

PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
Secretaria de Governo
Lei Orçamentária Anual

SIGLA	ÓRGÃO	TITULAR	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SG	• Administração Direta • Subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo • Compõe, juntamente com a SECOM, PGM, GP, GVP e CGM, o Nível de Apoio à Formulação Política e de Controle.	• Maria Aparecida Louzada • Secretária • Ordenadora de Despesas	• Subsecretarias: - Gestão do Gabinete da Prefeita - Gestão do Gabinete do Vice-Prefeito - Relações Institucionais - Inteligência e Estratégia - Proteção e Defesa Civil • Assessoria Jurídica Local • Departamento de Execução Instrumental
Legislação	• Lei nº 13.830 de 31 de janeiro de 2019 • Decreto nº 13.579 de 29 de março de 2019 • Lei nº 14.159 de 31 de janeiro de 2021 • Decreto nº 14.337 de 19 de fevereiro de 2021 • Decreto nº 14.538 de 14 de maio de 2021 • Decreto nº 15.007 de 03 de fevereiro de 2022		

• **Atribuições**

- coordenar as atividades de apoio às ações do Governo Municipal, assessorando a Prefeita na sua representação política, nos assuntos de natureza técnico-legislativa, bem como sua atuação junto ao Poder Legislativo;
- desenvolver a articulação, captação e liberação de recursos externos com o Poder Legislativo e com os órgãos das esferas estadual, federal e de outros Municípios, estabelecendo o relacionamento e a interlocução do Município com as entidades da sociedade civil;
- coordenar as ações de defesa civil e de fiscalização municipal, sempre que em risco pessoas, bens, serviços, instalações municipais e, em situações excepcionais, a critério da Prefeita;
- atuar de maneira integrada com a Agência de Proteção e Defesa do Consumidor de Juiz de Fora - PROCON/JF, nos termos do art. 2º da Lei Municipal nº 10.589, de 21 de novembro de 2003, com suas alterações posteriores;
- realizar a integração política e administrativa dos gestores dos órgãos que integram a Administração Pública Municipal;
- planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, a política de mobilização social e a interlocução com os movimentos das lideranças comunitárias da sociedade civil organizada;
- assessorar e apoiar tecnicamente na articulação, acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados ao Poder Legislativo;

- prestar assistência a Prefeita, e aos titulares dos órgãos da Administração Pública Municipal nos assuntos e estudos relacionados a projetos de lei, indicações, entre outros atos de interesse do Poder Executivo;
- gerenciar e controlar os prazos legais de resposta às indicações, requerimentos, convocações e projetos de lei enviados pelo Poder Legislativo;
- controlar os prazos de apreciação por parte do Poder Legislativo, de projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos da Prefeita e das demais obrigações do Legislativo para com o Executivo;
- controlar os prazos para sanção ou veto, por parte da Prefeita, das Leis encaminhadas pelo Legislativo;
- monitorar ativamente os requerimentos, indicações e pedidos de informação encaminhados pelo Poder Legislativo garantindo sua efetiva tramitação;
- promover a articulação institucional entre o Poder Executivo, o Poder Legislativo nos âmbitos federal, estadual e municipal e as esferas estadual e federal do governo;
- zelar em conjunto com a Procuradoria Geral do Município - PGM e com Controladoria Geral do Município - CGM, pela legalidade e legitimidade dos atos do governo;
- coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Gabinete da Prefeita;
- acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pela Prefeita aos membros de sua equipe do governo;
- resolver, quando autorizado pela Prefeita, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda;
- desempenhar, quando determinado pela Prefeita, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta;
- acompanhar a atividade legislativa federal e estadual de interesse do Município;
- promover a cooperação com o Poder Executivo de outros Municípios;
- prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais sob responsabilidade da Secretaria;
- gerir os Fundos Municipais sob responsabilidade da Secretaria;
- realizar toda e qualquer reunião com a comunidade e coletar os dados relativos ao planejamento territorial do Município, visando coordenar as ações a serem adotadas;
- propor o orçamento anual da Secretaria;
- assessorar a Prefeita e demais Secretarias em assuntos relativos à área de sua competência;
- promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação;
- propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o cronograma físico e financeiro;
- trabalhar em parceria com as demais Secretarias;
- coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados visando ao cumprimento de seus objetivos;
- propor, em conjunto com os gerentes e com a colaboração da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho;
- firmar Acordos e Convênios e gerir recursos de Fundos de sua competência;
- zelar para que os servidores sob a sua subordinação cumpram as atribuições legalmente prevista para os cargos ou funções em que estejam investidos;
- elaborar em conjunto com os Subsecretários e/ou gerentes o plano de ação e de metas bem como o orçamento respectivo;
- exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.