

## **CARTA SERVIÇO- COORDENADOR DE EXPEDIENTE**

### **Serviço:**

#### **Coordenador De Expediente**

### **Descrição do serviço:**

1. Redigir e arquivar ofícios, decretos, portarias, memorandos, auxiliar nas minutas de projetos de leis, promulgar e dar publicidade às leis municipais;
2. Controlar e registrar os documentos expedidos pelo Gabinete do Prefeito, assessorar o Gabinete na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos pertinentes às Secretarias Municipais, e outros órgãos municipais, estaduais, federais, acompanhar a elaboração de matérias e atos normativos de interesse da Administração;
3. Manter a legislação local atualizada, exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados, preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhando para publicação, quando for o caso, organizar o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
4. Acompanhar a tramitação dos projetos da Câmara Municipal e manter o indicador respectivo, desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário de Justiça e Cidadania.

### **Forma de atendimento:**

Por e-mail, telefone e presencialmente

### **Telefone:**

(12) 3112 -9200

### **E-mail:**

secretaria@potim.sp.gov.br

### **Serviço on-line**

Não há

### **Local de atendimento:**

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101, Centro

**Dia e horário de atendimento:**

De segunda à sexta das 8:00 às 17:00

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

10 a 30 minutos

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

Gabinete

**Meios de contato:**

E- mail, telefone ou presencialmente

**Quem pode solicitar:**

Serviços Internos