



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

LEI Nº 12.527/2011 = Lei de Acesso a Informação - LAI

SECRETARIA DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO, PUBLICIDADE E JUVENTUDE.

ENDEREÇO: Rua Manoel Lourenço, nº 16 – Centro – Itapissuma – CEP: 53700-000

Telefone: (81) 3548.2544

E-mail: governodeitapissuma@hotmail.com

Horário de Funcionamento: 7:00 às 13:00 h

Lei de Criação: 952/2016

Secretário: Jefferson Menezes da Costa

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

- Secretaria de Governo
- Secretaria de Comunicação e Publicidade
- Secretaria de Juventude

ATRIBUIÇÕES DO GOVERNO

- a) Prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- b) Representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;



- c) Preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
- d) Articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- e) Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
- f) Coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Itapissuma e com os Legislativos das esferas metropolitana, estadual e federal;
- g) Coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, responder e dar respostas aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- h) Participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;
- i) Acompanhar o tramite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
- j) Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- k) Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
- l) Acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;

- m) Promover organização de coletânea de leis, decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como a legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;
- n) Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- o) Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
- p) Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;
- q) Coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito de que deva ou tenha interesse de participar;
- r) Elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos a deliberação do Prefeito;
- s) Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- t) Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da secretaria;
- u) Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- v) Coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
- w) Planejar e coordenar as ações priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;
- x) Analisar e emitir pareceres em atos administrativos, eventos e atividades desportivas;
- y) Prestar informações e emitir relatórios periódicos sobre as ações e recursos financeiros que forem aplicados;



- z) Consolidar os resultados equacionando os problemas eficaz e eficientemente;
- aa) Prover a interação, discussão de projetos desportivos junto à comunidade;
- bb) Dar pareceres favoráveis ou desfavoráveis de projetos desportivos;
- cc) Elaborar o orçamento plurianual e anual no âmbito da Secretaria da Juventude;
- dd) Ordenar despesas e gerir convênios;
- ee) Coordenar a mensuração do grau de atendimento (anseio e satisfação) no âmbito desportivo, dispêndio pela secretaria da Juventude;
- ff) Representar o Município em solenidades, eventos e atividades desportivas e outros;
- gg) Exercer outras atividades correlatas.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- SECRETARIA DE GOVERNO
 - Prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
 - Representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
 - Preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
 - Articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
 - Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;

- Coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Itapissuma e com os Legislativos das esferas metropolitana, estadual e federal;
- Coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, responder e dar respostas aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- Participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;
- Acompanhar o tramite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
- Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
- Acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
- Promover organização de coletânea de leis, decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como a legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;
- Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
- Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;
- Coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito de que deva ou tenha interesse de participar;
- Elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos a deliberação do Prefeito;
- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

- Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da secretaria;
 - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
 - Coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
 - Planejar e coordenar as ações priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;
 - Analisar e emitir pareceres em atos administrativos, eventos e atividades desportivas;
 - Prestar informações e emitir relatórios periódicos sobre as ações e recursos financeiros que forem aplicados;
 - Consolidar os resultados equacionando os problemas eficaz e eficientemente;
 - Prover a interação, discussão de projetos desportivos junto à comunidade;
 - Dar pareceres favoráveis ou desfavoráveis de projetos desportivos;
 - Elaborar o orçamento plurianual e anual no âmbito da Secretaria da Juventude;
 - Ordenar despesas e gerir convênios;
 - Coordenar a mensuração do grau de atendimento (anseio e satisfação) no âmbito desportivo, dispêndio pela secretaria da Juventude;
 - Representar o Município em solenidades, eventos e atividades desportivas e outros;
- SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE
 - Registrar todos os atos e eventos da Prefeitura M. de Itapissuma;
 - Fotografias, filmagens, artes para festividades e eventos municipais;
 - Administração de Redes Sociais junto à empresa terceirizada;
 - Administração das logísticas dos carros de som;
 - Interlocução do órgão institucional junto à comunidade;
 - Administração do site da prefeitura junto à empresa terceirizada.



- SECRETARIA DE JUVENTUDE
 - Cadastramento do ID Jovem;
 - Promoção de Cursos Profissionalizantes para Juventude;
 - Assistencialismo a jovens de 15 a 29 anos de idade.