



## **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

### **Gabinete do Prefeito.**

#### **1. Expediente:**

- Suporte administrativo ao Chefe de Gabinete, Assessores, Prefeito e Vice-Prefeito;
- Recepcionar solicitações, oriundas de munícipes, empresas, entidades e outras Secretarias;
- Encaminhamento de demandas à outras Secretarias;
- Tramitação, análise, despacho e abertura de processos administrativos;
- Recebimento de documentação, análise e encaminhamento da mesma;
- Coordenar Relação Institucional com a Câmara Municipal, Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;
- Produção e expedição de documentos;
- Controle e gestão de contratos;
- Consultoria aos departamentos subordinados à Chefia de Gabinete;
- Desenvolvimento de Programas e Projetos de interesse do Executivo;
- Efetuar o controle de prazos do legislativo, referente a requerimentos, informações, indicações e respostas.

\* Telefone: (11) 4828-9852

\* Endereço: Rua Miguel Prisco, 288 – Centro.

\* Horário de Atendimento: 8h30 às 17h

\* E-mail: [gp@ribeiraopires.sp.gov.br](mailto:gp@ribeiraopires.sp.gov.br)

#### **2. Chefia de Gabinete e Assessoria:**

- Assessorar o Chefe do Executivo em sua representação civil e social;
- Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais pastas;
- Supervisionar a elaboração da agenda administrativa e social do Prefeito, adotando as providências para sua adequada realização;
- Proporcionar assessoramento legislativo, mantendo contato com lideranças políticas e parlamentares;
- Fazer levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;

- Definir e encaminhar soluções aos problemas levantados;
- Promover articulações e atuar de forma integrada com as unidades administrativas da Prefeitura, entidades públicas e privadas;
- Coordenar as atividades de cerimonial, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo;  
Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;
- Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;
- Em conjunto com a Secretaria de Governo, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- Interlocução junto à Ouvidoria, Junta Militar, Fundo Social de Solidariedade, TI e Expediente.

\* Telefone: (11) 4828-9840 ou (11) 4828-9844

\* Endereço: Rua Miguel Prisco, 288 – Centro.

\* Horário de Atendimento: 8h30 às 17h

\* E-mail: [gp@ribeiraopires.sp.gov.br](mailto:gp@ribeiraopires.sp.gov.br)