

SECRETÁRIA EXECUTIVA

- promover as ações de coordenação e representação social e política do Prefeito;
- assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;
- promover a organização da agenda de audiência, entrevistas, reuniões e viagens do Prefeito;
- planejar e organizar eventos;
- conferir e despachar documentos;
- preparar e expedir correspondência do Prefeito;
- coordenar as ações de registro publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- promover a organização, numeração e arquivos, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;
- prestar assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo estaduais e federais;

- assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- executar o controle de prazos para sanção e veto de leis;
- receber e encaminhar correspondências aos Secretários e órgãos da administração municipal;
- atender e apoiar as demandas internas e externas;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Secretária Executiva do Prefeito

(2021 - 2024)



Syomara Santos de Oliveira

Graduada em Educação Física pela UFMG

Pós-graduada em Marketing Esportivo pela PUC

Graduada em Administração Pública pela UFVJM

Pós-graduada em Gestão Pública Municipal pela UEMG

Secretária Municipal de Esportes e Juventude por 8 anos

Assessora de Comunicação por 7 anos