



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

### SECRETÁRIO:

ROBERTO LUÍS GOMES

**Endereço:** Rua Professor Paulo Sérgio Nader Pereira 250, Centro

**CEP:** 26700-000

**Horário de Atendimento ao Público:** Segunda e Quarta-feira - 11h às 17h

**Telefone:** (24) 2465-0661 / (24) 2465-4058

**E-mail:** secretariadegovernopmm@hotmail.com

### OBJETIVO

- I - preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Procuradoria Geral do Município;
- II - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais, às entidades e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- III - proceder à publicação e à preservação dos atos oficiais;
- IV - promover e apoiar as atividades da Junta de Serviço Militar;
- V - propor, coordenar e executar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;
- VI - organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;
- VII - promover a divulgação de fatos e ações de interesse público serviços municipais, de modo a assegurar a democratização do acesso à informação transparência da Administração Municipal;
- VIII - relacionar-se com os veículos de comunicação para todos os afins;
- IX - acompanhar e analisar as informações divulgados sobre a Prefeitura Municipal, com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;
- X - realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração Municipal;
- XI - coordenar e executar a publicidade institucional da Prefeitura Municipal;
- XII - administrar veículos de mídia institucional do tipo impresso, eletrônicos, radiodifusão e outros sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal;
- XIII - desenvolver atividades de Cerimonial da Prefeitura;
- XIV - prestar informações à Câmara Municipal, quando convocada por esta ou por solicitação do Prefeito Municipal;
- XV - desempenhar outras atividades afins.

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PASTA

- Gabinete do Secretário;
- Núcleo de Comunicação;
- Núcleo de Expediente, Redação e Registro de Atos;