

LEI Nº 12.527 – LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO
SECRETARIA DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES

A Secretaria Municipal de Governo é o órgão do Município que tem por competência:

I - promover a articulação política-administrativa entre os Órgãos que compõem a estrutura organizacional interna do Poder Executivo;

II - prestar assessoria especializada ao Prefeito nas diversas áreas da Administração, especialmente através da emissão de análise técnica sobre atos de gestão administrativa;

III - coordenar a atuação administrativa visando atender aos objetivos e metas de governo;

IV - desenvolver processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Direta do Executivo Municipal;

V - planejar, programar, controlar, fiscalizar e avaliar os resultados na atuação administrativa;

VI - coordenar permanente processo de transparência na atuação administrativa;

VII - manter sob a sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza reservada do Executivo;

VIII - receber, registrar, dar andamento e acompanhar os expedientes recebidos da Câmara de Vereadores;

IX - acompanhar, junto ao Poder Legislativo Municipal, o andamento de projetos de lei de interesse do Município;

X - verificar os prazos dos processos legislativos e providenciar a instrução técnica tempestiva das sanções, promulgações, publicações e vetos aos projetos de lei a serem promovidas pelo Prefeito;

XI - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil no Município;

XII - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa do consumidor;

XIII - promover o desenvolvimento e o controle do pessoal lotado no Órgão, controlar e gerenciar o seu respectivo orçamento e os bens patrimoniais afetos;

XIV - desempenhar outras competências afins.

A Secretaria Municipal de Governo se apresenta internamente estruturada através das seguintes coordenadorias, núcleos e serviços:

I - Coordenadoria de Ação Governamental:

a) Núcleo de Gestão:

1. Serviço de relacionamento com a Câmara;
2. Serviço de controle e modernização administrativa;
3. Serviço de transparência;

b) Núcleo Administrativo:

1. Serviço de redação legislativa e de atos administrativos;
2. Serviço de Arquivo e Documentos;
3. Serviço de Protocolo;
4. Serviço administrativo interno da Secretaria;
5. Serviço de Copa, Cozinha e Limpeza de próprios municipais;
6. Serviço da Junta do Serviço Militar;

II - Coordenadoria de Defesa Civil:

- a) Serviço de Prevenção de Desastres;
- b) Serviço de Preparação para Emergências e Desastres;
- c) Serviço de Resposta aos Desastres;
- d) Serviço de Reconstrução;

III - Coordenadoria de Defesa do Consumidor - PROCON:

- a) Serviço de assessoramento em políticas de defesa do consumidor;
- b) Serviço de atendimento, orientação e acompanhamento das demandas dos consumidores;
- c) Serviço de orientação geral ao consumidor.

ENDEREÇO:

Endereço Av. Jonas Camelo de Almeida nº 17.

Bairro: Centro **Município:** BUÍQUE **CEP** 56.520-000

Telefone(s): 087

Horário de Funcionamento: 8h às 13h - segunda à sexta-feira

E- Mail: sec-gov@buique.pe.gov.br

Responsável pela informação:

Observação: **Secretária** : Roberto Modesto de Albuquerque Filho

