

GABINETE DO PREFEITO

O Gabinete do Prefeito tem as seguintes atribuições e competências:

I- assistir o Prefeito nas Funções e atividades político-administrativas;

II- encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou prestações de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;

III- preparar a pauta das audiências do Prefeito, coligando dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;

IV- promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo Prefeito Municipal;

V- acompanhar o Prefeito em todas as solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas;

VI- coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação do Município, suas finanças e seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes para envio à Câmara Municipal;

VII- gerir e coordenar todos os órgãos ligados diretamente ao Gabinete do prefeito na condição de superior hierárquico;

VIII- executar outros serviços a critério do Prefeito.

IX – planejar, executar e orientar a política de Relações do Executivo Municipal com as diversas instituições sociais, políticas, culturais, econômicas e de Governo em nível estadual e federal;

X – assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo Municipal bem como com a sociedade civil e suas organizações;

XI – assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

XII – promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;

XIII – assessorar o Prefeito Municipal nas atribuições que lhe são conferidas por meio da Lei Orgânica Municipal;

XIV – articular-se com o líder do governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;

XV – dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se com os demais Secretários Municipais nos assuntos e ações relativos à promoção da melhoria da qualidade de vida da população, em especial aos cidadãos em situação de carência ou risco social e pessoal, conforme o que determina o Artigo 6º da Constituição;

XVI – assessorar na implantação das políticas públicas e sociais de relevância para a municipalidade, sugerindo leis e projetos de interesse nessa área;

XVII – propiciar a elaboração e o desenvolvimento de projetos de governança solidária nas diversas comunidades das distintas regiões administrativas municipais;

XVIII – avaliar a eficácia e a eficiência dos serviços oferecidos pelas secretarias e órgãos municipais nas Regiões Administrativas do Município;

XIX – desenvolver estudos e projetos voltados para a identificação de problemas e soluções nas comunidades, bem como viabilizar a sua implantação através da captação de recursos;

XX – acompanhar a execução dos convênios vinculados às ações comunitárias celebrados pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas;

XXI – implantar e acompanhar o programa de ações básicas nos bairros, em consonância com as lideranças locais, coordenando as ações das demais secretarias, nessas atividades;

XXII – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao Prefeito assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;

XXIII – proceder, no âmbito do órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como da gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXIV – exercer outras atividades correlatas.