



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Itapeva, 26 de março de 2022.

### **MENSAGEM N.º 016 / 2022**

**Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,**

**Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões Permanentes,**

**Excelentíssimos Senhores Vereadores,**

Vimos pelo presente encaminhar a Vossas Excelências, para apreciação dessa Colenda Edilidade, o Projeto de Lei ora anexo que: **“ORGANIZA** a estrutura da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, bem como sobre a criação de cargos e dá outras providências”.

Atualmente, a Secretaria Municipal de Relações Institucionais, está disciplinada pela lei nº 3083/2010, devidamente alterada pela n.º 4.627, de 16 de fevereiro de 2022. Entretanto, como resultou da cisão das competências e atribuições então concentradas na Secretaria de Governo e Negócios Jurídicos, algumas matérias e organização não foram regulados de forma necessária.

Nos moldes atuais ela é composta pelo Secretário Municipal de Relações Institucionais, Assessoria de Comunicação Social e Assessoria Especial de Governo.

Ocorre que, o objetivo principal do presente Projeto de Lei é instituir na estrutura administrativa municipal organização e especialização na pasta, de forma que possa exercer-se a a coordenação político-institucional, estrutura de apoio do Gabinete do Prefeito Municipal e da Vice-Prefeita, em assuntos relacionados às ações do Governo de maneira profissional, racionalizada e eficiente.

Vale destacar que para melhor cumprimento das atribuições da Secretaria, necessária se faz a criação/renomeação, dos seguintes cargos em comissão e funções de confiança:

- Assessoria Especial Executiva; e
- Assessoria para Políticas Públicas Sociais;
- Coordenador Setorial e Planejamento Estratégico;
- Assessoria de Gabinete do Prefeito;
- Assessoria de Gabinete do Vice-Prefeito;
- Assessoria de Gabinete da Secretaria de Relações Institucionais;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

---

- Chefe de Divisão de Departamento de Cerimonial e Imprensa;

Cumprе ressaltar que, na forma do Anexo ao Projeto de Lei, já está estimado o impacto financeiro e orçamentário da despesa com pessoal. A possibilidade jurídica e contábil que respalda a apresentação da presente propositura decorrem de Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI nº 2100859-58.2021.8.26.0000 cargos declarados inconstitucionais e da Ação de Execução de Termo de Ajuste de Conduta – ExTAC 0164600-21.2001.5.15.0047) as ações extinguem os cargos que compõem a Secretaria de Relações Institucionais, sendo eles: Diretor do Fundo Social de Solidariedade, Assessor Especial de Governo, Assessor de Gabinete e Assessor de Comunicação Social, Diretor de Departamento de Assistência à Indústria e ao Comércio e Diretor de Manutenção de veículos.

Frise-se que a declaração de inconstitucionalidade não é impeditivo para reorganização administrativa dentro dos parâmetros estabelecidos pela Constituição Federal e Estadual. Pelo contrário, propõe-se a modernização dentro da linha estabelecida pelo constituinte: cargos comissionados apenas para Chefia, Direção e Assessoramento, sem que tais cargos signifiquem invasão da esfera atribuída aos órgãos estritamente técnicos e burocráticos.

Ante o exposto, requer-se a este Legislativo a aprovação da presente propositura em **REGIME DE URGÊNCIA**.

Certo de poder contar com a concordância dos Nobres Vereadores desta D. Casa de Leis, aproveito o ensejo para renovar a Vossas Excelências meus elevados protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

**MÁRIO SÉRGIO TASSINARI**

Prefeito Municipal



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

---

### **PROJETO DE LEI Nº 043/ 2022**

**“ORGANIZA** sobre a estrutura da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, bem como sobre a criação de cargos e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

#### **TÍTULO I DA COMPETÊNCIA E ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

##### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Relações Institucionais do Município de Itapeva, passa a obedecer as disposições estabelecidas por esta Lei.

##### **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS**

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Relações Institucionais, componente da estrutura administrativa do Município de Itapeva, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, chefiada pelo Secretário Municipal de Relações Institucionais terá competência para:

I - Exercer as atividades de natureza político-administrativas do Município com os diversos atores da arena política e comunitária, bem como, tratativas, celebração, gestão e convênios com os demais entes federativos ou da Sociedade Civil.



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

---

II - Receber autoridades, membros do legislativo e munícipes.

IV - Coordenar as ações relacionadas aos programas de habitação e de Governo.

V - Demais relações políticas que envolvam o Governo e coordenação dos conselhos municipais.

VI – Acompanhar metas e indicativos a fim de possibilitar o cumprimento do Plano de Governo, ações estruturais, de planejamentos tático, operacional e estratégicos, podendo requisitar o auxílio de quaisquer servidores municipais para atingir os objetivos propostos.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º** Passam a ser subordinados à Secretaria Municipal de Relações Institucionais, para fins contábeis, orçamentários e financeiros, as seguintes unidades administrativas:

- I Gabinete do Prefeito;
- II Gabinete do Vice-Prefeito;
- III Gabinete do Secretário de Relações Institucionais;

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**Art. 4º** Ficam criados para comporem a Secretaria Municipal de Relações Institucionais, os seguintes cargos e funções gratificadas:

- I 03 (três) cargos de Assessor Especial Executivo;
- II 01 (um)cargo de Assessor para Políticas Públicas Sociais
- III 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete do Prefeito;
- IV 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito
- V 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete do Secretário de Relações Institucionais
- VI 01 (uma) função gratificada de Coordenador Setorial e de Planejamento Estratégico;
- VII 01 (uma) função gratificada de Chefe de Divisão de Imprensa e Cerimonial.

**Art. 5º** São atribuições do **Secretário Municipal Relações Institucionais:**

- I Atribuições:



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

---

- a) Coordena as atividades de promoção, relações públicas, agenda de audiências e cerimônias, expedição e recebimento da correspondência oficial e transmissão de determinações emanadas do Prefeito aos demais órgãos da administração municipal;
- b) Desenvolve o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar, precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados.
- c) Programa e acompanha a agenda do Prefeito, recepcionando, estudando, fazendo a triagem e encaminhando o expediente enviado ao Gabinete;
- d) Recebe, estuda e promove a triagem e encaminhamento dos expedientes encaminhados ao Prefeito;
- e) Elabora estudos e levanta informações da infra-estrutura administrativa necessárias para as reuniões de Secretariado;
- f) Promove atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- g) Coordena as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- h) Acompanha a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e mantém controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito;
- i) Promove o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;
- j) Representa oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

### **II Especificações:**

- a) Escolaridade: ensino superior completo.
- b) Carga Horária: regime integral.
- c) Forma de Provisão: Agente Político de livre nomeação e exoneração.
- d) Referência: Subsídio.

### **Art. 6º São atribuições do Assessor Especial Executivo:**

#### **I Atribuições:**

- a) Assessoramento Político ao Prefeito no exercício do mandato em relação à formulação, implantação e monitoramento de políticas públicas, bem como auxiliar no processo de tomada de decisões estratégicas e articulação com os demais órgãos de Governo e Instituições;
- b) assessorar o Prefeito na definição de metas a serem adotadas em sua atuação na gestão, realizando interlocução entre os órgãos municipais, estaduais, federais e as instituições;
- c) acompanhar o Prefeito em atividades externas junto a comunidade e órgãos públicos;
- d) desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

---

### **II Especificações:**

- a) Escolaridade: ensino superior completo.
- b) Carga Horária: regime integral.
- c) Forma de Provisão: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.
- d) Referência: 16Al.

### **Art. 7º São atribuições do Assessor para Políticas Públicas Sociais (setorial Fundo Social de Solidariedade e Justiça Social):**

#### **I Atribuições:**

a) assessorar o Gabinete da Secretaria em relação à formulação, implantação e monitoramento de políticas públicas voltadas à diminuição de vulnerabilidade social e econômica no município de Itapeva, em especial no âmbito do Fundo Social de Solidariedade;

- b) desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

### **II Especificações:**

- a) Escolaridade: ensino superior completo.
- b) Carga Horária: regime integral.
- c) Forma de Provisão: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.
- d) Referência: 15A

### **Art. 8º São atribuições do Coordenador Setorial e de Planejamento Estratégico:**

#### **I Atribuições:**

a) compete a coordenação dos Conselhos Municipais, assessoria imediata em assuntos de natureza política e ser o longa manus do secretário no que tange ao cumprimento de metas e indicativos, sendo chefe administrativo dos servidores ligados à Secretaria Municipal de Relações Institucionais, bem como substituir o Secretário em suas ausências e cumprir agendas políticas por ele determinadas.

b) Coordenar a atividade de apoio e suporte ao Secretário de Relações Institucionais em tudo o que diz respeito a suas atribuições, acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na fixação de diretrizes, na formulação da gestão política do Gabinete e na articulação institucional, responsabilizando-se pela comunicação do Gabinete com as instâncias administrativas internas e externas, chefiando os trabalhos do Gabinete, de acordo com as orientações do secretário da pasta;

c) responsável por agrupar, selecionar, sistematizar, redigir, compilar e coordenar todo o material, informação e dados para encaminhamento e processamento da comunicação as demais secretarias;

- d) desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

### **II Especificações:**

- a) Escolaridade: ensino superior completo.
- b) Carga Horária: regime integral.



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

---

- c) Forma de Provimento: função gratificada a ser exercida por servidor efetivo
- d) Referência: 16A1

### **Art. 9º São atribuições do Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito:**

#### **I Atribuições:**

- a) assessorar o Vice-Prefeito na elaboração, implantação e monitoramento de políticas públicas e demais atos de natureza política delegados pelo Prefeito e Vice-Prefeito.
- b) estabelecer o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos aos órgãos responsáveis;
- c) prestar atendimento ao público que comparece ao gabinete direcionando aos órgãos para resolução da demanda apresentada;
- d) executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às suas atribuições.

#### **II Especificações:**

- a) Escolaridade: ensino superior completo.
- b) Carga Horária: regime integral.
- c) Forma de Provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.
- d) Referência: 15A

### **Art. 10 São atribuições do Assessor de Gabinete do Prefeito:**

#### **I Atribuições:**

- a) responsável por assessorar o Prefeito na elaboração, implantação e monitoramento de políticas públicas e demais atos de natureza política delegados pelo Prefeito;
- b) estabelecer o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos aos órgãos responsáveis;
- c) prestar atendimento ao público que comparece ao gabinete direcionando aos órgãos para resolução da demanda apresentada;
- d) executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às suas atribuições.

#### **II Especificações:**

- a) Escolaridade: ensino superior completo.
- b) Carga Horária: regime integral.
- c) Forma de Provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.
- d) Referência: 15A

### **Art. 11 São atribuições do Assessor de Gabinete do Secretário de Relações Institucionais:**

#### **I Atribuições:**



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

a) responsável por assessorar o secretário na elaboração, implantação e monitoramento de políticas públicas e demais atos de natureza política delegados pelo Secretário de Relações Institucionais;

b) estabelecer o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos aos órgãos responsáveis;

c) prestar atendimento ao público que comparece ao gabinete direcionando aos órgãos para resolução da demanda apresentada;

d) executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às suas atribuições.

### **II Especificações:**

a) Escolaridade: ensino superior completo.

b) Carga Horária: regime integral.

c) Forma de Provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

d) Referência: 15A

### **Art. 12 São atribuições do Chefe de Divisão de Cerimonial e Imprensa:**

#### **I Atribuições:**

a) Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Executivo, organizar e tomar todas as providências para execução do cerimonial interno e externo da Municipal de Itapeva, providenciar a revisão de todos os atos e textos que compõem o cerimonial, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;

b) coordenar a equipe de Imprensa oficial nos serviços de suporte as secretarias Municipais quanto a publicidade nos atos de Diário Oficial, definir e coordenar a linha editorial das diversas mídias digitais e redes sociais da Prefeitura de Itapeva.

c) Acompanhar, assessorar e promover formas de interatividade pelos meios digitais da Prefeitura Municipal com a sociedade, por meio de ferramentas tecnológicas e redes sociais;

d) desempenhar outras atividades compatíveis ao cargo.

### **II Especificações:**

a) Escolaridade: ensino superior completo com MTB.

b) Carga Horária: regime integral.

c) Forma de Provimento: função gratificada a ser exercida por servidor efetivo.

d) Referência: 15A

**Art. 13.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Palácio Prefeito Cícero Marques, 26 de março de 2022.

**MÁRIO SÉRGIO TASSINARI**  
**Prefeito Municipal**