



Gabinete do Secretário

Secretaria Municipal de Urbanismo

O Gabinete do Secretário, sigla SEMUR-GA, nível de apoio e assessoramento, reporta-se diretamente ao Secretário Municipal. Supervisiona diretamente o serviço de protocolo. Tem por finalidade assistir o Secretário no desenvolvimento de suas atividades. Para tal tem as seguintes atribuições:

I - Organizar e controlar o expediente do Secretário, elaborando a agenda de compromissos;

II - Orientar e disciplinar o fluxo de pessoas que se dirigem ao Gabinete;

III - Organizar as atividades de protocolo, registro e distribuição de documentação recebida e expedida;

IV - Prestar informações sobre processos que estejam tramitando na secretaria;

V - Elaborar o expediente;

VI - Manter organizado o arquivo da Secretaria;

VII - Organizar e elaborar a folha ponto e demais atividades;

VIII - Coordenar o atendimento às necessidades de material de expediente;

IX - Realizar outras atividades correlatas.