



## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**LEI Nº 12.527/2011 = Lei de Acesso a Informação - LAI**

# **GABINETE DO PREFEITO**

**ENDEREÇO:** Rua Manoel Lourenço, nº 16 – Centro –Itapissuma – CEP: 53700-000

**Telefone:** (81) 3548.2544

**E-mail:** [governodeitapissuma@hotmail.com](mailto:governodeitapissuma@hotmail.com)

**Horário de Funcionamento:** 7:00 às 13:00 h

**Lei de Criação:** 952/2016

**Prefeito:** José Tenório Bezerra Filho

**Chefe de Gabinete:** Glinauria Wanderley de Oliveira

## **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

- GABINETE DO PREFEITO
- OUVIDORIA MUNICIPAL
- ASSESSORIAS ESPECIAIS

## **ATRIBUIÇÕES DO GABINETE**

- a) Assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento estratégico;
- b) Auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;
- c) Agendar reuniões com outros Setores Públicos;



- d) Coordenar e organizar as correspondências recebida ou encaminhadas, internas e externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estados e outros órgãos;
- e) Coordenar e publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;
- f) Arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;
- g) Acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento.

#### **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

- **GABINETE DO PREFEITO**
  - Agendar reuniões;
  - Receber e enviar documentos para outras secretarias;
  - Receber e enviar documentos para órgãos internos e externos;
  - Despachar com o prefeito;
  - Auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do gabinete;
  - Fazer empenhos referentes às despesas realizadas pelo gabinete;
  - Controlar número de ofícios expedidos pelas secretárias;
  - Auxiliar o prefeito em tudo seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral.



- **OUVIDORIA MUNICIPAL**
  - A ouvidoria recebe, analisa e encaminha as manifestações dos cidadãos aos setores da instituição.
  - Acompanha as providências adotadas, cobra soluções e mantém o cidadão informado acerca de suas manifestações. Atua sugerindo mudanças, de acordo com as demandas dos cidadãos. Elabora relatórios que sugerem melhoria e subsidiam os gestores na tomada de decisões. Funciona como um canal de comunicação, rápido e eficiente, estreitando a relação entre a sociedade e a Administração municipal.
  
- **ASSESSORIAS ESPECIAIS**
  - Organização da agenda do prefeito;
  - Fazer um organograma diário;
  - Atendimento de ligações e agendamentos;
  - Orientação e esclarecimentos de dúvidas, questionamentos em geral;
  - Encaminhar demandas fazendo o intermédio;
  - Assessorar o prefeito sempre que necessário;
  - Acompanhar o prefeito a eventos, reuniões, congressos etc.