

Ao Gabinete do Prefeito compete a assistência indireta e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, auxiliando-o na análise e trato dos assuntos administrativos e políticos, e desenvolvendo as seguintes atividades:

- I - Orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;
- II - Prestar ao Prefeito o apoio administrativo necessário para o desempenho de suas atribuições;
- III - Receber, distribuir, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Prefeito, organizando e mantendo atualizado o arquivo de correspondência;
- IV - Analisar processos, convênios e contratos a serem submetidos a despacho do Prefeito;
- V - Despachar com o Prefeito os assuntos que dependam de decisão superior;
- VI - Expedir e fazer publicar os atos oficiais do governo Municipal;
- VII - Compôr a pauta de despachos do Prefeito com Secretários, acompanhando-a com precisão;
- VIII - Organizar a agenda do Prefeito e coordenar o roteiro de suas audiências;
- IX - Atender as partes interessadas que procuram o Prefeito;
- X - Promover contatos com entidades públicas e privadas, quando do interesse do Prefeito;
- XI - Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete;
- XII - Autorizar o uso de veículos do Gabinete para serviços locais e para viagens;
- XIII - Diligenciar sobre outros assuntos correlatos que lhe sejam encaminhados pelo Prefeito.