

CARTA SERVIÇO- GABINETE DA PREFEITA

Serviço:

Gabinete da prefeita

Descrição do serviço:

Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

II - Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

III - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;

IV - Representar oficialmente o Prefeito, quando por ele solicitado;

V - Transmitir aos Secretários e as ordens do Prefeito;

VI - Redigir a correspondência oficial do Prefeito;

VII - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;

VIII - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;

IX - Promover a formalização e a preparação do expediente dos atos oficiais que devam ser assinados ou despachados pelo Prefeito;

X - Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;

XI - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

XII - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação e retificações de texto dos atos publicados;

XIII - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;

XIV - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

XV - Promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;

XVI - apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;

XVII - programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;

XVIII - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;

XIX - programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;

- XX - Receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- XXI - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;
- XXII - organizar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cerimonial do Prefeito;
- XXIII - atender solicitações de orientação técnica dos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XXIV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- XXV - executar e organizar o expediente de processos administrativos no gabinete;
- XXVI - prover o gabinete dos materiais e equipamentos de escritório necessário ao desenvolvimento de suas atividades;
- XXVII - controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores do Gabinete;
- XXVIII - dar suporte técnico ao Prefeito Municipal;
- XXIX - analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal;
- XXX - colher a assinatura do Prefeito Municipal nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo e elaborar consultas ao Tribunal de Contas ou a outros órgãos, que visem nortear os trabalhos dos Secretários.

Forma de atendimento:

Por e-mail, telefone e presencialmente

Telefone:

(12) 3112 -9200

E-mail:

gabinete@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:

Os munícipes e servidores