



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

DECRETO Nº 048/2021

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO
DE JANEIRO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, EM ESPECIAL A LEI
MUNICIPAL N.º 2103/2017,**

DECRETA:

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Governo – SEGOV, órgão da Administração Municipal Direta, tem as seguintes atribuições:

- I. Auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação;
- II. Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município;
- III. Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- IV. Subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

- V. Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;
- VI. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades quanto à orientação das ações políticas do Governo Municipal na execução do programa de governo e nas relações com a sociedade;
- VII. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- VIII. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social, bem como, a divulgação das realizações da Administração Municipal em todas as áreas e níveis;
- IX. Efetivar a comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória, bem como, a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial da Internet;
- X. Executar as atividades de cerimonial público e da condução da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;
- XI. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- XII. Coordenar a expedição de leis, decretos, portarias e demais atos do Prefeito, submetendo a aprovação das minutas dos atos e Projetos de Leis à apreciação da Procuradoria, quando necessário;
- XIII. Controlar o recebimento e processamento dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito, emitindo as respectivas respostas;



XIV. Avaliar os resultados alcançados pela atividade administrativa a partir de relatório de metas definidos com os respectivos Secretários Municipais;

XV. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 2º - Prestarão serviços na Secretaria Municipal de Governo, além dos servidores de carreira lotados, os seguintes cargos comissionados:

I - Secretário Municipal de Governo, para exercício das funções inerentes a titularidade da Pasta com funções de direção e assessoramento superior e prerrogativas das legislações federais, estaduais e municipal, a quem competirá:

- a) Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- b) Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgão de sua competência;
- c) Assessorar no controle de prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de projetos em regime de urgência e de apreciação, de vetos do Prefeito Municipal, Projetos de Lei e demais obrigações do Legislativo para com o Executivo;
- d) Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
- e) Elaborar, com base nas informações que lhe forem remetidas, as respostas dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;
- f) Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

II - Subsecretário Municipal de Governo, para exercício subordinado de funções delegadas pelo Secretário respectivo e exercício das funções inerentes a titularidade da Pasta, a quem competirá:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

- a) Representar o Secretário, quando por este delegado;
 - b) Assistir o Secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do Executivo;
 - c) Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do gabinete do Secretário;
 - d) Transmitir às demais unidades determinações, ordens e instruções do Secretário;
 - e) Prestar assessoramento político ao Secretário;
 - f) Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;
 - g) Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- III - Assessor Especial de Gabinete, com funções de assessoria junto às diversas unidades da Administração Municipal, a quem competirá:
- a) Auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria, bem como no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
 - b) Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;
 - c) Elaborar, com base nas informações que lhe forem remetidas, as respostas às solicitações encaminhadas por meio da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;
 - d) Elaborar Mensagens, Projetos de Lei, Portarias, Decretos e outros, submetendo-os à aprovação do Prefeito;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

- e) Redigir ofícios, memorandos e demais documentos de interesse do Secretário Municipal de Governo;
 - f) Acompanhar o desempenho institucional mediante denúncias e notícias registradas na Ouvidoria;
 - g) Assistir o Secretário na elaboração de relatório anual da Secretaria;
 - h) Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- IV - Coordenador de Atividades Setoriais, com funções de coordenação junto às diversas unidades da Administração Municipal, a quem competirá:
- a) Dar publicidade aos Atos do Executivo (Leis, Decretos, Portarias e demais Atos), mediante o envio ao Diário Oficial Eletrônico do Município e publicação no Portal da Transparência;
 - b) Controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhados pelo Legislativo Municipal;
 - c) Exercer o controle de Projetos de Lei, analisando-os e providenciando seu encaminhamento à Câmara Municipal;
 - d) Controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Leis enviados pelo Legislativo;
 - e) Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

V - Diretor Administrativo, com funções de direção junto às diversas unidades da Administração Municipal, a quem competirá:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

- a) Assessorar o Secretário e o Subsecretário, em anotações de pequena monta, organizações de papéis, atendimento telefônico, dentre outras inerentes a natureza do cargo;
- b) Assistir o Secretário no despacho do expediente;
- c) Consolidar as informações relativas à agenda do Secretário Municipal de Governo;
- d) Preparar a realização de reuniões, providenciando a infra-estrutura necessária à sua efetivação;
- e) Efetuar controles dos documentos e manter os arquivos atualizados;
- f) Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 15 de março de 2021.


LEONAN LOPES MELHORANCE
Prefeito