



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

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

**Parágrafo Único:** O gabinete será dividido em 02 assessorias, 01 coordenadoria, 02 Assistentes, 02 Diretorias e 01 Secretaria, que terão as seguintes competências:

**I. COORDENADORIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E PARLAMENTARES:** é responsável pelo desempenho de funções, observando sempre a orientação do Gabinete do Prefeito ao qual se encontra vinculada tecnicamente, que implicam relações interinstitucionais, ou seja, com setores externos à Prefeitura, com objetivo de compatibilizar ações, programas e projetos a cargo das Secretarias naquilo que diz respeito aos seus aspectos jurídicos e legais. Identificar e acompanhar as proposições da Prefeitura Municipal, em tramitação na Câmara Municipal, bem como coordenar a elaboração de pareceres sobre matéria legislativa e promover o encaminhamento e acompanhamento das solicitações de vereadores e oriundas do Poder Legislativo. Assessorar a Chefia de Gabinete no exercício das atividades de supervisão junto às Secretarias. Assessorar o Prefeito nas relações interinstitucionais, especialmente de contratos de concessão de serviços públicos, como saneamento básico, energia elétrica, transporte urbano e rurais coletivos, parcerias, contratos e convênios com órgãos e entidades, inclusive Governos do Estado e Federal, além das iniciativas privadas e particulares. Manter estudos e observações sobre o bom cumprimento das cláusulas de contratos e convênios da Prefeitura. Dar apoio especial à Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças, em especial à Superintendência de Gestão e diretamente as Diretoria de Contratos e Convênio e Diretoria de Licitações.

**II. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA:** com apoio de um assistente de gabinete, que será responsável por receber, protocolar, distribuir, controlar, encaminhar e arquivar os papéis, correspondências e documentos da Prefeitura; receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Administração Pública Municipal; responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo; manter o arquivo geral das atividades realizadas no gabinete.

**III. ASSISTENTE DE GABINETE:** Assessorar o prefeito municipal no exame de assuntos políticos, atender as autoridades e ao público em geral, indagando suas pretensões para informá-las ao prefeito municipal, coordenar e controlar a agenda do prefeito, coordenar toda a programação de audiências, solenidades, conferências e outras atividades de expressão política no município, executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**IV. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO:** Responsável por centralizar a comunicação geral e coordená-la com a comunicação interna ou externa da administração municipal; fazer o trabalho de assessoria de imprensa; elaborar informativos internos e jornais de distribuição externa; redigir notícias para serem divulgadas na rádio municipal e no site da prefeitura, elaborar plano de publicidade da

*[Handwritten signature]*