

Lei nº 815/2017 - Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná e dá outras providências.

SESSÃO III - DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO
SUBSESSÃO I - ASSESSORIA DE GABINETE

• **Assessora de Gabinete:** Cristiana Neves de Oliveira
Telefone: (46) 98409-5456
E-mail: gabinete.pmcDs@gmail.com / gabinete@pmcDs.pr.gov.br
Endereço: Av. Araucária, 3120, Centro. CEP 85557-000
Horário de atendimento: Segunda a Sexta, das 8h às 12h e das 13h às 17h

Art. 31. À **Assessoria de Gabinete**, diretamente subordinada ao Chefe do Executivo, tem por finalidade: Tarefas de intermediação entre os munícipes e o Prefeito Municipal; agendar as atividades e compromissos do Prefeito, entrevistas ou audiências; intermediar e organizar pautas de reuniões entre o Prefeito e Diretores e demais chefias do órgão; estabelecer o relacionamento entre o Executivo e o Legislativo; assessorar diretamente o Prefeito nas visitas públicas na cidade e interior do Município. Art. 32. A Assessoria de gabinete compõe-se da seguinte estrutura:

1 – Assessor de Gabinete Compete a este assessor, exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; 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; acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito; promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.