



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO
- Gabinete do Prefeito -

- II - o atendimento a autoridades e pessoas que se dirigem à Prefeitura, assim como o seu encaminhamento aos órgãos competentes ou autoridades procuradas para apresentação de reivindicações ou consultas;
- III - recepcionar os visitantes;
- IV - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- V - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VI - o registro e controle de audiências públicas do Prefeito Municipal, mantendo-o devidamente informado;
- VII - a leitura e o registro de noticiários de interesse do Município, mantendo o prefeito sempre informado a respeito;
- VIII - colaborar nas atividades de relações públicas do Executivo Municipal;
- IX - coordenar as relações do Poder Executivo com o Legislativo Municipal, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo as solicitações e encaminhando-as ao Chefe do Executivo para que sejam tomadas as providências necessárias;
- X - providenciar, em articulação com as Secretarias Municipais, a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal;
- XI - acompanhar a tramitação dos Projetos de Leis na Câmara Municipal, mantendo um indicador respectivo;
- XII - coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo ao Prefeito, mantendo o controle de correspondências expedidas e recebidas.

2 - ASSESSORIA ESPECIAL

- I - promover e acompanhar projetos especiais de interesse da Administração Municipal, atribuídos pelo chefe do Poder Executivo, em articulação com as demais Secretarias Municipais;