**GABINETE DO PREFEITO**

**Responsável:** Godoberto Dreher

**Horário de Atendimento:** 07h às 11h e das 13h às 17h

**Endereço:** Rua Des. J. P. F. Mendes, 2287 - Bairro Jardim Eldorado

**E-mail:** [gabineteprefeito@diamantino.mt.gov.br](mailto:gabineteprefeito@diamantino.mt.gov.br)

As atribuições da chefia de gabinete variam de acordo com o cargo do chefe, mas em geral envolvem a coordenação de atividades, a gestão de informações e a comunicação

**COMPETE À GOVERNADORIA DO MUNICÍPIO (Art.16 da Lei Complementar 068/2022)**

a) prestar assistência direta e imediata do Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;

b) secretariar o Prefeito Municipal, cuidando de sala agenda individual e de assuntos confidenciais;

c) supervisionar as atividades administrativas dos setores e assessorias diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito.

d) elaborar mensagens ao legislativo, razões de vetos aos projetos de leis não sancionados pelo prefeito municipal e outros;

e) prestar apoio logístico e administrativo aos órgãos de assessoramento superior diretamente vinculados ao Gabinete do Prefeito;

f) recepcionar, realizar a triagem e o estudo dos expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento da tramitação e o controle da execução das ordens dele emanadas;

g) coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;

h) propor, elaborar e supervisionar os atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;

i) coordenar e executar as atividades do cerimonial público e das relações públicas com autoridades e a sociedade, bem como a coordenação das atividades de articulação com os outros Poderes municipais;

j) coordenar das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e estadual dos atos e atividades do Poder Executivo;

k) conceber e aplicar o modelo de gestão estratégica do Poder Executivo;

l) estabelecer as diretrizes para elaboração dos instrumentos de planejamento do Município;

m) monitorar, avaliar e intervir na execução das ações prioritárias do governo municipal;

n) administrar a integração das ações governamentais estratégicas e transversais;

o) supervisionar as atividades da Junta do Serviço Militar do Município.

**FUNCIONAMENTO DO SETOR E SUAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES.**

**JUNTA MILITAR MUNICIPAL**

**Responsável:** Roberto Célio Vieira Costa

**Endereço:** Rua Quintino Bocaiúva, 121

**Horário de Atendimento:** 07h às 11h das 13h às 17h

**Telefone:** (65) 99658-8356

**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Responsável:** Anna Clara Capistrano

**Endereço:** Rua Des. JPF Mendes, 2287, Jd. Eldorado

**Horário de Atendimento:** 07h às 11h das 13h às 17h

**E-mail:** imprensa@diamantino.mt.gov.br

**Telefone:** (65) 3336-6400/ (65) 99299-6934

**ASSESSORIA ESPECIAL DO GABINETE**

**Responsável:** Bethânia Santana Marinho Da Silva

**Endereço:** Rua Des. JPF Mendes, 2287, Jd. Eldorado

**Horário de Atendimento:** 07h às 11h das 13h às 17h

**E-mail:** gabineteprefeito@diamantino.mt.gov.br

**Telefone:** (65) 3336-6415/6417

**ASSESSORIA TÉCNICA DO GABINETE**

**Responsável:**

**Endereço:** Rua Des. JPF Mendes, 2287, Jd. Eldorado

**Horário de Atendimento:** 07h às 11h das 13h às 17h

**E-mail:** gabineteprefeito@diamantino.mt.gov.br

**Telefone:** (65) 3336-6415/6417