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;

?Chefe de Divisão de Departamento de Cerimonial e Imprensa;

Cumpre 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 Comunição 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

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. 1° A Secretaria Municipal de Relações Instituiconais 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.

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:

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 munícipes, 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 Provimento: 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 intelocucção 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

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: 16AI.

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 Provimento: 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 Secretario 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 secretario 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.

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

d) Referência: 16AI

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:

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 aser 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