

- Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;
- Trabalhar em programas e projetos de desenvolvimento científico, tecnológico e sustentável do Município;
- Acompanhar o Prefeito; elaborar planos, programas e projetos, necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;
- Dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos no Município, processos legislativos, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais.
- Gerenciamento dos recursos humanos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal.

ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL

