LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 22 DE MARÇO DE 2021

Altera a Lei Complementar Municipal nº 008, de 31 de março de 2004, que cria a nova estrutura administrativa no Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO DE ITAPOÁ, Marlon Roberto Neuber: Faço saber que a Câmara Municipal de Itapoá aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o §1º do artigo 5º, da Lei Complementar Municipal nº 008, de 31 de março de 2004, que passa a ter a seguinte redação:

...

"§1º As assessorias especiais subordinadas a Chefia de Gabinete são as seguintes:

~~Assessoria Especial de Cerimonial e Protocolo;~~

Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito, cujas atribuições estão descritas no anexo desta Lei. (NR)"

...

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapoá, 22 de março de 2021.

MARLON ROBERTO NEUBER
Prefeito de Itapoá - SC
[assinado digitalmente]

JADIEL MIOTTI DO NASCIMENTO
Chefe de Gabinete
[assinado digitalmente]

Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).
Este texto não substitui o publicado no DOM/SC edição 3449/2021 pag. 808/809 em 24/03/2021.

Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte – Itapoá – SC / CEP: 89249-000
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br/ Fone: (47) 3443-8820

ANEXO

I – cargo: Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito;

II – atribuições típicas:

a) gerenciar, supervisionar e coordenar de forma participativa todos os assuntos da gestão municipal;

b) supervisionar e coordenar os projetos, metas e ações da gestão, orientando as Secretarias Municipais sobre a implementação dos projetos a elas relacionados;

c) supervisionar e assessorar o Prefeito no cumprimento das metas e prioridades estabelecidas às Secretarias Municipais, elaborando relatórios, coordenando as ações necessárias e metas estabelecidas nos planos plurianuais e na gestão orçamentária e financeira;

d) informar e orientar o Prefeito com as informações necessárias acerca de qualquer tema relacionado a gestão direta e participativa;

e) gerenciar a criação de novos métodos e práticas de inovação para a Administração Pública, em especial, coordenando as ações de Transparência Pública;

f) colaborar com o Chefe de Gabinete nas ações que lhe são pertinentes, ficando subordinado exclusivamente ao Prefeito;

g) responsável pelo estabelecimento e manutenção de relações institucionais do gabinete do Prefeito com órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta em âmbito Municipal, Estadual e Federal;

h) intermediar a relação do Prefeito com a Sociedade Civil em geral;

i) assessorar o Prefeito na elaboração de políticas públicas e do planejamento governamental;

j) planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho, auxiliando no preparo dos documentos e dá organização e andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Prefeito;

k) exercer atividades ligadas a imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados relacionadas às atividades do Prefeito;

l) coordenar os atendimentos e solicitações encaminhadas ao Prefeito e realiza atendimentos de funcionários, cidadãos e usuários;

m) auxiliar, estudar e propor soluções para questões de interesse do Município e atinentes a formulação de políticas de gestão e melhoria do serviço público;

n) utilizar e dirigir veículos da Administração Pública para cumprimento das suas atividades;

o) exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito.

Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte – Itapoá – SC / CEP: 89249-000
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br/ Fone: (47) 3443-8820