

Atribuições:

I – Orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;

II – Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;

III – Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

IV – Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;

V – Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

VI – Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;

VII – Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;

VIII – Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;

IX – Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

X – Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.