

GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA DE GABINETE:

- Dar suporte administrativo e político nas atividades cotidianas do gestor municipal, em todos os âmbitos do governo;
- Coordenar as relações do Prefeito com a administração municipal, Câmara de Vereadores, setores de governo municipal, estadual e federal, lideranças comunitárias e políticas e a sociedade civil;
- Organizar a agenda do Chefe do Executivo, assim como receber autoridades locais ou em visita no município;
- Coordenar atividades de organização, planejamento e execução de ações definidas pelo Chefe do Executivo, representando-o quando necessário;
- Controlar, analisar e dar encaminhamento aos documentos internos e externos destinados ao Gabinete do Prefeito;
- Preparar minutas de documentos nos processos administrativos em trâmites a serem assinados pelo prefeito;
- Demais tarefas burocráticas como:
 - recebimento, controle e respostas aos requerimentos, indicações e ofícios emanados da Câmara Municipal, bem como recebimento e encaminhamentos dos projetos de lei aprovados pelo Poder Legislativo e enviados ao Poder Executivo para sanção ou veto do Prefeito;
 - padronização e expedição das correspondências oficiais do Gabinete do Prefeito; formalização de portarias, decretos, leis, projetos de lei e demais atos oficiais, de acordo com as minutas elaboradas pelos órgãos competentes da Administração Municipal; publicação no Diário Oficial do Município, ou veículo de comunicação legalmente habilitado, dos atos oficiais assinados pelo Prefeito sujeitos a essa exigência; controle e informatização da legislação municipal e devido arquivo físico das leis.

De forma geral, a CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO atende solicitações advindas de munícipes e/ou entidades da sociedade civil e as encaminha aos órgãos competentes da Administração Municipal, com exceção das legislações municipais, as quais, após promulgação pelo prefeito, são publicadas no Diário Oficial do Município (DOM/MAUÁ) e disponibilizadas nos seguintes canais:

- www.dom.maua.sp.gov.br
- <https://sistemas.maua.sp.gov.br/legislaconsulta/>

Subordinada à Chefia de Gabinete do Prefeito, compete especialmente à COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO as seguintes atribuições:

Formular, gerir e divulgar a política de comunicação institucional da Prefeitura e suas secretarias aos públicos interno e externo. Desenvolve campanhas publicitárias das ações e feitos do Poder Executivo Municipal, assim como é responsável pelo relacionamento com a população via redes sociais e imprensa, de todas as esferas, visando a centralização e ordenamento de intercâmbio de informações entre o Governo, a sociedade e os servidores.

Setores da Coordenadoria: assessoria de imprensa, publicidade, vídeo e som, cerimonial, fotografia, internet e redes sociais.

Serviço:	PROJETOS DE LEI – de autoria do Poder Executivo
Responsável pela execução:	Divisão de Atos Oficiais
Descrição:	Encaminhamento de projetos de lei de autoria do Poder Executivo para a aprovação do poder legislativo.
Público-alvo:	Chefias dos órgãos da Administração Municipal
Requisitos necessários:	Aprovação do prefeito
Etapas do processo:	Apontada a necessidade da criação de uma legislação municipal por quaisquer dos órgãos da Administração Municipal, é dado encaminhamento de processo administrativo com minuta do projeto de lei, análise e parecer jurídico quanto ao aspecto formal e constitucionalidade da matéria pela Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania, e, mediante aprovação do senhor prefeito, é formalizado o projeto de lei pela Divisão de Atos Oficiais e encaminhado à Câmara Municipal para aprovação da matéria.
Prazo para prestação do serviço:	De acordo com a pertinência temática
Acesso ao serviço:	Por meio de processo administrativo
Taxa:	Não se aplica
Previsão de atendimento:	De acordo com a pertinência temática e necessidade de envio a Câmara
Prioridade de Atendimento	De acordo com a pertinência temática
Endereço de atendimento:	Presencial (Paço Municipal: Avenida João Ramalho, 205, Vila Noêmia, Mauá/SP)
Horário de Atendimento:	De 2ª a 6ª feira, das 8h às 17h
Andamento do atendimento:	Consulta ao processo administrativo (www.maua.sp.gov.br)
Manifestação do usuário:	Via e-mail (prefeito@maua.sp.gov.br)

Serviço:	Sanção de PROJETOS DE LEI – de autoria do Poder Legislativo
Responsável pela execução:	Divisão de Atos Oficiais
Descrição:	Sanção ou veto a projetos de lei de autoria do Poder Legislativo
Público-alvo:	Poder Legislativo
Requisitos necessários:	Encaminhamento de projeto de lei pelo presidente da Câmara Municipal.
Etapas do processo:	Recebimento do projeto de lei do Poder Legislativo, análise da matéria pela secretaria competente da Administração municipal, parecer jurídico quanto ao aspecto formal e constitucionalidade da matéria pela Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania, formalização da lei pela Divisão de Atos Oficiais, promulgação pelo prefeito e publicação no Diário Oficial do Município, ou formalização da mensagem de veto ao projeto de lei e devido encaminhamento à Câmara Municipal.
Prazo para prestação do serviço:	15 dias úteis (estabelecido pela Lei Orgânica do Município) para a sanção ou veto pelo Chefe do Executivo.
Acesso ao serviço:	Via e-mail (atos_oficiais@maua.sp.gov.br)
Taxa:	Não se aplica
Previsão de atendimento:	15 dias úteis
Prioridade de Atendimento	Cumprimento do prazo legal
Endereço de atendimento:	Divisão de Atos Oficiais (Gabinete do Prefeito), via e-mail (atos_oficiais@maua.sp.gov.br)
Horário de Atendimento:	De 2ª a 6ª feira, das 8h às 17h
Manifestação do usuário:	Via e-mail (prefeito@maua.sp.gov.br)

Serviço:	PORTARIAS E DECRETOS
Responsável pela execução:	Divisão de Atos Oficiais
Descrição:	Promulgação de portarias e decretos
Público-alvo:	Chefias dos órgãos da Administração municipal
Requisitos necessários:	Minutas de decretos ou portarias apresentadas em processos administrativos pelas chefias das unidades administrativas e análise da Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania.
Etapas do processo:	As minutas de decretos ou portarias apresentadas pelas unidades administrativas são dirigidas à Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania para análise jurídica. Aprovada pelo prefeito, a Divisão de Atos Oficiais formaliza o documento e publica no Diário Oficial do Município.
Prazo para prestação do serviço:	De acordo com a pertinência temática
Acesso ao serviço:	Via processo administrativo
Taxa:	Não se aplica
Previsão de atendimento:	De acordo com a pertinência temática
Prioridade de Atendimento	De acordo com a pertinência temática
Endereço de atendimento:	Paço Municipal: Avenida João Ramalho, 205, Vila Noêmia, Mauá/SP
Horário de Atendimento:	De 2ª a 6ª feira, das 8h às 17h
Manifestação do usuário:	Via e-mail (prefeito@maua.sp.gov.br)

Serviço:	REQUERIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL
Responsável pela execução:	Divisão de Atos Oficiais
Descrição:	Resposta a requerimentos da Câmara Municipal
Público-alvo:	Poder Legislativo
Requisitos necessários:	Encaminhamento do requerimento pelo presidente da Câmara Municipal.
Etapas do processo:	Recebimento do requerimento enviado pelo presidente da Câmara Municipal, encaminhamento às secretarias municipais competentes para atendimento do serviço solicitado e informações necessárias, formalização (pela Divisão de Atos Oficiais) do ofício resposta, assinatura do prefeito e devido encaminhamento à Câmara Municipal.
Prazo para prestação do serviço:	15 dias para resposta ao Poder Legislativo (determinado pela Lei Orgânica do Município)
Acesso ao serviço:	Via e-mail (atos_oficiais@maua.sp.gov.br)
Taxa:	Não se aplica
Previsão de atendimento:	15 dias
Prioridade de Atendimento	Cumprimento do prazo legal
Endereço de atendimento:	Divisão de Atos Oficiais (Gabinete do Prefeito), via e-mail (atos_oficiais@maua.sp.gov.br)
Horário de Atendimento:	De 2ª a 6ª feira, das 8h às 17h, via e-mail (prefeito@maua.sp.gov.br)
Manifestação do usuário:	Via e-mail (prefeito@maua.sp.gov.br)

Serviço:	INDICAÇÕES OU OFÍCIOS DA CÂMARA MUNICIPAL
Responsável pela execução:	Divisão de Atos Oficiais
Descrição:	Resposta a indicações ou ofícios da Câmara Municipal
Público-alvo:	Poder Legislativo
Requisitos necessários:	Encaminhamento da indicação ou ofício pelo presidente da Câmara Municipal.
Etapas do processo:	Recebimento do documento enviado pelo presidente da Câmara Municipal, encaminhamento às secretarias municipais competentes para atendimento do serviço solicitado e informações necessárias, formalização (pela Divisão de Atos Oficiais) do ofício resposta, assinatura do prefeito e devido encaminhamento à Câmara Municipal.
Prazo para prestação do serviço:	30 dias para resposta ao Poder Legislativo (determinado pela Lei Orgânica do Município)
Acesso ao serviço:	Via e-mail (atos_oficiais@maua.sp.gov.br)
Taxa:	Não se aplica
Previsão de atendimento:	30 dias
Prioridade de Atendimento	Cumprimento do prazo legal
Endereço de atendimento:	Divisão de Atos Oficiais (Gabinete do Prefeito), via e-mail (atos_oficiais@maua.sp.gov.br)
Horário de Atendimento:	De 2ª a 6ª feira, das 8h às 17h
Manifestação do usuário:	Via e-mail (prefeito@maua.sp.gov.br)

Serviço:	DILIGÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL
Responsável pela execução:	Divisão de Atos Oficiais
Descrição:	Resposta a diligências da Câmara Municipal
Público-alvo:	Poder Legislativo
Requisitos necessários:	Encaminhamento da diligência pelo presidente da Câmara Municipal.
Etapas do processo:	Recebimento do documento enviado pelo presidente da Câmara Municipal, encaminhamento ao órgão competente da Administração Municipal para que sejam fornecidas as informações solicitadas, formalização (pela Divisão de Atos Oficiais) do ofício resposta, assinatura do prefeito e devido encaminhamento à Câmara Municipal.
Prazo para prestação do serviço:	15 dias para resposta ao Poder Legislativo
Acesso ao serviço:	Via e-mail (atos_oficiais@maua.sp.gov.br)
Taxa:	Não se aplica
Previsão de atendimento:	15 dias
Prioridade de Atendimento	Cumprimento do prazo legal
Endereço de atendimento:	Divisão de Atos Oficiais (Gabinete do Prefeito), via e-mail (atos_oficiais@maua.sp.gov.br)
Horário de Atendimento:	De 2ª a 6ª feira, das 8h às 17h
Manifestação do usuário:	Via e-mail (prefeito@maua.sp.gov.br)

Serviço:	Formular, gerir e divulgar a política de comunicação institucional da Prefeitura e suas secretarias aos públicos interno e externo.
Responsável pela execução:	Coordenadoria de Comunicação Social
Descrição:	Desenvolve campanhas publicitárias das ações e feitos do Poder Executivo Municipal, assim como é responsável pelo relacionamento com a população via redes sociais e imprensa, de todas as esferas, visando a centralização e ordenamento de intercâmbio de informações entre o Governo, a sociedade e os servidores.
Público alvo:	População em geral (externo) e servidores públicos/prestadores de serviços (interno).
Requisitos necessários:	Pode variar de acordo com a demanda.
Etapas do processo:	Publicidade: solicitação de elaboração de material deve ser realizada com antecedência, previamente alinhada com a equipe do setor, de forma documentada por CI. Assessoria de Imprensa/Fotografia/Cobertura de atividades: solicitação encaminhada por e-mail e/ou por CI com antecedência, previamente alinhada com a equipe do setor. Cerimonial: solicitação encaminhada por e-mail e/ou por CI com antecedência, previamente alinhada com a equipe do setor.
Prazo para prestação do serviço:	Pode variar de acordo com a complexidade da atividade, campanha ou da necessidade de alcance.
Acesso ao serviço:	Preferencialmente pelos e-mails: imprensamaua@gmail.com ou publicidadepmm@gmail.com ou cerimonial@maua.sp.gov.br ou então pelo telefone: 11 4512-7524.
Taxa:	Não se aplica
Previsão de atendimento:	Pode variar de acordo com a complexidade da atividade, campanha ou da necessidade de alcance.
Prioridade de Atendimento	De acordo com a demanda.
Endereço de atendimento:	Avenida João Ramalho, 205, Vila Noêmia. E-mails: publicidadepmm@gmail.com ; cerimonial@maua.sp.gov.br Telefone: 11 4512-7524.
Horário de Atendimento:	De segunda a sexta-feira das 8h às 17h.
Andamento do atendimento:	Telefone: 11 4512-7524.

Manifestação do usuário:	imprensamaua@gmail.com
---------------------------------	------------------------

Serviço:	OFÍCIOS DIVERSOS
Responsável pela execução:	Gabinete do Prefeito
Descrição:	Ofícios gerais com demandas, são encaminhadas às secretarias competentes para manifestação e providências cabíveis.
Público alvo:	Municípios, Entidades, Empresas Privadas, Órgãos Públicos, entre outros
Requisitos necessários:	Não se aplica
Etapas do processo:	Após o recebimento, chefia de gabinete autoriza o encaminhamento pela competência. De acordo com a pertinência temática.
Prazo para prestação do serviço:	Não se aplica
Acesso ao serviço:	Correio, e-mail e/ou protocolo direto no Gabinete do Prefeito
Taxa:	Não aplica
Previsão de atendimento:	Determinado por prioridade
Prioridade de Atendimento	Conforme a demanda
Endereço de atendimento:	Paço Municipal (Avenida João Ramalho, 205, Vila Noêmia, Mauá/SP)
Horário de Atendimento:	Segunda a Sexta-feira das 8h às 17h
Andamento do atendimento:	Contato telefônico: 4512-7473
Manifestação do usuário:	E-mail: prefeito@maua.sp.gov.br