



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

TÍTULO II - DOS ORGÃOS DE ASSESSORIA E GABINETES

CAPÍTULO I - DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 2º - À Chefia de Gabinete caberá assessorar o Prefeito no que tange a gestão municipal, envolvendo o contato com o secretariado, com a Câmara Municipal e com demais órgão competentes. Além disso, cabe a ela coordenar toda programação de audiências de expressão política do Município e atender às autoridades e ao público em geral. São competências básicas do gabinete:

- I. Colaborar no relacionamento público da Prefeitura Municipal em geral, através dos meios de comunicação;
- II. Assessorar o Prefeito em assuntos gerais e colaborar na apreciação, encaminhamento e solução de assuntos não imediatamente afetos aos demais órgãos ou aqueles que, a juízo do Poder Executivo, devam ter a sua participação;
- III. Formular e operar toda a política de comunicação da Prefeitura Municipal;
- IV. Centralizar a comunicação geral e coordená-la com a comunicação interna ou externa da administração municipal;
- V. Receber, protocolar, distribuir, controlar, encaminhar e arquivar os papéis, correspondências e documentos da Prefeitura;
- VI. Manter o arquivo geral de suas atividades e realizar as demais atribuições inerentes ou aconselháveis à sua função;
- VII. Prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os Municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- VIII. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Administração Pública Municipal;
- IX. Assistir pessoalmente ao Prefeito;
- X. Coordenar as atividades políticas, buscando viabilizar a unidade interna entre os membros da Administração, a participação popular e o apoio da sociedade às ações de Governo;
- XI. Gerenciar e promover o suporte técnico em informática e sistema de informação da Prefeitura Municipal, adequando-se a necessidade e especificidade das atividades relacionadas;
- XII. Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo; Representar o Prefeito Municipal;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.