



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO

ESTADO DA PARAÍBA

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

XVII. analisar os expedientes relativos à chefia de gabinete do(a) Prefeito(a) e despachar diretamente com o chefe de gabinete do(a) Prefeito(a);

XVIII. receber, selecionar e despachar correspondências dirigidas ao prefeito, sob supervisão da chefia de gabinete;

XIX. organizar a agenda diária de compromissos do(a) Prefeito(a);

XX. organizar a agenda de audiências e viagens do(a) Prefeito(a);

XXI. acompanhar reuniões do(a) Prefeito(a) com Secretários e promover os registros em atas;

XXII. promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do gabinete do(a) Prefeito(a);

XXIII. auxiliar o chefe de gabinete do(a) Prefeito(a) no controle dos resultados das ações do gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

XXIV. submeter à consideração do chefe de gabinete do(a) Prefeito(a) os assuntos que excedam à sua competência;

XXV. promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito;

XXVI. transmitir ordens e determinações do(a) Prefeito(a);

XXVII. exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

Parágrafo único – O chefe do Poder Executivo poderá ceder, a pedido dos Secretários e seus coordenadores, assessores especiais, visando a dar cumprimento às atividades extraordinárias, devidamente motivada, para fins de dar cumprimento as competências de cada órgão, observando as atribuições do cargo.