



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Itapeva, 22 de novembro de 2023.

MENSAGEM N.º 89 / 2023

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Excelentíssimos Senhores Presidentes, das Comissões Permanentes,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Venho pelo presente encaminhar a Vossas Excelências, para apreciação dessa Colenda Edilidade, o Projeto de Lei ora anexo que: “**CRIA cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica e dá outras providências**”.

Por meio da presente propositura, utilizando das prerrogativas, insculpidas no art. 66, IX e X da Lei Orgânica do Município, pretende o Chefe do Poder Executivo, realizar adequações na estrutura administrativa com a criação de novos cargos e funções nas Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Meio Ambiente, Secretaria de Defesa Social, Secretaria de Desenvolvimento Social, Secretaria de Finanças e Procuradoria Geral do Município, para atendimento das demandas do Município.

É necessário frisar que a totalidade dos cargos e funções até então criados foram extintos por ação direta de inconstitucionalidade proposta pelo Ministério Público do Estado de São Paulo, fato que criou um déficit na estrutura administrativa do Município quanto à existência de cargos comissionados na forma autorizada pelo inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Por consequência disso, muitos servidores públicos municipais estão sendo compelidos a exercer a direção, chefia e assessoramento nas diversas Secretarias Municipais, sem a devida contraprestação pelo serviço prestado.

Isto posto, torna-se necessário sanar as irregularidades apontadas, com a máxima urgência, criando-se cargos e funções adequados para suprir as necessidades da Administração.

Dessa forma, conto com a compreensão dos nobres Vereadores quanto a relevância da matéria e da necessidade de sua aprovação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Para devida instrução do feito, nos moldes dos art. 16 e 17 da Lei Complementar n.º 101/2002 – Lei de Responsabilidade Fiscal, segue em anexo, impacto orçamentário.

Por fim, considerando o interesse na célere tramitação desta propositura, requer a Presidência desta Casa de Leis, com fulcro no art. 95 do Regimento Interno, a convocação de Sessão Extraordinária, para apreciação e aprovação deste Projeto de Lei.

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

PROJETO DE LEI Nº 238/2023

CRIA cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES NAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Seção I

Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Meio Ambiente



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Art. 1º Fica acrescido à Lei 1.941, de 27 de março de 2003, que dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Meio Ambiente e dá outras providências, o art. 3º-A, com a seguinte redação:

“Art.3º-A Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Meio Ambiente o cargo comissionado de Diretor de Departamento de Controle, Licenciamento e Fiscalização, a ser exercido por servidor efetivo.

§1º. São atribuições do Diretor de Departamento de Controle, Licenciamento e Fiscalização:

I – Chefiar a realização do planejamento ambiental, organizacional e estratégico do Município;

II – Coordenar a elaboração de manuais e instruções normativas relativos às atividades de licenciamento e autorização ambiental, tomando decisões sobre a matéria, com vistas à padronização dos procedimentos administrativos;

III- Coordenar e supervisionar as atividades dos servidores municipais lotados em seu departamento;

IV –Assessorar o Secretário da pasta na tomada de decisões sobre as matérias de controle, licenciamento e fiscalização do meio ambiente;

V- Outras atribuições correlatas.

§ 2º São especificações e requisitos do cargo estabelecido no caput deste artigo:

I - escolaridade: ensino superior;

II - carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

III - forma de provimento: será provido por um servidor efetivo mediante indicação do secretário da pasta;

IV - referência: 14A.”

Seção II

Secretaria de Defesa Social

Art. 2º Ficam acrescidos o art. 2º-A e 2º-B à Lei nº 2.748, de 7 de abril de 2008, que dispõe sobre a reforma administrativa da secretaria municipal de defesa social, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências, com as seguintes redações:

“Art. 2º-A Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria de Defesa Social, para compor o Departamento Municipal de Trânsito, o cargo comissionado de Autoridade Municipal de Trânsito a ser exercido por servidor efetivo.

§ 1º São atribuições da Autoridade Municipal de Trânsito:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Defesa Social em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação, nas orientações e decisões administrativas e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

operacionais, procurando implementar e zelar pela efetivação da Política municipal de Trânsito;

II - Coordenar o funcionamento e cumprimento da Lei Federal nº 9.503 de 20 de setembro de 1997, suas alterações e regulamentações, e das leis municipais pertinentes;

III – Dirigir a execução de operação, da fiscalização e do policiamento das vias públicas;

IV - Coordenar e supervisionar as atividades dos servidores municipais lotados no departamento;

V - Realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Defesa social.

§ 2º São especificações e requisitos do cargo estabelecido no caput deste artigo:

I - escolaridade: ensino superior;

II- Requisito adicional: Deve possuir CNH, na categoria B;

II - carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

III - forma de provimento: será provido por um servidor efetivo mediante indicação do secretário da pasta;

IV - referência: 14A.”

Art. 2º-B Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria de Defesa Social o cargo comissionado de Coordenador do SADI, a ser exercido por servidor efetivo.

§ 1º São atribuições do Coordenador do SADI:

I – Dirigir o Serviço de Atendimento Domiciliar de Itapeva destinado à população do Município;

II - Coordenar os procedimentos utilizados pelo Departamento para o atendimento adequado dos pacientes que necessitam de cuidados em domicílio;

III – Decidir quais as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento do serviço e a manutenção das instalações e equipamentos;

IV - Realizar outras atividades correlatas.

§ 2º São especificações e requisitos do cargo de Coordenador do SADI:

I - escolaridade: ensino superior;

II - carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

III - forma de provimento: será provido por um servidor efetivo mediante indicação do secretário da pasta;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

IV - referência: 14A.”

Seção III

Procuradoria Geral do Município

Art.3º Ficam acrescidos à Lei 4627, de 16 de fevereiro, de 2022, que dispõe sobre a criação da Procuradoria-Geral do Município de Itapeva, a organização, o quadro e a carreira dos Procuradores do Município e dá outras providências, os arts. 26-A, 26-B, 26-C, 26-D e 26-E, com as seguintes redações:

“Art. 26-A Ficam criadas quatro funções de confiança, no âmbito da PGM, a serem exercidas por servidor efetivo, com as seguintes nomenclaturas:

I- Assessor do Procurador Geral;

II- Diretor da Dívida Ativa;

III- Coordenador do Setor de Apoio da Procuradoria;

IV- Coordenador do Departamento de Defesa e Proteção do Consumidor.

Art.26-B Compete ao Assessor do Procurador-Geral:

I - Coordenar a representação social e política do Procurador Geral do Município;

II - Dirigir tarefas de controle, acompanhamento, orientação das demandas administrativas do Procurador Geral do Município;

III – Assessorar no direcionamento de processos e demandas solicitadas ao Procurador Geral do Município, para que os órgãos promovam as informações necessárias para o atendimento das solicitações;

IV - Coordenar o atendimento aos cidadãos;

VI - Assessorar a articulação do Procurador Geral do Município com instituições públicas e privadas;

VII - Dirigir todo o expediente do Procurador Geral do Município.

Parágrafo único. São especificações e requisitos da função mencionada no caput deste artigo:

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Exige dedicação integral;

c) Forma de provimento: será provida por um servidor efetivo mediante indicação do PGM;

d) Gratificação: trinta por cento (30%) calculados sobre o salário-base do funcionário nomeado.

Art. 26-C. Compete ao Diretor da Dívida Ativa:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I- Exercer as funções de direção, chefia, assessoramento e coordenação dos funcionários e estagiários do Departamento de Dívida Ativa (DDA);

II- Dirigir os processos e procedimentos referentes aos créditos fiscais;

III- Coordenar a expedição de relatórios aos órgãos externos de controle e outros relatórios inerentes à atividade de Dívida Ativa;

IV- Coordenar a tramitação de documentos da Secretaria Municipal da Fazenda;

V- Coordenar a emissão de relatórios internos;

VI- Orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão da dívida ativa municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal da Fazenda;

VII-Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São especificações e requisitos da função mencionada no caput deste artigo:

I-Escolaridade: Graduação em ensino superior em Direito ou Ciências Contábeis;

II-Exige dedicação integral;

III-Será provida por um servidor efetivo mediante indicação do PGM;

IV-Gratificação: trinta por cento (30%) calculados sobre o salário-base do funcionário nomeado.

Art. 26-D. Compete ao Coordenador do setor de apoio da Procuradoria:

I-Chefiar os funcionários municipais de apoio da PGM, à exceção dos funcionários do DDA;

II-Dirigir, sob sua supervisão direta, o controle de tarefas de apoio administrativo;

III- Coordenar a distribuição das publicações de citações e intimações referentes a processos judiciais do contencioso, inclusive dos processos fiscais tributários, aos procuradores responsáveis;

IV-Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho de sua função.

Parágrafo único: São especificações e requisitos da função mencionada no caput deste artigo:

I-Escolaridade: Graduação em ensino superior;

II-Demanda dedicação integral;

III-Forma de provimento: será provida por um servidor efetivo mediante indicação do PGM;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

IV-Gratificação: trinta por cento (30%) calculados sobre o salário-base do funcionário nomeado.

Art.26-E Compete ao Coordenador do Departamento de Defesa e Proteção ao Consumidor:

I-Coordenar as atividades do departamento de Defesa e Proteção do Consumidor;

II-Dirigir os procedimentos administrativos, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência;

III-Decidir sobre aplicação de sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor;

IV-Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único: São especificações da função mencionada no caput deste artigo:

I-Escolaridade: Graduação em Direito;

II-Demanda dedicação integral;

III-Forma de provimento: será provida por um servidor efetivo mediante indicação do PGM;

IV-Gratificação: trinta por cento (30%) calculados sobre o salário- base do funcionário nomeado.”

Seção IV

Secretaria de Desenvolvimento Social

Art. 4º. Fica acrescido à Lei nº 4.666, de 30 de maio de 2022, que dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social do Município de Itapeva/SP e dá outras providências, o art. 19-A, com a seguinte redação:

“Art. 19-A Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a função gratificada de Chefe de Conselho, subordinada diretamente ao Secretário Municipal, com as seguintes atribuições e especificações:

I – Atribuições:

a) Coordenar as atribuições dos conselhos;

b) Coordenar as reuniões do Plenário (atas);

c) Assessorar a elaboração de resoluções em conjunto com o conselho, tomando decisões sobre os temas deliberados;

d) Dirigir, dentro dos períodos de realização, as conferências municipais em conjunto com o colegiado.

II – Especificações:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

- a) escolaridade: superior completo;
- b) Demanda dedicação em regime integral;
- c) forma de provimento: será provida por um servidor efetivo mediante indicação do secretário da pasta;
- d) Gratificação: 30% da referência 14AI.”

Seção V

Secretaria Municipal de Finanças

Art.5º. Fica acrescido à Lei 2.530 de 04 de janeiro de 2007, que dispõe sobre reforma administrativa na secretaria municipal de finanças os arts. 9º-A e 9º-B com as seguintes redações:

“Art. 9º-A. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Finanças, o cargo comissionado de Assessor de Finanças, a ser exercido por servidor efetivo, subordinado diretamente ao Secretário Municipal, com as seguintes atribuições e especificações:

I – Atribuições:

- a) Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria;
- b) Coordenar os processos e procedimentos da Secretaria;
- c) Decidir os processos administrativos oriundos dos Departamentos de Auditoria Tributária, Tributos Mobiliários e Tributos Imobiliários, exceto em fase recursal quando a competência é do Sr. Secretário;
- d) Assumir o cargo de Secretário Municipal de Finanças nos seus afastamentos, impedimentos, faltas e vacâncias, quando necessário;
- e) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças.

II – Especificações:

- a) escolaridade: ensino superior completo, com experiência profissional de, no mínimo, cinco anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo;
 - b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;
 - c) forma de provimento: será provido por um servidor efetivo mediante indicação do secretário da pasta;
 - d) referência: 16AII.
-



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Art.9º-B Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Finanças, o cargo comissionado de Coordenador de Contabilidade e de Controle Financeiro e Orçamentário, a ser exercido por servidor efetivo, com as seguintes atribuições e especificações:

I – Atribuições:

- a) Assessorar o Secretário nos assuntos contábeis, financeiros e orçamentários referentes a planos, programas e projetos propostos e/ou em desenvolvimento;
- b) Coordenar estudos, levantamentos e avaliações destinados à contabilidade e ao controle financeiro e orçamentário;
- c) Coordenar e decidir sobre as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária de todas as Secretarias e demais órgãos municipais;
- d) Dirigir o fluxo dos processos administrativos e demais documentos desta Secretaria;
- e) Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

II- Especificações:

- a) Escolaridade: Ensino superior completo, com registro no CRC e experiência profissional de, no mínimo, cinco anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo.
- b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;
- c) forma de provimento: será provido por um servidor efetivo mediante indicação do secretário da pasta;
- d) referência: 16AII.”

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º. As gratificações e adicionais de que trata esta Lei não constitui base de cálculo para a contribuição previdenciária prevista na Lei Municipal nº 3.336, de 20 de janeiro de 2012.

Art. 7º. As despesas decorrentes de execução desta lei correrão por conta das dotações próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Palácio Prefeito Cícero Marques, 22 de novembro de 2023.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

Prefeito Municipal