

	CONTROLE INTERNO
Responsável	ANELISE IRGANG MORAIS
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	<ol style="list-style-type: none"> I. Incumbir-se da chefia administrativa do Gabinete do Prefeito; II. Atuar na formulação de programas de ação estratégica e desenvolvimento institucional do Governo Municipal; III. Promover a integração entre órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento das atividades setoriais; 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; V. Promover o bom e adequado acolhimento dos cidadãos, servidores públicos, autoridades administrativas e políticas que buscarem audiência com o Prefeito Municipal; VI. Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; VII. Promover ações e organização administrativa que possibilite o intercâmbio com a sociedade; 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; IX. Promover o intercâmbio com órgãos no âmbito Estadual e Federal, objetivando a troca de experiência, tecnologia e informações; X. Promover a estruturação dos Conselhos Municipais como meio de fortalecimento da participação social e aperfeiçoamento da gestão; 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; XII. Zelar pelos Símbolos do Município, fortalecimento da agenda cívica, respondendo pelos eventos comemorativos; XIII. Acolher os visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; XIV. Promover a elaboração de relatório e mensagens anual do Prefeito a ser encaminhado ao Poder Legislativo; XV. Responder pela execução Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito e apoiar na sua atuação; XVI. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal quanto aos objetivos e metas do Governo; 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; XVIII. Ordenar e Coordenar as despesas relativas à SEGOV.