

O Gabinete do Prefeito é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência direta e imediata ao Prefeito, na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e especificamente:

- a) contribuir e coordenar a formulação do Plano Geral da Administração e de programas inerentes ao Gabinete do Prefeito;
- b) garantir a prestação dos serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- c) estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;
- d) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- e) promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento do Plano Geral de Administração;
- f) promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;
- g) orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do prefeito;
- h) realizar e controlar o registro e guarda do expediente oficial do prefeito, consistindo em leis, decretos, portarias, editais e ofícios, preparando o encaminhamento de mensagens e projetos de lei à Câmara Municipal, e observando os prazos para a publicação de leis;
- i) registrar, catalogar, classificar, atender consultas e fornecer cópias da legislação municipal, bem como encaminhar às Secretarias Municipais a legislação publicada de interesse da área;
- j) organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e à conservação das instalações e equipamentos, do transporte, de zeladoria e atendimento ao público do Gabinete do Prefeito;
- k) coordenar os trabalhos de assessoria legislativa, político-parlamentares de relações comunitárias do prefeito;
- l) controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informação encaminhados pelo Legislativo Municipal, bem como os prazos legais para resposta;

- m) controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do Prefeito Municipal a projetos de lei e de demais obrigações do Legislativo para com o Executivo;
- n) executar atividades de relação formal da prefeitura com a Câmara Municipal, em conjunto com a Procuradoria Geral;
- o) organizar e coordenar as atividades de cerimonial da Administração Municipal, orientando o prefeito, o vice-prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;
- p) planejar relações com públicos específicos através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais;