SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



NEWTON MOURA DE MESQUITA FILHO

SECRETÁRIO

GABINETE DO PREFEITO

CARMEN LUCIA DA SILVA

SECRETÁRIA EXECUTIVA DO PREFEITO

GABRIELA SATTI LAMEU

ASSESSORIA DO PREFEITO

ADILSON CARLOS PEREIRA

PEDRO HENRIQUE SILVA BORGES

DOMINGOS AUGUSTO BELTRAO

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

ALESSANDRO CALIXTO DA SILVA

ASSESSORA DE IMPRENSA

JANINE COIMBRA FRANCA CUNHA

ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS

JOSÉ JORGE DE LIMA JUNIOR

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;

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.

PREFEITURA DE GUAXUPÉ

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.