órgãos no âmbito Estadual e Federal, objetivando a troca de experiência, tecnologia e informações;</p> <p>X. Promover a estruturação dos Conselhos Municipais como meio de fortalecimento da participação social e aperfeiçoamento da gestão;</p> <p>XI. Coordenar e executar a articulação política do Poder Executivo com os poderes legislativo, judiciário e nas demais esferas de governo estadual, federal, bem como com as instituições da sociedade civil organizada e partidos políticos;</p> <p>XII. Zelar pelos Símbolos do Município, fortalecimento da agenda cívica, respondendo pelos eventos comemorativos;</p> <p>XIII. Acolher os visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;</p> <p>XIV. Promover a elaboração de relatório e mensagens anual do Prefeito a ser encaminhado ao Poder Legislativo;</p> <p>XV. Responder pela execução Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito e apoiar na sua atuação;</p> <p>XVI. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal quanto aos objetivos e metas do Governo;</p> <p>XVII. Apresentar ao Prefeito, no início de cada exercício, relatório das atividades do ano anterior da Secretaria Municipal de Governo, e sugerir medidas legislativas e administrativas adequadas ao aperfeiçoamento institucional da Administração Municipal;</p> <p>XVIII. Ordenar e Coordenar as despesas relativas à SEGOV.</p>