



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

LEI Nº 3.083/2010

DISPÕE sobre a fusão das Secretarias Municipais de Governo e de Negócios Jurídicos, bem como sobre a criação de cargos e dá outras providências.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVAN

Prefeito Municipal de Itapeva, Estado

de São Paulo, no uso de suas atribuições

legais,

FAZ SABER , que a Câmara Municipal

aprova e ele sanciona e promulga a

seguinte lei:

Art. 1º. Extingue-se a Secretaria



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Municipal de Governo e Negócios Jurídicos.

§1º. *Fica criada a Secretaria
Municipal de Relações Institucionais.*

§2º. A
Procuradoria-Geral do Município substituirá a Coordenadoria Jurídica. (NR - Lei 4627/22)

*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
político-administrativas do Município com os munícipes, com entidades e
associações de classe, bem como, tratativas, celebração, gestão e encerramento
dos convênios celebrados.*

*II - Receber autoridades, membros do legislativo
e munícipes.*

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

V - Demais relações políticas que envolvam o Governo. (NR - Lei 4627/22)

Art. 3º. Passam a ser subordinados à Secretaria Municipal de Relações Institucionais os cargos, funções e órgãos de natureza não jurídica nela contidas:

I - Secretário Municipal de Relações Institucionais;

II – Assessor de Comunicação Social;

III – Assessor Especial de Governo. (NR - Lei 4627/22)

Art. 4º - Ficam criados para comporem a Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, além dos cargos previstos no artigo 3º, os seguintes cargos:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

I. 03 (três) cargos de Assessor Especial de Governo;

II. 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete;

III. 01 (um) cargo de Diretor do Departamento Jurídico-Administrativo;

IV. 01 (um) cargo de Diretor do Fundo Municipal de Solidariedade.

Art. 5º. Compete ao Secretário

Municipal de Relações Institucionais coordenar as atividades de promoção, relações públicas, agenda de audiências e cerimônias, expedição e recebimento da correspondência oficial e transmissão de determinações emanadas do Prefeito Municipal aos demais órgãos da administração municipal, assessorando-o em todos os assuntos relacionados com o Governo Municipal. (NR - Lei 4627/22)

I - Revogado:

a) Revogado.

b) Revogado.

II. Descrição Detalhada:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

-
- a) Programa e acompanha a agenda do Prefeito, recepcionando, estudando, fazendo a triagem e encaminhando o expediente enviado ao Gabinete;
- b) Recebe, estuda e promove a triagem e encaminhamento dos expedientes encaminhados ao Prefeito;
- c) Elabora estudos e levanta informações da infra-estrutura administrativa necessárias para as reuniões de Secretariado;
- d) Faz a redação especializada, traduções de textos e secretaria reuniões com o Prefeito;
- e) Promove atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- f) 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;
- g) Acompanha a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e mantém controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito;
- h) Promove o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

- i) Representa oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

- j) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

- k) Despacha pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

- l) Mantém-se a par das decisões do Prefeito, para resolver os casos omissos, bem como as eventuais dúvidas;

- m) Desempenha outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito, bem como fiscaliza todos os fatos externos que comprometam os interesses do Município, diligenciando junto aos responsáveis diretos por determinada atividade, no sentido de eliminar as irregularidades, porventura, existentes;

- n) Dá todo respaldo necessário ao Chefe do Poder Executivo.

III. 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: Agente Político de livre nomeação e exoneração.

d) Referência: Subsídio.

e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão direta do Prefeito Municipal.

f) Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

g) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

h) Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores.

Art. 6º - São atribuições do Coordenador Jurídico:

I. Descrição Sumária:

a) Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal nos casos específicos de seu campo de atuação, bem como coordena as atividades relacionadas à promoção e defesa das ações judiciais, formulando, ainda, defesas e prestação de informações



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

ao Tribunal de Contas do Estado.

II. Descrição Detalhada:

- a) Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal;

- b) Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;

- c) Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões administrativas e trabalhistas ligadas a recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

- d) Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;

- e) Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais e vigentes;

- f) Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;

g) Assume o cargo de Secretário Municipal de Governo e dos Negócios Jurídicos nos seus afastamentos, impedimentos, faltas e vacâncias, quando necessário;

h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Governo e dos Negócios Jurídicos.

III. Especificações:

a) Escolaridade: ensino superior completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

b) Carga Horária: regime integral.

c) Forma de Provimento: Função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo de Advogado.

d) Referência: 16AII.

e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

f) Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

g) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

h) Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurí-dica.

Art. 7º - São atribuições do Assessor Especial de Governo:

I. Descrição Sumária:

a) Coordena os planos e programas do Município, bem como os convênios firmados com o Governo Federal e Estadual.

II. Descrição Detalhada:

a) Desempenha outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito e Secretário de Governo e Negócios Jurídicos, bem como fiscaliza todos os fatos externos que comprometam os interesses do Município, diligenciando junto aos responsáveis diretos por determinada atividade, no sentido de eliminar as irregularidades, porventura, existentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

- b) Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades relacionadas aos Convênios firmados com o Governo Federal e Estadual, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;
- c) Dá todo respaldo necessário ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário de Governo e Negócios Jurídicos;
- d) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário de Governo e Negócios Jurídicos.

III. Especificações:

- a) Escolaridade: ensino médio completo.
- b) Carga Horária: regime integral.
- c) Forma de Provimento: Comissão de livre nomeação e exoneração.
- d) Referência: 16AII.
- e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.

f) Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

g) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

h) Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade.

Art. 8º - São atribuições do Assessor Técnico-Legislativo: **(Inconstitucional - Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2072705-64.2020.8.26.0000)**

I. Descrição Sumária:

a) Planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade de assessoramento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento na elaboração de atos formais da Adminis-tração emanados pelo Prefeito, no trâmite dos processos legislativos, incluindo-se consultoria jurídica, na celebração de contratos, distratos, convênios e parcerias em que a municipalidade figure como parte.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

II. Descrição Detalhada:

- a) Elabora minutas de projetos de lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo a serem encaminhadas à Câmara Municipal;

- b) Edita normas aplicáveis aos órgãos locais e setoriais do Sistema Jurídico Municipal quanto ao exercício de suas competências jurídicas;

- c) Acompanha o trâmite de processos legiferantes, coordenando a consultoria legislativa na elaboração de pareceres sobre sanção e veto de projetos de lei;

- d) Coordena a elaboração de contratos, distratos, convênios e parcerias, até sua final celebração;

- e) Eventualmente, representa juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada ou em processos administrativos contenciosos;

- f) Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;

- g) Avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

h) Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III. Especificações:

a) Escolaridade: ensino superior completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

b) Carga Horária: regime integral.

c) Forma de Provimento: Função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo.

d) Referência: 16A.

e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.

f) Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

g) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

h) Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.

Art. 9º - São atribuições do Assessor de Comunicação Social:

I. Descrição Sumária:

a) Planeja e coordena a criação e veiculação de informativos, demonstrando os atos, programas, obras, serviços e campanhas do órgão público, realizando peças publicitárias das principais ações da administração, desenvolvendo campanhas educativas, institucionais e de utilidade pública.

II. Descrição Detalhada:

a) Implanta programas informativos, além da coordenação, supervisão e controle da publicidade institucional dos órgãos e das entidades da administração municipal direta, indireta e fundacional;

b) Coordena a organização dos veículos de comunicação do Município, seja através da mídia



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

impressa, por intermédio da Imprensa Oficial, ou da mídia digital, por meio do site do Governo Público Municipal;

c) Articula com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;

d) Organiza meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;

e) Desempenha outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Chefe de Gabinete, bem como fiscaliza todos os fatos externos que comprometam os interesses do Município, diligenciando junto aos responsáveis diretos por determinada atividade, no sentido de eliminar as irregularidades, porventura, existentes;

f) Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;

g) Avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

h) Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

III. Especificações:

a) Escolaridade: ensino superior completo em Jornalismo, com inscrição específica no Ministério do Trabalho - MTb.

b) Carga Horária: regime integral.

c) Forma de Provimento: Comissão de livre nomeação e exoneração.

d) Referência: 15Al.

e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.

f) Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

g) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

h) Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Art. 10 - São atribuições do Assessor de Gabinete:

I. Descrição Sumária:

a) Assessora todos os assuntos relacionados ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, bem como executa serviços gerais de secretariado, tais como redigir documentos, ofícios, memorandos e planilhas de natureza média, para atender rotinas pré-estabelecidas.

II. Descrição Detalhada:

a) Promove o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito e o Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

b) Cuida da agenda do Prefeito e do Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, zelando pelo cumprimento dos compromissos de Governo e Administrativos, anotando as reuniões e audiências designadas, bem como os informando de seus encontros;

c) Organiza as ligações direcionadas ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, anotando os telefonemas recebidos e não atendidos, bem como realizar as ligações pretendidas pelo Prefeito;

d) Elabora e planeja, dentro de suas atribuições, as viagens realizadas pelo Prefeito e pelo Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

e) Recebe de forma hospitaleira as autoridades e a população a ser atendida pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos;

f) Desempenha outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito e pelo Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos;

g) Dá eficientemente todo respaldo necessário ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos;

h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos.

III. Especificações:

a) Escolaridade: ensino médio completo.

b) Carga Horária: regime integral.

c) Forma de Provimento: Função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo.

d) Referência: 15A.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

e) **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, recebe supervisão direta do Prefeito Municipal.

f) **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

g) **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

h) **Responsabilidade/Supervisão:** eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade.

Art. 11 - São atribuições do Diretor do Departamento de Jurídico-Administrativo:

I. Descrição Sumária:

a) Planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade em nível de Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das questões jurídico-administrativas.

II. Descrição Detalhada:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

a) Promove o andamento dos assuntos administrativos, referentes a questões jurídicas de interesse do Município;

b) Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;

c) Avalia o resultado das medidas administrativas, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

d) Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

e) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

f) Elabora pareceres e consultas jurídicas relacionadas às repartições da Administração Pública;

g) Representa juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada.

III. Especificações:

a) Escolaridade: ensino superior completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

do Brasil - OAB.

b) Carga Horária: regime integral.

c) Forma de Provimento: Comissão de livre nomeação e exoneração.

d) Referência: 15A.

e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.

f) Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

g) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

h) Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Art. 12 - São atribuições do Diretor do Departamento de Execuções Fiscais:

I. Descrição Sumária:

a) Planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade em nível de Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das ações de execuções fiscais.

II. Descrição Detalhada:

a) Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito de natureza fiscal pertencente ao Município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos prescricionais para sua liquidação;

b) Representa juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, especialmente nas ações executivas fiscais;

c) Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;

d) Avalia o resultado das ações executivas fiscais promovidas, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

e) Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III. Especificações:

a) Escolaridade: ensino superior completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

b) Carga Horária: regime integral.

c) Forma de Provimento: Comissão de livre nomeação e exoneração.

d) Referência: 15A.

e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.

f) Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

g) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

h) Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade.

Art. 13 - São atribuições do Diretor do Departamento de Proteção e Defesa ao Consumidor:

I. Descrição Sumária:

a) Planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade em nível de Divisão, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento dos programas de proteção ao consumidor.

II. Descrição Detalhada:

a) Coordena e promove a execução de todas as atividades de atuação relativas ao PROCON, baseando-se nos objetivos a serem alcançados dentro da rotina da divisão;

b) Controla a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

c) Fiscaliza os estabelecimentos comerciais no Município quanto à obediência dos direitos do Consumidor e, quando necessário, se devidamente autorizado, procede à devida autuação e lavratura de multa;

d) Avalia o resultado dos programas desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

e) Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III. Especificações:

a) Escolaridade: ensino superior completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

b) Carga Horária: regime integral.

c) Forma de Provimento: Comissão de livre nomeação e exoneração.

d) Referência: 15A.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

e) **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.

f) **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

g) **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

h) **Responsabilidade/Supervisão:** eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade.

Art. 14 - São atribuições do Diretor do Fundo Social de Solidariedade:

I. Descrição Sumária:

a) Planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade em nível de Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do Fundo Social de Solidariedade.

II. Descrição Detalhada:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

- a) Promove a mobilização da comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais;

- b) Auxilia e coordena o Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade;

- c) Planeja e coordena o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;

- d) Elabora o levantamento de recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;

- e) Estuda a origem de problemas sociais, encaminhando sugestão de possíveis soluções;

- f) Promove iniciativas para valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;

- g) Articula as relações entre o Conselho Deliberativo do Fundo Social e o Poder Público Municipal ou outras entidades públicas ou privadas;

- h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III. Especificações:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

a) Escolaridade: ensino médio completo.

b) Carga Horária: regime integral.

c) Forma de Provimento: Comissão de livre nomeação e exoneração.

d) Referência: 14Al.

e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.

f) Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

g) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

h) Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Art. 15 - São atribuições do Advogado:

I. Descrição Sumária:

a) Representa juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

II. Descrição Detalhada:

a) Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal;

b) Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;

c) Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões administrativas e trabalhistas ligadas a recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

d) Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

e) Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais e vigentes;

f) Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;

g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Coordenador Jurídico ou pelo Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos.

III. Especificações:

a) Escolaridade: ensino superior completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

b) Carga Horária: 20 horas semanais.

c) Forma de Provimento: Efetivo.

d) Referência: 14A - I.

e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.

e) Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

f) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

g) Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade.

Parágrafo Único - Ao ocupante do cargo de Advogado fica facultada a opção pelo regime de cumprimento da carga horária, sendo de, no mínimo, 20 horas semanais, e, no máximo, 40 horas semanais, fazendo jus à percepção percentual a jornada desempenhada.

Art. 16 - São atribuições do Assessor Técnico de Departamento:

I. Descrição Sumária:

a) Assessora juridicamente a Administração Pública Municipal nos casos específicos de seu campo de atuação, especialmente às unidades da Secretaria Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

II. Descrição Detalhada:

a) Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões administrativas e trabalhistas ligadas a recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

b) Auxilia na apuração ou completa informações levantadas, acompanhando processos em todas as suas fases, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;

c) Auxilia a redação de documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;

d) Auxilia no exame de texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais e vigentes;

e) Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;

f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos.

III. Especificações:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

a) Escolaridade: ensino superior completo em Direito.

b) Carga Horária: regime integral.

c) Forma de Provimento: Função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo.

d) Referência: 13A.

e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.

f) Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

g) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

h) Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Art. 17 - São atribuições do Assessor Técnico:

I. Descrição Sumária:

a) Secretaria nos assuntos técnicos relacionados às unidades da Secretaria, auxiliando no planejamento e coordenação da execução de serviços gerais de secretariado, tais como redigir documentos, ofícios, memorandos e planilhas de natureza média, para atender rotinas pré-estabelecidas.

II. Descrição Detalhada:

a) Assessora o Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos em diversas áreas da Secretaria, prestando subsídio à Coordenadoria, às Assessorias e aos Departamentos, executando outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

b) Planeja, organiza, controla, supervisiona e assessora a Secretaria em suas diversas áreas;

c) Colabora no planejamento organizacional;

d) Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

e) Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

f) Auxilia a Secretaria, planejando e coordenando a execução de serviços gerais técnicos de secretariado, para atender rotinas pré-estabelecidas;

g) Promove o atendimento das pessoas que procuram a Secretaria e seus departamentos, procurando solucionar os assuntos.

III. Especificações:

a) Escolaridade: ensino médio completo.

b) Carga Horária: regime integral.

c) Forma de Provimento: Comissão de livre nomeação e exoneração.

d) Referência: 10Al.

e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.

f) Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

g) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

h) Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade.

Art. 18 - São atribuições do Oficial de Procuradoria:

I. Descrição Sumária:

a) Executa serviços gerais de escritório, tais como datilografia, digitação de textos e planilhas de natureza média, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades.

II. Descrição Detalhada:

a) Auxilia na coordenação e execução de todas as atividades em nível de Departamento, orientando o pessoal da seção para assegurar o correto funcionamento da unidade;

b) Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

- c) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;

- d) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética para manter um controle sistemático;

- e) Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer eventuais solicitações;

- f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III. Especificações:

- a) Escolaridade: ensino médio completo.

- b) Carga Horária: 40 horas semanais.

- c) Forma de Provimento: Efetivo.

- d) Referência: 11A



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza média e burocrática, que exige iniciativa própria, recebe orientação e supervisão de superior imediato.

f) Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente.

g) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

h) Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos fica composta pelos seguintes cargos em comissão de livre provimento e exoneração, funções de confiança a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e, ainda, cargos de provimento efetivo, subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

Nº. DE CARGOS DENOMINAÇÃO REF. FORMA DE PROVIMENTO

1 (um) Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos Subsídio Agente Político

1 (um) Coordenador Jurídico 16A-II Função



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Art. 37 da CF

3 (três) Assessor Especial de Governo 16A-II Comissão

1 (um) Assessor Técnico-Legislativo 16A Função

Art. 37 da CF

1 (um) Assessor de Comunicação Social 15A-I Comissão

1 (um) Assessor de Gabinete 15A Função

Art. 37 da CF

1 (um) Diretor do Departamento Jurídico-Administrativo 15A Comissão

Nº. DE CARGOS DENOMINAÇÃO REF. FORMA DE PROVIMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

1 (um) Diretor do Departamento de Execuções Fiscais 15A Comissão

1 (um) Diretor do Departamento de Proteção e Defesa ao Consumidor (PROCON) 15A Comissão

1 (um) Diretor do Fundo Social de Solidariedade 14A-I Comissão

4 (quatro) Advogado 14A-I Efetivo

3 (três) Assessor Técnico de Departamento 13A Função

Art. 37 da CF

1 (um) Assessor Técnico 10A-I Função

Art. 37 da CF

6 (seis) Oficial de Procuradoria 11A Efetivo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Art. 20 - Os cargos pertencentes à Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos seguem a seguinte ordem hierárquica:

1. Prefeito Municipal

1.1. Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

1.1.1. Assessor Especial de Governo

1.1.2. Assessor Executivo de Gabinete

1.1.3. Coordenador Jurídico

1.1.3.1. Diretor do Departamento Jurídico-Administrativo

1.1.3.2. Diretor do Departamento de Execuções Fiscal

1.1.3.3. Diretor do Departamento de Proteção e Defesa ao Consumidor (PROCON)

1.1.4. Assessor Técnico-Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

1.1.5. Assessor de Comunicação Social

1.1.6. Diretor do Fundo Social de Solidariedade

1.1.7. Advogado

1.1.8. Assessor Técnico de Departamento

1.1.7. Oficial de Procuradoria

Parágrafo Único - Ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito:

I. Fundo Social de Solidariedade;

II. Corpo de Bombeiros;

III. Junta de Serviço Militar de Itapeva/SP;

IV. Tiro de Guerra;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

V. Instituto de Previdência; e

VI. Cooperativa Habitacional.

Art. 21 - As despesas decorrentes desta lei serão custeadas pela dotação orçamentária correspondente, suplementadas se necessário.

Art. 22 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o artigo 14, I e V, da Lei Municipal n.º 1.810, de 3 de julho de 2002, e as Leis Municipais n.º 2.396, de 24 de março de 2006, e n.º 2.522, de 4 de janeiro de 2007.

Prefeitura Municipal de Itapeva, 12 de junho de 2010.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

PREFEITO MUNICIPAL

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

SECRETÁRIO MUN. NEG. JURÍDICOS