



Indicação Nº 11639/2026

Indico ao Poder Executivo Municipal, na pessoa do Excelentíssimo Senhor Prefeito Marcos Ferreira Godoy, a **realização de estudos e a adoção de providências destinadas ao fortalecimento da atuação da Secretaria Municipal de Governo, especialmente quanto à articulação entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal, ao acompanhamento das indicações e requerimentos legislativos, à melhoria da comunicação institucional, ao atendimento das demandas da população, à integração entre as Secretarias Municipais, ao monitoramento das ações governamentais, à transparência administrativa e à elaboração de mecanismos de controle de prazos, responsabilidades e resultados.**

INDICO à Mesa, na forma regimental vigente, seja oficiado ao Poder Executivo Municipal, na pessoa do Excelentíssimo Senhor Prefeito Marcos Ferreira Godoy, a realização de estudos e a adoção de providências destinadas ao fortalecimento da atuação da Secretaria Municipal de Governo, especialmente quanto à articulação entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal, ao acompanhamento das indicações e requerimentos legislativos, à melhoria da comunicação institucional, ao atendimento das demandas da população, à integração entre as Secretarias Municipais, ao monitoramento das ações governamentais, à transparência administrativa e à elaboração de mecanismos de controle de prazos, responsabilidades e resultados.

A presente Indicação tem como finalidade contribuir para o fortalecimento da comunicação entre os Poderes, a melhoria dos processos administrativos, a transparência na tramitação das demandas, a integração das Secretarias e a efetividade das providências adotadas pelo Município.

Para tanto, solicitamos especial atenção às seguintes medidas:

I – RELACIONAMENTO ENTRE EXECUTIVO E LEGISLATIVO

1. ACOMPANHAMENTO DAS INDICAÇÕES LEGISLATIVAS

Realização de estudos para aperfeiçoamento do sistema de recebimento, encaminhamento e acompanhamento das indicações aprovadas pela Câmara Municipal.

Solicitamos avaliação das seguintes medidas:

a) Registro individualizado das indicações encaminhadas;



- b) Identificação da Secretaria responsável pela análise;
- c) Acompanhamento da tramitação administrativa;
- d) Registro das providências adotadas;
- e) Informação sobre a viabilidade técnica da solicitação;
- f) Identificação de eventuais impedimentos;
- g) Comunicação institucional à Câmara Municipal;
- h) Atualização periódica das informações.

2. ACOMPANHAMENTO DOS REQUERIMENTOS DE INFORMAÇÕES

Aperfeiçoamento dos procedimentos de recebimento, distribuição e resposta aos requerimentos de informações encaminhados pelo Poder Legislativo.

Solicitamos atenção à:

- a) Identificação do assunto solicitado;
- b) Encaminhamento ao órgão competente;
- c) Controle dos prazos legais e regimentais;
- d) Acompanhamento das respostas;
- e) Conferência da documentação recebida;
- f) Comunicação de eventuais dificuldades de obtenção das informações;
- g) Prevenção de respostas incompletas;
- h) Organização dos documentos administrativos correspondentes.

3. PADRONIZAÇÃO DAS RESPOSTAS À CÂMARA MUNICIPAL

Realização de estudos para aprimorar a clareza e a organização das respostas encaminhadas ao Poder Legislativo, contemplando:

- a) Identificação do número da proposição;
- b) Indicação do órgão responsável;





- c) Descrição das providências analisadas;
- d) Informação sobre eventual execução;
- e) Esclarecimento sobre impedimentos técnicos, jurídicos ou financeiros;
- f) Referência aos processos administrativos existentes;
- g) Indicação de cronogramas, quando disponíveis;
- h) Encaminhamento de documentos pertinentes, observados os sigilos legais.

4. CONTROLE DOS PRAZOS DE RESPOSTA

Aperfeiçoamento dos mecanismos administrativos de controle dos prazos de tramitação e resposta às demandas institucionais.

As medidas poderão compreender:

- a) Sistema de acompanhamento;
- b) Alertas internos de vencimento;
- c) Identificação das solicitações pendentes;
- d) Comunicação entre os órgãos envolvidos;
- e) Monitoramento das respostas;
- f) Avaliação das causas de atrasos;
- g) Propostas de melhoria dos fluxos administrativos.

5. REUNIÕES INSTITUCIONAIS COM OS VEREADORES

Avaliação da possibilidade de realização de reuniões periódicas entre a Secretaria de Governo, representantes da Câmara Municipal e Secretarias responsáveis por demandas específicas.

Os encontros poderão ter como finalidade:

- a) Acompanhar indicações e requerimentos;
- b) Conhecer o andamento de solicitações;
- c) Esclarecer questões técnicas;





- d) Discutir dificuldades administrativas;
- e) Apresentar informações sobre projetos em andamento;
- f) Fortalecer a comunicação institucional;
- g) Registrar encaminhamentos e responsáveis.

6. APERFEIÇOAMENTO DO FLUXO DAS PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS

Realização de estudos destinados a aprimorar os procedimentos de tramitação das proposições legislativas entre os Poderes Executivo e Legislativo, respeitadas as competências constitucionais.

Solicitamos atenção ao acompanhamento administrativo de:

- a) Projetos de lei;
- b) Autógrafos;
- c) Mensagens do Executivo;
- d) Solicitações de informações;
- e) Atos de sanção ou veto;
- f) Publicações oficiais;
- g) Encaminhamentos administrativos;
- h) Outras comunicações institucionais.

7. COMUNICAÇÃO DAS PROVIDÊNCIAS EXECUTADAS

Avaliação da implantação ou aperfeiçoamento de mecanismo de comunicação à Câmara Municipal sobre providências efetivamente realizadas em decorrência de solicitações legislativas.

As informações poderão abranger:

- a) Número da indicação;
- b) Assunto solicitado;
- c) Secretaria responsável;
- d) Localidade beneficiada;



- e) Serviço executado;
- f) Data de conclusão;
- g) Documentação pública pertinente;
- h) Situação das solicitações ainda em andamento.

II – ATENDIMENTO À POPULAÇÃO E ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS

8. FORTALECIMENTO DO DIÁLOGO COM A POPULAÇÃO

Realização de estudos para ampliar as oportunidades de comunicação entre a Secretaria Municipal de Governo, os moradores e as entidades representativas da sociedade civil.

As ações poderão contemplar:

- a) Reuniões institucionais;
- b) Atendimento às associações de moradores;
- c) Orientação sobre os canais oficiais;
- d) Recebimento de propostas e sugestões;
- e) Encaminhamento de demandas;
- f) Informação sobre os órgãos responsáveis;
- g) Acompanhamento dos encaminhamentos realizados.

9. ATENDIMENTO ÀS ASSOCIAÇÕES DE BAIRRO

Aperfeiçoamento dos mecanismos de interlocução com associações comunitárias e demais entidades representativas dos bairros.

Solicitamos avaliação de:

- a) Calendário de reuniões;
- b) Registro das demandas apresentadas;
- c) Encaminhamento às Secretarias competentes;
- d) Informações sobre viabilidade;



- e) Retorno institucional às entidades;
- f) Acompanhamento das pendências;
- g) Respeito à participação plural e à igualdade de tratamento.

10. ACOMPANHAMENTO DAS DEMANDAS DOS BAIRROS

Realização de estudos para consolidar informações sobre as demandas comunitárias encaminhadas ao Executivo, incluindo aquelas relacionadas a:

- a) Saúde pública;
- b) Educação;
- c) Pavimentação;
- d) Iluminação pública;
- e) Transporte coletivo;
- f) Segurança;
- g) Limpeza urbana;
- h) Meio ambiente;
- i) Drenagem e enchentes;
- j) Assistência social;
- k) Esporte e lazer;
- l) Acessibilidade.

O acompanhamento deverá respeitar as atribuições das Secretarias executoras, cabendo à Secretaria de Governo a articulação institucional pertinente.

11. ATENDIMENTO DAS REGIÕES MAIS AFASTADAS

Realização de estudos para aperfeiçoar a comunicação institucional com moradores dos bairros mais afastados dos serviços administrativos centrais.

Solicitamos avaliação das necessidades de atendimento das regiões de Amador Bueno, Monte Serrat, Cruz Grande, Jardim Cruzeiro, Ambuitá, Parque Suburbano, Cohab e demais localidades identificadas pela Administração.



As ações poderão envolver reuniões descentralizadas, divulgação dos canais de atendimento e orientação sobre procedimentos administrativos.

12. ACOMPANHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES DOS MUNICÍPIES

Aperfeiçoamento da integração entre a Secretaria de Governo e os canais municipais responsáveis pelo recebimento de manifestações da população.

As medidas poderão incluir:

- a) Encaminhamento aos órgãos competentes;
- b) Identificação de demandas recorrentes;
- c) Prevenção de duplicidade de registros;
- d) Orientação sobre protocolos;
- e) Comunicação do andamento, quando cabível;
- f) Respeito aos prazos legais;
- g) Proteção dos dados pessoais dos solicitantes.

13. REUNIÕES COM INSTITUIÇÕES E ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

Fortalecimento do diálogo institucional com entidades sociais, organizações comunitárias, instituições de ensino, associações profissionais, entidades de defesa de direitos e demais organizações legalmente constituídas.

Solicitamos avaliação de mecanismos de participação plural, transparência das agendas institucionais e registro dos encaminhamentos administrativos.

III – ARTICULAÇÃO ENTRE SECRETARIAS E AÇÕES GOVERNAMENTAIS

14. INTEGRAÇÃO ENTRE AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Aperfeiçoamento dos mecanismos de articulação institucional entre os órgãos municipais, buscando facilitar o encaminhamento de assuntos que envolvam competências compartilhadas.

As ações poderão compreender:

- a) Reuniões intersetoriais;
- b) Identificação dos responsáveis por cada providência;



- c) Organização dos encaminhamentos;
- d) Acompanhamento das pendências;
- e) Compartilhamento legal de informações administrativas;
- f) Avaliação de dificuldades operacionais;
- g) Comunicação entre as equipes;
- h) Respeito à autonomia técnica e às atribuições de cada Secretaria.

15. ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS ESTRATÉGICOS

Realização de estudos para aperfeiçoar a atuação da Secretaria de Governo no acompanhamento institucional dos projetos estratégicos municipais.

Solicitamos atenção à:

- a) Identificação dos projetos acompanhados;
- b) Situação de execução;
- c) Secretarias responsáveis;
- d) Etapas administrativas pendentes;
- e) Necessidades de articulação;
- f) Comunicação institucional de impedimentos;
- g) Acompanhamento dos encaminhamentos;
- h) Divulgação das informações públicas pertinentes.

16. ARTICULAÇÃO PARA EXECUÇÃO DAS METAS MUNICIPAIS

Fortalecimento da cooperação entre a Secretaria de Governo e a Secretaria de Planejamento para o acompanhamento institucional das ações previstas no Plano de Metas 2025–2028.

Solicitamos especial atenção à:

- a) Identificação das metas que demandam atuação conjunta;
- b) Integração dos órgãos executores;





- c) Acompanhamento das providências administrativas;
- d) Comunicação de dificuldades;
- e) Articulação para solução de pendências intersetoriais;
- f) Divulgação dos resultados oficiais;
- g) Respeito às competências da Secretaria de Planejamento na coordenação dos instrumentos de planejamento.

17. ACOMPANHAMENTO INSTITUCIONAL DAS OBRAS E ENTREGAS PÚBLICAS

Realização de estudos para organizar informações institucionais sobre projetos e obras de interesse municipal, respeitada a responsabilidade técnica das Secretarias executoras.

As informações poderão contemplar:

- a) Objeto do empreendimento;
- b) Localização;
- c) Órgão responsável;
- d) Etapas previstas;
- e) Situação administrativa;
- f) Eventuais impedimentos;
- g) Previsão oficial de conclusão, quando disponível;
- h) Necessidade de articulação entre órgãos.

18. ARTICULAÇÃO COM O GOVERNO ESTADUAL

Fortalecimento das relações institucionais com os órgãos estaduais competentes, especialmente nos assuntos que demandem cooperação entre o Município e o Estado.

Poderão ser acompanhadas demandas relacionadas a:

- a) Saúde regionalizada;
- b) Segurança pública;



- c) Educação estadual;
- d) Transporte metropolitano;
- e) Infraestrutura viária;
- f) Saneamento;
- g) Habitação;
- h) Defesa Civil;
- i) Programas estaduais de interesse municipal.

19. ARTICULAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

Aperfeiçoamento da interlocução institucional com os órgãos federais, respeitadas as competências dos setores responsáveis pela elaboração técnica de projetos e captação de recursos.

Solicitamos avaliação das possibilidades de acompanhamento de:

- a) Propostas encaminhadas;
- b) Convênios e instrumentos de cooperação;
- c) Programas federais;
- d) Demandas pendentes de análise;
- e) Documentação administrativa;
- f) Providências interinstitucionais;
- g) Resultados e encaminhamentos oficiais.

20. COOPERAÇÃO COM MUNICÍPIOS DA REGIÃO

Fortalecimento da articulação institucional com os municípios vizinhos para discussão de temas de interesse regional.

As ações poderão contemplar:

- a) Mobilidade e transporte;
- b) Saneamento;





- c) Preservação ambiental;
- d) Prevenção de enchentes;
- e) Desenvolvimento econômico;
- f) Saúde regional;
- g) Segurança e Defesa Civil;
- h) Projetos de cooperação intermunicipal.

21. ACOMPANHAMENTO DAS DEMANDAS INTERSETORIAIS

Aperfeiçoamento dos procedimentos de tratamento das demandas que dependam da atuação simultânea de diferentes Secretarias.

Solicitamos avaliação da possibilidade de:

- a) Identificar a unidade responsável pela coordenação de cada encaminhamento;
- b) Registrar os órgãos participantes;
- c) Definir as providências necessárias;
- d) Acompanhar o andamento;
- e) Documentar eventuais impedimentos;
- f) Promover reuniões de alinhamento;
- g) Informar a conclusão administrativa das ações.

IV – TRANSPARÊNCIA, LEGISLAÇÃO E EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA

22. PUBLICIDADE DOS ATOS OFICIAIS

Aperfeiçoamento dos mecanismos de acompanhamento e publicidade dos atos normativos e administrativos cuja formalização e publicação estejam vinculadas às atribuições da Secretaria de Governo.

Solicitamos atenção à:

- a) Organização dos atos;
- b) Regularidade das publicações;



- c) Identificação dos documentos;
- d) Disponibilidade para consulta pública;
- e) Registro dos atos publicados;
- f) Preservação dos documentos oficiais;
- g) Acessibilidade das informações.

23. ATUALIZAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Realização de estudos para aprimorar os procedimentos de organização e consolidação da legislação municipal.

As medidas poderão contemplar:

- a) Identificação de normas alteradas;
- b) Registro de revogações;
- c) Acompanhamento das modificações legislativas;
- d) Identificação de sobreposições normativas;
- e) Facilitação da consulta à legislação vigente;
- f) Articulação com os órgãos jurídicos competentes;
- g) Apoio técnico à atualização dos instrumentos de pesquisa legislativa.

24. TRANSPARÊNCIA DOS ENCAMINHAMENTOS INSTITUCIONAIS

Avaliação da possibilidade de ampliação da transparência sobre demandas institucionais encaminhadas à Secretaria de Governo.

Os mecanismos poderão divulgar, nos limites legais:

- a) Quantidade de solicitações recebidas;
- b) Assuntos mais recorrentes;
- c) Secretarias destinatárias;
- d) Solicitações concluídas;



- e) Demandas pendentes;
- f) Tempo médio de tramitação;
- g) Resultados administrativos agregados;
- h) Informações úteis ao acompanhamento pela sociedade.

25. MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Realização de estudos, em articulação com os órgãos responsáveis pela administração e tecnologia, para aperfeiçoar os procedimentos de tramitação das solicitações encaminhadas à Secretaria de Governo.

As medidas poderão envolver:

- a) Digitalização dos fluxos;
- b) Padronização dos registros;
- c) Integração com sistemas existentes;
- d) Redução de retrabalho;
- e) Controle de movimentações;
- f) Organização de arquivos;
- g) Proteção das informações;
- h) Capacitação dos servidores.

26. CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE GOVERNO

Fortalecimento das atividades de aperfeiçoamento profissional, considerando temas relacionados às atribuições da pasta.

Solicitamos avaliação da realização de capacitações em:

- a) Relações institucionais;
- b) Processo legislativo;
- c) Atendimento ao público;
- d) Gestão documental;





- e) Comunicação administrativa;
- f) Lei de Acesso à Informação;
- g) Proteção de dados pessoais;
- h) Gestão de processos;
- i) Integridade e ética no serviço público.

27. TRANSPARÊNCIA DA ESTRUTURA E DAS DESPESAS DA SECRETARIA

Aperfeiçoamento da divulgação das informações públicas sobre a estrutura administrativa e as despesas vinculadas à Secretaria Municipal de Governo, observada a legislação.

Solicitamos atenção à disponibilidade de:

- a) Organograma;
- b) Competências das unidades;
- c) Quantitativo de servidores;
- d) Estrutura de cargos e funções;
- e) Orçamento da pasta;
- f) Contratos administrativos;
- g) Aquisição de bens e serviços;
- h) Notas fiscais e documentos fiscais públicos;
- i) Valores empenhados;
- j) Valores liquidados e efetivamente pagos;
- k) Relatórios de execução contratual, quando aplicáveis.

V – ATENDIMENTO INSTITUCIONAL E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

28. INDICADORES DE DESEMPENHO DA SECRETARIA DE GOVERNO

Realização de estudos para aperfeiçoar os instrumentos de avaliação administrativa da pasta, considerando indicadores compatíveis com suas atribuições.



Poderão ser avaliados:

- a) Quantidade de indicações recebidas;
- b) Quantidade de requerimentos encaminhados;
- c) Tempo de tramitação administrativa;
- d) Número de respostas encaminhadas;
- e) Demandas institucionais em andamento;
- f) Reuniões intersetoriais realizadas;
- g) Providências concluídas;
- h) Participação em projetos estratégicos;
- i) Cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos;
- j) Resultados das ações de articulação institucional.

29. AVALIAÇÃO PERIÓDICA DAS PENDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

Realização de estudos para acompanhamento sistemático das solicitações institucionais pendentes de manifestação ou providência.

Solicitamos atenção à:

- a) Identificação das pendências;
- b) Classificação por área administrativa;
- c) Verificação dos prazos aplicáveis;
- d) Encaminhamento às Secretarias responsáveis;
- e) Registro das providências adotadas;
- f) Comunicação das situações que dependam de decisão administrativa;
- g) Prevenção de perda ou duplicidade de solicitações;
- h) Atualização dos registros.



30. PLANO DE APERFEIÇOAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Solicitamos a realização de estudos para elaboração, atualização ou consolidação de plano de ação voltado ao aperfeiçoamento das atividades institucionais da Secretaria de Governo.

O planejamento poderá contemplar:

- I – diagnóstico dos procedimentos existentes;
- II – avaliação da interlocução com a Câmara Municipal;
- III – acompanhamento das indicações legislativas;
- IV – organização dos requerimentos de informações;
- V – melhoria da comunicação com as Secretarias;
- VI – atendimento às entidades comunitárias;
- VII – acompanhamento das demandas dos bairros;
- VIII – articulação com instituições públicas e privadas;
- IX – integração com os instrumentos de planejamento municipal;
- X – aperfeiçoamento da tramitação de proposições legislativas;
- XI – modernização dos processos administrativos;
- XII – atualização dos registros e sistemas existentes;
- XIII – capacitação dos servidores;
- XIV – transparência dos indicadores de atendimento;
- XV – definição das responsabilidades administrativas;
- XVI – estabelecimento de metas de melhoria;
- XVII – indicadores de acompanhamento;
- XVIII – cronograma estimado das ações;
- XIX – avaliação dos recursos necessários;





XX – divulgação periódica dos resultados, quando cabível.

O planejamento deverá considerar as estruturas existentes e as competências legalmente atribuídas à Secretaria Municipal de Governo, evitando a duplicidade de responsabilidades de outros órgãos.

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,
Senhoras Vereadoras,

A presente Indicação tem como finalidade solicitar ao Poder Executivo Municipal a realização de estudos e a adoção de providências destinadas ao aperfeiçoamento das atividades institucionais da Secretaria Municipal de Governo de Itapevi.

A administração pública municipal é composta por diferentes órgãos que possuem atribuições específicas, exigindo articulação, comunicação e planejamento para o desenvolvimento das políticas públicas.

Nesse contexto, a Secretaria Municipal de Governo desempenha funções relacionadas à coordenação institucional e à interlocução do Poder Executivo com o Poder Legislativo, a sociedade civil, os órgãos públicos e as demais instituições.

O funcionamento adequado desses mecanismos contribui para a organização administrativa, a tramitação das solicitações, a circulação das informações e o acompanhamento dos assuntos de interesse municipal.

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Constituição Federal, em seu artigo 37, estabelece os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que devem orientar a atuação da administração pública.

A Lei Complementar Municipal nº 101, de 20 de abril de 2018, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa municipal, apresenta competências relacionadas à atuação da Secretaria Municipal de Governo, sem prejuízo das alterações legislativas posteriores.

Entre essas atribuições estão o assessoramento ao Prefeito na coordenação governamental, o acompanhamento de projetos estratégicos, a prestação de informações requeridas pela Câmara Municipal e a manutenção do relacionamento institucional com o Poder Legislativo.

A legislação também contempla a articulação das ações governamentais entre os órgãos municipais e o acompanhamento da formalização e divulgação dos atos normativos.

Diante dessas atribuições, a presente Indicação busca contribuir para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e dos mecanismos de comunicação institucional.

DO RELACIONAMENTO ENTRE EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Indicação Nº 11639/2026 - Documento assinado digitalmente em 11/10/2026. PROTOCOLO 23652/2026 - 11/10/2026 16:23 - . Para ver o arquivo original acesse <http://siave.camaraitepevi.sp.gov.br/Sino.Siave/documentos/autenticar> e informe a chave: 4T4A-394N-4Z08-A18N



O relacionamento institucional entre a Prefeitura e a Câmara Municipal constitui aspecto relevante do funcionamento dos Poderes municipais.

O Poder Legislativo possui atribuições relacionadas à elaboração de leis, à fiscalização, ao acompanhamento das políticas públicas e à representação das demandas da população.

As indicações, os requerimentos e as demais proposições legislativas constituem instrumentos utilizados pelos parlamentares no exercício de suas funções.

Por essa razão, é importante que existam procedimentos adequados para o recebimento, a distribuição, o acompanhamento e a resposta às solicitações encaminhadas ao Executivo.

A informação sobre a situação administrativa das demandas contribui para que o Legislativo acompanhe as providências adotadas, respeitando a autonomia e as competências de cada Poder.

DO ACOMPANHAMENTO DAS INDICAÇÕES LEGISLATIVAS

As indicações parlamentares podem abordar diferentes necessidades da população, relacionadas a obras, serviços, infraestrutura, saúde, educação, mobilidade urbana, assistência social e demais áreas.

A análise dessas solicitações depende, em muitos casos, da atuação das Secretarias responsáveis pela execução dos serviços.

A Secretaria Municipal de Governo pode exercer relevante função de articulação institucional, facilitando o encaminhamento das informações entre os órgãos e a Câmara Municipal.

É importante distinguir a tramitação administrativa de uma solicitação de sua efetiva execução.

O registro de uma indicação como recebida ou encaminhada não representa necessariamente a realização do serviço solicitado.

Nesse sentido, a presente proposição sugere estudos para aperfeiçoar a identificação das etapas administrativas, permitindo conhecer a situação de cada demanda.

DA TRANSPARÊNCIA E DOS PRAZOS DE RESPOSTA

A Lei Federal nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação, estabelece regras destinadas a assegurar o acesso às informações públicas, observadas as hipóteses legais de sigilo.

A transparência constitui elemento importante para o acompanhamento dos atos administrativos e para o exercício das funções fiscalizatórias do Poder Legislativo.

A organização dos procedimentos de resposta, o controle dos prazos e a disponibilização dos documentos pertinentes contribuem para tornar mais claras as informações encaminhadas aos órgãos e aos cidadãos.

A presente Indicação solicita o aperfeiçoamento dos mecanismos administrativos de acompanhamento, sem alterar os prazos legais e regimentais aplicáveis.

DO DIÁLOGO COM A POPULAÇÃO E AS ENTIDADES COMUNITÁRIAS



A Secretaria Municipal de Governo também exerce papel de interlocução com a sociedade civil, as instituições e as associações comunitárias.

O diálogo institucional permite conhecer as demandas apresentadas pelos moradores e encaminhá-las aos setores responsáveis.

As associações de bairro, organizações da sociedade civil e demais entidades representativas podem contribuir para a identificação de necessidades locais e para o acompanhamento das ações públicas.

A presente proposição solicita estudos destinados ao aperfeiçoamento desses canais, com respeito à participação plural, à igualdade de tratamento e à transparência administrativa.

DA INTEGRAÇÃO ENTRE AS SECRETARIAS

Determinadas demandas municipais envolvem a atuação de mais de uma Secretaria.

Obras de infraestrutura, projetos sociais, ampliação de equipamentos públicos e ações de prevenção de desastres podem depender de providências administrativas compartilhadas.

A articulação institucional permite organizar o encaminhamento das solicitações e facilitar a identificação dos responsáveis por cada etapa.

A presente Indicação busca incentivar o aperfeiçoamento desses mecanismos, sem transferir para a Secretaria de Governo as atribuições técnicas ou executivas de outros órgãos municipais.

DO ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE METAS

O Município de Itapevi possui Plano de Metas para o período de 2025 a 2028, previsto na Lei Municipal nº 2.856/2021.

O documento reúne ações e objetivos relacionados à educação, saúde, desenvolvimento econômico, segurança, infraestrutura, meio ambiente, inclusão e demais políticas públicas.

O acompanhamento das metas possui relação com o planejamento estratégico e com a integração das atividades administrativas.

A Secretaria Municipal de Planejamento possui atribuições específicas de coordenação e monitoramento dos instrumentos de planejamento.

Dessa forma, a presente Indicação solicita o fortalecimento da articulação da Secretaria de Governo com os órgãos responsáveis, respeitando a distribuição legal das competências.

DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A utilização adequada de sistemas digitais pode contribuir para a organização e o acompanhamento dos processos administrativos.

O registro eletrônico das solicitações, o controle dos encaminhamentos e a padronização das informações são medidas que podem ser avaliadas pela administração municipal.



A modernização desses procedimentos deve observar a segurança da informação, a proteção de dados pessoais e a integração com as ferramentas já existentes.

DA TRANSPARÊNCIA DOS RECURSOS PÚBLICOS

A Secretaria Municipal de Governo, assim como os demais órgãos da administração, está sujeita aos princípios de publicidade, eficiência e responsabilidade na utilização dos recursos públicos.

É pertinente que as informações sobre estrutura administrativa, despesas, contratos e serviços contratados sejam disponibilizadas conforme a legislação vigente.

O acompanhamento das despesas deve distinguir os valores previstos, empenhados, liquidados e efetivamente pagos.

A presente proposição não pressupõe irregularidades, buscando incentivar a transparência e o aperfeiçoamento contínuo das práticas de gestão.

DA IMPORTÂNCIA DO PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

O planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Governo pode considerar os procedimentos de interlocução institucional, os mecanismos de atendimento, o acompanhamento das proposições legislativas e a articulação entre os órgãos municipais.

A definição de fluxos, responsabilidades, indicadores e procedimentos de avaliação pode contribuir para a organização das atividades administrativas.

A presente Indicação sugere a avaliação de plano de aperfeiçoamento, considerando as competências da pasta, a estrutura existente e os recursos disponíveis.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O aperfeiçoamento da articulação institucional deve observar os princípios da administração pública, a separação dos Poderes e as competências dos diferentes órgãos municipais.

O objetivo é contribuir para que as solicitações de interesse público sejam adequadamente recebidas, encaminhadas, analisadas e respondidas, com transparência sobre as providências efetivamente adotadas.

A iniciativa possui caráter institucional e propositivo, não presumindo falhas administrativas ou descumprimento de obrigações pela Secretaria Municipal de Governo.

A comunicação entre os órgãos públicos, o acompanhamento das solicitações e a transparência dos procedimentos administrativos constituem elementos importantes para a organização dos serviços municipais e para o exercício da fiscalização legislativa.

Diante do exposto, apresento esta Indicação, solicitando ao Poder Executivo Municipal especial atenção às medidas propostas, observadas as competências legais, a viabilidade técnica e as condições administrativas e orçamentárias do Município.

Sala das Sessões Bemvindo Moreira Nery, 11 de outubro de 2026



RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO
Presidente
PODEMOS

Indicação Nº 11639/2026 - Documento assinado digitalmente em 11/10/2026. PROTOCOLO 23652/2026 - 11/10/2026 16:23 - . Para ver o arquivo original acesse <http://siave.camaraitepevi.sp.gov.br/Sino.Siave/documentos/autenticar> e informe a chave: 4T4A-394N-4Z08-A18N



Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Itapevi. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://itapevi.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=4T4A394N4Z08A18N>, ou vá até o site <https://itapevi.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: 4T4A-394N-4Z08-A18N



RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO

Vereador - Presidente

Assinado em 11/10/2026, às 16:24:02