CARTA DE SERVIÇOS

**GABINETE DA PREFEITA**

Naissi Carvalho Ferreira Chefe de Gabinete

**JANEIRO/2025**

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:

1. 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;
2. Preparar a correspondência privativa do Prefeito;
3. Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
4. Atender e encaminhar os munícipes ao órgão competente da Prefeitura, de acordo com suas reivindicações;
5. Encaminhamento de providências determinadas pelo Chefe do Executivo aos vários órgãos da Prefeitura;
6. Registrar e controlar todo o expediente do Gabinete, mantendo protocolo atualizado;
7. 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;
8. Prestar informações sobre programas e realizações da Prefeitura;
9. Assessorar o Prefeito nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa;
10. Encaminhar as matérias para publicação nos órgãos de imprensa;
11. Gravação e transcrição e palestras, reuniões e conferências de que participe o Prefeito;
12. 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;
13. Divulgação das realizações da Prefeitura;
14. Elaborar ofícios, para arquivo e divulgação;
15. Assessorar o Chefe do Executivo, quando solicitado, em resposta à imprensa;
16. Exercer outras atividades correlatas e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.