



Araçariguama, 04 de Agosto de 2022.

**Ofício nº 104/2022 - GP**

**Senhor Presidente,**

Venho por meio deste, solicitar os bons préstimos à Vossa Excelência, apresentar para apreciação e votação do seguinte Projeto de Lei Complementar;

- **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 007 DE 04 DE AGOSTO DE 2022**, que Cria a Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM, na forma que especifica.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para apresentar meus cordiais cumprimentos.

**RODRIGO DE ANDRADE**  
**Prefeito Municipal**

**Ao Excentíssimo Senhor  
PAULO HENRIQUE SANCHES VOLCOV  
DD. Presidente da Câmara Municipal de Araçariguama.**

**MENSAGEM Nº 323/2022**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2022**

Senhor Presidente,

Tenho a honra de apresentar a Vossa Excelência, para apreciação dessa Egrégia Casa de Leis, incluso projeto de lei complementar que cria a Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM, na forma que especifica.

A Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM terá a finalidade de formular e coordenar a Política Municipal de Comunicação e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência; promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação; produzir e divulgar notícias e atos administrativos de interesse público à comunidade, através dos meios de comunicação; desenvolver e supervisionar a elaboração e a implementação de planos de marketing institucional; dar suporte às Secretarias em assuntos de comunicação; realizar os trabalhos de cobertura jornalística, fotográfica e cinematográfica das atividades municipais; manter articulação permanente com a imprensa, rádio e outros órgãos de divulgação, com o intuito de promover ampla difusão dos empreendimentos da Administração Municipal; desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública; planejar e executar campanhas institucionais de caráter comunitário; propor e executar medidas que visem melhorar as relações existentes entre a Administração e o público em geral; dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas; preparar conteúdos destinados à divulgação e relatórios para informação ao público; dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades da Administração Municipal; promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações de diversas mídias contendo assuntos de interesse da Prefeitura.

Ante o exposto, considerando que se trata de medida política-administrativa, tenho a grata satisfação de levar ao conhecimento de Vossas



Excelências este importante Projeto de Lei Complementar para avaliação, discussão e aprovação por essa Egrégia Casa de Leis.

Nesta oportunidade renovo a V. Exa. e aos seus ilustres pares, votos de estima e consideração.

**RODRIGO DE ANDRADE**  
**Prefeito do Município**

**Ao Excelentíssimo Senhor  
PAULO HENRIQUE SANCHES VOLCOV  
DD. Presidente da Câmara de Araçariguama/SP.**



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 007 , DE 04 DE AGOSTO DE 2022.**

*Cria a Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM, na forma que especifica.*

**RODRIGO DE ANDRADE**, Prefeito do Município de Araçariguama, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica criada na estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Araçariguama, a Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM, subordinada ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de estabelecer comunicação entre o poder público municipal e os municípios.

**Art. 2º** Compete a Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM:

- I. assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- II. promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;
- III. interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;
- IV. manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;
- V. criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;
- VI. prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração indireta;
- VII. prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias;



- VIII. elaborar e divulgar releases para a mídia falada, escrita e televisada;
- IX. organizar o clipping diário para o Prefeito e as Secretarias;
- X. manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;
- XI. distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;
- XII. zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;
- XIII. produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;
- XIV. manter em funcionamento serviços de fotografia;
- XV. articular com o Cerimonial do Município, para as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;
- XVI. proceder à oitiva da comunidade, anotando suas declarações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;
- XVII. priorizar o atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;
- XVIII. manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;
- XIX. administrar o Portal de Transparência da Prefeitura, a que se refere a Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011;
- XX. criar um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis nacional e internacional;
- XXI. executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto.

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM será composta pelas seguintes unidades e subunidades administrativas:

I. Gabinete do Secretário Municipal, composto pelo:

a) Departamento de Comunicação, que se divide em:

- 1. Assessoria de Imprensa;
- 2. Assessoria de Jornalismo;
- 3. Assessoria de Conteúdos Audiovisuais.

b) Departamento de Cerimonial, que se divide em:

- 1. Assessoria de Receptivo de Cerimonial;



2. Assessoria de Protocolo e Controle de Autoridades.
- c) Departamento de Produção e Artes, que se divide em:
  1. Assessoria de Mídias Sociais;
  2. Assessoria de Criação e Artes.

**Art. 4º** Ficam criados os cargos em comissão por livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, nos termos desta Lei Complementar, sendo:

- I. 1 (um) cargo de **Secretário Municipal de Comunicação**, que perceberá subsídio idêntico aos demais Secretários Municipais;
- II. 1 (um) cargo de **Diretor de Departamento de Comunicação**, com referência salarial “D”;
- III. 1 (um) cargo de Assessor **de Jornalismo**, com referência salarial “C”;
- IV. 1 (um) cargo de **Assessor de Conteúdos Audiovisuais**, com referência salarial “C”;
- V. 1 (um) cargo de **Diretor de Departamento de Cerimonial**, com referência salarial “D”;
- VI. 1 (um) cargo de **Assessor de Receptivo de Cerimonial**, com referência salarial “C”;
- VII. 1 (um) cargo de **Assessor de Protocolo e Controle de Autoridades**, com referência salarial “C”;
- VIII. 1 (um) cargo de **Diretor de Departamento de Produção e Artes**, com referência salarial “D”;
- IX. 1 (um) cargo de **Assessor de Mídias Sociais**, com referência salarial “C”;
- X. 1 (um) cargo de **Assessor de Criação e Artes**, com referência salarial “C”.

Parágrafo único. As atribuições, requisitos funcionais e carga horária dos cargos de Secretário, Diretores e Assessores, por livre nomeação e exoneração do Prefeito do Município, seguem estabelecidos no Anexo I desta Lei.

**Art. 5º** A Assessoria descrita no art. 3º desta Lei e que faz parte da estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito, passa a fazer parte da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM.



**Art. 6º** Fica a contadaria da Prefeitura do Município de Araçariguama, nos termos do inciso II do art. 41 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, autorizada a abrir Crédito Adicional Especial na importância de **R\$ 955.000,00** (Novecentos e Cinquenta e Cinco Mil Reais), no orçamento vigente, conforme a seguinte discriminação:

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	DESCRIÇÃO		
02	PREFEITURA MUNICIPAL		
02.20	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - <b>SECOM</b>		
02.20.01	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - <b>SECOM</b>		
02.20.01.04	<b>ADMINISTRAÇÃO</b>		
02.20.01.04.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL		
02.20.01.04.122.0002	GESTÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA		
02.20.01.04.122.0002.2002	MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA		

CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO	D.R.:	VALOR (R\$)
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	470.000,00
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	100.000,00
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	15.000,00
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS	01.110.0000	40.000,00
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	50.000,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	50.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	100.000,00
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	100.000,00
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	10.000,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	10.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	10.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>955.000,00</b>

**Art. 7º** O crédito adicional descrito no Art. 6º, terá como fonte de recurso o valor de **R\$ 955.000,00** (Novecentos e Cinquenta e Cinco Mil Reais), proveniente de anulação parcial de dotações, conforme disposto no inc. III, § 1º, do art. 43 da Lei Federal 4.320/64, e descrito abaixo:

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	DESCRIÇÃO
02	PREFEITURA MUNICIPAL
02.02	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
02.02.01	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
02.02.01.04	<b>ADMINISTRAÇÃO</b>



02.02.01.04.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL			
02.02.01.04.122.0002	GESTÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA			
02.02.01.04.122.0002.2002	MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA			
CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO	FICHA:	D.R.:	VALOR (R\$)
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	073	01.110.0000	955.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>955.000,00</b>

**Art. 8º** Ficam convalidadas, naquilo que for pertinente, as peças de planejamento, entendidas essas como sendo a **Lei nº 0922/2021**, de 01 de Julho de 2021 (**LDO** - Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício de 2022), e a **Lei nº 0952/2021**, de 21 de Dezembro de 2021 (**PPA** - Plano Plurianual Anual do Quadriênio de 2022 à 2025).

**Art. 9º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Araçariguama, 04 de agosto de 2022.

**RODRIGO DE ANDRADE**  
Prefeito do Município



## ANEXO I

### QUADRO COM DESCRIÇÃO, REQUISITOS E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

#### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

**Requisito/Escolaridade:** Reputação ilibada, notoriedade e capacidade técnica e política, de modo a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação governamental, com critérios éticos estabelecidos.

**Atribuições:** Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município. Analisa e aprova projetos através da leitura, discussão e decisão junto com as chefias para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo. Presta informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatório ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo. Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal:** 8H/40H

#### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

**Requisito/Escolaridade:** Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.

**Atribuições:** Planejar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para urna avaliação da política de governo; controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de duvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal:** 8H/40H

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL**

**Requisito/Escolaridade:** Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.

**Atribuições:** Planejar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para urna avaliação da política de governo; controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de duvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; acompanhar a agenda externa e interna do Chefe do Executivo, dentro ou fora do município; coordenar as solenidades oficiais da prefeitura; coordenar os protocolos institucionais na recepção de autoridades; coordenar a expedição e recepção de convites oficiais; promover a articulação com os responsáveis pelo ceremonial de outras entidades; articular junto aos órgãos técnicos da prefeitura a participação dos setores nos eventos realizados; coordenar, planejar e organizar toda a estrutura de eventos; acompanhar a logística de visitas de delegações nacionais e internacionais em eventos oficiais do município; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal:** 8H/40H

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO E ARTES**

**Requisito/Escolaridade:** Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.

**Atribuições:** Planejar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para urna avaliação da política de governo; controlar o



desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de duvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; coordenar a produção, diagramação e confecção de peças publicitárias; formular estratégias de comunicação e de marketing institucional; coordenar o desenvolvimento de campanhas e peças isoladas para secretarias e coordenadorias; articular o recebimento e o encaminhamento de todos os pedidos de campanhas, convites, cartões e demais materiais institucionais, exceto jornais e revistas, feitos pelas secretarias da prefeitura; zelar pela identidade visual de todos os próprios municipais, em parceria com as secretarias gestoras; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação os subordinados do departamento; elaborar relatórios para o Secretário sobre as atividades do Departamento; dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria; e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal:** 8H/40H

#### **ASSESSOR DE JORNALISMO**

**Requisito/Escolaridade:** Curso de nível superior na área de atuação.

**Atribuições:** Auxiliar o Diretor de Departamento e o Secretário nas respectivas áreas de atuação, nos limites de suas funções, apresentando planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais; elaborar relatórios mensais e anuais da Secretaria que está vinculado; pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração; prestar assistência e assessoria especializada ao Diretor de Departamento de Comunicação; triar os processos a serem submetidos a despacho do Diretor de Departamento de Comunicação; atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Diretor de Departamento de Comunicação, realizando os encaminhamentos necessários; manter interlocução com os servidores do Departamento e com os demais Departamentos e outras

secretarias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições; e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal:** 8H/40H

#### **ASSESSOR DE CONTEÚDOS AUDIOVISUAIS**

**Requisito/Escolaridade:** Curso de nível superior na área de atuação.

**Atribuições:** Auxiliar o Diretor de Departamento e o Secretário nas respectivas áreas de atuação, nos limites de suas funções, apresentando planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais; elaborar relatórios mensais e anuais da Secretaria que está vinculado; coordenar o arquivo fotográfico e de vídeo da prefeitura; garantir a produção de material para o website da prefeitura, redes sociais e demais demandas que necessitem de imagens; fomentar ações para promover o atendimento aos municíipes, instituições, entidades e imprensa em relação às imagens produzidas; definir a metodologia pelas quais serão realizadas as coletas de imagens necessárias às reportagens demandadas pela equipe jornalística e de Produção; definir as regiões e a forma para a captação das imagens externas para as reportagens que serão realizadas; supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes; executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal:** 8H/40H

#### **ASSESSOR DE RECEPTIVO DE CERIMONIAL**

**Requisito/Escolaridade:** Curso de nível superior na área de atuação.

**Atribuições:** Auxiliar o Diretor de Departamento e o Secretário nas respectivas áreas de atuação, nos limites de suas funções, apresentando planos e metas para



a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais; elaborar relatórios mensais e anuais da Secretaria que está vinculado; coletar dados para dar suporte ao Chefe do Executivo e a imprensa oficial da prefeitura sobre os eventos oficiais; auxiliar na organização dos protocolos oficiais, recepção de autoridades nacionais e internacionais; controlar a distribuição de material alusivo à cidade nos eventos oficiais; apoiar nas ações necessárias para bom andamento dos eventos oficiais; supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes; e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal:** 8H/40H

#### **ASSESSOR DE PROTOCOLO E CONTROLE DE AUTORIDADES**

**Requisito/Escolaridade:** Curso de nível superior na área de atuação.

**Atribuições:** Auxiliar o Diretor de Departamento e o Secretário nas respectivas áreas de atuação, nos limites de suas funções, apresentando planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais. Elabora relatórios mensais e anuais da Secretaria que está vinculado; coletar dados para dar suporte ao Chefe do Executivo e a imprensa oficial da prefeitura sobre os eventos oficiais; auxiliar na organização dos protocolos oficiais, recepção de autoridades nacionais e internacionais; controlar a distribuição de material alusivo à cidade nos eventos oficiais; apoiar nas ações necessárias para bom andamento dos eventos oficiais; supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das

atividades, bem como controlar sua utilização; coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes; e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal:** 8H/40H

#### **ASSESSOR DE MÍDIAS SOCIAIS**

**Requisito/Escolaridade:** Curso de nível superior na área de atuação.

**Atribuições:** Auxiliar o Diretor de Departamento e o Secretário nas respectivas áreas de atuação, nos limites de suas funções, apresentando planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais; elaborar relatórios mensais e anuais da Secretaria que está vinculado; formular as diretrizes para a publicação de conteúdos nas Redes Sociais sobre a divulgação das ações da Prefeitura; monitorar as informações das redes sociais a fim de dar parâmetros de qualidade da administração e sugestões às outras secretarias na solução de problemas apontados pelos municípios; acompanhar a interface entre a Divisão e outras equipes para a elaboração de conteúdos para as redes sociais; supervisionar o conteúdo alimentado nas redes sociais que a prefeitura mantém na internet; acompanhar as comunicações existentes nas redes sociais; coordenar a promoção de campanhas nas mídias sociais com foco na adesão da comunidade a políticas e programas implantados; supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes; e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal:** 8H/40H

#### **ASSESSOR DE CRIAÇÃO E ARTES**

**Requisito/Escolaridade:** Curso de nível superior na área de atuação.

**Atribuições:** Auxiliar o Diretor de Departamento e o Secretário nas respectivas áreas de atuação, nos limites de suas funções, apresentando planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais; coordenar a metodologia pelas quais serão desenvolvidos o conteúdo técnico específico para elaboração de faixas, convites, banners, folders, flyers e demais materiais publicitários institucionais; definir a metodologia pelas quais serão desenvolvidos o conteúdo técnico específico para campanhas veiculadas em "carros de som"; orientar e aprovar os textos que irão compor as peças publicitárias da Prefeitura; validar tecnicamente as peças publicitárias criadas pela equipe, submetendo ao diretor e ao secretário; desenvolver em periodicidade estabelecida pela Prefeitura o conteúdo para as redes sociais; gerenciar a alimentação em periodicidade estabelecida pela diretoria as demais áreas com a sua produção; apoiar, no que couber, a produção de conteúdo das páginas das redes sociais das secretarias municipais; supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes; e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal:** 8H/40H

Araçariguama, 02 de junho de 2022.

À

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

A/C. Ilmo. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Sr. RENATO ROGERIO FARIAS ESTRADA

Ref.: Processo Administrativo **Nº 0841/2022**

Assunto: CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM.

Venho através desta, informar a V.S.a. que a criação da SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - **SECOM**, causará um impacto orçamentário anual nulo, em virtude da extinção de cargos existentes e a criação de outros para a estruturação da referida Secretaria Municipal, conforme demonstramos nas planilhas abaixo:

#### **DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO**

Impacto Orçamentário	Exercício de 2022	Exercício de 2023	Exercício de 2024
Criação da <b>SECOM</b>	R\$ 498.662,64	R\$ 747.993,96	R\$ 747.993,96
<b>Impacto Orçamentário Previsto</b>	<b>R\$ 498.662,64</b>	<b>R\$ 747.993,96</b>	<b>R\$ 747.993,96</b>



<b>PLANILHA DE CUSTO DOS CARGOS A SEREM CRIADOS:</b>	
<b>1 - Cargos de Secretário, Diretores e Assessores.</b>	R\$ 51.449,66
<b>2 - Contribuições Previdenciárias – PATRONAL</b>	R\$ 10.883,17
<b>TOTAL – CUSTO ESTIMADO MENSAL.</b>	<b>R\$ 62.332,83</b>
<b>CUSTO ESTIMADO DAS DESPESAS COM PESSOAL (8 MESES) - EXERCÍCIO DE 2022</b>	<b>R\$ 498.662,64</b>

Fonte: Departamento de Pessoal - PMA

#### Demonstrativo da Estimativa das Metas Fiscais

Expectativa de Arrecadação	EXERCÍCIO DE 2022	EXERCÍCIO DE 2023	EXERCÍCIO DE 2024
<b>Meta de Arrecadação</b>	<b>R\$ 154.930.000,00</b>	<b>R\$ 168.726.000,00</b>	<b>R\$ 181.650.000,00</b>
Impacto Previsto – Criação da SECOM.	(R\$ 498.662,64)	(R\$ 747.993,96)	(R\$ 747.993,96)
<b>Resultado das Metas</b>	<b>R\$ 154.431.337,36</b>	<b>R\$ 167.978.006,04</b>	<b>R\$ 180.902.006,04</b>

O Impacto do aumento da despesa com pessoal em relação à receita corrente líquida (LRF, art. 20, III):

#### **Valores Correntes**



Especificação	Valor da Despesa	Valor da RCL - Receita Corrente Líquida	% em relação à RCL
<b>RGF - Relatório de Gestão Fiscal - 1º Quadrimestre de 2022.</b>	R\$ 59.525.934,26	R\$ 136.473.602,43	43,62
Previsão da Despesas Com Pessoal Para o Exercício de 2022, com a Criação da Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM.	<b>R\$ 60.024.596,90</b>	R\$ 136.473.602,43	<b>43,98</b>

Declaramos, para fins de atender ao disposto no artigo 16, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, que o aumento da despesa, em exame, tem compatibilidade com o **Lei nº 0952/2021**, de 21 de Dezembro de 2021 (PPA - Plano Plurianual Anual do Quadriênio de 2022 à 2025), assim como a **Lei nº 0922/2021**, de 01 de Julho de 2021 (LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício de 2022), e estão em conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos em ambos os diplomas legais.

Declaramos, também, que, de acordo com o artigo 169, inciso II, da Constituição Federal, o aumento das despesas com pessoal está amparado pelo artigo 36º da Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2022.

Sem mais para o momento, e certos de poder contar com vossa atenção, ordenando as providências necessárias, aproveito o ensejo, para renovar meus protestos de elevada estima e consideração.

**RODRIGO ANDRADE**  
Prefeito de Araçariguama