

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



NEWTON MOURA DE MESQUITA FILHO

SECRETÁRIO



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

NEWTON MOURA DE MESQUITA FILHO

EMAIL: newton.filho@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1015

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 68 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Secretário Municipal de Governo, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 8º. Compete ao Secretário Municipal de Governo:

I - assessorar o Prefeito no relacionamento político-institucional do Município com órgãos dos poderes executivos, legislativo e judiciário de todas as esferas de governo, bem como com instituições e entidades públicas e privadas e com movimentos organizados da população;

II - apoiar o Prefeito nas suas relações com os órgãos municipais, mantendo - informado sobre ações, medidas e outros fatos a eles relacionados;

III - transmitir aos Secretários, Assessores e demais autoridades de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;

IV - organizar e participar de encontros e reuniões de trabalho com o Prefeito e Secretários Municipais;

V - organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo subsídios para a compreensão de histórico dos assuntos, de maneira a permitir-lhe a análise e decisão final;

VI - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

VII - supervisionar as atividades realizadas pela assessoria do Prefeito;

VIII - providenciar estudos, análises e a emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Prefeito;

IX - promover e supervisionar as atividades de apoio logístico e administrativo ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;

X - supervisionar a elaboração dos atos normativos e administrativos de competência do Prefeito, em articulação, no que couber, com a Procuradoria Geral do Município;

XI - acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;

XII - providenciar o encaminhamento dos atos oficiais e matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizados pelo Prefeito, para publicação;

XIII - promover a recepção aos visitantes e hóspedes oficiais do Município;

XIV - supervisionar a preparação da programação e a organização de solenidades e outros eventos, fazendo cumprir as normas do cerimonial público e o protocolo oficial;

XV - promover e supervisionar a implantação das políticas de comunicação social a serem adotadas pela Prefeitura;

XVI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

CHEFE DE GABINETE

CARMEN LUCIA DA SILVA

EMAIL: carminhagabinete@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1015

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 68 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Gabinete, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 9º. O Gabinete do Prefeito é dirigido por Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Governo, a quem compete:

I – coordenar e orientar a preparação e expedição da correspondência do Prefeito e do Secretário;

II – supervisionar as agendas institucionais do Prefeito e do Secretário;

III – orientar a preparação, registro e encaminhamento dos atos do Prefeito para publicação;

IV – organizar e manter os atos normativos do Executivo Municipal, bem como da correspondência oficial recebida pela Secretaria;

V – manter informações atualizadas sobre o andamento dos atos e mensagens do Chefe do Poder Executivo junto à Câmara Municipal, em articulação, no que couber, com a Procuradoria Geral do Município;

VI - articular com a Diretoria de Comunicação Social as atividades de cerimonial da Prefeitura;

VII - organizar e acompanhar as atividades relacionadas a recepção de autoridades e visitantes oficiais;

VIII - manter arquivo atualizado de autoridades da União, Estados e Municípios, órgãos e entidades privadas e outros com os quais a Administração Municipal se relacionar;

IX - coordenar o atendimento ao público no âmbito da Secretaria de Governo;



PREFEITURA DE
GUAXUPÉ

X - desempenhar outras atribuições afins.

ASSESSORES DO PREFEITO

ADILSON CARLOS PEREIRA

EMAIL: adilson.carlos@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1015

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 68 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

PEDRO HENRIQUE SILVA BORGES

EMAIL: pedroborges@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1015

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 68 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

DOMINGO AUGUSTO BELTRÃO

EMAIL: gabinete@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1015

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 68 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições dos Assessores do Prefeito, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 11. Ao Assessor do Prefeito, diretamente subordinado ao Chefe de Gabinete, compete:

I- assessorar o Chefe de Gabinete na formulação e implementação de planos, projetos e programas do Gabinete do Prefeito;

II- produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao Chefe de Gabinete para tomada de decisões;

III- desenvolver estudos de natureza estratégica no âmbito do Gabinete do Prefeito;

IV – assessorar o Gabinete na classificação, guarda e encaminhamento da documentação dirigida ao Prefeito;

V - providenciar o atendimento e prestação de informações aos visitantes e pessoas que procurarem diretamente o Prefeito;

VI - coordenar os serviços de digitação e revisão de textos e documentos demandados pelo Prefeito;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

SECRETÁRIA EXECUTIVA DO PREFEITO

GABRIELA SATTI LAMEU

EMAIL: gabinete@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1015

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 68 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições da Secretária Executiva do Prefeito, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 10. São atribuições do Secretário Executivo do Prefeito:

I - receber, registrar e controlar a correspondência e os processos encaminhados diretamente ao Prefeito;

II - proceder à classificação, guarda e encaminhamento da documentação dirigida ao Prefeito;

III - providenciar o atendimento e prestação de informações aos visitantes e pessoas que procurarem diretamente o Prefeito;

IV - manter organizada a agenda de compromissos do Prefeito;

V - organizar reuniões internas e externas do Prefeito e tomar as providências necessárias às suas viagens e deslocamentos;

VI - coordenar os serviços de digitação e revisão de textos e documentos demandados pelo Prefeito;

VII - manter e supervisionar os serviços administrativos e técnicos em sua área de atuação;

VIII - executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

ALESSANDRO CALIXTO DA SILVA

EMAIL: comunicacao@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1032

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 68 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Comunicação, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 12. A Diretoria de Comunicação Social é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Governo, a quem compete:

I - coordenar o processo de implantação e desenvolvimento da política de comunicação social da Prefeitura Municipal;

II – promover e supervisionar as estratégias de divulgação das ações municipais para o público interno e externo;

III – dirigir as atividades de divulgação e comunicação de ações, medidas e feitos da administração municipal;

IV - acompanhar e fazer orientar as ações de divulgação quando realizadas por outros órgãos da Prefeitura;

V – promover e supervisionar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

VI – promover e supervisionar a realização de campanhas institucionais e a produção de material editorial e promocional para Prefeitura;

VII – coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito;

VIII - promover a organização e o controle do arquivo de notícias de interesse da Administração Municipal e sua difusão junto aos órgãos municipais;

IX - supervisionar as atividades de cerimonial e eventos institucionais da Administração Municipal;

X - desempenhar outras atribuições afins.

ASSESSOR DE IMPRENSA

JANINE COIMBRA FRANCA CUNHA

EMAIL: comunicacao@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1032

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 68 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Assessor de Imprensa, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 13. São atribuições do Assessor de Imprensa:

I – assessorar e acompanhar a articulação e os contatos da Prefeitura com os veículos de comunicação;

II – orientar a produção de *releases*, informativos e notícias, promovendo sua divulgação e veiculação nos meios de comunicação;

III – assessorar o Prefeito e o Diretor na cobertura jornalística de suas audiências e entrevistas e no seu relacionamento com os meios de comunicação;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro de órgãos e entidades de comunicação de todos os níveis;

V – programar e coordenar o levantamento e a elaboração de *clippings* diários com notícias de interesse da Prefeitura e sua difusão junto às unidades internas, bem como seu registro e arquivamento;

VI - responder às demandas por informações sobre a Administração Municipal solicitadas pelos órgãos da mídia;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS

JOSÉ JORGE DE LIMA JUNIOR

EMAIL: josejorge@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1032

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 68 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Assessor de Relações Públicas, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 14. São atribuições do Assessor de Relações Públicas:

I - assessorar o Diretor nas atividades de padronização e aplicação da identidade visual da Prefeitura, bem como a produção de todo o material gráfico e de audiovisual de seus órgãos;

II – planejar e coordenar a realização de campanhas, eventos e ações relacionadas aos programas e atividades da Prefeitura;

III - apoiar as Secretarias Municipais na divulgação de suas ações e programas;

IV – coordenar e implementar a padronização de avisos, anúncios e cartazes nas dependências da Prefeitura e autorizar sua fixação, conforme as normas estabelecidas;

V - propor e orientar ações voltadas para o desenvolvimento dos meios de comunicação interna, através da realização de eventos, do fortalecimento da intranet, da divulgação de informações sobre a Administração Municipal e de outros programas voltados para a atenção e a integração dos servidores;

VI - planejar e desenvolver as atividades e cerimonial, bem como a realização de eventos institucionais;

VII - assessorar o Prefeito e os titulares de órgãos municipais nas recepções, eventos e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos específicos;



VIII – manter, em coordenação com o Gabinete, arquivo atualizado de autoridades e órgãos públicos e privados com os quais a Administração Municipal se relaciona;

IX - desempenhar outras atribuições afins.