



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Itapeva, 12 de novembro de 2014.

MENSAGEM Nº 076 / 2014

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões Permanentes,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Tenho o prazer de encaminhar a Vossas Excelências, para apreciação dessa Colenda Edilidade, o Projeto de Lei ora anexo que: “DISPÕE sobre a cisão da Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos”.

Através do presente Projeto de Lei pretende o Executivo Municipal separar em duas a Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, unificadas por força da Lei Municipal n.º 3.083, de 11 de junho de 2010, que “dispõe sobre a fusão das Secretarias Municipais de Governo e de Negócios Jurídicos, bem como sobre a criação de cargos e dá outras providências”, passando a ser denominada Secretaria Municipal de Governo e Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, sendo cada uma delas representada por seu respectivo Secretário Municipal.

Ocorre que, após unificadas, com o passar dos anos, vem se defrontando com grande dificuldade em si atribuir a um só Secretário a tomada de decisões como Secretário Municipal de Governo e de Negócios Jurídicos, dado que, sendo muito distintas as competências de cada uma delas, vem sobrecarregando demasiadamente uma única pasta administrativa.

Assim sendo, com o pretendido desmembramento em duas das Secretarias Municipais de Governo e de Negócios Jurídicos, necessária também se faz a sua reorganização administrativa, com a divisão das repartições subordinadas e atribuições conferidas pela Lei Municipal n.º 3.083, de 2010, como se apresenta através do Projeto em anexo.

Por oportuno, informa-se que, resguardando-se pela possibilidade financeira e orçamentária, pretende o Poder Executivo que a vigência da presente propositura, se aprovada por esta Colenda Edilidade, seja iniciada somente em 2015, no curso do novo orçamento anual do Município, apreciado em Projeto de Lei específico, com as modificações já apresentadas.

Ante o exposto, requer-se a este Legislativo a aprovação da presente propositura.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Atenciosamente,

JOSÉ ROBERTO COMERON
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI Nº 129 / 2014

DISPÕE sobre a cisão da Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos.

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:

Art. 1º Fica cindidas em duas a Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, unificadas por força da Lei Municipal n.º 3.083, de 11 de junho de 2010, que “dispõe sobre a fusão das Secretarias Municipais de Governo e de Negócios Jurídicos, bem como sobre a criação de cargos e dá outras providências”, passando a ser denominadas Secretaria Municipal de Governo e Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, na forma desta Lei, sendo cada uma delas representada por seu respectivo Secretário Municipal.

Art. 2º São competências de cada uma das Secretaria Municipais:

I – Secretaria Municipal de Governo: exercer a coordenação político-institucional, assessorando o Prefeito Municipal em assuntos relacionados às ações do Governo e sua publicidade;

II – Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos: representar o Município, judicial e extrajudicialmente, bem como assessorar juridicamente a Administração Pública, por intermédio da Coordenadoria Jurídica, e, ainda, assessorar e organizar os atos normativos emanados do Poder Executivo e demais relações jurídicas celebradas.

Art. 3º Cada Secretaria Municipal será composta pelos seguintes cargos:

I – Secretaria Municipal de Governo:

a) Assessor de Comunicação Social;

b) Assessor Especial de Governo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

c) Assessor de Gabinete;

d) Diretor do Fundo Municipal de Solidariedade.

II – Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

a) Coordenador Jurídico;

b) Assessor Técnico-Legislativo;

c) Diretor do Departamento de Proteção e Defesa ao Consumidor (PROCON);

d) Diretor do Departamento Jurídico-Administrativo;

e) Assessor de Gabinete;

f) Advogado;

g) Oficial de Procuradoria.

Art. 4º São atribuições do Secretário Municipal de Governo

I - Descrição Sumária:

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, assessorando-o em todos os assuntos relacionados com o Governo Municipal.

II - Descrição Detalhada:

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 infraestrutura 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 municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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;

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 participa 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;

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;



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: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores.

Art. 5º São atribuições do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos:

I - Descrição Sumária:

a) Coordena em articulação com a Coordenadoria Jurídica, o desenvolvimento das atividades de consultoria e assessoramento jurídico, e com a Assessoria Técnico-Legislativa no andamento de atos normativos e relações jurídicas decorrentes de contratos e convênios; bem como assessora e representa juridicamente em juízo ou fora dele, para defender os interesses da 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 a órgãos públicos.

II - 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: 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 Os cargos pertencentes às Secretarias Municipais de Governo e de Negócios Jurídicos, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal, seguem a seguinte ordem hierárquica:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

I – Secretaria Municipal de Governo

1. Secretário Municipal de Governo
- 1.1. Assessor Especial de Governo
- 1.2. Assessor de Gabinete
- 1.3. Assessor de Comunicação Social
- 1.4. Diretor do Fundo Social de Solidariedade

II – Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

1. Secretário Municipal de Negócios Jurídicos
- 1.1. Coordenador Jurídico
- 1.1.1. Diretor do Departamento Jurídico-Administrativo
- 1.1.2. Diretor do Departamento de Proteção e Defesa ao Consumidor (PROCON)
- 1.2. Assessor Técnico-Legislativo
- 1.3. Assessor de Gabinete
- 1.4. Advogado
- 1.5. Oficial de Procuradoria

Art. 7º Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Governo:

- Í - Fundo Social de Solidariedade;
- II - Corpo de Bombeiros;
- III - Junta de Serviço Militar de Itapeva/SP;
- IV - Tiro de Guerra;
- V - Instituto de Previdência; e
- VI - Cooperativa Habitacional.

Art. 8º Fica criado mais 1 (um) cargo de Assessor de Gabinete, com as descrições e especificações descritas no art. 10 da Lei Municipal n.º 3.083, de 2010, para composição das Secretarias Municipais na forma prevista no art. 3º desta Lei.

Art. 9º Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Municipal n.º 3.083, de 2010.

Art. 10. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 12 de novembro de 2014.

JOSÉ ROBERTO COMERON
Prefeito Municipal