



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA
Secretaria de Assuntos Estratégicos

Secretaria de Assuntos Estratégicos

Dados do secretário

Enderença: Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 240 – Centro – Camutanga/PE

Telefone: (81) 3652-1162 - Ramal

E-mail:

Horário de funcionamento: Das 07h00 às 13h00

Leis de criação/alteração: Lei nº 375/2016

Secretário: Paulo Antônio da Rocha Monteiro

Portaria de Nomeação:

Departamentos e Setores vinculados à Secretaria de Assuntos Estratégicos:

Secretaria de Assuntos Estratégicos

Coordenadoria de Controle Interno

Assessoria de Comunicação

Assessoria Jurídico

Assessoria Especial

Atribuições e atividades desenvolvidas:

I) 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;

II) Representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

III) Preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;

IV) Articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;

V) Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;

VI) Coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Camutanga e com os Legislativos das esferas estadual e federal;

VII) 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;

VIII) Participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;

IX) Acompanhar o tramite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Secretaria de Assuntos Estratégicos

- X) Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- XI) Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
- XII) Acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
- XIII) 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;
- XIV) Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XV) Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
- XVI) Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;
- XVII) Coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito de que deva ou tenha interesse de participar;
- XIX) Elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos a deliberação do Prefeito;
- XX) Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXI) Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da secretaria;
- XXII) Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXIII) Coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
- XXIV) Planejar e coordenar as ações priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;
- XXV) Analisar e emitir pareceres em atos administrativos, eventos e atividades desportivas;
- XXVI) Prestar informações e emitir relatórios periódicos sobre as ações e recursos financeiros que forem aplicados;
- XXVII) Consolidar os resultados equacionando os problemas eficaz e eficientemente;
- XXVIII) Ordenar despesas e gerir convênios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA
Secretaria de Assuntos Estratégicos

XXIX) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Estrutura Administrativa

Denominação	Quantidade	Símbolo
Secretário de Assuntos Estratégicos	01	CAP-1
Chefe de Gabinete	01	CC-2
Coordenador de Controle Interno	01	CC-2
Assessor de Comunicação	01	CC-2
Assessor Jurídico	01	CC-2
Assessor Especial	01	CC-4
Assessor Administrativo	03	CC-5

