



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO DOMINGOS DO NORTE**  
*Estado do Espírito Santo*

# CARTA DE SERVIÇO





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**  
GABINETE DA PREFEITA

# **CARTA DE SERVIÇOS**

## **GABINETE DA PREFEITA**

**Naissi Carvalho Ferreira**  
**Chefe de Gabinete**

**JANEIRO/2026**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**  
GABINETE DA PREFEITA

O Gabinete do Prefeito, que é dirigido por um Chefe de Gabinete é responsável pelo assessoramento direto a Prefeita Ana Izabel Malacarne de Oliveira. Ele é quem agenda as audiências, atendimentos à população, assessoramentos técnicos e jurídicos, na elaboração dos atos oficiais e as decisões do Poder Executivo, como decretos, projetos de lei, ofícios, mensagens, entre outros documentos.

Conforme Art. 17 da Lei 71/1995, o Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento e controle, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação as atividades de assessoramento, coordenar os serviços gerais de administração do Gabinete e a divulgação dos atos a atividades do executivo, e notadamente:

- a) Participar da elaboração, supervisão, a redação final da proposta orçamentária anual e do relatório setorial das atividades anuais do GABPE, para encaminhamento à Assessoria de Planejamento;
- b) Preparar a correspondência privativa do Prefeito;
- c) Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
- d) Atender e encaminhar os munícipes ao órgão competente da Prefeitura, de acordo com suas reivindicações;
- e) Encaminhamento de providências determinadas pelo Chefe do Executivo aos vários órgãos da Prefeitura;
- f) Registrar e controlar todo o expediente do Gabinete, mantendo protocolo atualizado;
- g) Manter sempre atualizada a agenda de tramitação de projetos na Câmara Municipal, acompanhando as iniciativas e pronunciamentos dos Vereadores, que tenham relação direta ou indiretamente com as atividades da Prefeitura;
- h) Prestar informações sobre programas e realizações da Prefeitura;
- i) Assessorar o Prefeito nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa;
- j) Encaminhar as matérias para publicação nos órgãos de imprensa;
- l) Gravação e transcrição e palestras, reuniões e conferências de que participe o Prefeito;
- m) Informar ao Prefeito, através de relatório, todas as matérias publicadas na imprensa local, estadual e nacional, e que se refiram ao Município, mantendo arquivo próprio;
- n) Divulgação das realizações da Prefeitura;
- o) Elaborar ofícios, para arquivo e divulgação;
- p) Assessorar o Chefe do Executivo, quando solicitado, em resposta à imprensa;
- q) Exercer outras atividades correlatas e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.