



Araçariguama, 07 de junho de 2022.

**Ofício nº 079/2022 - GP**

**Senhor Presidente,**

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

- **PROJETO DE LEI Nº 017 DE 007 DE JUNHO 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 Excelentíssimo Senhor**  
**PAULO HENRIQUE SANCHES VOLCOV**  
**DD. Presidente da Câmara Municipal de Araçariguama.**





**MENSAGEM Nº 320/2022**

**PROJETO DE LEI Nº 017/2022**

Senhor Presidente,

Tenho a honra de apresentar a Vossa Excelência, para apreciação dessa Egrégia Casa de Leis, incluso projeto de lei 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 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 Nº 017 , DE 007 DE JUNHO 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:

**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 munícipes.

**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, 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 contabilidade 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		
CATAGORIA 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	ADMINISTRAÇÃO			
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			
CATATEGORIA 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 entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Araçariguama, 07 de junho 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 uma avaliação da política de governo; controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas 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; labora 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 cerimonial 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 dúvidas 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 munícipes, 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; elabora 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 munícipes; 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





Araçariçuama, 02 de junho de 2022.

À

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

A/C. Ilmo. Secretária 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>





PLANILHA DE CUSTO DOS CARGOS A SEREM CRIADOS:	
1 - Cargos de <b>Secretário, Diretores e Assessores.</b>	R\$ 51.449,66
2 - Contribuições Previdenciárias – <b>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
	R\$	R\$	R\$
<b>Meta de Arrecadação</b>	<b>154.930.000,00</b>	<b>168.726.000,00</b>	<b>181.650.000,00</b>
Impacto Previsto – Criação da <b>SECOM.</b>	(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 -	% em
---------------	------------------	----------------	------





		Receita Corrente Líquida	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 - <b>SECOM</b> .	<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**