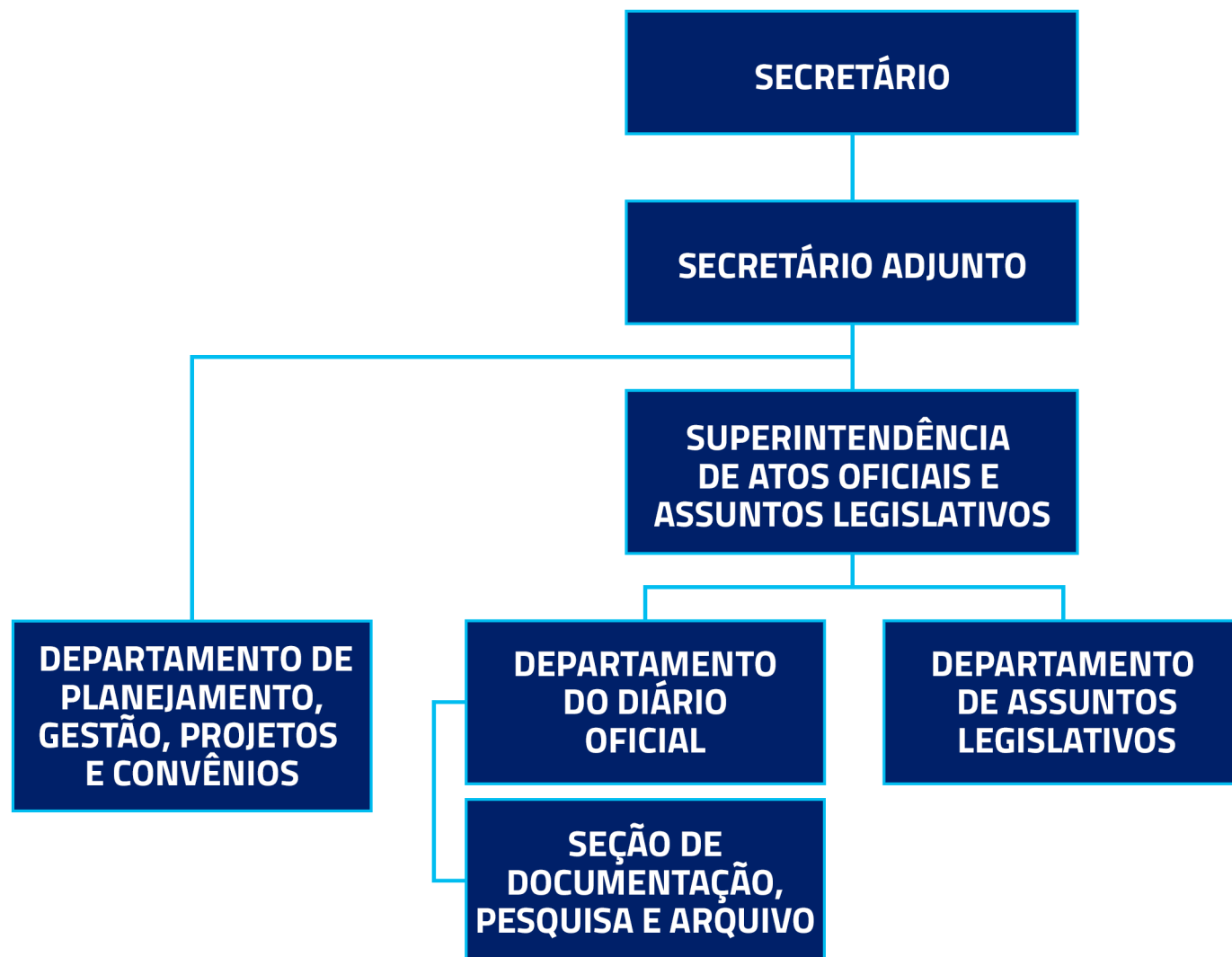


SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV



SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

FUNCIONOGRAMA - PARTE 02

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

- coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;
- planejar e coordenar, com participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;
- responsabilizar-se pela relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;
- coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;
- coordenar o planejamento e a execução das políticas públicas do Município, garantindo a efetividade das mesmas;
- formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela Administração Pública Municipal;
- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- promover a gestão e arquivo de documentos administrativos.

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

FUNCIONOGRAMA - PARTE 02

- assistir o Gabinete do Prefeito;
- planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- promover, coordenar, supervisionar e normalizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;
- desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;
- promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;
- planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;
- organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;
- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado.

SECRETÁRIO

SECRETÁRIO ADJUNTO

SUPERINTENDÊNCIA DE ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS LEGISLATIVOS

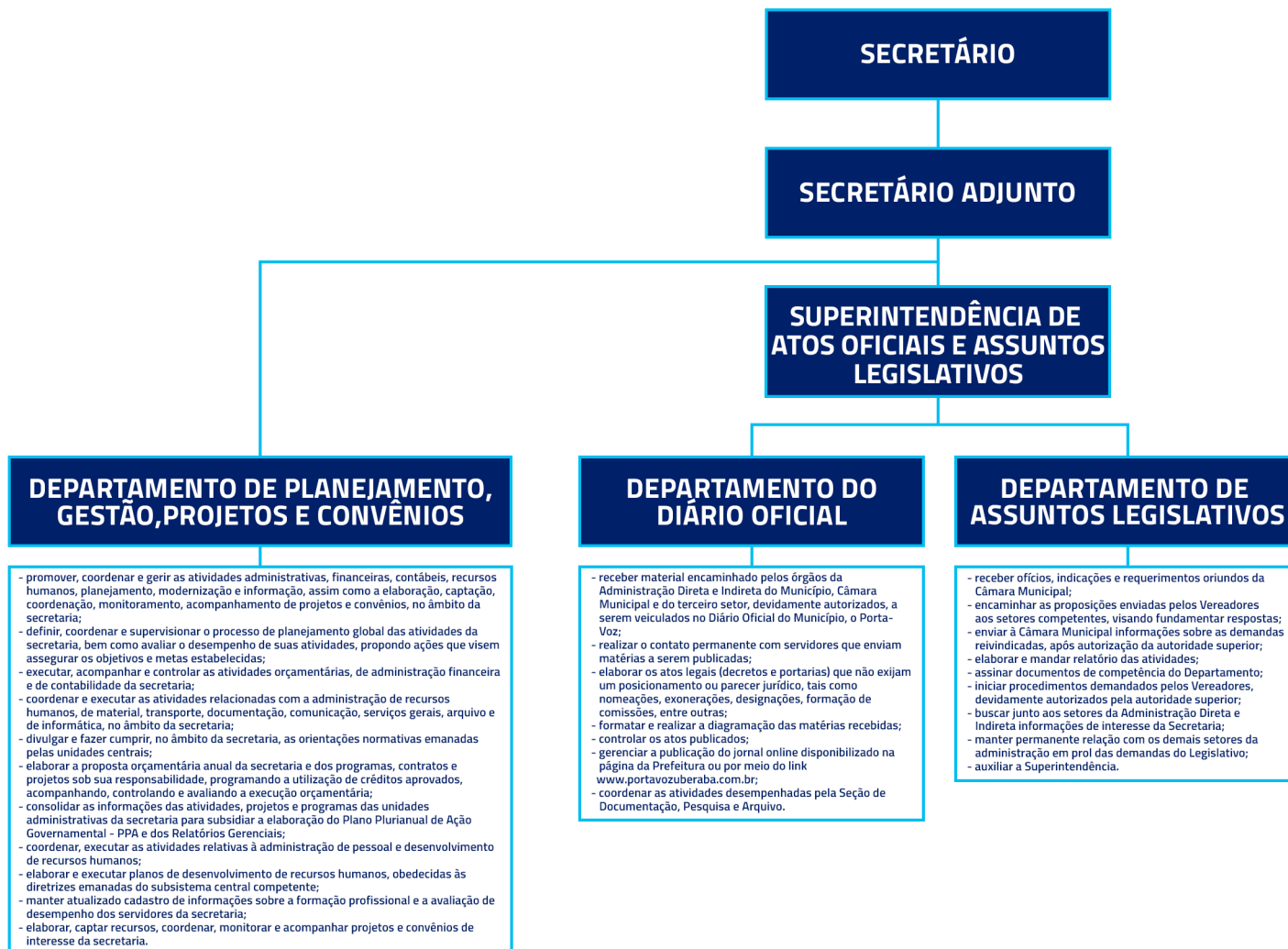
- prestar consultoria e assessoria técnica especializada na elaboração de projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, projetos de leis complementares e ordinárias, projetos de resoluções, portarias, decretos e demais atos normativos, além de notas técnicas, pareceres, e relatórios acerca das questões de relevância e competência legislativa privativas do Poder Executivo;
- aprimorar as relações institucionais entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, no acompanhamento de todo o processo legislativo municipal, nos projetos de lei de competência originária do Poder Executivo e dos demais projetos de lei;
- elaborar pareceres, relatórios e notas técnicas para o pronto-atendimento dos requerimentos formulados pelos vereadores do Município;
- elaborar proposições de leis, decretos e portarias de competência do Poder Executivo e acompanhamento de todo trabalho de digitalização da legislação;
- atender os requerimentos e indicações dos vereadores;
- encaminhar e formatar todas as normas legais, atos administrativos, atas e demais documentos para publicação no jornal oficial do Município da Administração Pública Direta, Indireta, do Poder Legislativo e da Sociedade Civil;
- receber correspondências dirigidas ao Secretário de Governo;
- coordenar reuniões com os diversos setores da Prefeitura, suas autarquias e fundações no sentido de obter elementos para elaboração das normas municipais (Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Instruções, etc);
- promover reuniões com os Vereadores visando a tramitação dos projetos de interesse do Executivo e seu regular andamento na Câmara Municipal;
- detectar problemas e entraves e sugerir normas para melhoria dos trabalhos da Administração Direta e Indireta;
- interagir com os assessores da Câmara Municipal e dos Vereadores visando aprimorar as relações institucionais entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;
- realizar análise técnica e política nos projetos a fim de verificar a necessidade de promover vetos total ou parcela ou encaminhar para sanção;
- promover reuniões com seguimentos da sociedade a fim de viabilizar propostas para normas;
- coordenar respostas dos requerimentos, indicações e ofícios oriundos dos Vereadores e seguimentos da sociedade;
- assessorar o Secretário e o Adjunto nos assuntos da Secretaria de Governo;
- emitir os pareceres técnicos e políticos de competência do Governo;
- assessorar tecnicamente na elaboração de projetos e decretos de competência do Executivo;
- prestar informações nas ações que envolvem matéria legislativa.

- prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;
- assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;
- coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;
- planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;
- promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;
- garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;
- coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
- receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;
- assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;
- acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;
- gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;
- fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.



SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

FUNCIONOGRAMA - PARTE 03



SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

FUNCIONOGRAMA - PARTE 04

