

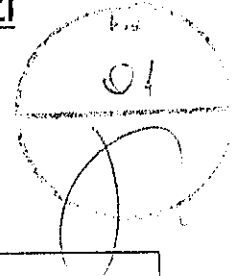


Capital dos Minérios

# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

## PALÁCIO VEREADOR EUCLIDES MODENEZI

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



PROJETO DE LEI 049/2019 - Prefeito Luiz Cavani - Cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica.

APRESENTADO EM PLENÁRIO . . . . .

06/05/19 - 28<sup>h</sup>50

RETIRADO DE PAUTA, EM . . . . .

1/1

### COMISSÕES

L/R/P

RELATOR:

Alexsander

DATA:

1/1

EFEO

RELATOR:

Liad de Taxi

DATA:

1/1

Emendas 03, 05, 06 e 07

RELATOR:

aprovadas na comissão

DATA:

1/1 L/R/P

Emendas 05 e 06 aprovadas no plenário

Redação final

EFEO

Discussão e Votação Única: 1/1

Em 1.ª Disc. e Vot.: 16/05/19 - 28<sup>h</sup>50

Em 2.ª Disc. e Vot.:

16/05/19

Rejeitado em . . . . .

1/1

Autógrafo N.º . . . . .

21/19

Lei n.º . . . . .

4.245/19

Ofício N.º:

216

em

20/05/19

Sancionada pelo Prefeito em: 21/05/19

Veto Acolhido ( )

Veto Rejeitado ( )

Data:

1/1

Promulgada pelo Pres. Câmara em: 1/1

Publicada em:

23/05/19

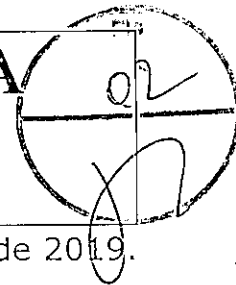
### OBSERVAÇÕES

*Handwritten signature/initials*



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



Itapeva, 29 de abril de 2019.

## MENSAGEM N.º 24 / 2019

**Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,**

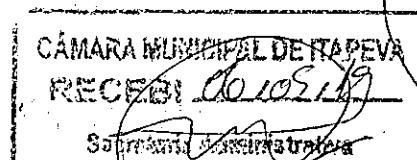
**Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões Permanentes,**

**Excelentíssimos Senhores Vereadores,**

Venho pelo presente encaminhar a Vossas Excelências, para apreciação dessa Colenda Edilidade, o Projeto de Lei ora anexo que: **"CRIA** departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica.

Por meio da presente propositura, utilizando das prerrogativas, insculpidas no art. 66, IX e X da Lei Orgânica do Município, pretende o Chefe do Poder Executivo, realizar adequações na estrutura administrativa com a criação de novos departamentos nas Secretarias Municipais de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Abastecimento, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Administrações Regionais, Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais, Secretaria Municipal de Defesa Social, Desenvolvimento Social, da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais e da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos, Fazenda, Coordenação e Planejamento.

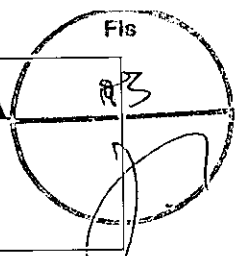
Além disso, serão criados cargos em comissão de livre provimento e exoneração e funções de confiança nas referidas Secretarias Municipais, que responderão pelos departamentos a serem criados, para atendimento das demandas do Município.





# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



É necessário frisar, que a grande maioria dos cargos em comissão e funções de confiança foram extintos por ações diretas de inconstitucionalidade propostas pela Procuradoria Geral do Estado, fato que criou um déficit na estrutura administrativa do Município, quanto a existência de cargos de direção, chefia e assessoramento, na forma autorizada pelo inciso V do art. 37 da Constituição Federal. Por consequência disso, muitos servidores públicos municipais estão sendo compelidos a exercer a direção, chefia e assessoramento nas diversas Secretarias Municipais, sem a devida contraprestação pelo serviço prestado.

Isto posto, conto desde já, com a compreensão dos nobres Vereadores quanto a relevância da matéria e da necessidade de sua aprovação.

Para devida instrução do feito, nos moldes dos art. 16 e 17 da Lei Complementar n.º 101/2002 – Lei de Responsabilidade Fiscal, segue em anexo, impacto orçamentário.

Por fim, considerando o interesse na célere tramitação desta propositura, requer a Presidência desta Casa de Leis, com fulcro no art. 95 do Regimento Interno, a convocação de **Sessão Extraordinária**, para apreciação e aprovação deste Projeto de Lei.

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.

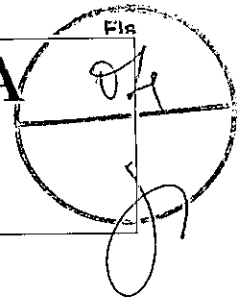
Atenciosamente,

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**  
Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



PROJETO DE LEI N.º 49 /2019

**CRIA** departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica.

**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:

## CAPÍTULO I

### DA CRIAÇÃO DE DEPARTAMENTOS, CARGOS E FUNÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

#### Seção I

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Abastecimento

**Art. 1º** Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Abastecimento, os seguintes departamentos vinculados ao Gabinete do Secretário Municipal:

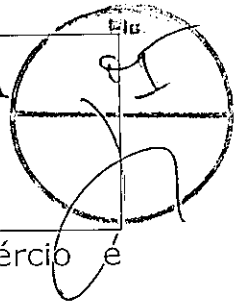
- I – Coordenadoria de Indústria, Comércio e Serviços;
- II – Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- III – Coordenadoria de Turismo.





# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



§ 1º Compete a Coordenadoria de Indústria, Comércio e Serviços:

I - coordenar ações para promoção de investimentos nacionais e internacionais no Município;

II - prover a fidelização de empresas já estabelecidas no Município;

III - levantar indicadores socioeconômicos, necessários para identificação de demandas e para basilar a formulação de políticas públicas;

IV - promover projetos e ações institucionais de empreendedorismo e inovação voltados às empresas estabelecidas no Município;

V - fornecer capacitação e mentoria aos empresários em gestão e inovação em parceria com entidades públicas e privadas;

VI - gerir a incubação e aceleração de empresas de base tecnológica, criando sistemas de incentivo para o crescimento dessas organizações;

VII - planejar e executar projetos de cidades inteligentes; promover a desburocratização no Município para viabilizar o estabelecimento de investimentos e o crescimento econômico;

VIII - executar projetos sociais que visem à formação de empreendedores em segmentos de baixa renda;

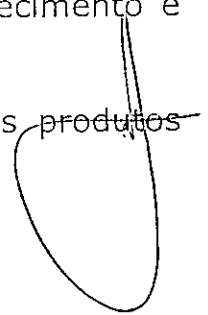
IX - apoiar o empreendedor de empresas nascentes de tecnologia por meio da busca de investidores e fontes de financiamento.

§ 2º Compete a Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

I - coordenar, planejar, desenvolver e executar a política agrícola do município, prestando assistência e apoio aos produtores rurais;

II - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

III - realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;

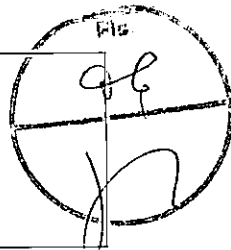




# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



IV - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

V - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

VI - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

VII - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento.

§ 3º Compete a Coordenadoria de Turismo, Lazer e Eventos Especiais:

I - divulgar as potencialidades turísticas do município, em cooperação com organismos do governo e não governamentais;

II - promover o intercâmbio com entidades ligadas ao setor e ampliar os fluxos e a permanência dos visitantes nacionais e estrangeiros no município;

III - apoiar a realização de feiras, exposições de negócios, viagens de incentivo, congressos municipais, nacionais e internacionais;

IV - estimular a formação e o aperfeiçoamento de profissionais da área;

V - implementar ações de fomento ao turismo, lazer e recreação da população do município.

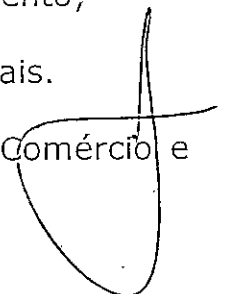
**Art. 2º** Passam a integrar a estrutura administrativa de Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Abastecimento, as funções de:

I - Coordenador de Indústria, Comércio e Serviços;

II - Coordenador de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

III - Coordenador de Turismo, Lazer e Eventos Especiais.

§ 1º São atribuições do Coordenador de Indústria, Comércio e Serviços:

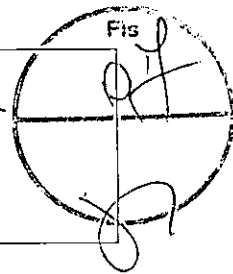




# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



I - dirigir as ações de promoção de investimentos nacionais e internacionais no Município;

II - coordenar a celebração de parcerias, ações de incentivos para instalação e manutenção de empresas no Município;

III - acompanhar e avaliar indicadores socioeconômicos do Município na área de indústria, comércio e serviços indicando e implementando ações para melhoria dos desses índices;

IV - dirigir projetos e ações institucionais de empreendedorismo e inovação voltadas as empresas estabelecidas no município;

V - dirigir as atividades voltadas a capacitação e mentoria de empresários em gestão e inovação em parceria com entidades públicas e privadas;

VI - gerenciar a incubação de empresas de base tecnológica e os sistemas de incentivo para crescimento dessas organizações;

VII - planejar e coordenar a implementações de projetos de cidades inteligentes;

VIII - dirigir as ações de desburocratização no município para viabilização da abertura de novas empresas e realização de investimentos na localidade, incentivando o crescimento econômico;

IX - coordenar e selecionar parcerias com organizações sociais, que desenvolvam projetos sociais que visam à formação de empreendedores em segmentos de baixa renda;

X - coordenar trabalhos voltados ao apoio ao empreendedor conforme disposições da legislação federal, estadual e municipal;

XI - auxiliar o Secretário Municipal na implementação de ações para busca de investidores e fontes de financiamento;

XII - dirigir equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do Departamento.

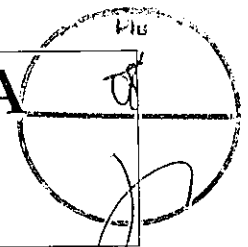
§ 2º São atribuições do Coordenador de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



I - planejar e coordenar atividades voltadas à promoção de acesso aos serviços públicos da área de agricultura, pecuária e abastecimento, as populações residentes na zona rural do município;

II - promover ações para facilitar o escoamento da produção agropecuária quanto para o trânsito de pessoas, com a auxílio de outros órgãos municipais responsáveis pelo transporte e conservação de vias rurais;

III - coordenar as ações de capacitação técnica de produtores de pequeno, médio e grande porte, para fomento do desenvolvimento rural;

IV - fomentar as ações de governança corporativa para participação da sociedade civil localizada na área rural do município nas instâncias administrativas públicas e a na celebração de acordos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres, voltados a execução de políticas públicas geridas pela Secretaria Municipal;

V - dirigir em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal a solução para questões de interesse público, voltadas ao atendimento de demandas sociais e econômicas,

VI - liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

§ 3º São atribuições do Coordenador de Turismo, Lazer e Eventos Especiais:

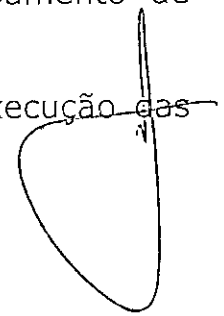
I - coordenar as atividades de divulgação das potencialidades turísticas do município, em cooperação com organismos do governo e não governamentais;

II - promover o intercâmbio com entidades ligadas ao setor de turismo e ampliar os fluxos e a permanência dos visitantes nacionais e estrangeiros no município;

III - coordenar e apoiar a realização de feiras, exposições de negócios, viagens de incentivo, congressos municipais, nacionais e internacionais;

IV - dirigir e estimular a formação e o aperfeiçoamento de profissionais da área;

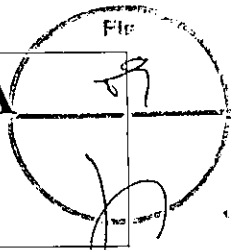
V - liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.





# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



§ 4º São especificações e requisitos dos cargos estabelecidos nos I a III deste artigo:

I - escolaridade: ensino superior completo;

II - carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

III - forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo;

IV - referência: 15A;

V - iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

VI - responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

VII - responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

VIII - responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

## Seção II

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

**Art. 3º** Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, os seguintes departamentos, vinculados ao Gabinete do Secretário Municipal:

I – Coordenadoria Administrativa;

II – Departamento de Obras Civas;

III – Departamento de Infraestrutura;

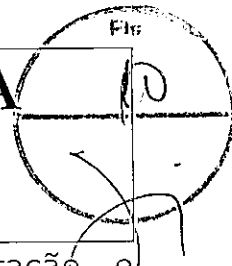
§ 1º São atribuições da Coordenadoria Administrativa:



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



I - desenvolver as atividades referentes à elaboração e atualização periódica do planejamento e gestão orçamentária, de recursos materiais e controle de serviços;

II - propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos administrativos, inclusive os relativos à execução orçamentária e financeira;

III - promover a elaboração e a gestão de convênios, ajustes, acordos e instrumentos congêneres, no âmbito da Secretaria Municipal e acompanhar sua execução;

IV - promover ações de sensibilização para a necessidade de planejamento orçamentário e de recursos materiais;

V - prover o alinhamento de todas as unidades de apoio ao planejamento, como as áreas de orçamentos, recursos materiais, auditoria, controle e avaliação de serviços, tecnologia da informação e comunicação, e gerenciamento de convênios e contratos;

VI - estimular a implantação e o desenvolvimento de programas de avaliação e auditoria das atividades dos serviços;

VII - orientar e apoiar os demais departamentos da Secretaria Municipal na organização de serviços, de modo que haja planejamento financeiro adequado e promover e garantir o cumprimento dos prazos e normas das prestações de contas aos órgãos de controle interno e externo.

## § 2º São atribuições do Departamento de Obras Civas:

I - realizar estudos e pesquisas para o planejamento das obras civis e controlar sua execução;

II - elaborar projetos civis das obras de ampliação da rede de prédios próprios municipais;

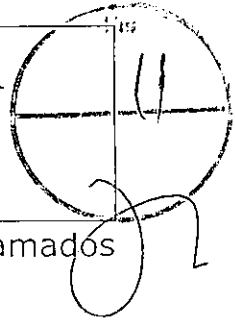
III - controlar o licenciamento e a fiscalização de obras públicas, planejar, coordenar e desenvolver projetos e programas voltados à habitação popular;

IV - elaborar a proposta orçamentária para o setor e acompanhar sua execução; supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



V - acompanhar a execução das obras e serviços programados pela Administração Municipal.

§ 3º São atribuições do Departamento de Infraestrutura:

I - organizar a execução e o acompanhamento de obras de infraestrutura, drenagem e galerias pluviais;

II - realizar a fiscalização e acompanhamento das obras de macrodrenagem, que consistem na construção de galerias, contenção de margens de córregos e construção de reservatórios;

III - elaborar a proposta orçamentária para o setor e acompanhar sua execução; supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;

**Art. 4º** Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, a função de confiança de Coordenador Administrativo, subordinado diretamente ao Secretário Municipal, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) coordenar e dirigir a execução orçamentária da Secretaria Municipal organizando e planejando a apresentação da LOA – Lei Orçamentária Anual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e Audiência Pública na área de competência, avaliando os investimentos estratégicos necessários a consecução dos objetivos neles definidos;

b) propor e coordenar os estudos no âmbito de sua competência para subsidiar a formulação de políticas públicas na área de desenvolvimento urbano e meio ambiente;

c) gerenciar o cumprimento de metas estabelecidas pela Secretário Municipal e os indicadores de monitoramento para avaliação das atividades e resultados das ações da Secretaria Municipal;

d) identificar, analisar e avaliar os projetos estratégicos governamentais, inclusive quanto ao seu impacto em âmbito municipal, suas fontes de financiamento e sua articulação;

e) orientar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria Municipal;

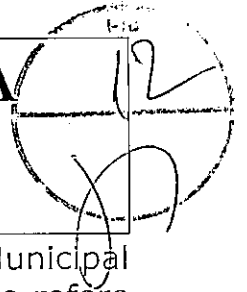




# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



f) propor a adoção de diretrizes e normas ao Secretário Municipal que orientem a elaboração e o planejamento de projetos no que se refere a recursos financeiros e materiais no âmbito da Secretaria Municipal;

g) coordenar os pagamentos das despesas da Secretaria Municipal, coordenando a gestão de contratos administrativos e a elaboração de relatórios quando necessários para subsidiar as decisões do Secretário da pasta;

h) articular a adequação orçamentária referente a recursos financeiros relacionados aos contratos e convênios;

i) supervisionar o controle e conservação dos bens públicos sob guarda da Secretaria Municipal;

j) planejar e coordenar a execução da política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, orientando o cumprimento de normas pelos setores e unidades da Secretaria Municipal;

k) supervisionar e coordenar o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis dos setores e unidades da Secretaria Municipal;

l) coordenar e avaliar as atividades de tecnologia, gestão financeira, recursos materiais, manutenção e patrimônio e avaliação de serviços da Secretaria Municipal;

m) liderar equipe de servidores para cumprimento das ações da Secretaria Municipal.

II – especificações:

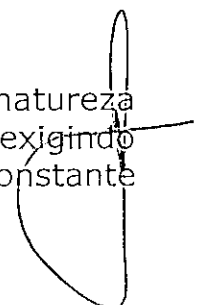
a) escolaridade: ensino superior completo.

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 15A;

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



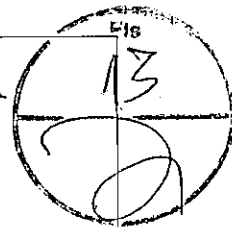




# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

**Art. 5º** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Obras Civas, com as seguintes atribuições e especificações:

## I – atribuições:

a) dirigir os estudos e pesquisas para o planejamento das obras civis e controlar sua execução;

b) coordenar a elaboração projetos civis das obras de edificações e ampliação da rede de prédios próprios municipais;

c) dirigir o licenciamento e a fiscalização de obras públicas, planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos e programas voltados à habitação popular;

d) acompanhar a elaboração da proposta orçamentária para o setor e dirigir sua execução;

e) supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;

f) gerenciar o acompanhamento da execução das obras e serviços programados pela Administração Municipal,

g) dirigir a equipe de servidores municipais lotados no Departamento.

## II – especificações:

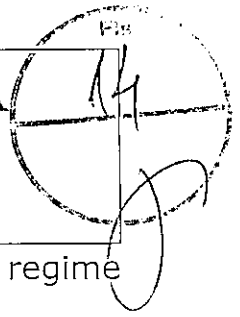
a) escolaridade: ensino superior completo na área de engenharia/ arquitetura ou ensino técnico na área de edificações;



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;

d) referência: 15A;

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

**Art. 6º** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Infraestrutura, com as seguintes atribuições e especificações:

## I – atribuições:

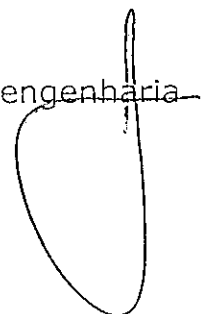
a) planejar, avaliar e organizar a execução e o acompanhamento de obras de infraestrutura;

b) gerenciar o sistema de fiscalização e acompanhamento das obras de macrodrenagem, que consistem na construção de galerias pluviais, contenção de margens de córregos e construção de reservatórios;

c) dirigir a equipe de servidores municipais lotados no Departamento.

## II – especificações:

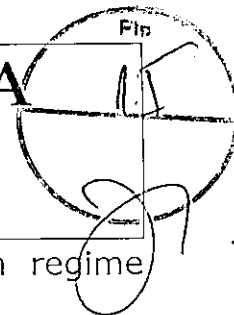
a) escolaridade: ensino superior completo na área de engenharia ou ensino técnico na área de edificações;





# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;

d) referência: 15A;

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

**Art. 7º** Fica criado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, o cargo de Assistente de Gabinete, com as seguintes atribuições e especificações:

I - atribuições:

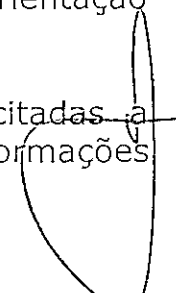
a) descrição sumária: prestar auxílio direto ao Secretário Municipal, prestando-lhe assistência abrangente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, realiza estudo, instrução e minuta do expediente oficial, cuida das relações públicas do Secretário e da Secretaria Municipal com o público e a imprensa, coordena a agenda e o acompanhamento de despachos, direciona o provimento de transporte oficial, a realização de missões de caráter reservado ou confidencial.

b) descrição detalhada:

1. coordenar a representação social e política do Secretário;

2. elaborar tarefas de controle, acompanhamento, orientação das demandas administrativas do Secretário;

3. analisar e direcionar processos e demandas solicitadas a Secretaria Municipal, para que os órgãos promovam as informações necessárias para o atendimento das solicitações;

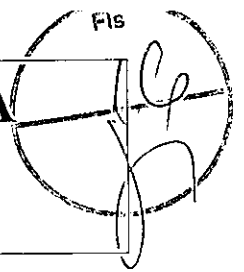




# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



4. coordenar a obtenção de material de informação e apoio, junto aos diversos órgãos e setores da Secretaria Municipal, e promover sua consolidação, a fim de assistir o Secretário Municipal nos encontros e audiências com a população e autoridades;

5. promover apoio geral a todos os órgãos da Secretaria Municipal, conforme determinado pelo Secretário;

6. propiciar o atendimento aos cidadãos;

7. promover todos os contatos do Secretário seja eles internos ou externos, orientar e mediar às ações multissetoriais determinadas pelo Secretário, para uma maior integração das ações da Secretaria Municipal;

8. viabilizar a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas;

9. dirigir e coordenar os serviços de limpeza e copa das instalações da sede da Secretaria Municipal; abrangendo ainda os serviços de atendimento telefônico via PABX e recepção;

10. controlar e orientar todo o expediente do Secretário.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral

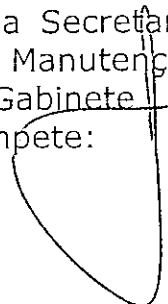
c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;

d) referência: 11A.

## Seção III

Secretaria Municipal de Administrações Regionais

**Art. 8º** Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administrações Regionais, o Departamento de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos vinculado ao Gabinete do Secretário Municipal de Administrações Regionais, ao qual compete:

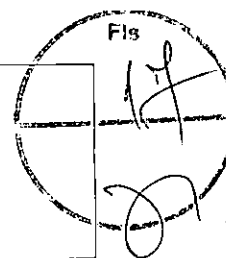




# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



I - executar os serviços destinados a consertos e recuperação de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao patrimônio da Secretaria Municipal;

II - dimensionar a necessidade de recursos materiais para a realização das atividades da pasta;

III - controlar e avaliar os gastos com veículos, máquinas e equipamentos; aumentar a segurança dos usuários;

IV - regulamentar as questões referentes uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo, máquina e equipamento, com informações e características específicas de cada um;

V - criar condições que facilitem a utilização dos veículos, máquinas e equipamentos nos serviços internos e pela população, de acordo com a legislação municipal;

VI - desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do Departamento, que lhe sejam cometidas pela autoridade e conhecer e orientar os operadores de equipamentos para o uso correto e seguro dos veículos.

**Art. 9º** Ficam estabelecidas as atribuições do Departamento de Serviços Urbanos, instituído no inciso XV do art. 14 da Lei Municipal n.º 1.811, de 3 de julho de 2002, sendo estas:

I - dirigir os estudos e pesquisas para o planejamento e controle da execução dos serviços urbanos, especificamente, quanto aos trabalhos de zeladoria urbana, manutenção de praças e áreas verdes, a limpeza pública e gestão da coleta de resíduos sólidos;

II - planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos e programas voltados à melhoria na prestação de serviços urbanos; acompanhar a elaboração da proposta orçamentária para o departamento e dirigir sua execução;

III - dirigir serviços atinentes a conservação e manutenção da iluminação pública;

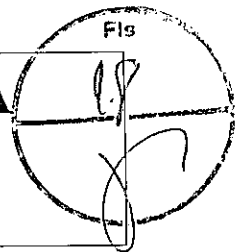
IV - planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos e programas voltados à melhoria na prestação de serviços de iluminação pública e ampliação da rede;



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



V - gerenciar o acompanhamento da execução das obras e serviços programados pela Administração Municipal, supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados.

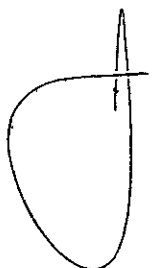
**Art. 10.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Administrações Regionais, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Serviços Urbanos, com as seguintes atribuições e especificações:

## I – atribuições:

- a) dirigir o desenvolvimento de projetos, estudos e pesquisas voltados a execuções de serviços urbanos para conservação dos logradouros públicos, a gestão de resíduos sólidos;
- b) controlar a execução dos serviços urbanos, especificamente, quanto a limpeza pública e gestão de resíduos sólidos;
- c) planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos e programas voltados à melhoria na prestação de serviços urbanos;
- d) acompanhar a elaboração da proposta orçamentária para o departamento e dirigir sua execução;
- e) supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;
- f) gerenciar o acompanhamento da execução das obras e serviços programados pela Administração Municipal;
- g) dirigir a equipe de servidores municipais lotados no Departamento.

## II – especificações:

- a) escolaridade: ensino médio completo;
- b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;
- c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;
- d) referência: 15A;

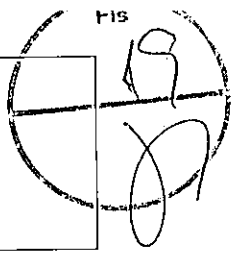




# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

**Art. 11.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Administrações Regionais, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos, com as seguintes atribuições e especificações:

## I – atribuições:

a) coordenar a execução dos serviços de manutenção preventiva e os reparos de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao patrimônio da Secretaria Municipal; mantendo o registro da entrada e saída dos bens e a racionalização de seu uso;

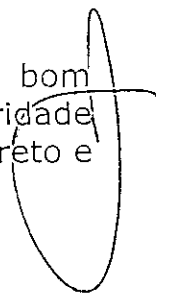
b) gerenciar a aquisição de recursos materiais e o seu estoque indispensável para a realização de suas atividades, de acordo com as suas necessidades, assessorando o Secretário Municipal no monitoramento da situação econômico-financeira da pasta;

c) controlar e avaliar os gastos com veículos, máquinas e equipamentos e planejar o desenvolvimento de ações para otimização de recursos;

d) auxiliar o Secretário Municipal na regulamentação de questões referentes uso e manutenção de recursos;

e) coordenar a manutenção de cadastro dos bens da Secretaria, controlando o seu uso e criando condições que facilitem a utilização dos veículos, máquinas e equipamentos nos serviços internos e pela população, de acordo com a legislação municipal;

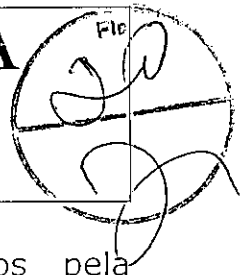
f) desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do Departamento, que lhe sejam cometidas pela autoridade e conhecer e orientar os operadores de equipamentos para o uso correto e seguro dos veículos.





# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



g) gerenciar a execução dos serviços programados pela Administração Municipal, de responsabilidade do departamento;

h) dirigir a equipe de servidores municipais lotados no Departamento.

## II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;

d) referência: 15A;

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

**Art. 12.** Fica criado na Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Administrações Regionais, o cargo de Assistente de Gabinete, com as seguintes atribuições e especificações:

## I - atribuições:

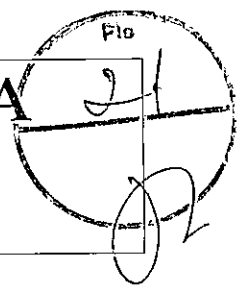
a) descrição sumária: prestar auxílio direto ao Secretário Municipal, prestando-lhe assistência abrangente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, realiza estudo, instrução e minuta do expediente oficial, cuida das relações públicas do Secretário e da Secretaria Municipal com o público e a imprensa, coordena a agenda e o acompanhamento de despachos, direciona o provimento de transporte oficial, a realização de missões de caráter reservado ou confidencial.





# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



b) descrição detalhada:

1. coordenar a representação social e política do Secretário;
2. elaborar tarefas de controle, acompanhamento, orientação das demandas administrativas do Secretário;
3. analisar e direcionar processos e demandas solicitadas a Secretaria Municipal, para que os órgãos promovam as informações necessárias para o atendimento das solicitações;
4. coordenar a obtenção de material de informação e apoio, junto aos diversos órgãos e setores da Secretaria Municipal, e promover sua consolidação, a fim de assistir o Secretário Municipal nos encontros e audiências com a população e autoridades;
5. promover apoio geral a todos os órgãos da Secretaria Municipal, conforme determinado pelo Secretário;
6. propiciar o atendimento aos cidadãos;
7. promover todos os contatos do Secretário seja eles internos ou externos, orientar e mediar às ações multissetoriais determinadas pelo Secretário, para uma maior integração das ações da Secretaria Municipal;
8. viabilizar a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas;
9. dirigir e coordenar os serviços de limpeza e copa das instalações da sede da Secretaria Municipal; abrangendo ainda os serviços de atendimento telefônico via PABX e recepção;
10. controlar e orientar todo o expediente do Secretário.

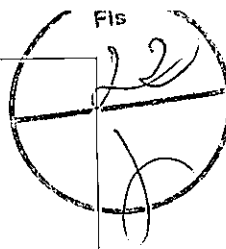
II – especificações:

- a) escolaridade: ensino médio completo;
- b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral
- c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;
- d) referência: 11A.



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



## Seção IV

Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais

**Art. 13.** São atribuições do Departamento Regional do Bairro da Areia Branca e do Departamento Regional do Bairro do Alto da Brancal, instituídos no inciso IV da Lei Municipal n.º 1.810, de 3 de julho de 2002:

I - coordenar a execução de ações para garantir o acesso da população residentes nos Distritos da Areia Branca e do Alto da Brancal aos ofertados pelo Município;

II - articular com as demais Secretarias Municipais a formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento local, a disponibilização de infraestrutura e de serviços públicos, assegurando a melhoria da qualidade de vida da população.

**Art. 14.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor do Departamento Regional do Distrito da Areia Branca, com as seguintes atribuições e especificações:

I - atribuições:

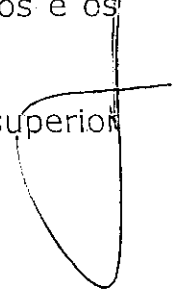
a) supervisionar, planejar e coordenar a execução de todas as atividades da unidade em nível de Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das ações desenvolvidas pelo Município para gestão administrativa da região do Distrito da Areia Branca, pertencente à zona rural do Município;

b) elaborar e coordenar a realização dos serviços de planejamento e execução voltados à implantação e manutenção de ações de acordo com as necessidades, viabilidades e possibilidades do seu desenvolvimento em favor da região;

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

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

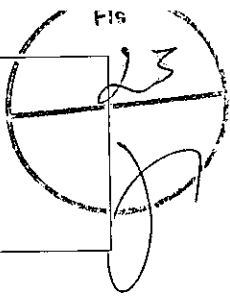
e) executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



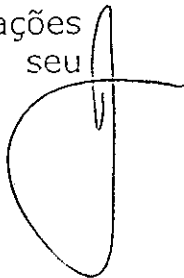
## II - especificações:

- a) escolaridade: ensino médio completo;
- b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;
- c) forma de provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;
- d) referência: 15A;
- e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;
- f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
- h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

**Art. 15.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor do Departamento Regional do Alto da Brancal, com as seguintes atribuições e especificações:

## I – atribuições:

- a) supervisionar, planejar e coordenar a execução de todas as atividades da unidade em nível de Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das ações desenvolvidas pelo Município para gestão administrativa da região do Distrito do Alto da Brancal, pertencente à zona rural do Município;
- b) elaborar e coordenar a realização dos serviços de planejamento e execução voltados à implantação e manutenção de ações de acordo com as necessidades, viabilidades e possibilidades do seu desenvolvimento em favor da região;

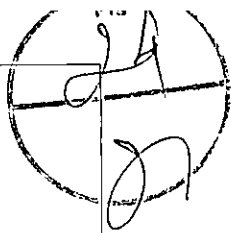




# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



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

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

e) executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## II - especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;

d) referência: 15A;

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

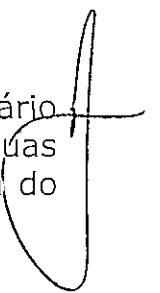
g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

**Art. 16.** Fica criado na Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Administrações Regionais, o cargo de Assistente de Gabinete, com as seguintes atribuições e especificações:

## I - atribuições:

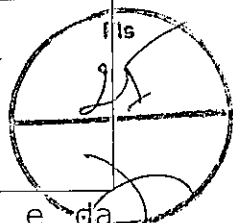
a) descrição sumária: prestar auxílio direto ao Secretário Municipal, prestando-lhe assistência abrangente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, realiza estudo, instrução e minuta do





# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



expediente oficial, cuida das relações públicas do Secretário e da Secretaria Municipal com o público e a imprensa, coordena a agenda e o acompanhamento de despachos, direciona o provimento de transporte oficial, a realização de missões de caráter reservado ou confidencial.

b) descrição detalhada:

1. coordenar a representação social e política do Secretário;
2. elaborar tarefas de controle, acompanhamento, orientação das demandas administrativas do Secretário;
3. analisar e direcionar processos e demandas solicitadas a Secretaria Municipal, para que os órgãos promovam as informações necessárias para o atendimento das solicitações;
4. coordenar a obtenção de material de informação e apoio, junto aos diversos órgãos e setores da Secretaria Municipal, e promover sua consolidação, a fim de assistir o Secretário Municipal nos encontros e audiências com a população e autoridades;
5. promover apoio geral a todos os órgãos da Secretaria Municipal, conforme determinado pelo Secretário;
6. propiciar o atendimento aos cidadãos;
7. promover todos os contatos do Secretário seja eles internos ou externos, orientar e mediar às ações multissetoriais determinadas pelo Secretário, para uma maior integração das ações da Secretaria Municipal;
8. viabilizar a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas;
9. dirigir e coordenar os serviços de limpeza e copa das instalações da sede da Secretaria Municipal; abrangendo ainda os serviços de atendimento telefônico via PABX e recepção;
10. controlar e orientar todo o expediente do Secretário.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime

integral

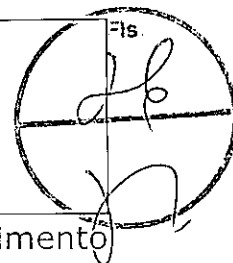


# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;

d) referência: 11A.

## Seção V

Secretaria Municipal de Defesa Social, Desenvolvimento Social, da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais

**Art. 17.** Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Defesa Social, Desenvolvimento Social, da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais, os seguintes departamentos:

I – Gabinete do Secretário:

a) Coordenadoria de Administração, Planejamento e Orçamento:

1. Supervisão de Ações de Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios;

2. Supervisão de Ações de Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial.

b) Coordenadoria de Proteção Básica, composta pela seguinte estrutura:

1. Divisões dos Centros de Referência em Assistência Social – CRAS – atuação em 4 (quatro) territórios;

2. Equipe volante do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS – Móvel – Zona Rural, subordinada ao CRAS do território de referência;

3. Divisão da Casa do Adolescente;

c) Coordenadoria de Proteção Especial, composta pela seguinte estrutura:

1. Divisão do Centro de Referência Especializado em Assistência Social -CREAS;

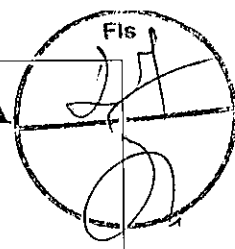
2. Centro de Convivência e Cidadania;

3. Divisão da Vila Dignidade;



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



4. Divisão do Centro do Idoso;
5. Divisão de Acolhimento Institucional.
- d) Departamento de Gestão de Programas Sociais.
- e) Coordenadoria Administrativa de Esportes.

§ 1º São atribuições da Coordenadoria de Administração, Planejamento e Orçamento:

I - organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos e humanos, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo e financeiro que envolve o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II - gerenciar, planejar e controlar as ações voltadas para a realização de convênios, contratos e instrumentos congêneres;

III - articular com as diversas gerências da secretaria, promovendo o acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;

IV - coordenar, planejar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;

V - acompanhar e controlar os recursos recebidos no Fundo Municipal da Assistência Social – FMAS e no Fundo da Infância e da Adolescência – FIA, prestando informações regulares aos conselhos de controle social;

VI - acompanhar a execução do uso de recursos federais e estaduais destinados ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS a título de cofinanciamento;

VII - gerenciar as prestações de contas dos recursos repassados as entidades, recomendando ao Secretário Municipal a aprovação das contas das mesmas;

VIII - promover os levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria;

IX - fornecer aos governos federal e estadual as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do SUAS;

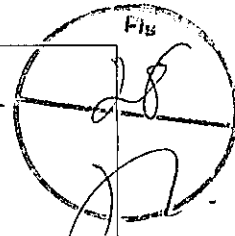


# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



X - planejar, executar e controlar as atividades de elaboração orçamentária e de movimentação de recursos financeiros; dirigir e controlar a execução de todas as atividades que envolvam os processos administrativos da pasta;

XI - acompanhar a execução dos serviços, bem como avaliar a prestação de contas dos gastos públicos e privados;

XII - preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

XIII - controlar os saldos de empenho de contratos e convênios da área administrativa;

XIV - dirigir o monitoramento das parcerias e convênios firmados com organizações da sociedade civil, planejar e acompanhar a execução das ações de vigilância socioassistencial e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

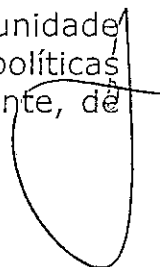
§ 2º São atribuições da Coordenadoria de Proteção Básica:

I - planejar e acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e do Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas, de acordo com a Lei Federal n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e suas alterações;

II - gerenciar os trabalhos das Divisões dos Centros de Referência em Assistência Social – CRAS – atuação em 4 (quatro) territórios; da Equipe Volante do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS – Móvel – Zona Rural e da Divisão da Casa do Adolescente.

§ 3º Compete as Divisões dos Centros de Referência em Assistência Social – CRAS e a Equipe Volante do CRAS, como unidades públicas municipais, de base territoriais localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, desenvolver a articulação dos serviços socioassistenciais no seu território de abrangência e à prestação de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias.

§ 4º Compete a Divisão da Casa do Adolescente, como unidade pública municipal, realizar o desenvolvimento e a oferta de políticas públicas de assistência social voltada ao atendimento de adolescente, de forma articulada com os órgãos de saúde e educação do Município.

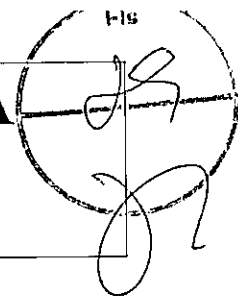






# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



§ 5º São atribuições da Coordenadoria de Proteção Especial:

I - planejar, acompanhar e monitorar a execução dos serviços das equipes de referência para a prestação dos serviços e execução das ações no âmbito da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, de acordo com a Lei Federal n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e suas alterações;

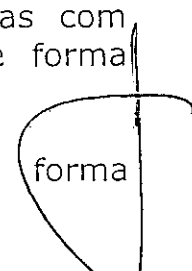
II - gerenciar as atividades da Divisão do Centro de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS); do Centro de Convivência e Cidadania; da Divisão da Vila Dignidade; da Divisão do Centro do Idoso; da Divisão de Acolhimento Institucional e do Gestor de Programas Sociais.

§ 5º Compete à Divisão do Centro de Referência Especializado em Assistência Social –CREAS, como a unidade pública de abrangência e gestão municipal, realizar a prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da proteção social especial.

§ 6º Compete ao Centro de Convivência e Cidadania, unidade pública municipal, realizar a execução de políticas públicas voltada ao atendimento de indivíduos em idade adulta, de ambos os sexos, em situação de rua, realizando a oferta de atividades direcionadas ao desenvolvimento e a reinserção social, à construção de vínculos interpessoais e familiares, buscando promover o processo de saída das ruas.

§ 7º Compete à Divisão da Vila Dignidade como unidade pública municipal de Assistência social, coordenar o serviço de atendimento para pessoas idosas que não dispõem de condições para permanecer com a família, idosos em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos e também, para idosos com vivência de situações de negligência familiar, institucional, de autonegligência, abusos, maus tratos e outras formas de violência. Cuida da estrutura da Vila Dignidade, que consiste em unidade inserida na comunidade com características residenciais e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar e a interação social com pessoas da comunidade, com o acolhimento de pessoas idosas com capacidade para desenvolver as atividades da vida diária de forma independente.

§ 8º Compete à Divisão do Centro do Idoso, na forma

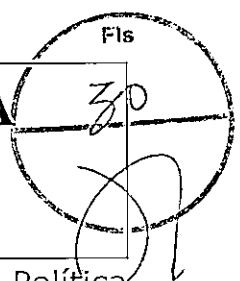




# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



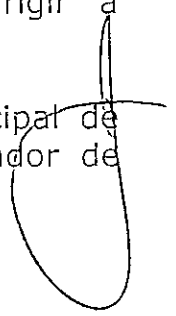
estabelecida na Política Nacional de Assistência Social e na Política Nacional do Idoso proporcionar acolhimento, proteção e convivência a idosos semidependentes, cujas famílias não tenham condições de prover estes cuidados durante todo o dia ou parte dele. Trata-se de equipamento destinado a ofertar o serviço da Proteção Social Especial de Média Complexidade, voltado a promoção da autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas participantes, por meio do trabalho de equipe especializada.

§ 9º Compete à Divisão de Acolhimento Institucional: coordenar o serviço de acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive aqueles com deficiência, sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção. Deve ser garantido pelo Divisão que as unidades ofereçam ambiente acolhedor e estejam inseridas na comunidade e ter aspecto semelhante ao de uma residência, sem distanciar-se excessivamente, do ponto de vista geográfico e socioeconômico da comunidade de origem das crianças e adolescentes atendidos. Compete ainda, ofertar atendimento personalizado e em pequenos grupos e favorecendo o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local, a manutenção na mesma unidade de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco – irmãos, primos etc., dirigindo as ações para o retorno dos atendidos à sua família de origem ou colocação em família substituta.

§ 10º Compete ao Departamento de Gestão de Programas Sociais realizar a coordenação dos Programas Sociais ofertados no Município, dentre eles o Bolsa Família e Viva Leite e gerenciar o Cadastro Único, fazendo a articulação entre as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas, para viabilizar a gestão dos Programas e do Cadastro Único, e ainda, realizar a interlocução com o Ministério de Desenvolvimento Social e outros órgãos do governo federal e estadual, voltadas ao desenvolvimento de programas sociais de assistência social.

§ 11º Compete a Coordenadoria Administrativa de Esportes coordenar as atividades administrativas da área de esportes da Secretaria; organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos e humanos; gerenciar projetos e a celebração de acordos, convênios, parcerias e outros instrumentos congêneres e dirigir a utilização dos equipamentos públicos na área de competência.

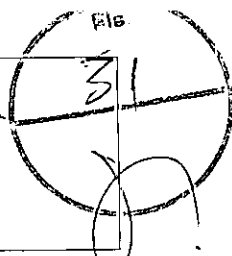
**Art. 18.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de Coordenador de





# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



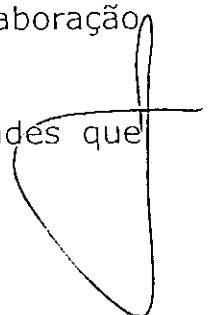
Administração, Planejamento e Orçamento, com as seguintes atribuições e especificações:

## I – atribuições:

a) descrição sumária: organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos e humanos, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo e financeiro que envolve o Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

## b) descrição detalhada:

1. gerenciar, planejar e controlar as ações voltadas para a realização de convênios, contratos e instrumentos congêneres;
2. articular com as diversas gerências da secretaria, promovendo o acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;
3. coordenar, planejar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;
4. acompanhar e controlar os recursos recebidos no Fundo Municipal da Assistência Social – FMAS e do Fundo Municipal do Idoso - FMI, prestando informações regulares aos conselhos de controle social;
5. acompanhar a execução do uso de recursos federais e estaduais destinados ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS a título de cofinanciamento;
6. coordenar a avaliação das prestações de contas dos recursos repassados as organizações da sociedade civil, recomendando ao Secretário Municipal a aprovação das contas das mesmas;
7. promover a elaboração de levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria;
8. fornecer aos governos federal e estadual as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do SUAS;
9. planejar, executar e controlar as atividades de elaboração orçamentária e de movimentação de recursos financeiros;
10. dirigir e controlar a execução de todas as atividades que envolvam os processos administrativos da pasta;

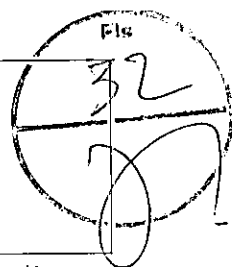




# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



11. acompanhar a execução dos serviços, bem como avaliar a prestação de contas dos gastos públicos e privados;

12. acompanhar os processos de requisição de verbas de pequenas despesas e sua prestação de contas;

13. controlar os saldos de empenho de contratos e convênios da área administrativa e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

14. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

## II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 15AII;

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

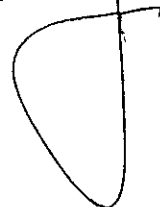
f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 19.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Supervisor de Ações de Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios, com as seguintes atribuições e especificações:

## I – atribuições:

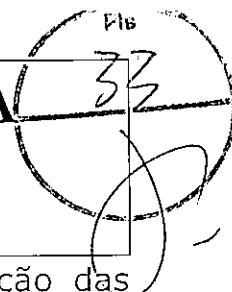




# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



a) assessorar o Coordenador Administrativo, na execução das ações de monitoramento e controle da execução dos serviços, programas, projetos e benefícios;

b) coordenar a prestação de contas pelas organizações da sociedade civil aos órgãos de controle interno e externo.

c) coordenar ações de controle, fiscalização, monitoramento e avaliação estabelecidas no termo ou acordo (e no respectivo plano de trabalho) e os recursos materiais, tecnológicos e humanos disponíveis para cumpri-las, inclusive quanto à qualificação técnica dos servidores que serão responsáveis pelos atos administrativos a elas relacionados;

d) supervisionar a execução em tempo hábil e de modo eficaz, considerando fatores como experiência profissional, idoneidade, capacidade de solução de problemas;

e) acompanhar a análise e manifestação conclusiva da prestação de contas e instaura tomada de contas especial quando há irregularidades na execução do objeto ou a prestação de contas é rejeitada;

f) supervisionar e acompanhar a alimentação do sistema SIsRTS – TECESP para fins de correto lançamento dos pareceres elaborados;

g) acompanhar a fiscalização da aplicação dos repasses destinados a despesas de pessoal e o adimplemento dessas obrigações pela organização da sociedade civil, apontando ao seu superior às medidas saneadoras cabíveis;

h) coordenar a análise de extratos e elaboração de planilhas e demais documentos pertinentes à prestação de contas de repasses provenientes do Estado (fonte 2).

## II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 13A;

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo

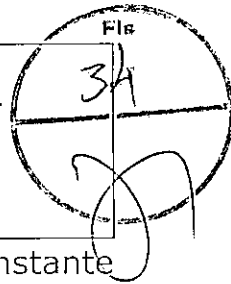




# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 20.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Supervisão de Ações de Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial, com as seguintes atribuições e especificações:

## I – atribuições:

a) descrição sumária: possibilitar a identificação dos serviços, programas e projetos socioassistenciais ofertados no Município, bem como monitorar e avaliar a eficiência e eficácia das ações, a execução dos serviços e os impactos sociais causados.

## b) descrição detalhada:

1. supervisionar, sistematizar e coordenar as ações de vigilância socioassistencial;

2. coordenar a elaboração de registros de informações e de relatórios na vigilância socioassistencial para transmissão aos órgãos gestores, assessorando o Coordenador Administrativo da Secretaria e o Secretário Municipal, no gerenciamento destas ações;

3. aprimorar o sistema de acompanhamento e avaliação, acerca dos serviços prestados pela rede da assistência social, aprimorando e definindo os instrumentos de monitoramento e avaliação;

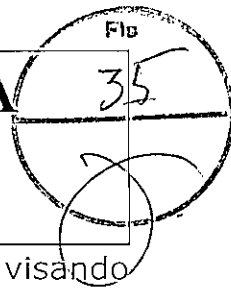
4. possibilitar ao órgão gestor a visão da rede socioassistencial, seus serviços, programas e projetos, com vistas a análise e execução das ações, visando a capacitação dos atores envolvidos;

5. orientar a rede formadora do processo de execução de serviços assistenciais, visando a eficiência e eficácia de suas ações, viabilizando a análise quanto ao custo benefício e impacto social de suas ações; Acompanhar e/ou verificar o cumprimento da Tipificação Nacional



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



dos Serviços Socioassistenciais de forma prática e objetiva, visando contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços aos usuários;

6. medir o alcance dos programas e serviços, através das metas estabelecidas, do público atendido e da demanda existente e o impacto social, através de análise dos objetivos dos serviços e as efetivas alterações na realidade sobre a qual se intervém;

7. proporcionar a interação entre os serviços, a identificação de interesses comuns e a redefinição das formas de abordagem, visando articulação dos equipamentos com as demais políticas setoriais;

8. democratizar a informação, na amplitude de circunstâncias que caracterizam a política de Assistência Social, desenvolvendo sistemas de informação que serão base estruturante e produto do Sistema Único de Assistência Social e na integração das bases de dados de interesse para o campo do socioassistencial.

## II – especificações:

- a) escolaridade: ensino médio completo;
- b) carga horária: 40 (quarenta) horas, em regime integral;
- c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;
- d) referência: 13A;
- e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;
- f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
- h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

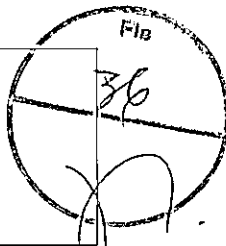
**Art. 21.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de confiança de



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



Coordenador de Proteção Básica, com as seguintes atribuições e especificações:

## I – especificações:

a) descrição sumária: elaborar, em conjunto com os demais diretores, o Plano Municipal da Assistência Social e promover sua execução; supervisionar e avaliar a execução dos projetos, programas, serviços e convênios relacionados a proteção Social Básica; organizar os serviços de assistência social com base no tipo de Proteção Social Básica, referente à natureza e níveis de complexidade do atendimento.

## b) descrição detalhada:

1. articular as ações no campo da assistência social;
2. acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades sociais e exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas, proporcionando apoio técnico;
3. coordenar a implementação das políticas públicas do Município;
4. articular os técnicos com o objetivo de atingir as metas propostas no PMAS, possibilitando a garantia de gestão;
5. acompanhar a implementação, desenvolvimento e manutenção da Gestão Básica no municipal e da rede de assistência social;
6. articular com os demais órgãos da Administração Municipal, com objetivo de integração das ações fortalecendo o trabalho de rede e monitorar e avaliar os serviços no Município referentes ao atendimento a proteção social básica e a especial de média e alta complexidade;

## II – especificações:

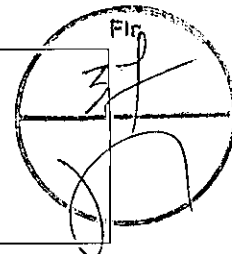
- a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;
- b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;
- c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;





# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



d) referência: 15AII;

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 22.** Fica criados na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, 4 (quatro) funções de confiança de Chefe de Divisão de Centro de Referência em Assistência Social – CRAS, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) descrição sumária: coordenar a equipe existente no equipamento, estabelecendo relações e amenizando conflitos; planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como gerenciar a rede socioassistencial local e colaborar na coordenação e controle dos serviços relacionados à Secretaria de Desenvolvimento Social, em conjunto com os demais departamentos e divisão.

b) descrição detalhada:

1. coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

2. coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

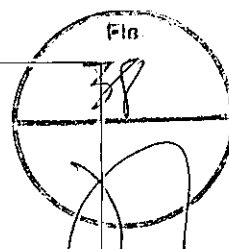
3. definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



4. promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

5. definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

6. efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial, lideranças comunitárias e associações de bairros no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

7. coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social;

8. planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes do SUAS;

9. participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado.

## II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o valor da referência 14AI.

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

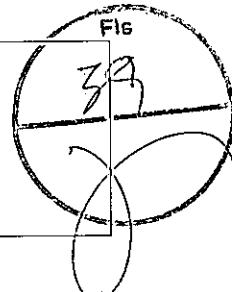
g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

§ 1º Os servidores selecionados para ocupar as funções criadas no *caput* deste artigo, serão designados por Decreto do Poder Executivo e desempenharam suas funções em um dos seguintes territórios: Conjunto Habitacional Tancredo Neves, Jardim Maringá, Vila Santa Maria e Morada do Bosque.

§ 2º As atividades da Equipe Volante do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS – Móvel – Zona Rural serão coordenadas pelo Chefe de Divisão do CRAS do território de referência.

**Art. 23.** Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, função de confiança de Chefe de Divisão da Casa do Adolescente, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) descrição sumária: colaborar na coordenação e controle dos serviços relacionados ao segmento desenvolvimento social, em conjunto com os demais departamentos e divisões e coordenar os serviços desenvolvidos na Casa do Adolescente.

b) descrição detalhada:

1. coordenar o apoio sócio familiar dos atendidos da Casa do Adolescente;

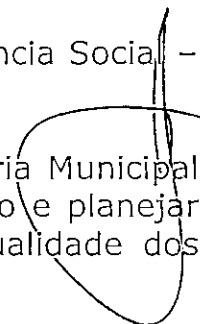
2. planejar junto à equipe técnica projetos direcionados ao adolescente;

3. orientar e encaminhar os adolescentes e suas famílias quando necessário;

4. gerenciar o uso e a compra de materiais necessários para a manutenção da Casa do Adolescente;

5. articular com os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS o acompanhamento familiar dos atendidos;

6. articular e organizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde o fluxo de atendimentos realizados no equipamento e planejar ações conjuntas com a equipe e rede visando a melhor qualidade dos

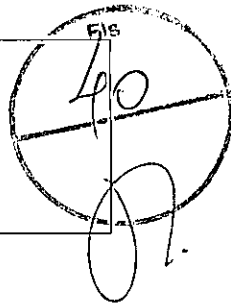




# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



serviços oferecidos;

7. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o valor da referência 14AI.

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 24.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Coordenador de Proteção Especial, com as seguintes atribuições e especificações:

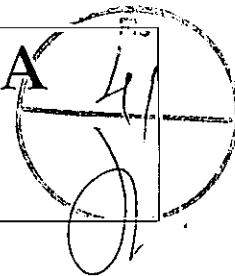
I – atribuições:

a) descrição sumária: elaborar, em conjunto com os demais diretores, o Plano Municipal da Assistência Social e promover sua execução; supervisionar e avaliar a execução dos projetos, programas, serviços e convênios relacionados a Proteção Social Especial; organizar os serviços de assistência social com base no tipo de Proteção Social Especial, referente à natureza e níveis de complexidade do atendimento.



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

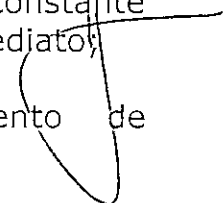


b) descrição detalhada:

1. articular as ações no campo da assistência social;
2. acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades sociais e exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas, proporcionando apoio técnico;
3. coordenar a implementação das políticas públicas de assistência social no Município;
4. articular os técnicos com o objetivo de atingir as metas propostas no PMAS, possibilitando a garantia de gestão;
5. acompanhar a implementação, desenvolvimento e manutenção da Gestão Básica no municipal e da rede de assistência social;
6. articular com os demais órgãos da Prefeitura, com objetivo de integração das ações fortalecendo o trabalho de rede;
7. monitorar e avaliar os serviços no Município referentes ao atendimento a proteção social especial de média e alta complexidade;
8. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

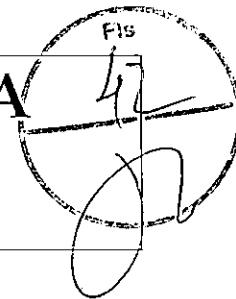
- a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;
- b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;
- c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;
- d) referência: 15AII;
- e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;
- f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;





# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 25.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Chefe de Divisão do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, com as seguintes atribuições e especificações:

## I – atribuições:

a) descrição sumária: coordenar a equipe existente no equipamento, estabelecendo relações e amenizando conflitos; planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais e colaborar na coordenação e controle dos serviços relacionados à Secretaria de Desenvolvimento Social, em conjunto com os demais departamentos e divisão.

## b) descrição detalhada:

1. coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

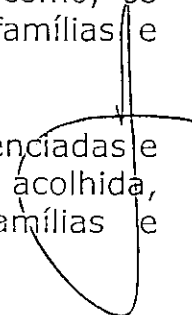
2. participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

3. subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor;

4. coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS, e com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento;

5. definir e discutir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos, a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho, bem como, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

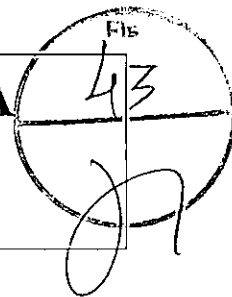
6. coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e





# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



indivíduos no CREAS;

7. coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

8. coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento e participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

9. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

## II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o valor da referência 14AI.

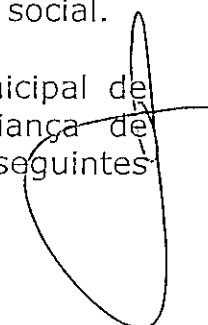
e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 26.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Supervisor do Centro de Convivência e Cidadania, com as seguintes atribuições e especificações:

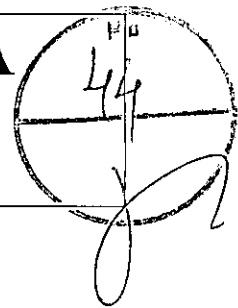




# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



## I – atribuições:

a) orientar os devidos profissionais quanto ao processo de acolhida e dos serviços ofertados pelo equipamento às pessoas em situação de rua;

b) coordena o desenvolvimento de relações de solidariedade, afetividade e respeito para com os usuários do serviço;

d) coordena ações de abordagem social voltados a jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência;

d) promover o acesso a espaços de guarda de pertences, de higiene pessoal, de alimentação e provisão de documentação aos seus usuários;

## II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas, em regime integral;

c) provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor efetivo;

d) referência: 13A;

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

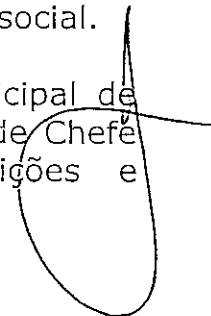
f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

i)

**Art. 27.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Chefe de Divisão da Vila Dignidade, com as seguintes atribuições e especificações:

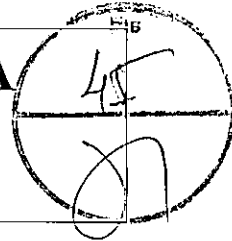






# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



## I – atribuições:

a) descrição sumária: colabora na coordenação e controle dos serviços relacionados ao Segmento de Desenvolvimento Social, em conjunto com os demais departamentos e divisões e coordena os serviços desenvolvidos na Vila Dignidade.

## b) descrição detalhada:

1. coordena o apoio Sócio familiar dos atendidos do Vila Dignidade;

2. planeja junto à equipe técnica projetos direcionados ao idoso;

3. orientar e encaminhar os idosos e suas famílias quando necessário;

4. dirigir a avaliação e triagem de idosos para frequentarem o equipamento;

5. gerenciar o controle de materiais necessários para a manutenção e elaboração de cardápio em conjunto com equipe técnica;

6. planejar ações conjuntas com a equipe e rede visando a melhor qualidade de vida dos atendidos;

7. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

## II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o valor da referência 14AI.

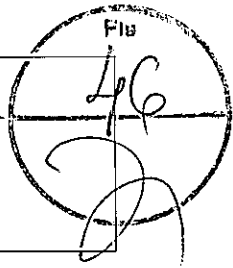
j) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



atualização; recebe supervisão de superior imediato;

k) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

l) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

m) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 28.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de Chefe de Divisão do Centro do Idoso, com as seguintes atribuições e especificações:

## I – atribuições:

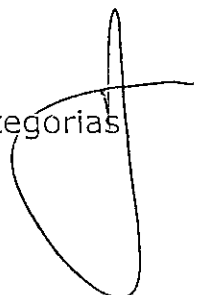
a) descrição sumária: colabora na coordenação e controle dos serviços relacionados ao Segmento de Desenvolvimento Social, em conjunto com os demais departamentos e divisões e coordena os serviços desenvolvidos no Centro Dia do Idoso.

## b) descrição detalhada:

1. coordena o apoio Sócio familiar dos atendidos do Centro Dia;
2. planejar junto à equipe técnica projetos direcionados ao idoso; orienta e encaminha os idosos e suas famílias quando necessário;
3. dirigir a avaliação e triagem de idosos para frequentarem o equipamento;
4. gerenciar o controle de materiais necessários para a manutenção e elaboração de cardápio em conjunto com equipe técnica;
5. planejar ações conjuntas com a equipe e rede visando a melhor qualidade de vida dos atendidos;
6. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

## II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;

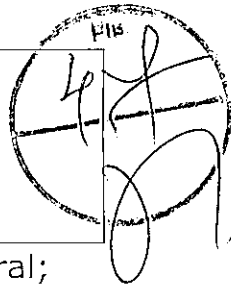




# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

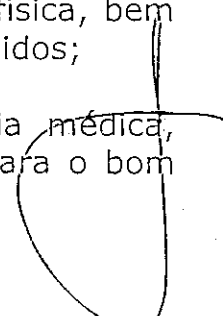


- b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;
- c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;
- d) referência: gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o valor da referência 14AI.
- e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;
- f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
- h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 29.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Chefe de Divisão de Acolhimento Institucional, com as seguintes atribuições e especificações:

## I – atribuições:

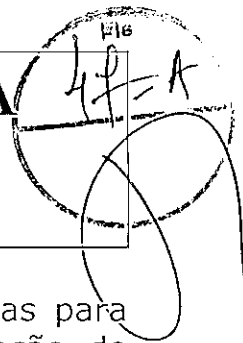
- a) descrição sumária: gerencia o Acolhimento Institucional, sendo responsável legal pelas ações da assistência material, moral e educacional dos acolhidos, equiparado ao guardião, para todos os efeitos de direito, bem como proporcionar apoio à equipe técnica e aos demais servidores nas atividades diárias.
- b) descrição detalhada:
  - 1. coordenar o acolhimento de crianças e adolescentes, conforme decisão judicial;
  - 2. promover as ações para resguardar a integridade física, bem como o desenvolvimento social grupal e/ ou individual dos acolhidos;
  - 3. dirigir as atividades para garantia de assistência médica, psicológica, odontológica, farmacêutica e outras necessárias para o bom desenvolvimento dos acolhidos;





# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



3. articular com os demais órgãos municipais as medidas para garantir aos acolhidos o acesso à educação e à profissionalização de acordo com a faixa etária;

4. planejar e coordenar a aproximação dos acolhidos à cultura, ao esporte e ao lazer, permitindo participação da comunidade;

5. coordenar os serviços para garantia da alimentação adequada de acordo com orientação nutricional;

6. planejar e coordenar processos de capacitação de recursos humanos fundamentais à criança e ao adolescente, controlando o desempenho e frequência dos servidores para o bom funcionamento dos serviços de acolhimento institucional;

7. planejar e coordenar a manutenção das dependências e dos mobiliários dos serviços de acolhimento para sua perfeita conservação, de acordo com as regras de higiene e segurança;

8. acompanhar o gerenciamento do estoque de materiais de consumo, alimentos, medicamentos, vestuários, para o bom funcionamento do acolhimento e atendimento aos acolhidos;

9. organizar o regulamento de atribuições dos servidores dos serviços de Acolhimento Institucional e fiscalização para o seu fiel cumprimento;

10. acompanhar o trâmite de ações judiciais na Vara da Infância e Juventude, em que os acolhidos figurem como interessados e articular com os órgãos do sistemas de garantias de direito das crianças e adolescentes;

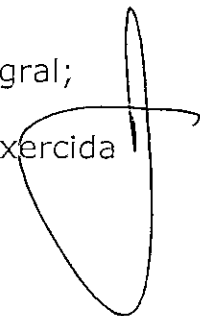
11. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

## II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do suas;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;

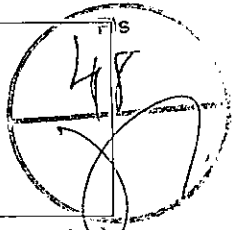
c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;





# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



d) referência: gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o valor da referência 14AI.

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 30.** Fica criado na Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, a função de confiança de Gestor de Programas Sociais, com as seguintes atribuições e especificações:

## I – atribuição:

a) descrição sumária: supervisiona a execução dos programas sociais; coordena a manutenção do sistema de registros no SUASWEB online; Possibilitar a identificação dos serviços, programas e projetos socioassistenciais ofertados no Município, bem como monitorar e avaliar a eficiência e eficácia das ações, a execução dos serviços e os impactos sociais causados.

## b) descrição detalhada:

1. coordenar os serviços executados nos Programas Sociais, desenvolvidos pelo governo federal e estadual, tais como Bolsa Família e Viva Leite;

2. gerenciar a inclusão ou atualização dos dados da família no Sistema de Cadastro Único, que são processados pela Caixa Econômica Federal (CAIXA) e agregados à base nacional do Cadastro Único;

3. planejar e coordenar o estabelecimento de rotinas de atualização das informações, incluindo a necessária e contínua comunicação com as famílias cadastradas, lembrando-as do compromisso da atualização periódica de seus cadastros;

4. gerenciar a manutenção da infraestrutura adequada à gestão



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



da base de dados e ao cadastramento das famílias em sua área de abrangência e a divulgação do Cadastro Único às famílias de baixa renda e à população em geral sobre os principais conceitos e os compromissos assumidos com o cadastramento;

5. gerenciar os trabalhos de identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;

6. promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda, executados pelo governo local;

7. adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;

8. adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados;

9. zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;

10. permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativas ao uso dessas informações;

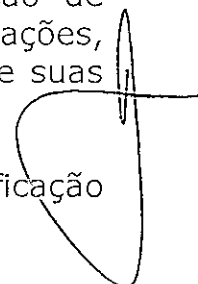
11. encaminhar às Instâncias de Controle Social (ICS) o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias;

12. aprimorar o sistema de acompanhamento e avaliação, acerca dos serviços prestados pela rede da assistência social, aprimorando e definindo os instrumentos de monitoramento e avaliação;

13. possibilitar ao órgão gestor a visão da rede socioassistencial, seus serviços, programas e projetos, com vistas a análise e execução das ações, visando a capacitação dos atores envolvidos;

14. orientar a rede formadora do processo de execução de serviços assistenciais, visando a eficiência e eficácia de suas ações, viabilizando a análise quanto ao custo benefício e impacto social de suas ações;

15. acompanhar e/ou verificar o cumprimento da Tipificação

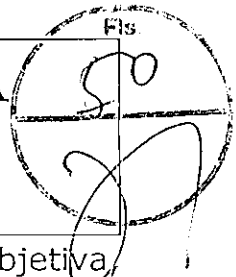




# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



Nacional dos Serviços Socioassistenciais de forma prática e objetiva, visando contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços aos usuários;

16. avaliar o alcance dos programas e serviços, através das metas estabelecidas, do público atendido e da demanda existente e medir o impacto social, através de análise dos objetivos dos serviços e as efetivas alterações na realidade sobre a qual se intervém;

17. proporcionar a interação entre os serviços, a identificação de interesses comuns e a redefinição das formas de abordagem, visando articulação dos equipamentos com as demais políticas setoriais;

18. democratizar a informação, na amplitude de circunstâncias que caracterizam a política de Assistência Social, desenvolvendo sistemas de informação que serão base estruturante e produto do Sistema Único de Assistência Social e na integração das bases de dados de interesse para o campo do socioassistencial;

19. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 15A;

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



**Art. 31.** Cria o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Coordenador Administrativo de Esportes, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) desenvolver as atividades referentes à elaboração e atualização periódica do planejamento e gestão orçamentária, de recursos materiais e controle de serviços na área de esportes;

b) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos administrativos, inclusive os relativos à execução orçamentária e financeira;

c) promover a elaboração e a gestão de convênios, ajustes, acordos e instrumentos congêneres, no âmbito da Secretaria Municipal e acompanhar sua execução;

d) prover o alinhamento de todas as unidades de apoio ao planejamento, como as áreas de orçamentos, recursos materiais, auditoria, controle e avaliação de serviços, tecnologia da informação e comunicação, e gerenciamento de convênios e contratos;

e) estimular a implantação e o desenvolvimento de programas de avaliação e auditoria das atividades dos serviços;

f) orientar e apoiar os demais departamentos da Secretaria Municipal na organização de serviços, de modo que haja planejamento financeiro adequado e promover e garantir o cumprimento dos prazos e normas das prestações de contas aos órgãos de controle interno e externo.

g) gerenciar projetos e a celebração de acordos, convênios, parcerias e outros instrumentos congêneres;

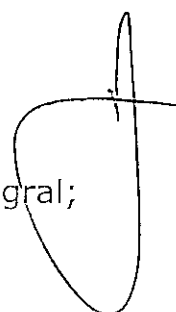
h) dirigir a utilização dos equipamentos públicos na área de competência;

i) liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II - especificações:

a) escolaridade: superior completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;

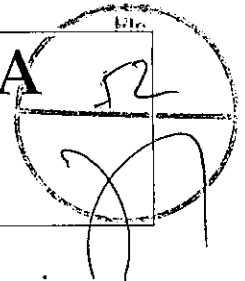






# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração.

d) referência: 15A;

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, recebe supervisão direta do Secretário 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, dentro da unidade.

## Seção VI

Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos, Fazenda,  
Coordenação e Planejamento

**Art. 32.** Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, os seguintes departamentos, vinculados ao Gabinete do Secretário Municipal:

I – Coordenadoria Administrativa:

II – Coordenadoria da Receita Tributária;

III – Coordenadoria de Orçamento e Finanças.

§ 1º Compete a Coordenadoria Administrativa as seguintes atribuições:

I - coordenar as ações dos departamentos administrativos;

II – gerenciar as ações voltadas a implementação de tecnologias de informação;

III - planejar e estabelecer rotinas administrativas para gestão do patrimônio do município;

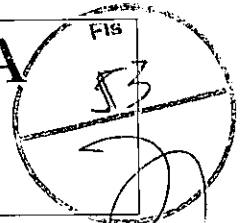




# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



IV - coordenar as atividades do setor de expediente e do arquivo geral, atuando no gerenciamento de processos (tramitação eletrônica, arquivamento, desarquivamento, classificação e restauração).

§ 2º Compete à Coordenadoria da Receita Tributária:

I - coordenar a gestão das atividades de arrecadação, lançamento, fiscalização, pesquisa e investigação fiscal e controle da arrecadação tributária;

II - coordenar a gestão dos serviços de administração dos órgãos de arrecadação tributária (Divisão de Fiscalização Tributária, Divisão de Tributos Mobiliários e Imobiliários);

III - aplicar e elaborar propostas para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;

IV - aprovar os planos de fiscalização tributária que lhes forem submetidos pelos departamentos da Secretaria Municipal.

§ 3º Compete à Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

I - planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades relacionadas com os Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária do Município, com atuação decisiva para a melhoria do controle e racionalização da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros;

II - coordenar a gestão dos serviços de administração dos órgãos de planejamento e administração financeira (Departamento de Orçamento e Tesouraria).

**Art. 33.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos, Fazenda, Coordenação e Planejamento, a função de confiança de Coordenador Administrativo, com as seguintes atribuições e especificações:

I - atribuições:

a) planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de serviços gerais, infraestrutura, administração e manutenção dos próprios públicos da Administração Direta;

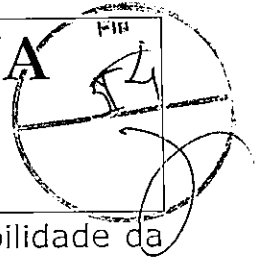
b) planejar, implantar, coordenar, acompanhar a execução e avaliar o uso dos espaços administrativos, a sinalização interna e a definição de mobiliários;



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



c) coordenar a execução de contratos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, objetivando a otimização e o controle dos recursos disponibilizados e o cumprimento das normas estabelecidas e da legislação vigente;

d) propor a execução de métodos e rotinas administrativas visando a desburocratização e racionalização dos processos administrativos;

e) auxiliar o Secretário Municipal na gestão dos recursos orçamentários da pasta; acompanhar a disponibilidade de relatórios e o atendimento de instruções ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP; dentro de sua área de trabalho;

f) coordenar as ações dos departamentos administrativos, planejar e estabelecer rotinas administrativas para gestão do patrimônio do município;

g) coordenar as atividades do setor de expediente e do arquivo geral, atuando no gerenciamento de processos (tramitação eletrônica, arquivamento, desarquivamento, classificação e restauração);

h) liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

## II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor efetivo.

d) referência: 15A;

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

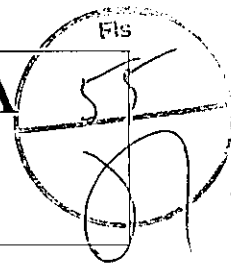
f) responsabilidade/dados confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do Departamento.

**Art. 34.** Fica criada na Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos, Fazenda, Coordenação e Planejamento, a função de Coordenador da Receita Tributária, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) realizar a coordenação e gestão das atividades de arrecadação, lançamento, fiscalização, pesquisa e investigação fiscal e controle da arrecadação tributária;

b) realizar a coordenação e gestão dos serviços de administração dos órgãos de arrecadação tributária (Divisão de Fiscalização Tributária, Divisão de Tributos Mobiliários e Imobiliários);

c) estabelecer normas de repressão à sonegação e evasão fiscal, normatizando os processos e os procedimentos administrativos fiscais, no limite da sua competência;

d) julgar, em primeira instância, os processos administrativo-fiscais;

e) aplicar e elaborar propostas para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;

f) aprovar os planos de fiscalização tributária que lhes forem submetidos pela Divisão de Fiscalização Tributária;

g) examinar, aprovar e recomendar ao (a) Secretário (a) Municipal a aquisição e implantação de sistemas e programas que visem à melhoria do controle fiscal do Município;

h) dar subsídio à formulação da política tributária municipal;

i) dar subsídio à elaboração do orçamento de receitas tributárias do Município;

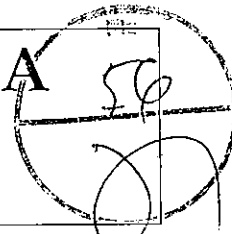
j) analisar e executar o plano de avaliação dos quadros de carreira de sua Coordenadoria, para fins de promoção funcional;



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



k) elaborar e executar o plano de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal de sua Coordenadoria;

l) formular técnicas e executar procedimentos de interação com o cidadão por meio dos diversos canais de atendimento, presencial ou a distância;

m) formular planos e acompanhar a execução de educação fiscal para o exercício da cidadania;

n) formular, organizar e executar uma política de informações econômico-fiscais;

o) promover a integração com órgãos públicos e privados afins, mediante propostas de convênios para permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal e para a racionalização de atividades;

p) coordenar, participar e implantar ações, projetos, programas ou planos de interesse da Secretaria Municipal;

q) liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 15A;

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

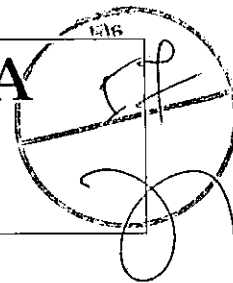
f) responsabilidade/dados confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da Secretaria Municipal.

**Art. 35.** Fica criada na Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos, Fazenda, Coordenação e Planejamento, a função de confiança de Coordenador de Orçamento e Finanças, com as seguintes atribuições e especificações:

## I – atribuições:

a) coordenar o processo de planejamento-orçamento, buscando a melhoria da eficiência dos serviços públicos;

b) acompanhar, controlar, estudar, avaliar e projetar a situação econômico-financeira do Município e suas repercussões na economia, como subsídios à fixação e desenvolvimento da política e administração orçamentárias;

c) preparar as normas para elaboração, análise, execução, controle e avaliação do orçamento do município; orientar o treinamento de pessoal dos órgãos municipais, em todas as fases do processo de planejamento-orçamento;

d) analisar as propostas globais dos orçamentos do município e a elaboração do projeto de orçamento final;

e) administrar, em nível central, a execução do orçamento, de acordo com as normas fixadas para mesma, em cada exercício;

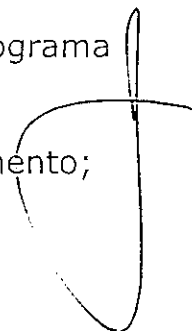
f) coordenar a Administração Financeira do município, estabelecendo normas relativas à programação financeira anual, ou de períodos menores;

g) coordenar a programação financeira apresentada pelos órgãos municipais;

h) estabelecer orientações para consolidação do programa financeiro do município;

i) analisar a execução da programação financeira do orçamento;

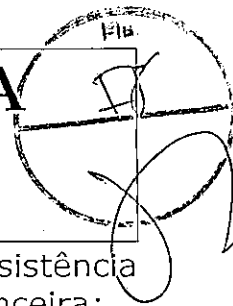
j) gerenciar os recursos financeiros aos órgãos municipais;





# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques  
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



k) orientar, promover o aperfeiçoamento e prestar assistência técnica dos órgãos municipais em todas as fases da execução financeira;

l) processar as despesas mantidas centralizadas e efetuar seu pagamento;

m) elaborar e estudar propostas de convênios e operações de crédito e manter sob guarda ou controle dos registros contábeis;

n) gerenciar as ações dos departamentos de controle orçamentário, planejamento e tesouraria;

o) liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

## II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 1.5A;

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

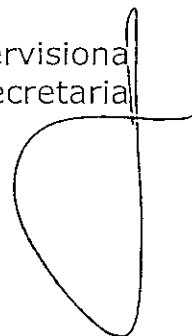
f) responsabilidade/dados confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da Secretaria Municipal.

## CAPÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

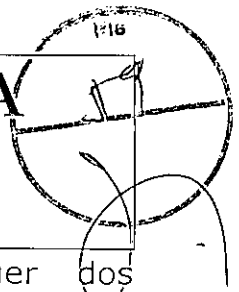




# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



**Art. 36.** Na hipótese de extinção de qualquer dos Departamentos e Divisões criados na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social, Desenvolvimento Social, da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais, estará extinta a respectiva função de confiança, cessando o pagamento da gratificação, devendo o profissional anteriormente designado retornar as atribuições do cargo de origem.

Parágrafo único. As gratificações instituídas nos termos dos art. 33 ao art. 30 desta Lei, são de caráter transitório, devidas pelo exercício das funções de confiança e não serão incorporadas aos vencimentos dos servidores designados, quando do retorno ao cargo de origem.

**Art. 37.** As gratificações de que trata esta Lei, não constitui base de cálculo para a contribuição previdenciária prevista na Lei Municipal nº 3.336, de 20 de janeiro de 2012.

**Art. 38.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 29 de abril de 2019.

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**  
Prefeito Municipal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

CNPJ 46.634.358/0001-77

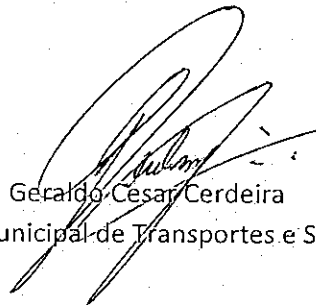
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO



## Declaração de adequação da despesa

Eu, Geraldo Cesar Cerdeira, atualmente no cargo de Secretário Municipal de Transportes e Serviços Rurais, para fins de atender ao disposto no artigo 16 e 17, da Lei de Responsabilidade Fiscal, declaro que o aumento de despesa desse órgão, tem compatibilidade com o Plano Plurianual 2018-2021, Lei Municipal nº 4062/2017, assim como com a Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2018, Lei Municipal nº 4158/2018, Lei Orçamentária Anual de 2018, Lei Municipal 4200/2018, pois que estão de conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos em ambos os diplomas legais.

Itapeva-SP, 07 de Maio de 2019.



Geraldo Cesar Cerdeira

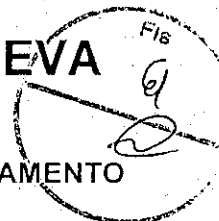
Secretário Municipal de Transportes e Serviços Rurais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

CNPJ 46.634.358/0001-77

SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO



## Declaração de adequação da despesa

Eu, Carlos Roberto Santine Junior, atualmente no cargo de Secretário Municipal de Administrações Regionais, para fins de atender ao disposto no artigo 16 e 17, da Lei de Responsabilidade Fiscal, declaro que o aumento de despesa desse órgão, tem compatibilidade com o Plano Plurianual 2018-2021, Lei Municipal nº 4062/2017, assim como com a Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2018, Lei Municipal nº 4158/2018, Lei Orçamentária Anual de 2018, Lei Municipal 4200/2018, pois que estão de conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos em ambos os diplomas legais.

Itapeva-SP, 07 de Maio de 2019.

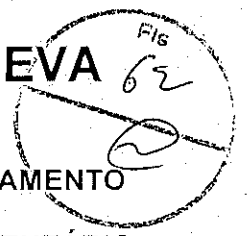
Carlos Roberto Santine Junior

Secretário Municipal de Administrações Regionais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

CNPJ 46.634.358/0001-77

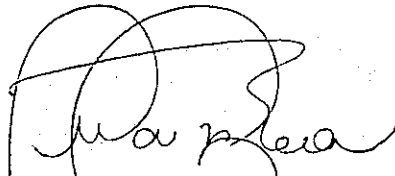


SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

## Declaração de adequação da despesa

Eu, Marimar Guidorzi de Paula, atualmente no cargo de Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Abastecimentos, para fins de atender ao disposto no artigo 16 e 17, da Lei de Responsabilidade Fiscal, declaro que o aumento de despesa desse órgão, tem compatibilidade com o Plano Plurianual 2018-2021, Lei Municipal nº 4062/2017, assim como com a Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2018, Lei Municipal nº 4158/2018, Lei Orçamentária Anual de 2018, Lei Municipal 4200/2018, pois que estão de conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos em ambos os diplomas legais.

Itapeva-SP, 07 de Maio de 2019.

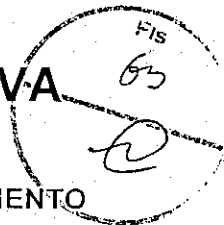


Marimar Guidorzi de Paula  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico,  
Turismo, Agricultura e Abastecimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

CNPJ 46.634.358/0001-77



SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO

DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

## Declaração de adequação da despesa

Eu, Luciano de Oliveira, atualmente no cargo de Secretário Municipal de Defesa Social, Desenvolvimento Social, da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais, para fins de atender ao disposto no artigo 16 e 17, da Lei de Responsabilidade Fiscal, declaro que o aumento de despesa desse órgão, tem compatibilidade com o Plano Plurianual 2018-2021, Lei Municipal nº 4062/2017, assim como com a Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2018; Lei Municipal nº 4158/2018, Lei Orçamentária Anual de 2018, Lei Municipal 4200/2018, pois que estão de conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos em ambos os diplomas legais.

Itapeva-SP, 07 de Maio de 2019.

Luciano de Oliveira  
Secretário Municipal de Defesa Social, Desenvolvimento Social,  
da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

CNPJ 46.634.358/0001-77



SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO

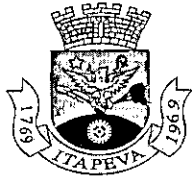
DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

## Declaração de adequação da despesa

Eu, Marco André Ferreira D'Oliveira, atualmente no cargo de Secretária Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, para fins de atender ao disposto no artigo 16 e 17, da Lei de Responsabilidade Fiscal, declaro que o aumento de despesa desse órgão, tem compatibilidade com o Plano Plurianual 2018-2021, Lei Municipal nº 4062/2017, assim como com a Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2018, Lei Municipal nº 4158/2018, Lei Orçamentária Anual de 2018, Lei Municipal 4200/2018, pois que estão de conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos em ambos os diplomas legais.

Itapeva-SP, 07 de Maio de 2019.

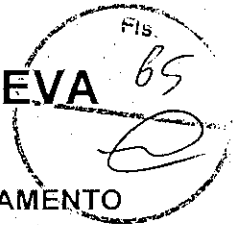
Marco André Ferreira D'Oliveira  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Urbano  
e Meio Ambiente



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

CNPJ 46.634.358/0001-77

SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO



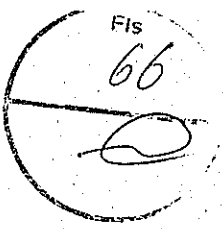
## Declaração de adequação da despesa

Eu, Patricia Campos, atualmente no cargo de Secretária Municipal de Administração, Recursos Humanos, Coordenação e Planejamento, para fins de atender ao disposto no artigo 16 e 17, da Lei de Responsabilidade Fiscal, declaro que o aumento de despesa desse órgão, tem compatibilidade com o Plano Plurianual 2018-2021, Lei Municipal nº 4062/2017, assim como com a Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2018, Lei Municipal nº 4158/2018, Lei Orçamentária Anual de 2018, Lei Municipal 4200/2018, pois que estão de conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos em ambos os diplomas legais.

Itapeva-SP, 07 de Maio de 2019.

PATRÍCIA CAMPOS

Secretária Municipal de Administração, Recursos Humanos,  
Fazenda, Coordenação e Planejamento.



Estimativa de impacto orçamentário/financeiro  
Artigo 16 inciso I da lei Complementar nº101/2000

| Descrição                    | Estimativa 2019 | Estimativa 2020 | Estimativa 2021 |
|------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Receita Corrente líquida     | 285.653.000,00  | 296.521.000,00  | 301.048.000,00  |
| Gastos com pessoal           | 139.100.000,00  | 145.222.480,00  | 151.615.560,50  |
| Percentual aplicação         | 48,70%          | 48,98%          | 50,36%          |
| Aumento pessoal pretendido   | 537.000,00      | 913.000,00      | 943.000,00      |
| percentual de aumento        | 0,19%           | 0,31%           | 0,31%           |
| Percentual geral com aumento | 48,88%          | 49,28%          | 50,68%          |

Metodologia cálculo

|                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1.1 - Estimativa receita 2019 | Reestimativa Consolidado 2018+ IPCA |
| Estimativo receita 2020       | Reestimativa 2019 + IPCA 4,00%      |
| Estimativa receita 2021       | Estimativa 2020 + IPCA 3,75%        |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| 2.2- Estimativa Despesa 2019 | Reestimativa consolidado 2018+ INPC 3,43% |
| Estimativa Despesa 2020      | Reestimativa 2019 + IPCA 4,00%            |
| Estimativa Despesa 2021      | Estimativa 2020 + IPCA 3,75%              |

Obs: Inflação conforme boletim focus de 03/05/2019

67

| IMPACTO FINANCEIRO ANO 2019 a partir de 05/2019 |                           |                    |               |               |                  |               |               |                |                     |
|---|---------------------------|--------------------|---------------|---------------|------------------|---------------|---------------|----------------|---------------------|
| QTDE  | CARGO                     | SALÁRIO INDIVIDUAL | SALÁRIO       | PATRONAL      | SALÁRIO+PATRONAL | 13 SALÁRIO    | 1/3 FÉRIAS    | Média salarial | IMPACTO ANUAL TOTAL |
| 3   | Cargos referência 11A     | R\$ 1.707,36       | R\$ 5.122,08  | R\$ 1.178,08  | R\$ 47.251,19    | R\$ 4.462,61  | R\$ 852,83    | R\$ 36.238,46  | R\$ 16.328,17       |
| 3   | Cargos referência 13A     | R\$ 2.135,98       | R\$ 6.407,94  | R\$ 1.473,83  | R\$ 59.113,25    | R\$ 5.582,92  | R\$ 1.066,92  | R\$ 36.238,46  | R\$ 29.524,63       |
| 9   | Cargos referência 14A-35% | R\$ 961,44         | R\$ 8.652,99  |               | R\$ 64.897,40    | R\$ 6.129,20  | R\$ 1.440,72  | R\$ -          | R\$ 72.467,32       |
| 15  | Cargos referência 15A     | R\$ 3.233,39       | R\$ 48.500,85 | R\$ 11.155,20 | R\$ 447.420,34   | R\$ 42.256,37 | R\$ 8.075,39  | R\$ 72.476,92  | R\$ 425.275,18      |
| 3   | Cargos referência 15AII   | R\$ 3.890,06       | R\$ 11.670,18 | R\$ 2.684,14  | R\$ 107.657,41   | R\$ 10.167,64 | R\$ 1.943,08  | R\$ 36.238,46  | R\$ 83.529,68       |
| 33  | Total                     | R\$ 11.928,23      | R\$ 80.354,04 | R\$ 16.491,24 | R\$ 726.339,59   | R\$ 68.398,74 | R\$ 13.378,95 | R\$ 181.192,29 | R\$ 627.124,99      |

Obs: O valor da referência 14AII de R\$ 961,44 refere-se a 35% do salário de R\$ 2.746,98

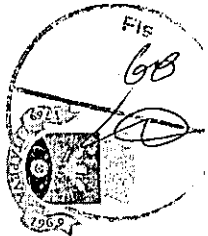
| IMPACTO FINANCEIRO ANO 2020 |                           |                    |               |               |                  |                |               |                |                     |
|-----------------------------|---------------------------|--------------------|---------------|---------------|------------------|----------------|---------------|----------------|---------------------|
| QTDE                        | CARGO                     | SALÁRIO INDIVIDUAL | SALÁRIO       | PATRONAL      | SALÁRIO+PATRONAL | 13 SALÁRIO     | 1/3 FÉRIAS    | Média salarial | IMPACTO ANUAL TOTAL |
| 3                           | Cargos referência 11A     | R\$ 1.775,65       | R\$ 5.326,96  | R\$ 1.278,47  | R\$ 79.265,21    | R\$ 6.605,43   | R\$ 1.773,88  | R\$ 56.630,29  | R\$ 31.014,24       |
| 3                           | Cargos referência 13A     | R\$ 2.221,42       | R\$ 6.664,26  | R\$ 1.599,42  | R\$ 99.164,15    | R\$ 8.263,68   | R\$ 2.219,20  | R\$ 56.630,29  | R\$ 53.016,75       |
| 9                           | Cargos referência 14A-35% | R\$ 999,90         | R\$ 8.999,11  |               | R\$ 107.989,28   | R\$ 8.999,11   | R\$ 2.996,70  | R\$ -          | R\$ 119.985,09      |
| 15                          | Cargos referência 15A     | R\$ 3.362,73       | R\$ 50.440,88 | R\$ 12.105,81 | R\$ 750.560,35   | R\$ 62.546,70  | R\$ 16.796,81 | R\$ 113.260,57 | R\$ 716.643,29      |
| 3                           | Cargos referência 15AII   | R\$ 4.045,66       | R\$ 12.136,99 | R\$ 2.912,88  | R\$ 180.598,37   | R\$ 15.049,86  | R\$ 4.041,62  | R\$ 56.630,29  | R\$ 143.059,57      |
| 33                          | Total                     | R\$ 12.405,36      | R\$ 83.568,20 | R\$ 17.896,58 | R\$ 1.217.577,37 | R\$ 101.464,78 | R\$ 27.828,21 | R\$ 283.151,43 | R\$ 1.063.718,93    |

| IMPACTO FINANCEIRO ANO 2021 |                           |                    |               |               |                  |                |               |                |                     |
|-----------------------------|---------------------------|--------------------|---------------|---------------|------------------|----------------|---------------|----------------|---------------------|
| QTDE                        | CARGO                     | SALÁRIO INDIVIDUAL | SALÁRIO       | PATRONAL      | SALÁRIO+PATRONAL | 13 SALÁRIO     | 1/3 FÉRIAS    | Média salarial | IMPACTO ANUAL TOTAL |
| 3                           | Cargos referência 11A     | R\$ 1.842,24       | R\$ 5.526,72  | R\$ 1.381,68  | R\$ 82.900,86    | R\$ 6.908,41   | R\$ 920,20    | R\$ 58.864,57  | R\$ 31.864,90       |
| 3                           | Cargos referência 13A     | R\$ 2.304,72       | R\$ 6.914,17  | R\$ 1.728,54  | R\$ 103.712,51   | R\$ 8.642,71   | R\$ 1.151,21  | R\$ 58.864,57  | R\$ 54.641,86       |
| 9                           | Cargos referência 14A-35% | R\$ 1.037,39       | R\$ 9.336,57  |               | R\$ 112.038,88   | R\$ 9.336,57   | R\$ 1.554,54  | R\$ -          | R\$ 122.929,99      |
| 15                          | Cargos referência 15A     | R\$ 3.488,83       | R\$ 52.332,42 | R\$ 13.083,10 | R\$ 784.986,26   | R\$ 65.415,52  | R\$ 8.713,35  | R\$ 117.729,13 | R\$ 741.385,99      |
| 3                           | Cargos referência 15AII   | R\$ 4.197,37       | R\$ 12.592,12 | R\$ 3.148,03  | R\$ 188.881,86   | R\$ 15.740,16  | R\$ 2.096,59  | R\$ 58.864,57  | R\$ 147.854,04      |
| 33                          | Total                     | R\$ 12.870,56      | R\$ 86.702,01 | R\$ 19.341,36 | R\$ 1.272.520,37 | R\$ 106.043,36 | R\$ 14.435,88 | R\$ 294.322,83 | R\$ 1.098.676,79    |

Obs: Deduzido do impacto total a média salarial referente ao salário de oficial administrativo de R\$1.103,23 para os cargos para servidor efetivo

Elaine D.C.R

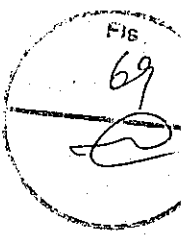




RGF - ANEXO I (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

MUNICÍPIO DE MUNICIPIO DE ITAPEVA-SP  
 RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA xxx  
 DEMONSTRATIVO DE DESPESAS COM PESSOAL - LIQUIDADAS  
 PERÍODO: FEVEREIRO/2018 a JANEIRO/2019  
 PREFEITURA MUNICIPAL

| ESPECIFICAÇÃO   | DESPESAS LIQUIDADAS (ÚLTIMOS 12 MESES) |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               | Total (Últimos 12 Meses) (a) | INSC. EM RESTOS A PAGAR NÃO PROC. (b) |
|---|--|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------------------------------|---------------------------------------|
|   | MÉDIA 2/2018                           | MÉDIA 3/2018  | MÉDIA 4/2018  | MÉDIA 5/2018  | MÉDIA 6/2018  | MÉDIA 7/2018  | MÉDIA 8/2018  | MÉDIA 9/2018  | MÉDIA 10/2018 | MÉDIA 11/2018 | MÉDIA 12/2018 | MÉDIA 1/2019  |                              |                                       |
| <b>DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)</b>  | 10.171.831,77                          | 10.264.514,47 | 10.605.960,05 | 10.582.740,98 | 10.769.293,26 | 10.523.623,46 | 10.468.522,60 | 10.611.170,04 | 11.347.797,82 | 10.630.680,55 | 17.007.901,43 | 11.891.575,55 | 134.865.449,95               | 7.333,34                              |
| Pessoal Ativo   | 9.927.695,03                           | 9.971.589,69  | 10.299.747,33 | 10.233.276,36 | 10.429.168,37 | 10.213.200,89 | 10.443.306,48 | 10.297.237,53 | 10.277.822,41 | 10.346.878,53 | 15.916.047,28 | 11.842.760,93 | 129.719.181,83               | 7.333,34                              |
| Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis  | 8.356.539,33                           | 8.399.852,69  | 8.720.117,31  | 8.658.856,49  | 8.791.860,24  | 8.584.594,20  | 8.490.389,03  | 8.656.322,87  | 8.592.706,42  | 8.666.967,27  | 13.286.769,59 | 9.847.135,69  | 109.046.012,13               | 0,00                                  |
| Obrigações Patronais  | 1.571.126,70                           | 1.571.929,06  | 1.579.630,02  | 1.594.419,87  | 1.637.208,13  | 1.649.006,69  | 1.652.917,45  | 1.640.914,68  | 1.685.113,99  | 1.659.911,26  | 2.639.277,69  | 1.795.625,24  | 20.673.179,70                | 7.333,34                              |
| Benefícios Previdenciários  | 0,00                                   | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00                         | 0,00                                  |
| Pessoal Inativo e Pensionista   | 244.166,68                             | 292.933,78    | 306.512,72    | 329.464,62    | 339.924,89    | 309.622,60    | 325.246,12    | 313.932,51    | 1.069.975,41  | 293.810,02    | 1.091.854,15  | 248.814,63    | 5.148.258,13                 | 0,00                                  |
| Aposentados, Reserva e Reformas   | 0,00                                   | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00                         | 0,00                                  |
| Pensões   | 244.166,68                             | 292.933,78    | 306.512,72    | 329.464,62    | 339.924,89    | 309.622,60    | 325.246,12    | 313.932,51    | 1.069.975,41  | 293.810,02    | 1.091.854,15  | 248.814,63    | 5.148.258,13                 | 0,00                                  |
| Outros Benefícios Previdenciários   | 0,00                                   | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00                         | 0,00                                  |
| Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF) | 119.794,09                             | 204.514,67    | 62.507,91     | 71.767,30     | 71.760,97     | 89.175,34     | 57.341,66     | 62.838,50     | 886.399,63    | 24.586,39     | 891.332,37    | 63.219,63     | 2.608.728,46                 | 0,00                                  |
| DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§ 1º do art. 19 da LRF)   | 119.794,09                             | 204.514,67    | 62.507,91     | 71.767,30     | 71.760,97     | 89.175,34     | 57.341,66     | 62.838,50     | 104.784,87    | 24.586,39     | 95.907,61     | 63.219,63     | 1.015.415,25                 | 0,00                                  |
| Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária  | 0,00                                   | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 782.114,76    | 0,00          | 60.549,65     | 0,00          | 855.469,10                   | 0,00                                  |
| Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração  | 0,00                                   | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 734.875,11    | 0,00          | 734.875,11                   | 0,00                                  |
| Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração  | 0,00                                   | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00                         | 0,00                                  |
| Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados   | 0,00                                   | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00          | 0,00                         | 0,00                                  |
| DESPESA LIQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)  | 10.052.037,62                          | 10.049.999,80 | 10.543.452,14 | 10.510.903,68 | 10.697.332,29 | 10.434.448,15 | 10.411.210,94 | 10.548.331,54 | 10.460.899,19 | 10.605.102,16 | 16.116.589,05 | 11.828.355,93 | 132.259.691,50               | 7.333,34                              |
| <b>APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE GERAL</b>  |  |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |                              |                                       |
| RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL (IV)   |  |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               | 279.455.806,66               | 100,00                                |
| (*) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (V) (§§ 13, art. 166 da                                 |  |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               | 0,00                         | 0,00                                  |
| = RECEITA CORRENTE LIQUIDA AJUSTADA (VI)  |  |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               | 279.455.806,66               | 100,00                                |
| DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (V) = (III + III b)   |  |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               | 132.267.024,84               | 47,33                                 |
| LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)  |  |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               | 150.906.135,60               | 54,00                                 |
| LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)  |  |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               | 143.360.828,82               | 51,30                                 |
| LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF)  |  |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               | 135.815.522,04               | 48,60                                 |
|   |  |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               | VALOR                        | % SOBRE A RCL                         |



Estimativa de impacto orçamentário/financeiro  
Artigo 16 inciso I da lei Complementar nº101/2000

| Descrição                    | Estimativa 2019 | Estimativa 2020 | Estimativa 2021 |
|------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Receita Corrente líquida     | 285.653.000,00  | 296.521.000,00  | 301.048.000,00  |
| Gastos com pessoal           | 139.100.000,00  | 145.316.080,00  | 151.868.295,50  |
| Percentual aplicação         | 48,70%          | 49,01%          | 50,45%          |
| Aumento pessoal pretendido   | 627.000,00      | 1.063.000,00    | 1.098.000,00    |
| percentual de aumento        | 0,22%           | 0,36%           | 0,36%           |
| Percentual geral com aumento | 48,91%          | 49,37%          | 50,81%          |

Metodologia cálculo

|                              |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 1.1 -Estimativa receita 2019 | Reestimativa Consolidado 2018+ IPCA |
| Estimativo receita 2020      | Reestimativa 2019 + IPCA 4,00%      |
| Estimativa receita 2021      | Estimativa 2020 + IPCA 3,75%        |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| 2.2-Estimativa Despesa 2019 | Reestimativa consolidado 2018+ INPC 3,43% |
| Estimativa Despesa 2020     | Reestimativa 2019 + IPCA 4,00%            |
| Estimativa Despesa 2021     | Estimativa 2020 + IPCA 3,75%              |

Obs:Inflação conforme boletim focus de 03/05/2019

*Elaine D.C.*



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Departamento Jurídico

**Referência:** Projeto de Lei nº 049/2019 – “*CRIA departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica.*”

**Autoria:** Prefeito Municipal

**Parecer nº 052/219**

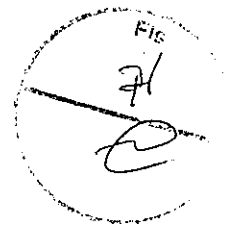
Excelentíssimo Senhor Presidente,

Trata-se de Projeto de Lei em que pretende o Chefe do Poder Executivo criar departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa de diversas Secretarias Municipais.

Consta da mensagem que o escopo do projeto é adequar a estrutura administrativa com a criação de novos departamentos nas Secretarias Municipais de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Abastecimento, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Administrações Regionais, Secretaria Municipal de Transportes Rurais, Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Esportes, Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e na Secretaria Municipal de Fazenda.

Além disso, justifica o Alcaide que serão criados cargos em comissão de livre provimento e exoneração e funções de confiança nas referidas Secretarias Municipais para atendimento das demandas do Município, eis que em decorrência das inúmeras ações diretas de inconstitucionalidade propostas pela Procuradoria Geral do Estado, há um déficit na estrutura administrativa do Município, quanto a existência de cargos de direção, chefia e assessoramento, na forma autorizada pelo inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

RS  
we



**Câmara Municipal de Itapeva**  
Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Departamento Jurídico

---

Impende salientar que na mensagem o Prefeito Municipal requer ao DD. Presidente desta edilidade a aprovação da presente propositura em regime de urgência.

Acompanham o projeto Declarações de Adequação da Despesa e Estudo de Impacto Financeiro e Orçamentário.

É o breve relatório.

Protocolado na Secretaria desta Edilidade, o Projeto de Lei nº 049/2019 foi lido na 25ª Sessão Ordinária, ocorrida no dia 06/05/2019.

O Projeto foi submetido à análise deste Departamento a fim de orientar os membros da Comissão de Legislação, Justiça, Redação e Legislação Participativa para apreciação dos aspectos constitucionais, legais, regimentais e de técnica legislativa.

Nesse sentido, compete salientar que a emissão de parecer por este Departamento Jurídico não substitui o parecer das Comissões especializadas, porquanto estas são compostas pelos representantes eleitos e constituem-se em manifestação efetivamente legítima do parlamento. Dessa forma, a opinião jurídica exarada neste parecer não adentra no mérito do projeto, tampouco possui força vinculante, podendo seus fundamentos ser ou não utilizados pelos membros desta Casa.

#### 1. DA REGULARIDADE FORMAL. INICIATIVA LEGISLATIVA.

Não há no projeto vícios de iniciativa, na medida em que compete privativamente ao Chefe do Executivo a deflagração de processos legislativos que tratem de matéria relacionada à organização administrativa municipal e gestão de

*see  
RAM*



Câmara Municipal de Itapeva  
Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Avenida Vaticano, 1135 -- Jardim Pilar -- Itapeva -- São Paulo -- 18406-380  
Departamento Jurídico

pessoal, conforme disposto no inciso IV do artigo 40 da LOM, *in verbis*:

Art. 40 -- Compete privativamente ao Prefeito a iniciativa dos Projetos de Lei que disponham sobre:

(...)

IV - organização administrativa, matéria orçamentária, serviços públicos e pessoal da administração. (g.n.)

Assim, no tocante à formalidade, o projeto de lei não apresenta vício capaz de invalidá-lo, razão pela qual passamos à análise da regularidade material.

## 2. DA REGULARIDADE MATERIAL. COMPETÊNCIA EM RAZÃO DA MATÉRIA.

Por força do inciso I do artigo 30 da Constituição Federal<sup>1</sup>, os Municípios foram dotados de autonomia legislativa, que vem consubstanciada na capacidade de legislar sobre assuntos de interesse local. Segundo Hely Lopes Meirelles<sup>2</sup>:

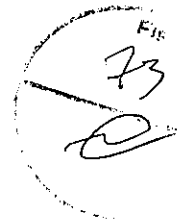
O que define e caracteriza o "interesse local", inscrito como dogma constitucional, é a predominância do interesse do Município sobre o do Estado ou da União. (...) O entrelaçamento dos interesses dos Municípios com os interesses dos Estados, e com os interesses da Nação, decorre da natureza mesma das coisas. O que os diferencia é a predominância, e não a exclusividade. (...) podemos dizer que tudo quanto repercutir direta e imediatamente na vida municipal é de interesse peculiar do Município, embora possa interessar também, indireta e mediatamente, ao Estado-membro e à União.

A competência municipal, portanto, reside no direito público subjetivo de tomar toda e qualquer providência em assuntos de seu peculiar interesse, legislando, administrando, tributando, fiscalizando, sempre nos limites e parâmetros fixados pela Constituição da República e também pela Constituição Estadual.

<sup>1</sup> Art. 30. Compete aos Municípios: I - legislar sobre assuntos de interesse local;

<sup>2</sup> MEIRELLES, Hely Lopes, *Direito Municipal Brasileiro*, 17ª ed., São Paulo: Malheiros, 2013, p. 111-112.

ME  
DR



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Departamento Jurídico

Neste contexto, conclui-se que as normas relativas à organização da estrutura administrativa municipal, em especial a gestão de pessoal, reputam-se assunto de exclusiva competência legislativa do Município, por força da autonomia político-administrativa que lhe foi outorgada pela Constituição Federal.

Deste modo, não há vício de competência material que possa macular a propositura em apreço, pelo que passamos à análise da matéria.

### 3. DA ANÁLISE DO PROJETO À LUZ DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

Deve-se observar que a criação de departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais acarretará ao erário um aumento de despesa, razão pela qual o projeto deve obediência às disposições constantes na lei de Responsabilidade Fiscal.

No tocante à criação de cargos públicos ou aumento de despesa com pessoal, a LC 101/00 dispõe:

Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

- I - as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição;
- II - o limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo.

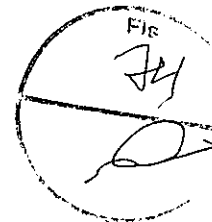
Parágrafo único. Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.

Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

- I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença

ml  
RDF



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Departamento Jurídico

judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II - criação de cargo, emprego ou função;

III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

Portanto, na medida em que o projeto promove a criação de cargos e funções públicas, é necessário para sua validade o atendimento aos requisitos dos artigos 16 e 17, bem como a atenção ao artigo 22, todos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

### 3.1. Do atendimento aos artigos 16 e 17 da LRF

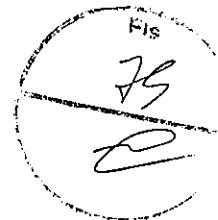
Inicialmente faz-se necessário estar acostado ao projeto o estudo do impacto orçamentário-financeiro, e declaração do ordenador de despesa que comprovem a viabilidade jurídico-financeira do repasse, conforme prevê o artigo 16 da LC 101/00:

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

No tocante à responsabilidade por aumento de despesa, a Lei de Responsabilidade Fiscal valorizou extremamente o ordenador exigindo, como condição de validade de determinados atos, não só que ordene a despesa, mas que proceda previamente a análise dos fatores que ensejam ou a sua regularidade e avalie



Câmara Municipal de Itapeva  
Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Departamento Jurídico

ainda a compatibilidade do ato com o orçamento, com a lei de diretrizes orçamentárias e com o plano plurianual.

O ordenador de despesas não se confunde com o Chefe do Executivo. É, antes, o servidor público investido de autoridade e competência para emitir empenho e autorizar pagamentos que, pela natureza da função exercida, é inscrito junto aos órgãos que gerem o sistema financeiro da entidade, no caso a Prefeitura Municipal de Itapeva, e também junto aos Tribunais de Contas, no chamado rol de responsáveis por eventuais prejuízos que acarretem à Fazenda Pública.

Nesse sentido, para a devida instrução do processo legislativo, o presente Projeto de Lei está acompanhado da Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro e declarações dos ordenadores de despesas (Secretários Municipais responsáveis pelas pastas em que serão alocados os cargos), indicando que a despesa de caráter continuado referente à criação dos cargos pretendidos está em conformidade com os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000, especialmente quanto às normas dos artigos 16 e 17.

Em que pese este Departamento Jurídico não detenha os conhecimentos técnicos necessários a avaliar o teor das referidas declarações – e nem seja esta sua competência – entende-se por cumprida a exigência do artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101/00, uma vez que subscrito pela agente política ordenadora da despesa.

### 3.2. Do atendimento ao art. 22, parágrafo único da LRF

Além do dispositivo analisado no tópico anterior, o projeto de lei em comento deve obediência ao parágrafo único do artigo 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal, o qual estabelece vedações ao Poder Público caso a despesa total com pessoal exceda a 95% (noventa e cinco por cento) do limite estabelecido nos





76  
P

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Departamento Jurídico

artigos 19<sup>3</sup> e 20<sup>4</sup> da mesma lei.

Deste modo, a criação de cargos, empregos ou funções, seu provimento, ou a alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa somente serão regulares se a despesa total com pessoal estiver abaixo de 51,30%<sup>5</sup> da Receita Corrente Líquida Municipal, a teor da leitura concomitante dos dispositivos acima mencionados.

O relatório de Acompanhamento de Gestão Fiscal gerado recentemente (26/04/2019) pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo<sup>6</sup> referente à instrução do período de 12/2017 a 12/2018 (último disponível no site), dispõe em seu item 2.8 – GF27 – Despesa com pessoal que a despesa total com pessoal da Prefeitura Municipal foi diminuída no último ano, representando em dezembro de 2018 o equivalente a 48,12% da Receita Corrente Líquida:

### 2.8 - GF27 - Despesas com Pessoal

Visando a um melhor acompanhamento, demonstramos a seguir as informações apuradas nos três quadrimestres imediatamente anteriores, bem como no quadrimestre ora analisado:

| Período | Gastos             | RCL                | % Gasto  | % Permitido Legal |
|---------|--------------------|--------------------|----------|-------------------|
| 12/2017 | R\$ 133.942.507,86 | R\$ 253.746.676,41 | 52,7859% | 54,0000%          |
| 4/2018  | R\$ 133.946.697,05 | R\$ 262.413.722,67 | 51,0441% | 54,0000%          |
| 8/2018  | R\$ 132.875.315,56 | R\$ 269.604.676,24 | 49,2852% | 54,0000%          |
| 12/2018 | R\$ 133.169.095,42 | R\$ 276.703.891,61 | 48,1269% | 54,0000%          |

Diante dos elementos apurados acima, verificamos que a despesa total com pessoal não superou o limite previsto no art. 20, inciso III, da Lei Complementar n.º 101, de 04/05/2000, não sendo necessária a emissão de alerta ao Poder em tela, tendo em vista que o percentual apurado acima não ultrapassou aquele previsto no art. 59, § 1º, inciso II, da Lei supracitada.

<sup>3</sup> Art. 19. Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados: (... ) III - Municípios: 60% (sessenta por cento).

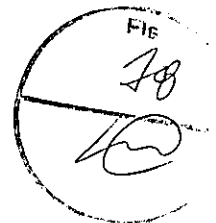
<sup>4</sup> Art. 20. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais: (... ) III - na esfera municipal:

a) 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;

b) 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo.

<sup>5</sup> Percentual este correspondente à 95% de 60% da Receita Corrente Líquida do município, conforme artigos 22 parágrafo único c.c. 20, II, "b", LRF.

<sup>6</sup> <https://transparencia.tce.sp.gov.br/municipio/itapeva/2018/relatorio-instrucao>



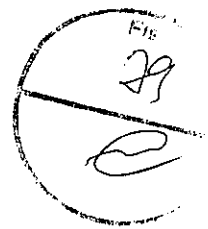
## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Departamento Jurídico

|    |  |  |
|----|--|--|
| 10 | Diretor de Serviços Urbanos  | cargo em comissão de livre provimento e exoneração;                                      |
| 11 | Diretor de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos   | cargo em comissão de livre provimento e exoneração;                                      |
| 12 | Assistente de Gabinete   | cargo em comissão de livre provimento e exoneração;                                      |
| 14 | Diretor do Departamento Regional do Distrito da Areia Branca   | cargo em comissão de livre provimento e exoneração                                       |
| 15 | Diretor do Departamento Regional do Alto da Branca   | cargo em comissão de livre provimento e exoneração                                       |
| 16 | Assistente de Gabinete   | cargo em comissão de livre provimento e exoneração;                                      |
| 18 | Coordenador de Administração, Planejamento e Orçamento   | função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;                |
| 19 | Supervisor de Ações de Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios | função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo                 |
| 20 | Supervisor de Ações de Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial                                  | função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo                 |
| 21 | Coordenador de Proteção Básica   | função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo                 |
| 22 | Chefes de Divisão de Centro de Referência em Assistência Social – CRAS                                     | 4 (quatro) funções de confiança a serem exercidas exclusivamente por servidores efetivos |
| 23 | Chefe de Divisão da Casa do Adolescente  | função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo                 |
| 24 | Coordenador de Proteção Especial   | função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo                 |
| 25 | Chefe de Divisão do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS                       | função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo                 |
| 26 | Supervisor do Centro de Convivência e Cidadania  | função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor efetivo                  |
| 27 | Chefe de Divisão da Vila Dignidade   | função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo                 |
| 28 | Chefe de Divisão do Centro do Idoso  | função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo                 |
| 29 | Chefe de Divisão de Acolhimento Institucional  | função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo                 |
| 30 | Gestor de Programas Sociais  | função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo                 |
| 31 | Coordenador de Esportes  | cargo em comissão de livre provimento e exoneração                                       |
| 33 | Coordenador Administrativo   | função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor efetivo                  |
| 34 | Coordenador da Receita Tributária  | função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo                 |
| 35 | Coordenador de Orçamento e Finanças  | função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo                 |



Câmara Municipal de Itapeva  
Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380  
Departamento Jurídico

#### 4.1 Dos cargos em comissão e funções de confiança

Nos incisos II e V do artigo 37 da Constituição Federal, o legislador constitucional estabeleceu como condição geral para investidura em cargo público a prévia aprovação em concurso de provas ou provas e títulos. A exigência do concurso para acesso aos cargos reveste-se de caráter ético e moralizador, garantindo o mérito dos candidatos e o respeito a vários princípios constitucionais, dentre eles o da igualdade e o da impessoalidade<sup>7</sup>.

Dada sua importância, tais dispositivos são replicados na Constituição do Estado de São Paulo:

(...)

Artigo 115 - Para a organização da administração pública direta ou indireta, inclusive as fundações instituídas ou mantidas por qualquer dos Poderes do Estado, é obrigatório o cumprimento das seguintes normas:

(...)

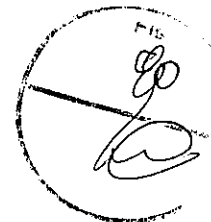
II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração;

(...)

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

Por tratar-se de princípio geral, a dispensa do concurso público somente pode ocorrer em situações excepcionais, em razão da natureza do cargo a ser provido. Por isso é que a forma de provimento por comissão, ressalva prevista ao final do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, destina-se exclusivamente aos cargos de chefia, direção ou assessoramento, em que se exige um agente de confiança da autoridade nomeante, que siga orientações políticas e o ajude a promover a direção superior da Administração.

<sup>7</sup> CUNHA, J.B., D.; NOVELINO, M. *Constituição Federal para concursos*, 2.ed., JvsPodium: Bahia, 2011.



Câmara Municipal de Itapeva  
Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Departamento Jurídico

---

Previstos no art. 37, V, da Constituição Federal, os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança estão vinculados ao desenvolvimento de atividades de direção, chefia ou assessoramento. Embora possuam a característica comum de livre nomeação e exoneração, ambos não se confundem.

Os cargos de provimento em comissão são unidades autônomas de atribuições previstas na estrutura organizacional e, independentes dos cargos de provimento efetivo, as funções, por sua vez, são acréscimos de responsabilidades de natureza gerencial atribuídas a servidor ocupante de cargo efetivo, tendo como referência a correlação de atribuições.

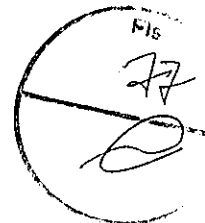
A Lei nº 8.112/90 define o cargo público como “o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor”. (art. 3º)

Já a função consiste num encargo de direção, chefia e assessoramento, conferido a servidor ocupante de cargo efetivo cujas atribuições guardem relação com o gerenciamento que irá exercer. Ou seja, a função é uma adição de atribuições relacionadas com as atividades de direção, chefia e assessoramento às atribuições do cargo efetivo.

Ao passo que os cargos são “preenchidos” e seus ocupantes recebem remuneração ou subsídio, as funções são “exercidas” e aqueles que as desempenham recebem gratificação.

Conforme bem referiu o Desembargador Relator Álvaro Passos na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2147880-35.2018.8.26.0000, que analisou diversos cargos da Secretaria da Saúde,

el  
10/12



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

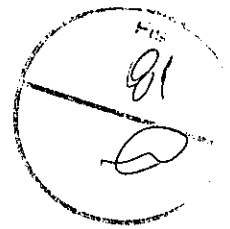
Conforme já mencionado, de acordo com a legislação aplicável, o projeto será regular se a criação dos cargos ocorrer num contexto em que a despesa total com pessoal do município for inferior a 51,30%. O último relatório do Tribunal de Contas aponta a despesa correspondente a 48,12%, motivo pelo qual entendemos pela obediência aos limites e atendimento ao parágrafo único do artigo 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

### 4. DOS CARGOS CRIADOS

O projeto de lei apresentado cria departamentos e divisões dentro da estrutura da Administração Pública, prevendo a reestruturação nas Secretarias Municipais de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Abastecimento, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Administrações Regionais, Secretaria Municipal de Transportes Rurais, Secretaria Municipal de Defesa Social, Desenvolvimento Social, da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais e da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos, Fazenda, Coordenação e Planejamento.

Para tanto, cria cargos e funções, conforme segue:

| ARTIGO | CARGO/FUNÇÃO  | FORMA DE PROVIMENTO   |
|--------|---|---|
| 2º     | Coordenador de Indústria, Comércio e Serviços;        | função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo |
| 2º     | Coordenador de Agricultura, Pecuária e Abastecimento; | função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo |
| 2º     | Coordenador de Turismo, Lazer e Eventos Especiais.    | função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo |
| 4º     | Coordenador Administrativo                            | função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;                 |
| 5º     | Diretor de Obras Civas                                | cargo em comissão de livre provimento e exoneração;                                       |
| 6º     | Diretor de Infraestrutura                             | cargo em comissão de livre provimento e exoneração;                                       |
| 7º     | Assistente de Gabinete                                | cargo em comissão de livre provimento e exoneração;                                       |



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Departamento Jurídico

É sabido que existe, no funcionalismo público, as chamadas funções de confiança e os cargos em comissão. As primeiras são conferidas exclusivamente aos servidores efetivos, mas não configuram a ocupação de um novo cargo e sim uma especial atribuição adicional que igualmente tem de ter características de função, direção ou assessoramento que também tem a exigência de estar relacionada com as atividades já exercidas em determinado cargo ocupado pelo funcionário que a receber. Por sua vez, os cargos em comissão podem ser tomados tanto por servidores de carreira quanto por outras pessoas, mas figuram como novos cargos com diferentes vencimentos. Os cargos são unidades completas de atribuições previstas na estrutura organizacional e independentes dos cargos de provimento efetivo. As funções são acréscimos de responsabilidade de natureza gerencial ou de supervisão atribuídas a servidos de cargo efetivo, tendo como referência a correlação de atribuições. (...) Geralmente, as funções de confiança, diferente do que se verifica no tocante aos cargos, por se tratarem de um acréscimo de atribuições, são remuneradas por gratificações de função de direção. Já a retribuição pelo exercício de um cargo de provimento em comissão é feita com o pagamento de vencimento ou subsídio.

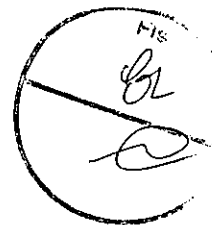
Deste modo, os cargos/funções contidos no Projeto em exame parecem-nos apresentar certa hibridez, na medida em que em alguns casos recebem a nomenclatura de função, enquanto a remuneração e descrição equivalem a um cargo.

A despeito disso, no presente caso, interessa-nos frisar que, independente da natureza, o que justifica a criação seja de cargos de provimento em comissão ou funções gratificadas é o liame de confiança entre o nomeante e o nomeado, para que adequadamente sejam desempenhadas funções inerentes à atividade predominantemente política.

### 4.2 Do grau de escolaridade para ocupação dos cargos e funções

Inicialmente, convém pontuar que o ocupante do cargo em comissão ou função de confiança deve ter um predicado objetivo, capacitação bem

see  
WP



Câmara Municipal de Itapeva  
Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Departamento Jurídico

definida, qualificação pertinente à atribuição prevista para o cargo ou função, requisitos estes que, ordinariamente, são adquiridos com ensino superior de escolaridade.

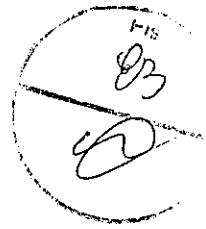
Assim, apesar de não constar na legislação vigente, o entendimento do Tribunal de Justiça e do Tribunal de Contas do Estado é de que dada a natureza do cargo em comissão ou função de confiança, por estarem ligados diretamente à direção superior da administração, exige-se por si só do agente, além da confiança com a autoridade nomeante, qualificação compatível com a complexidade e responsabilidade de suas atribuições.

Deste modo, neste quesito, entendemos que a criação dos referidos cargos e funções se coadunam com a ordem constitucional vigente, exceto pelos cargos e funções previstos nos artigos 7º, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 19, 20, 26 e 30<sup>8</sup>, para quais o requisito para investidura é o ensino médio de escolaridade, o que, como regra, se não se harmoniza com as atribuições de chefia, direção e assessoramento disciplinadas no artigo 37, inciso V da Constituição Federal.

#### **4.3 Das atribuições e natureza dos cargos e funções a serem criadas**

Conforme já dito, o Projeto em análise contempla a criação de novos Departamentos nas Secretarias Municipais de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Abastecimento, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Administrações Regionais, Secretaria Municipal de Transportes Rurais, Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Esportes, Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e na Secretaria Municipal de Fazenda.

<sup>8</sup> Assistentes de gabinete; Diretor de Serviços Urbanos; Diretor de Manutenção de Veículos; Máquinas e Equipamentos; Diretor do Departamento Regional do Distrito da Areia Branca; Diretor do Departamento Regional do Alto da Branca; Supervisor de Ações de Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios; Supervisor de Ações de Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial; Supervisor do Centro de Convivência e Cidadania; Gestor de Programas Sociais.



Câmara Municipal de Itapeva  
Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Departamento Jurídico

---

A fim de reorganizar a estrutura administrativa e contemplar a demanda, foram criados diversos cargos/funções de Coordenador, Assistente, Supervisor, Diretor, Chefe e Gestor nos segmentos abrangidos pela Secretaria Municipal de Administrações Regionais e pela Secretaria Municipal de Defesa Social, Desenvolvimento Social, da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais

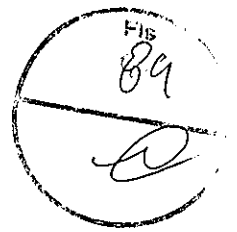
Sabe-se que para provimento de tais funções/cargos é necessário demonstrar, através da minuciosa descrição de suas atribuições, o elemento fiduciário necessário para autorizar a contratação sem concurso público, tal qual como previsto no art. 37, V, da Constituição Federal.

Assim, a despeito da especificidade das atribuições de cada qual, é sabido que não basta o uso de expressões como “supervisionar”, “chefiar” e “dirigir”, porque, como acima explanado, a natureza das funções é que determina se podem ou não ser de provimento em comissão, sendo certo que não é qualquer função dita de chefiar que enseja essa espécie de cargo de confiança.

Lembrando Cammarosano, o arrimo expoente das funções de confiança se encontra na demonstração de que o máximo de importância do cargo guarda liame com a eficiência desejada do superior hierárquico, que não teria condições de bem atuar se não fosse o auxílio daquele posto no cargo ou na função de confiança, por necessária correspondência à direção, chefia ou assessoramento, pena de afronta “sistemática ao artigo 37, inciso II, da Constituição, pela deliberada omissão na lei criadora quanto às atribuições viabilizadoras da criação dos cargos ...” (Cf. Supremo Tribunal Federal. AgReg RE 752.769, j. 08.10.13, Relatora Ministra Cármen Lúcia).

A despeito disso, analisando diversas Ações Diretas de Inconstitucionalidade promovidas pela Procuradoria Geral de Justiça do Estado de São Paulo – PGJ em face de leis municipais, constata-se grande complexidade na





Câmara Municipal de Itapeva  
Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Departamento Jurídico

verificação dos casos concretos, para definir se as atribuições de cada cargo/função são puramente técnicas/administrativas ou então providas do necessário liame de confiança para justificar o provimento em comissão.

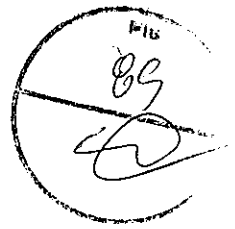
Tanto é assim que recentemente dois cargos de provimento em comissão muito similares em suas atribuições, porém com grau de escolaridade e forma de provimento distintos, tiveram consequências diversas no Município a partir do entendimento da PGJ.

O cargo de provimento em comissão de "Assistente Técnico de Departamento de Saúde", de nível de escolaridade médio, criado pela Lei Municipal nº 2.747/08 foi declarado inconstitucional na ADI nº 2240275-51.2015.8.26.0000, ao passo que a função de confiança de "Assistente de Gabinete", com grau de escolaridade de nível superior, criado pela Lei Municipal nº 4.024/17 não foi objeto da ADI nº 2147880-35.2018.8.26.0000, que questionou outros diversos cargos criados pela mesma lei.

Observa-se que a análise da regularidade de cada cargo ou função a ser criado pelo projeto depende de um minucioso cotejamento das atribuições descritas com os apontamentos da PGJ e julgamentos realizados pelo Tribunal de Justiça, a fim de, ainda que sem total segurança, se possa afirmar que os cargos e funções tenham realmente natureza de direção, chefia ou assessoramento que, por sua fidúcia, justifique a livre nomeação e exoneração.

Neste contexto, mesmo com a detida análise deste Departamento, não havendo critérios exatos e objetivos que determinem a adequada descrição de um cargo de direção, chefia e assessoramento com o indispensável liame de confiança, torna-se temerário um posicionamento contundente sobre um ou outro cargo ou função a ser criado neste Projeto.

Como exemplo tem-se o cargo de "Assistente de Gabinete"



**Câmara Municipal de Itapeva**  
**Palácio Vereador Euclides Modenezi**  
Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Departamento Jurídico

criado pela Lei Municipal nº 4.024/17, que apesar de apontamento no parecer nº 138/2018 não foi objeto da ADI nº 2147880-35.2018.8.26.0000, em contraposição a outros cargos<sup>9</sup> que, embora não entendidos como irregulares por este Departamento, assim foram julgados pelo TJ/SP.

Assim sendo, é pertinente que os Nobres Edis, ponderem se as funções e cargos criados vindicam, por sua natureza, grande relação de confiança e lealdade, isto é, verdadeiro comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos, que vão bem além do dever comum de lealdade às instituições públicas, necessárias a todo e qualquer servidor.

A despeito disso, caso necessário o auxílio dos servidores deste Departamento para a realização desta análise, imperioso o estabelecimento de prazo razoável para levantamento de material suficiente para o cotejamento das atribuições e características de cada cargo a ser criado com os julgamentos proferidos em relação a cargos similares.

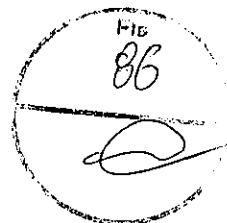
#### **4.4 Da exclusão das gratificações da base de cálculo para contribuição previdenciária**

Observa-se que as funções previstas nos artigos 22, 23, 25, 27, 28 e 29 serão gratificadas através do pagamento de 35% (trinta e cinco por cento) do valor da referência 14 AI, prevista na Tabela A da Lei Municipal 1.811/2002.

Nesses termos, as gratificações pagas a esses servidores é base de cálculo para a contribuição previdenciária, conforme artigos 63 e 64 da Lei Municipal nº 3.336/2012, que "DISPÕE sobre a criação do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva – IPMI, ORGANIZA o regime próprio de previdência social dos funcionários públicos do Município de Itapeva e dá outras providências.":

<sup>9</sup> Do Chefe de Divisão de Gerenciamento de Convênios e Contratos, Chefe de Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação de Serviços, Do Chefe de Divisão de Programação e Execução Orçamentária, Do Chefe de Divisão Contábil, Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, Chefe de Divisão de Recursos Materiais, Chefe de Divisão de Patrimônio e de Manutenção de Unidades

M  
KOB



Câmara Municipal de Itapeva  
Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Departamento Jurídico

Art. 63. Entende-se por base de contribuição a remuneração efetivamente recebida ou creditada durante o mês, em um ou mais cargos, sobre a qual incidirem alíquotas devidas à Previdência Municipal previstas nesta Lei.

Art. 64. Constituirão a base de contribuição:

(...)

o) Complementação por exercício de Função Gratificada ou Cargo em Comissão;

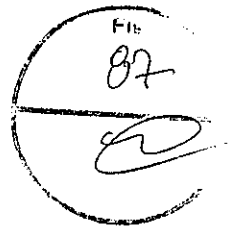
A vista disso, o artigo 37 do Projeto de Lei, que visa excluir a gratificação da base de cálculo previdenciária, afronta o referido dispositivo e, por conseguinte, a isonomia entre os servidores que estão em situação idêntica, exercendo função gratificada cuja gratificação integra a base para contribuição.

Deste modo, entende-se ilegal a previsão contida no artigo 37 do Projeto em análise.

Nesse sentido também é o entendimento do Tribunal de Justiça de São Paulo, conforme se depreende das ementas trazidas em recente julgado da Apelação nº 1013308-77.2018.8.26.0577:

"APELAÇÃO E REEXAME NECESSÁRIO. Ação ordinária. Município de São José dos Campos. Servidora pública municipal. Desempenho de função gratificada de Monitor com recebimento da correlata Gratificação de Monitoria. Incorporação. Possibilidade. Previsão legal local preenchida pela impetrante (LCM nº 56/92, LCM 453/11, LM 4.204/92,e, LM 6.582/04) autorizativa da incorporação de maneira integral. Precedentes. Sentença de procedência mantida, com a aplicação da Lei federal nº 11.960/2009 para o cálculo dos acréscimos (correção monetária e juros de mora) e esclarecimento para a observância ao julgado no Tema nº 810, do E. STF, em repercussão geral, e ao Tema 905, pelo C. STJ, segundo a modulação de efeitos que houver e o que constar no trânsito em julgado do feito correlato à tese do Tema 810. RECURSO VOLUNTÁRIO E REEXAME NECESSÁRIO DESPROVIDOS, com observação." (TJSP; Apelação / Remessa Necessária1024339-31.2017.8.26.0577; Relator: VICENTE DE ABREUAMADEI; Órgão Julgador: 1ª Câmara de Direito Público; Foro de São José dos Campos - 2ª Vara da Fazenda Pública; Data do Julgamento: 26/03/2019; Data de Registro:26/03/2019);

lu  
RDP



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

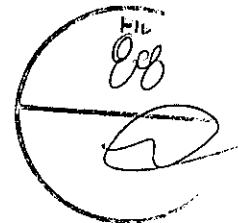
"APELAÇÃO. Servidora Pública Municipal. Inativa. Gratificação de Monitoria. Cassação à época da passagem à inatividade. Não cabimento. Verba de caráter permanente e já incorporada aos vencimentos da autora enquanto em atividade. Art. 52, § 1.º, da LC n.º 56/92. Restabelecimento determinado, bem como o pagamento dos valores em atraso e seus reflexos. Honorários advocatícios que devem ser mantidos. Recurso oficial e voluntário não providos."(Apelação nº 002136696.2012.8.26.0577 Voto nº 10.529 - Rel. OSWALDO LUIZ PALU);

"SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL Gratificação de monitoria Direito à incorporação após cinco anos de percepção ininterrupta Inteligência do artigo 8º, §1º, da Lei nº 4.204/1992 e art. 52 da LCM 56/1992 Reconvenção Descontos previdenciários que não foram efetuados Impossibilidade de repetição de verba alimentar recebida de boa-fé, em virtude de interpretação errônea de dispositivo legal pela Administração Pública Tese firmada em julgamento de recursos repetitivos REsp. nº 1.244.182/PB Afastamento dos reflexos sobre o adicional por tempo de serviço e a sexta-parte, por se tratar de provimento "ultra petita" Juros e correção monetária Inaplicabilidade do art.1º-F da Lei nº 9.494/1997, com redação dada pela Lei nº 11.960/2009 Honorários que devem ser fixados em sede de liquidação Sentença parcialmente reformada Recurso voluntário e reexame necessário parcialmente providos."(AC nº 1015574-42.2015.8.26.0577, Relator MANOELRIBEIRO, 8ª Câmara de Direito Público, J. 31/08/2016);

"APELAÇÃO CÍVEL. 1. Servidor público aposentado do Município de São José dos Campos Pedido de incorporação da gratificação de monitoria aos seus proventos de aposentadoria Cabimento Inteligência da Lei Municipal nº. 4.204/92 (artigos 6º a 8º), combinada com a Lei Complementar Municipal nº. 56/92 (artigo 52, § 5º), redação da Lei Complementar nº. 453/11 – Precedentes desta C. Câmara Juros de mora e correção monetária Definição da matéria pelo E. Pretório Excelso no RE nº.870.947/SE (Plenário, j. 20/09/17, p. 20/11/17) Correção monetária, a partir de 25/03/15, que deverá ser calculada de acordo com o IPCA-E Juros de mora que seguem a sistemática da Lei nº. 11.960/09 Reforma parcial da sentença. 2. Reexame necessário e recurso providos, em parte." (Apelação nº 1026133-24.2016.8.26.0577, da Comarca de São José dos Campos, Relator OSVALDO DEOLIVEIRA, 12ª Câmara de Direito Público, J. 22/03/2018).

"ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO Pretensão de que seja incorporada aos proventos de aposentadoria da autora a gratificação prevista na Lei nº 56/92 Ausência de revogação da Lei nº 796/61 pela Lei nº 56/92 Gratificação prevista no art. 52 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais Incorporação aos vencimentos da gratificação pelo exercício de cargo em comissão prevista no art. 12, parágrafo terceiro, da Lei nº 3.147/86 Precedentes deste Egrégio Tribunal - Reexame necessário e recurso do réu desprovidos". (Ap. 0019826-13.2012, E. Rel. Des. OSCILDE LIMA JÚNIOR)

rel  
NDP



**Câmara Municipal de Itapeva**  
Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Departamento Jurídico

---

Diante disso, no tocante a essa irregularidade faculta-se à Comissão de Legislação, Justiça, Redação e Legislação Participativa, a apresentação, nos termos do artigo 158, inciso I do Regimento Interno, emenda supressiva ao artigo 37 do Projeto de Lei em análise.

#### 5. CONCLUSÃO

Ante o exposto, verifica-se que não há no projeto vícios de inconstitucionalidade quanto à iniciativa e competência passíveis de macular sua apreciação por esta casa de leis.


No tocante ao grau de escolaridade dos cargos e funções, sugere-se a adequação para que apresentem nível superior de escolaridade, conforme item 4.2 do parecer.

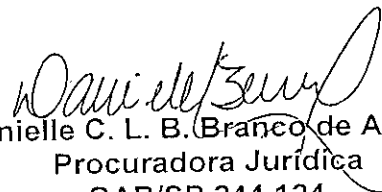
Quanto à exclusão da gratificação da base de cálculo para a contribuição previdenciária, recomenda-se a supressão do artigo 37 do projeto, conforme item 4.4 do parecer.

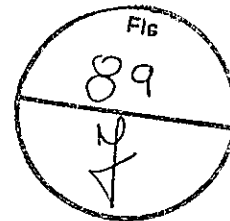
Por fim, no que se refere ao mérito dos departamentos, cargos e funções a serem criados, cabe aos Nobres Edis a análise do teor dos tópicos 4.3 do parecer, bem como a discussão política sobre o tema.

É o parecer, sob censura de Vossa Excelência.

Itapeva, 08 de maio de 2019.

  
Marina Fogaça Rodrigues Vieira  
Procuradora Jurídica  
OAB/SP 303.365

  
Danielle C. L. B. Branco de Almeida  
Procuradora Jurídica  
OAB/SP 244.124



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

### PARECER COMISSÃO LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA Nº 00054/2019

**Propositura:** PROJETO DE LEI Nº 49/2019

**Ementa:** Cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica.

**Autor:** Luiz Antonio Hussne Cavani

**Relator:** Aleksander Saldanha Franson

#### PARECER

1. Vistos;
2. Nada temos a opor quanto ao prosseguimento da propositura em questão;
3. Encaminhe-se para a Comissão de Economia, Fiscalização e Execução Orçamentária para apreciação.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, Sala de Reuniões, 8 de maio de 2019.

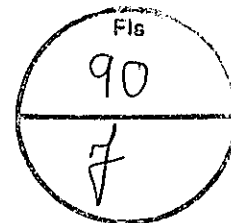
  
**ALEXSANDER SALDANHA FRANSON**  
PRESIDENTE

  
**WILIANA CRISTINA DA SILVA DE SOUZA**  
VICE-PRESIDENTE

  
Voto contrário vencido  
**RODRIGO TASSINARI**  
MEMBRO

  
**EDIVALDO ALVES SANTANA**  
MEMBRO

Voto contrário vencido  
**JEFERSON MODESTO SILVA**  
MEMBRO



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

### PARECER COMISSÃO ECONOMIA, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 00024/2019

**Propositura:** PROJETO DE LEI Nº 49/2019

**Ementa:** Cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica.

**Autor:** Luiz Antonio Hussne Cavani

**Relator:** Sebastiao Jose de Souza

#### PARECER

1. Vistos;
2. Nada temos a opor quanto ao prosseguimento da propositura em questão;
3. Encaminhe-se ao Plenário para apreciação.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, Sala de Reuniões, 8 de maio de 2019.

  
LAERCIO LOPES  
PRESIDENTE

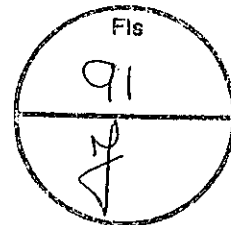
  
SEBASTIAO JOSE DE SOUZA  
VICE-PRESIDENTE

Voto contrário vencido  
WILSON ROBERTO MARGARIDO  
MEMBRO

AUSENTE  
MARCIO NUNES DA CRUZ  
MEMBRO

  
Voto contrário vencido  
JEFERSON MODESTO SILVA  
MEMBRO

  
ALEXSANDER SALDANHA FRANCON  
SUPLENTE



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

### MENSAGEM

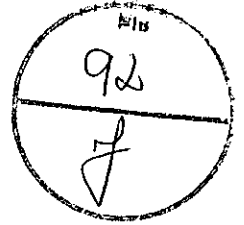
A constituição Federal de 1988 foi um marco divisor para a Administração Pública Brasileira principalmente no que tange ao seu artigo 37, inciso II, que estabelece que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público, de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, ressalvada as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Artigo 37 – (...)II – a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração. ”

Desta forma, abraçados pela legalidade do provimento de cargos em comissão, ao longo da história, observamos que estes passaram a funcionar como uma forma de favorecimento, uma troca de interesses, indo de encontro ao interesse público, haja vista que os “escolhidos” para ocuparem estes cargos não são selecionados por mérito, comprometimento e/ou qualificação dos serviços que poderão prestar a sociedade, mas sim como “moeda de troca de favores”, deixando de observar os princípios norteadores da Administração Pública, como legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência, dentre outros. Por essa razão, e para evitar que no presente e no futuro se promova o aparelhamento da máquina pública, é que apresento esta emenda que tem por finalidade readequar o projeto 049/2019, de maneira que todos os cargos relacionados sejam ocupados exclusivamente por servidores pertencentes ao quadro efetivo da Administração Pública Municipal.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 7 de maio de 2019.





## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

**Projeto de Lei 049/2019** - Prefeito Luiz Cavani - Cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica.

### EMENDA Nº 001/19 – Vereador Jeferson Modesto

**Art. 1º** O caput do artigo 5º e alínea c), do projeto de lei 049 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 5º** Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo de Diretor de Obras Civas, com as seguintes atribuições e especificações:

I-(...)

II-(...)

a) (...)

b) (...)

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

**Art. 2º** O caput do artigo 6º e alínea c), do projeto de lei 049 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 6º** Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo de Diretor de Infraestrutura, com as seguintes atribuições e especificações:

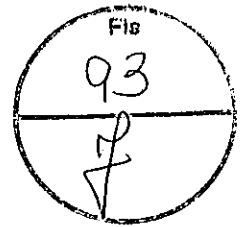
I-(...)

II-(...)

a) (...)

b) (...)

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

**Art. 3º** O caput do artigo 7º e alínea c), do projeto de lei 049 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 7º** Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, a função de confiança de Assistente de Gabinete, com as seguintes atribuições e especificações:

I-(...)

II-(...)

a) (...)

b) (...)

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

**Art. 4º** O caput do artigo 10º e alínea c), do projeto de lei 049 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 10** Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Administrações regionais, a função de confiança de Diretor de Serviços Urbanos, com as seguintes atribuições e especificações:

I-(...)

II-(...)

a) (...)

b) (...)

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

**Art. 5º** O caput do artigo 11º e alínea c), do projeto de lei 049 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 11º** Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Administrações regionais, a função de confiança de Diretor de Manutenção de Veículos, Maquinas e Equipamentos, com as seguintes atribuições e especificações:

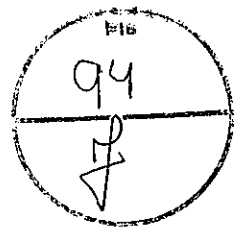
I-(...)

II-(...)

a) (...)

b) (...)

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

**Art. 6º** O caput do artigo 12 e alínea c), do projeto de lei 049 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 12** Fica criada na Secretaria Municipal de Administrações regionais, a função de confiança de Assistente de Gabinete, com as seguintes atribuições e especificações:

I-(...)

II-(...)

a) (...)

b) (...)

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

**Art. 7º** O caput do artigo 14 e alínea c), do projeto de lei 049 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 14** Fica criada na Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais, a função de confiança de Diretor do departamento regional do Distrito da Areia Branca, com as seguintes atribuições e especificações:

I-(...)

II-(...)

a) (...)

b) (...)

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

**Art. 8º** O caput do artigo 15 e alínea c), do projeto de lei 049 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 15º** Fica criada na Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais, a função de confiança de Diretor do departamento regional do Alto da Branca, com as seguintes atribuições e especificações:

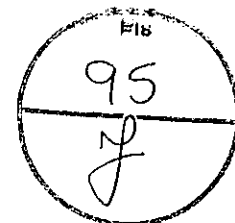
I-(...)

II-(...)

a) (...)

b) (...)

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

**Art. 9º** O caput do artigo 16 e alínea c), do projeto de lei 049 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 16** Fica criada na Secretaria Municipal de Administrações Regionais, a função de confiança de Assistente de Gabinete, com as seguintes atribuições e especificações:

I-(...)

II-(...)

a) (...)

b) (...)

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

**Art. 10º** O caput do artigo 31 e alínea c), do projeto de lei 049 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 31º** Cria a função de confiança de Coordenador Administrativo de Esportes, com as seguintes atribuições e especificações:

I-(...)

II-(...)

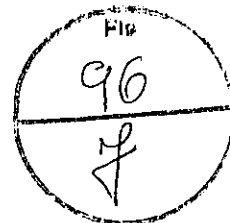
a) (...)

b) (...)

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 07 de maio de 2019.

**JEFERSON MODESTO SILVA**  
VEREADOR - MDB



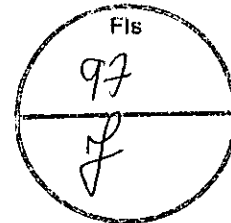
## **Câmara Municipal de Itapeva**

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Cabe destacar a importância de se promover o reajuste dos salários dos Coordenadores dos CRAS, tendo em vista que a maioria desses Coordenadores é composta de Assistentes Sociais, que por Lei deveriam trabalhar por 30 horas semanais. Ocorre que para exercerem o cargo de Coordenador, esses profissionais precisam executar a função por 40 horas semanais, razão pela qual se faz necessário equiparar a folha de pagamento dessa função específica por meio da concessão do pagamento adicional de 10 horas semanais, o que ao final do mês representaria 50% de adicional no salário, corrigindo, portanto, essa defasagem.



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

**Projeto de Lei 049/2019** - Prefeito Luiz Cavani - Cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica.

### EMENDA Nº 002/19 – Vereador Jeferson Modesto

**Art. 1º** A alínea d do artigo 22, do projeto de lei 049 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 22 (...)**

I-(...)

II-(...)

a) (...)

b) (...)

c) (...)

d) referencia: gratificação de 50 % (Cinquenta por cento) calculada sobre o valor da referência 14AI.

**Art. 2º** A alínea d do artigo 23 do projeto de lei 049 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 23(...)**

I-(...)

II-(...)

a) (...)

b) (...)

c) (...)

d) referencia: gratificação de 50 % (Cinquenta por cento) calculada sobre o valor da referência 14AI

**Art. 3º** A alínea d do artigo 25º do projeto de lei 049 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação

**Art. 25 (...)**

I-(...)

II-(...)

a) (...)

b) (...)

c) (...)

d) referencia: gratificação de 50 % (Cinquenta por cento) calculada sobre o valor da referência 14AI



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

**Art. 4º** A alínea d do artigo 27º do projeto de lei 049 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação

**Art. 27 (...)**

I-(...)

II-(...)

a) (...)

b) (...)

c) (...)

d) referência: gratificação de 50 % (Cinquenta por cento) calculada sobre o valor da referência 14A1

**Art. 5º** A alínea d do artigo 28 do projeto de lei 049 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação

**Art. 28 (...)**

I-(...)

II-(...)

a) (...)

b) (...)

c) (...)

d) referência: gratificação de 50 % (Cinquenta por cento) calculada sobre o valor da referência 14A1

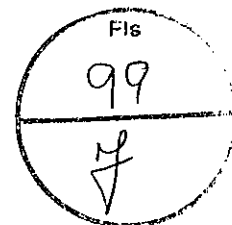
**Art. 6º** Fica suprimido o parágrafo único do artigo 36 do projeto de lei 049 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação

**Art. 36 (...)**

Parágrafo único. (SUPRIMIDO)

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 7 de maio de 2019.

  
JEFERSON MODESTO SILVA  
VEREADOR - MDB



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

**Projeto de Lei 049/2019 - Projeto de Lei 049/2019** - Prefeito Luiz Cavani - Cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica.

**EMENDA Nº 003/19** – Vereador Rodrigo Tassinari

**Art. 1º** As alíneas “a” e “d” do artigo 22 do Projeto de Lei 049/2019 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 22 (...)**

II (...)

- a) ensino superior completo dentre as categorias: Assistente Social, Psicólogo Advogado, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo e Terapeuta ocupacional. Diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC; Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver ensino superior completo.

d) referência: 15All

**Art. 2º** As alíneas “a” e “d” do artigo 23 do Projeto de Lei 049/2019 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 23 (...)**

II (...)

- a) ensino superior completo dentre as categorias: Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo e Terapeuta ocupacional. Diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC; Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver ensino superior completo.

d) referência: 15All

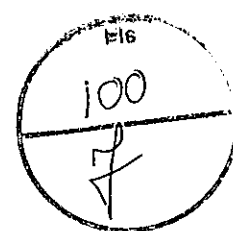
**Art. 3º** As alíneas “a” e “d” do artigo 24 do Projeto de Lei 049/2019 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 24**

II – (...)

- a) ensino superior completo dentre as categorias: Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo e Terapeuta ocupacional. Diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente





## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

credenciada pelo Ministério da Educação – MEC; Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver ensino superior completo.

d) referência: 15All

**Art. 4º** As alíneas “a” e “d” do artigo 25 do Projeto de Lei 049/2019 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação:

### **Art. 25**

II – (...)

- a) ensino superior completo dentre as categorias: Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo e Terapeuta ocupacional. Diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC; Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver ensino superior completo.

d) referência: 15All

**Art. 5º** A alínea “a” do artigo 26 do Projeto de Lei 049/2019 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação:

### **Art. 26**

II – (...)

- a) ensino superior completo dentre as categorias: Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo e Terapeuta ocupacional. Diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC; Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver ensino superior completo.

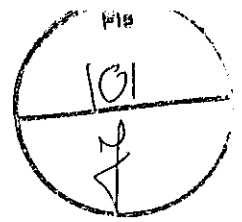
**Art. 6º** As alíneas “a” e “d” do artigo 27 do Projeto de Lei 049/2019 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação:

### **Art. 27(...)**

II (...)

- a) ensino superior completo dentre as categorias: Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo e Terapeuta ocupacional. Diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC; Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver ensino superior completo.

d) referência: 15All



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

**Art. 7º** As alíneas “a” e “d” do artigo 28 do Projeto de Lei 049/2019 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 28(...)**

II (...)

- a) ensino superior completo dentre as categorias: Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo e Terapeuta ocupacional. Diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC; Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver ensino superior completo.

d) referência: 15All

**Art. 8º** As alíneas “a” e “d” do artigo 29 do Projeto de Lei 049/2019 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 29(...)**

II (...)

- a) ensino superior completo dentre as categorias: Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo e Terapeuta ocupacional. Diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC; Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver ensino superior completo.

d) referência: 15All

**Art. 9º** Fica suprimida a alínea “d” do inciso I do artigo 34 do Projeto de Lei 049/2019 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação:

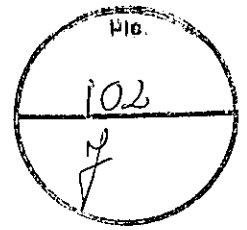
**Art. 34(...)**

I - (...)

d) (SUPRIMIDO)

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 07 de maio de 2019.

  
**RODRIGO TASSINARI**  
VEREADOR - DEM



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

### PARECER COMISSÃO LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA Nº 00058/2019

**Propositura:** EMENDA AO PROJETO DE LEI 0049/2019 Nº 1/2019

**Ementa:** Altera os Art. 5º, 6º, 7º, 10º, 11º, 12º, 14º, 15º, 16º e 31º do Projeto de Lei do Executivo nº 49 de 2019

**Autor:** Jeferson Modesto Silva

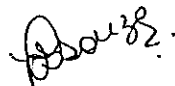
**Relator:** Alexander Saldanha Franson

#### PARECER

1. Vistos;
2. Exaramos Parecer desfavorável ao prosseguimento;
3. Dar ciência ao Plenário do arquivamento da matéria.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, Sala de Reuniões, 9 de maio de 2019.

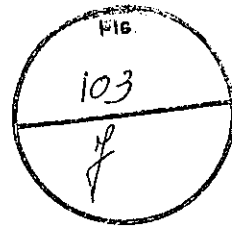
  
**ALEXSANDER SALDANHA FRANSON**  
PRESIDENTE

  
**WILIANA CRISTINA DA SILVA DE SOUZA**  
VICE-PRESIDENTE

  
Voto contrário vencido  
**RODRIGO TASSINARI**  
MEMBRO

  
**EDIVALDO ALVES SANTANA**  
MEMBRO

  
Voto contrário vencido  
**JEFERSON MODESTO SILVA**  
MEMBRO



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

### PARECER COMISSÃO LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA Nº 00059/2019

**Propositura:** EMENDA AO PROJETO DE LEI 0049/2019 Nº 2/2019

**Ementa:** Altera os Art. 22º, 23º, 25º, 27º, 28º e 36º do Projeto de Lei do Executivo nº 49 de 2019

**Autor:** Jeferson Modesto Silva

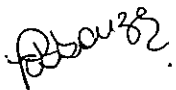
**Relator:** Alexsander Saldanha Franson

#### PARECER

1. Vistos;
2. Exaramos Parecer desfavorável ao prosseguimento;
3. Dar ciência ao Plenário do arquivamento da matéria.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, Sala de Reuniões, 9 de maio de 2019.

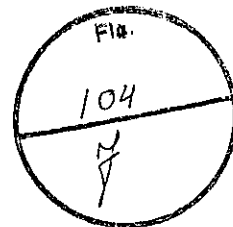
  
ALEXSANDER SALDANHA FRANSON  
PRESIDENTE

  
WILIANA CRISTINA DA SILVA DE SOUZA  
VICE-PRESIDENTE

  
Voto contrário vencido  
RODRIGO TASSINARI  
MEMBRO

  
EDIVALDO ALVES SANTANA  
MEMBRO

Voto contrário vencido  
JEFERSON MODESTO SILVA  
MEMBRO



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

### PARECER COMISSÃO LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA Nº 00060/2019

**Propositura:** EMENDA AO PROJETO DE LEI 0049/2019 Nº 3/2019

**Ementa:** Altera a redação dos artigos 22,23,24,25,26,28 e 29.

**Autor:** Rodrigo Tassinari

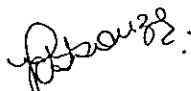
**Relator:** Alexander Saldanha Franson

### PARECER

1. Vistos;
2. Exaramos Parecer desfavorável ao prosseguimento;
3. Dar ciência ao Plenário do arquivamento da matéria.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, Sala de Reuniões, 9 de maio de 2019.

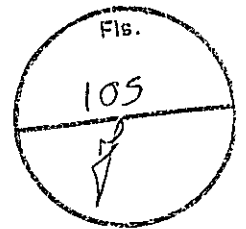
  
ALEXSANDER SALDANHA FRANSON  
PRESIDENTE

  
WILIANA CRISTINA DA SILVA DE SOUZA  
VICE-PRESIDENTE

  
Voto contrário-vencido  
RODRIGO TASSINARI  
MEMBRO

  
EDIVALDO ALVES SANTANA  
MEMBRO

Voto contrário vencido  
JEFERSON MODESTO SILVA  
MEMBRO



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

**Projeto de Lei 049/2019** - Prefeito Luiz Cavani – Cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica.

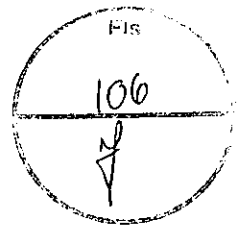
- Considerando a questão de ordem levantada pelo Vereador Jeferson Modesto, na 26ª Sessão Ordinária ocorrida dia 09 de maio, encaminho o projeto de lei acima, para análise das Comissões de Educação, Cultura, Turismo e Esporte e Saúde e Assistência Social.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 10 de maio de 2019.

**OZIEL PIRES DE MORAES**  
PRESIDENTE

Ciente:  
Marcio

Ciente:  
Suzana



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Gabinete da Presidência

OFÍCIO/2019

### COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E ESPORTE

Itapeva, 10 de maio de 2019.

Prezados Senhores:

Venho por meio deste convocar os Membros da Comissão acima, para uma Reunião Extraordinária a **realizar-se segunda-feira dia 13 de maio às 13h30** na Sala de Comissões, para apreciar o Projeto de Lei 049/2019 de autoria do Executivo.

Sem outro particular para o momento, subscrevo-me, renovando protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

  
MARCIO-NUNES DA CRUZ  
PRESIDENTE

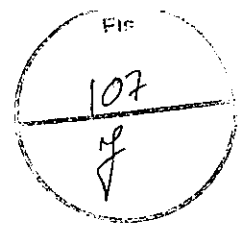
Ciente:

Jeferson Modesto:

Rodrigo Tassinari:

Vanessa Guari:

Laercio Lopes:



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Gabinete da Presidência

OFÍCIO/2019

### COMISSÃO DE SAUDE E ASSISTENCIA SOCIAL.

Itapeva, 10 de maio de 2019.

Prezados Senhores:

Venho por meio deste convocar os Membros da Comissão acima, para uma Reunião Extraordinária a **realizar-se segunda-feira dia 13 de maio às 13h45** na Sala de Comissões, para apreciar o Projeto de Lei 049/2019 de autoria do Executivo.

Sem outro particular para o momento, subscrevo-me, renovando protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

**VANESSA GUARI**  
PRESIDENTE

Ciente:

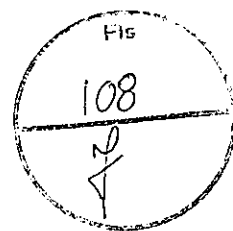
Jeferson Modesto:

Rodrigo Tassinari:

Wiliana Souza:

Laercio Lopes:





## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

**Projeto de Lei 049/2019** - Prefeito Luiz Cavani – que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica.

**EMENDA Nº 004/19** – Vereador Jeferson Modesto.

**Art. 1º** Fica suprimido o parágrafo único do artigo 36 do projeto de lei 049 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação:

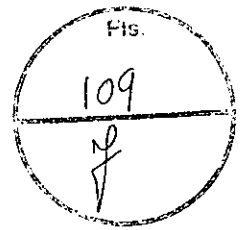
**Art. 36 (...)**

~~Parágrafo único. As gratificações instituídas nos termos dos art. 33 ao art. 30 desta Lei, são de caráter transitório, devidas pelo exercício das funções de confiança e não serão incorporadas aos vencimentos dos servidores designados, quando do retorno ao cargo de origem. (SUPRIMIDO)~~

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 10 de maio de 2019.

  
**JEFERSON MODESTO**  
VEREADOR - MDB

hida na  
27º 50  
13/05



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

**Projeto de Lei 049/2019** - Prefeito Luiz Cavani – que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica.

**EMENDA Nº 005/19** – Vereador Alexsander Franson.

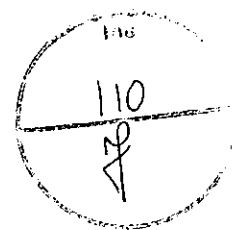
**Art. 1º** Altera o caput do artigo 16 do projeto de lei 049 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 16.** Fica criado na Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais, o cargo de Assistente de Gabinete, com as seguintes atribuições e especificações:

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 10 de maio de 2019.

  
**ALEXSANDER FRANSON**  
VEREADOR – MDB

*vida nos  
27/5/19  
13/05*



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

**Projeto de Lei 049/2019** - Prefeito Luiz Cavani – que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica.

**EMENDA Nº 006/19** – Vereador Alexander Franson.

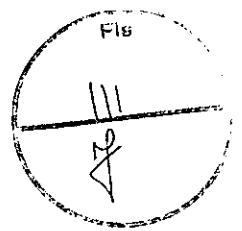
**Art. 1º** Altera o parágrafo único do artigo 36 do projeto de lei 049 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 36 (...)**

Parágrafo único. As gratificações instituídas nos termos dos art. 22,23, 25, 27,28 e 29 desta Lei, são de caráter transitório, devidas pelo exercício das funções de confiança e não serão incorporadas aos vencimentos dos servidores designados, quando do retorno ao cargo de origem.

**ALEXSANDER FRANSON**  
VEREADOR - MDB

*Nota nº  
27 = 50  
13/05*



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 13406-380

Secretaria Administrativa

**Projeto de Lei 049/2019** - Prefeito Luiz Cavani – que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica.

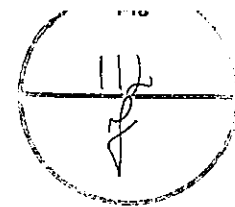
**EMENDA Nº 007/19** – Vereador Jeferson Modesto

**Art. 1º** Fica suprimido do artigo 37 do projeto de lei 049 que cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica, passa a vigorar com a seguinte redação:

~~**Art. 37.** As gratificações de que trata esta Lei, não constitui base de cálculo para a contribuição previdenciária prevista na Lei Municipal nº 3.336, de 20 de janeiro de 2012. (SUPRIMIDO)~~

  
**JEFERSON MODESTO SILVA**  
VEREADOR - MDB

vida no  
27º 50  
18/05



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

---

**CERTIDÃO 00010/2019**

**MARLI CRISTINA VEIGA**, Chefe da  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA** da Câmara  
Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo no  
uso de suas atribuições:

**CERTIFICO** para os devidos fins que por um erro de digitação a redação da Emenda 005/2019 ao Projeto de Lei 049/2019, constou na pauta da Sessão Ordinária do dia 13 de maio de maneira equivocada. Onde constou "*Secretaria Municipal de Transportes Regionais*" deveria constar, "*Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais*".

**CERTIFICO** ainda que não houve qualquer prejuízo ao processo legislativo, haja vista se tratar de um mero erro de digitação na pauta.

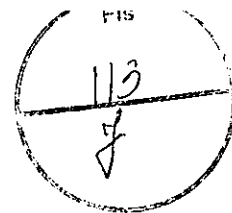
Por ser expressão da verdade, firma o presente.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 14 de maio de 2019.



**MARLI CRISTINA VEIGA**

SECRETARIA ADMINISTRATIVA



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Gabinete da Presidência

OFÍCIO/2019

### COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA.

Itapeva, 10 de maio de 2019.

Prezados Senhores:

Venho por meio deste convocar os Membros da Comissão acima, para uma Reunião Extraordinária a **realizar-se segunda-feira dia 13 de maio**, durante a Sessão Ordinária, onde a mesma será suspensa antes da Ordem do Dia, para apreciar as Emendas ao Projeto de Lei 049/2019.

Sem outro particular para o momento, subscrevo-me, renovando protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

ALEXSANDER FRANSON

PRESIDENTE

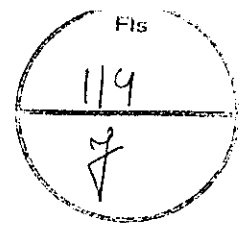
Ciente:

Jeferson Modesto:

Rodrigo Tassinari:

Wiliana Souza:

Edivaldo Negão:



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Gabinete da Presidência

OFÍCIO/2019

### COMISSÃO DE SAUDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Itapeva, 14 de maio de 2019.

Prezados Senhores:

Venho por meio deste convocar os Membros da Comissão acima, para uma Reunião Extraordinária a **realizar-se quinta-feira dia 16 de maio às 13h45**, para apreciar o Projeto de Lei 049/2019.

Sem outro particular para o momento, subscrevo-me, renovando protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

**VANESSA GUARI**  
PRESIDENTE

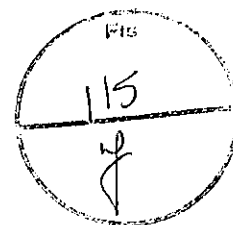
Ciente:

Jeferson Modesto:

Rodrigo Tassinari:

Wiliana Souza:

Laercio Lopes:



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Gabinete da Presidência

OFÍCIO/2019

### COMISSÃO DE SAUDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Itapeva, 15 de maio de 2019.

Prezados Senhores:

Venho através do presente informar que Reunião Extraordinária previamente agendada para **quinta-feira dia 16 de maio às 13h45**, fica redesignada, **para as 19hs do mesmo dia.**

Sem outro particular para o momento, subscrevo-me, renovando protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

**VANESSA GUARI**  
PRESIDENTE

Ciente:

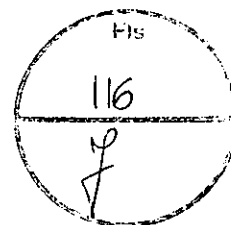
Jeferson Modesto:

Rodrigo Tassinari:

Wiliana Souza:

Laercio Lopes:





## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

### PARECER COMISSÃO LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA Nº 00071/2019

**Propositura:** EMENDA AO PROJETO DE LEI 0049/2019 Nº 4/2019

**Ementa:** Fica suprimido o parágrafo único do artigo 36 .

**Autor:** Jeferson Modesto Silva

**Relator:** Vanessa Valerio de Almeida Silva

#### PARECER

1. Vistos;
2. Exaramos Parecer desfavorável ao prosseguimento: Voto contrário vencido dos vereadores Jeferson Modesto e Rodrigo Tassinari.;
3. Dar ciência ao Plenário do arquivamento da matéria.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, Sala de Reuniões, 15 de maio de 2019.

  
ALEXSANDER SALDANHA FRANCON

PRESIDENTE

AUSENTE

WILIANA CRISTINA DA SILVA DE SOUZA

VICE-PRESIDENTE

Voto contrário vencido

  
RODRIGO TASSINARI

MEMBRO

  
VANESSA VALERIO DE ALMEIDA SILVA

SUPLENTE

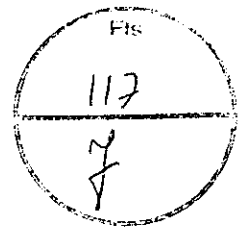
  
EDIVALDO ALVES SANTANA

MEMBRO

Voto contrário vencido

  
JEFERSON MODESTO SILVA

MEMBRO



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

### PARECER COMISSÃO LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA Nº 00072/2019

**Propositura:** EMENDA AO PROJETO DE LEI 0049/2019 Nº 5/2019

**Ementa:** Altera o caput do artigo 16. "Art. 16. Fica criado na Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais, o cargo de Assistente de Gabinete, com as seguintes atribuições e especificações"

**Autor:** Alexsander Saldanha Franson

**Relator:** Vanessa Valerio de Almeida Silva

#### PARECER

1. Vistos;
2. Nada temos a opor quanto ao prosseguimento da propositura em questão;
3. Encaminhe-se ao Plenário para apreciação.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, Sala de Reuniões, 15 de maio de 2019.

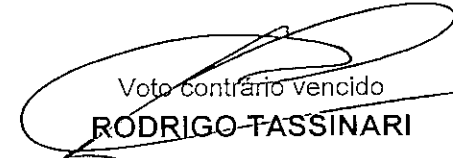
  
ALEXSANDER SALDANHA FRANSON

PRESIDENTE

AUSENTE

WILIANA CRISTINA DA SILVA DE SOUZA

VICE-PRESIDENTE

  
Voto contrário vencido  
RODRIGO TASSINARI

MEMBRO

  
VANESSA VALERIO DE ALMEIDA SILVA

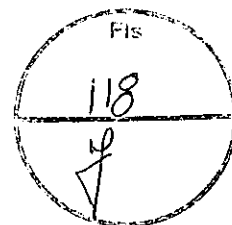
SUPLENTE

  
EDIVALDO ALVES SANTANA

MEMBRO

  
Voto contrário vencido  
JEFERSON MODESTO SILVA

MEMBRO



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

### PARECER COMISSÃO LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA Nº 00069/2019

**Propositura:** EMENDA AO PROJETO DE LEI 0049/2019 Nº 6/2019

**Ementa:** Altera o paragrafo unico do artigo 36. Art. 36 (...) Parágrafo único. As gratificações instituídas nos termos dos art. 22,23, 25, 27,28 e 29 desta Lei, são de caráter transitório, devidas pelo exercício das funções de confiança e não serão incorporadas aos vencimentos dos servidores designados, quando do retorno ao cargo de origem.


**Autor:** Alexsander Saldanha Franson

**Relator:** Edivaldo Alves Santana

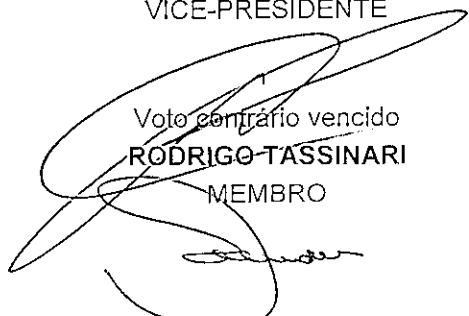
### PARECER

1. Vistos;
2. Nada temos a opor quanto ao prosseguimento da propositura em questão;
3. Encaminhe-se ao Plenário para apreciação.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, Sala de Reuniões, 15 de maio de 2019.

  
ALEXSANDER SALDANHA FRANSON  
PRESIDENTE

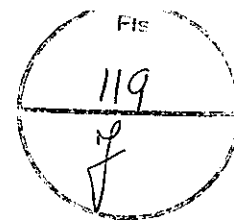
AUSENTE  
WILIANA CRISTINA DA SILVA DE SOUZA  
VICE-PRESIDENTE

  
Voto contrário vencido  
RODRIGO TASSINARI  
MEMBRO

  
VANESSA VALERIO DE ALMEIDA SILVA  
SUPLENTE

  
EDIVALDO ALVES SANTANA  
MEMBRO

Voto contrário vencido  
JEFERSON MODESTO SILVA  
MEMBRO



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

### PARECER COMISSÃO LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA Nº 00070/2019

**Propositura:** EMENDA AO PROJETO DE LEI 0049/2019 Nº 7/2019

**Ementa:** Fica suprimido do artigo 37 "Art. 37. As gratificações de que trata esta Lei, não constitui base de cálculo para a contribuição previdenciária prevista na Lei Municipal nº 3.336, de 20 de janeiro de 2012.

**Autor:** Jeferson Modesto Silva

**Relator:** Edivaldo Alves Santana

#### PARECER

1. Vistos;
2. Exaramos Parecer desfavorável ao prosseguimento: Voto contrario vencido dos Vereadores Jeferson Modesto e Rodrigo Tassinari;
3. Dar ciência ao Plenário do arquivamento da matéria.

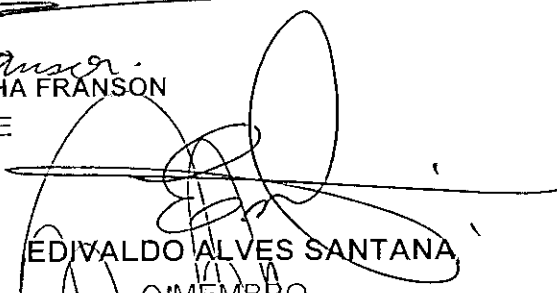
Palácio Vereador Euclides Modenezi, Sala de Reuniões, 15 de maio de 2019.

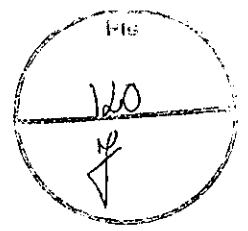
  
ALEXSANDER SALDANHA FRANCON  
PRESIDENTE

AUSENTE  
WILIANA CRISTINA DA SILVA DE SOUZA  
VICE-PRESIDENTE

  
Voto contrario vencido  
RODRIGO TASSINARI  
MEMBRO

  
VANESSA VALERIO DE ALMEIDA SILVA  
SUPLENTE

  
EDIVALDO ALVES SANTANA  
MEMBRO  
Voto contrario vencido  
JEFERSON MODESTO SILVA  
MEMBRO



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Gabinete Vereador Laercio Lopes

**Propositura:** PROJETO DE LEI Nº 49/2019

**Ementa:** "CRIA departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica. "

**Autor:** Prefeito Municipal

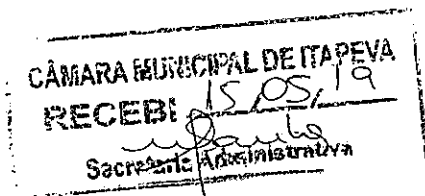
### RELATÓRIO

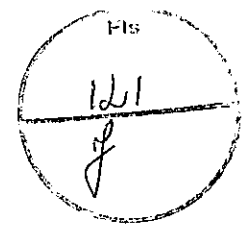
Designado como relator nos termos do artigo 130, §1º do Regimento Interno, analisei o Projeto de Lei acima epigrafado.

Nesses termos, tem-se que a proposição encaminhada a esta Comissão está em condições de ser aprovado, razão pela qual encaminho parecer favorável.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, Sala de Reuniões, 15 de maio de 2019.

LAÉRCIO LOPES  
RELATOR





## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Secretaria Administrativa

### PARECER COMISSÃO EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E ESPORTE Nº 00002/2019

**Propositura:** PROJETO DE LEI Nº 49/2019

**Ementa:** Cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica. .

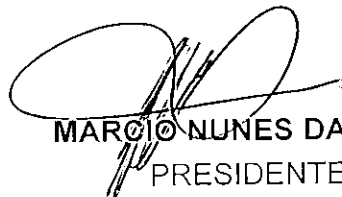
**Autor:** Luiz Antonio Hussne Cavani

**Relator:** Laercio Lopes

#### PARECER

1. Vistos;
2. Nada temos a opor quanto ao prosseguimento da propositura em questão;
3. Encaminhe-se para a Comissão de Saúde e Assistência Social para apreciação.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, Sala de Reuniões, 16 de maio de 2019.



MARCIO NUNES DA CRUZ  
PRESIDENTE



VANESSA VALERIO DE ALMEIDA SILVA  
VICE-PRESIDENTE

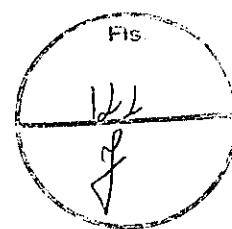
AUSENTE  
LAERCIO LOPES  
MEMBRO

AUSENTE  
RODRIGO TASSINARI  
MEMBRO

AUSENTE  
JEFERSON MODESTO SILVA  
MEMBRO



SEBASTIAO JOSE DE SOUZA  
SUPLENTE



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380  
Secretaria Administrativa

### PARECER COMISSÃO SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL Nº 00004/2019

**Propositura:** PROJETO DE LEI Nº 49/2019

**Ementa:** Cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica.

**Autor:** Luiz Antonio Hussne Cavani

**Relator:** Sebastião Jose de Souza

#### PARECER

1. Vistos;
2. Nada temos a opor quanto ao prosseguimento da propositura em questão;
3. Encaminhe-se ao Plenário para apreciação.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, Sala de Reuniões, 16 de maio de 2019.

  
VANESSA VALERIO DE ALMEIDA SILVA  
PRESIDENTE

AUSENTE  
LAERCIO LOPES  
VICE-PRESIDENTE

  
voto contrário vencido  
RODRIGO TASSINARI  
MEMBRO

AUSENTE  
WILIANA CRISTINA DA SILVA DE SOUZA  
MEMBRO

AUSENTE  
JEFERSON MODESTO SILVA  
MEMBRO

  
SEBASTIAO JOSE DE SOUZA  
SUPLENTE



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

### VOTAÇÃO NOMINAL

2017 – 2020

Em Votação: DESTAQUE ARTIGOS 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16

| VEREADORES                    | VOTO |     |
|-------------------------------|------|-----|
|                               | SIM  | NÃO |
| 01 - ALEXSANDER FRANSON       | X    |     |
| 02 - DÉBORA MARCONDES         |      | X   |
| 03 - EDIVALDO ALVES SANTANA   | X    |     |
| 04 - JEFERSON MODESTO SILVA   |      | X   |
| 05 - JOAO ANTONIO DE OLIVEIRA |      | X   |
| 06 - LAERCIO LOPES            | X    |     |
| 07 - MARCIO NUNES DA CRUZ     | X    |     |
| 08 - OZIEL PIRES DE MORAES    |      |     |
| 09 - PEDRO CORREA DOS SANTOS  |      |     |
| 10 - RODRIGO TASSINARI        |      | X   |
| 11 - SEBASTIAO JOSE DE SOUZA  | X    |     |
| 12 - SIDNEI LARA DA SILVA     | X    |     |
| 13 - VANESSA VALERIO          | X    |     |
| 14 - WILIANA SOUZA            |      |     |
| 15 - WILSON ROBERTO MARGARIDO |      | X   |

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 16/05 /2019

  
OZIEL PIRES DE MORAES  
PRESIDENTE





## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

### VOTAÇÃO NOMINAL

2017 - 2020

Em Votação: PL 49/19 c/ Emenda APROVADA. 1ª votação

| VEREADORES                    | VOTO |     |
|-------------------------------|------|-----|
|                               | SIM  | NÃO |
| 01 - ALEXSANDER FRANSON       | X    |     |
| 02 - DÉBORA MARCONDES         |      |     |
| 03 - EDIVALDO ALVES SANTANA   | X    |     |
| 04 - JEFERSON MODESTO SILVA   |      |     |
| 05 - JOAO ANTONIO DE OLIVEIRA |      |     |
| 06 - LAERCIO LOPES            | X    |     |
| 07 - MARCIO NUNES DA CRUZ     | X    |     |
| 08 - OZIEL PIRES DE MORAES    |      |     |
| 09 - PEDRO CORREA DOS SANTOS  |      |     |
| 10 - RODRIGO TASSINARI        |      | X   |
| 11 - SEBASTIAO JOSE DE SOUZA  | X    |     |
| 12 - SIDNEI LARA DA SILVA     | X    |     |
| 13 - VANESSA VALERIO          | X    |     |
| 14 - WILIANA SOUZA            |      |     |
| 15 - WILSON ROBERTO MARGARIDO |      | X   |

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 16/05/2019

  
OZIEL PIRES DE MORAES  
PRESIDENTE



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

### VOTAÇÃO NOMINAL

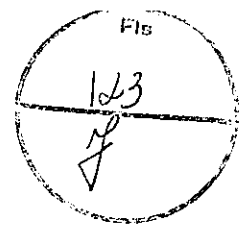
2017 - 2020

Em Votação: 2ª votação 49/19 Emendar Aprovada

| VEREADORES                    | VOTO |     |
|-------------------------------|------|-----|
|                               | SIM  | NÃO |
| 01 - ALEXSANDER FRANSON       | X    |     |
| 02 - DÉBORA MARCONDES         |      | X   |
| 03 - EDIVALDO ALVES SANTANA   | X    |     |
| 04 - JEFERSON MODESTO SILVA   |      | X   |
| 05 - JOAO ANTONIO DE OLIVEIRA |      | X   |
| 06 - LAERCIO LOPES            | X    |     |
| 07 - MARCIO NUNES DA CRUZ     | X    |     |
| 08 - OZIEL PIRES DE MORAES    |      |     |
| 09 - PEDRO CORREA DOS SANTOS  |      |     |
| 10 - RODRIGO TASSINARI        |      | X   |
| 11 - SEBASTIAO JOSE DE SOUZA  | X    |     |
| 12 - SIDNEI LARA DA SILVA     | X    |     |
| 13 - VANESSA VALERIO          | X    |     |
| 14 - WILIANA SOUZA            |      | X   |
| 15 - WILSON ROBERTO MARGARIDO |      |     |

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 16/05/2019

  
OZIEL PIRES DE MORAES  
PRESIDENTE



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

### COMISSÃO LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI 049/2019

**CRIA** departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica.

#### CAPÍTULO I

#### DA CRIAÇÃO DE DEPARTAMENTOS, CARGOS E FUNÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

##### Seção I

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Abastecimento

**Art. 1º** Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Abastecimento, os seguintes departamentos vinculados ao Gabinete do Secretário Municipal:

- I – Coordenadoria de Indústria, Comércio e Serviços;
- II – Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- III – Coordenadoria de Turismo.

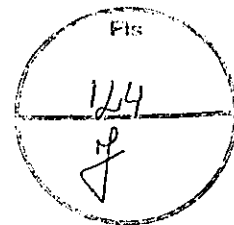
§ 1º Compete a Coordenadoria de Indústria, Comércio e Serviços:

I - coordenar ações para promoção de investimentos nacionais e internacionais no Município;

II - prover a fidelização de empresas já estabelecidas no Município;

III - levantar indicadores socioeconômicos, necessários para identificação de demandas e para basilar a formulação de políticas públicas;

IV - promover projetos e ações institucionais de empreendedorismo e inovação voltados às empresas estabelecidas no Município;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

V - fornecer capacitação e mentoria aos empresários em gestão e inovação em parceria com entidades públicas e privadas;

VI - gerir a incubação e aceleração de empresas de base tecnológica, criando sistemas de incentivo para o crescimento dessas organizações;

VII - planejar e executar projetos de cidades inteligentes; promover a desburocratização no Município para viabilizar o estabelecimento de investimentos e o crescimento econômico;

VIII - executar projetos sociais que visem à formação de empreendedores em segmentos de baixa renda;

IX - apoiar o empreendedor de empresas nascentes de tecnologia por meio da busca de investidores e fontes de financiamento.

§ 2º Compete a Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

I - coordenar, planejar, desenvolver e executar a política agrícola do município, prestando assistência e apoio aos produtores rurais;

II - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

III - realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;

IV - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

V - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

VI - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

VII. - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento.

§ 3º Compete a Coordenadoria de Turismo, Lazer e Eventos Especiais:



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I - divulgar as potencialidades turísticas do município, em cooperação com organismos do governo e não governamentais;

II - promover o intercâmbio com entidades ligadas ao setor e ampliar os fluxos e a permanência dos visitantes nacionais e estrangeiros no município;

III - apoiar a realização de feiras, exposições de negócios, viagens de incentivo, congressos municipais, nacionais e internacionais;

IV - estimular a formação e o aperfeiçoamento de profissionais da área;

V - implementar ações de fomento ao turismo, lazer e recreação da população do município.

**Art. 2º** Passam a integrar a estrutura administrativa de Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Abastecimento, as funções de:

I - Coordenador de Indústria, Comércio e Serviços;

II - Coordenador de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

III – Coordenador de Turismo, Lazer e Eventos Especiais.

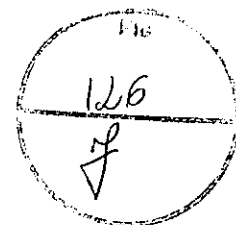
§ 1º São atribuições do Coordenador de Indústria, Comércio e Serviços:

I - dirigir as ações de promoção de investimentos nacionais e internacionais no Município;

II - coordenar a celebração de parcerias, ações de incentivos para instalação e manutenção de empresas no Município;

III - acompanhar e avaliar indicadores socioeconômicos do Município na área de indústria, comércio e serviços indicando e implementando ações para melhoria dos desses índices;

IV - dirigir projetos e ações institucionais de empreendedorismo e inovação voltadas as empresas estabelecidas no município;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

V - dirigir as atividades voltadas a capacitação e mentoria de empresários em gestão e inovação em parceria com entidades públicas e privadas;

VI - gerenciar a incubação de empresas de base tecnológica e os sistemas de incentivo para crescimento dessas organizações;

VII - planejar e coordenar a implementações de projetos de cidades inteligentes;

VIII - dirigir as ações de desburocratização no município para viabilização da abertura de novas empresas e realização de investimentos na localidade, incentivando o crescimento econômico;

IX - coordenar e selecionar parcerias com organizações sociais, que desenvolvam projetos sociais que visam à formação de empreendedores em segmentos de baixa renda;

X - coordenar trabalhos voltados ao apoio ao empreendedor conforme disposições da legislação federal, estadual e municipal;

XI - auxiliar o Secretário Municipal na implementação de ações para busca de investidores e fontes de financiamento;

XII - dirigir equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do Departamento.

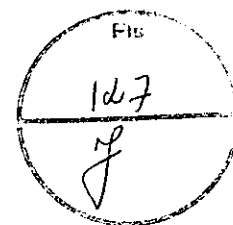
§ 2º São atribuições do Coordenador de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

I – planejar e coordenar atividades voltadas à promoção de acesso aos serviços públicos da área de agricultura, pecuária e abastecimento, as populações residentes na zona rural do município;

II - promover ações para facilitar o escoamento da produção agropecuária quanto para o trânsito de pessoas, com a auxílio de outros órgãos municipais responsáveis pelo transporte e conservação de vias rurais;

III – coordenar as ações de capacitação técnica de produtores de pequeno, médio e grande porte, para fomento do desenvolvimento rural;

IV - fomentar as ações de governança corporativa para participação da sociedade civil localizada na área rural do município nas instâncias administrativas públicas e a na



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

celebração de acordos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres, voltados a execução de políticas públicas geridas pela Secretaria Municipal;

V - dirigir em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal a solução para questões de interesse público, voltadas ao atendimento de demandas sociais e econômicas,

VI - liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

§ 3º São atribuições do Coordenador de Turismo, Lazer e Eventos Especiais:

I - coordenar as atividades de divulgação das potencialidades turísticas do município, em cooperação com organismos do governo e não governamentais;

II - promover o intercâmbio com entidades ligadas ao setor de turismo e ampliar os fluxos e a permanência dos visitantes nacionais e estrangeiros no município;

III - coordenar e apoiar a realização de feiras, exposições de negócios, viagens de incentivo, congressos municipais, nacionais e internacionais;

IV - dirigir e estimular a formação e o aperfeiçoamento de profissionais da área;

V - liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

§ 4º São especificações e requisitos dos cargos estabelecidos nos I a III deste artigo:

I - escolaridade: ensino superior completo;

II - carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

III - forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo;

IV - referência: 15A;

V - iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

VI - responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

VII - responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

VIII - responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

### Seção II

#### Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

**Art. 3º** Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, os seguintes departamentos, vinculados ao Gabinete do Secretário Municipal:

I – Coordenadoria Administrativa;

II – Departamento de Obras Civas;

III – Departamento de Infraestrutura;

§ 1º São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

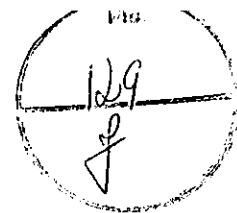
I - desenvolver as atividades referentes à elaboração e atualização periódica do planejamento e gestão orçamentária, de recursos materiais e controle de serviços;

II - propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos administrativos, inclusive os relativos à execução orçamentária e financeira;

III - promover a elaboração e a gestão de convênios, ajustes, acordos e instrumentos congêneres, no âmbito da Secretaria Municipal e acompanhar sua execução;

IV - promover ações de sensibilização para a necessidade de planejamento orçamentário e de recursos materiais;





## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

V - prover o alinhamento de todas as unidades de apoio ao planejamento, como as áreas de orçamentos, recursos materiais, auditoria, controle e avaliação de serviços, tecnologia da informação e comunicação, e gerenciamento de convênios e contratos;

VI - estimular a implantação e o desenvolvimento de programas de avaliação e auditoria das atividades dos serviços;

VII - orientar e apoiar os demais departamentos da Secretaria Municipal na organização de serviços, de modo que haja planejamento financeiro adequado e promover e garantir o cumprimento dos prazos e normas das prestações de contas aos órgãos de controle interno e externo.

§ 2º São atribuições do Departamento de Obras Cíveis:

I - realizar estudos e pesquisas para o planejamento das obras cíveis e controlar sua execução;

II - elaborar projetos cíveis das obras de ampliação da rede de prédios próprios municipais;

III - controlar o licenciamento e a fiscalização de obras públicas, planejar, coordenar e desenvolver projetos e programas voltados à habitação popular;

IV - elaborar a proposta orçamentária para o setor e acompanhar sua execução; supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;

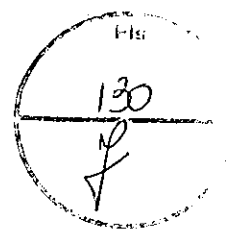
V - acompanhar a execução das obras e serviços programados pela Administração Municipal.

§ 3º São atribuições do Departamento de Infraestrutura:

I - organizar a execução e o acompanhamento de obras de infraestrutura, drenagem e galerias pluviais;

II - realizar a fiscalização e acompanhamento das obras de macrodrenagem, que consistem na construção de galerias, contenção de margens de córregos e construção de reservatórios;

III - elaborar a proposta orçamentária para o setor e acompanhar sua execução; supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

**Art. 4º** Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, a função de confiança de Coordenador Administrativo, subordinado diretamente ao Secretário Municipal, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) coordenar e dirigir a execução orçamentária da Secretaria Municipal organizando e planejando a apresentação da LOA – Lei Orçamentária Anual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e Audiência Pública na área de competência, avaliando os investimentos estratégicos necessários a consecução dos objetivos neles definidos;

b) propor e coordenar os estudos no âmbito de sua competência para subsidiar a formulação de políticas públicas na área de desenvolvimento urbano e meio ambiente;

c) gerenciar o cumprimento de metas estabelecidas pela Secretário Municipal e os indicadores de monitoramento para avaliação das atividades e resultados das ações da Secretaria Municipal;

d) identificar, analisar e avaliar os projetos estratégicos governamentais, inclusive quanto ao seu impacto em âmbito municipal, suas fontes de financiamento e sua articulação;

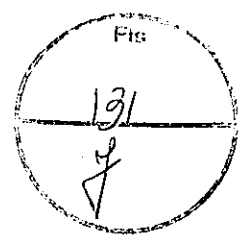
e) orientar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria Municipal;

f) propor a adoção de diretrizes e normas ao Secretário Municipal que orientem a elaboração e o planejamento de projetos no que se refere a recursos financeiros e materiais no âmbito da Secretaria Municipal;

g) coordenar os pagamentos das despesas da Secretaria Municipal, coordenando a gestão de contratos administrativos e a elaboração de relatórios quando necessários para subsidiar as decisões do Secretário da pasta;

h) articular a adequação orçamentária referente a recursos financeiros relacionados aos contratos e convênios;

i) supervisionar o controle e conservação dos bens públicos sob guarda da Secretaria Municipal;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

j) planejar e coordenar a execução da política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, orientando o cumprimento de normas pelos setores e unidades da Secretaria Municipal;

k) supervisionar e coordenar o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis dos setores e unidades da Secretaria Municipal;

l) coordenar e avaliar as atividades de tecnologia, gestão financeira, recursos materiais, manutenção e patrimônio e avaliação de serviços da Secretaria Municipal;

m) liderar equipe de servidores para cumprimento das ações da Secretaria Municipal.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo.

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 15A;

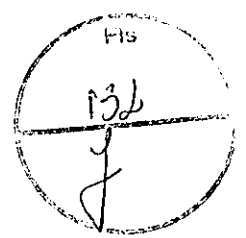
e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

**Art. 5º** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Obras Civas, com as seguintes atribuições e especificações:



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

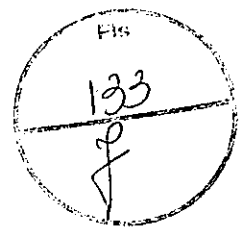
Secretaria Administrativa

### I – atribuições:

- a) dirigir os estudos e pesquisas para o planejamento das obras civis e controlar sua execução;
- b) coordenar a elaboração projetos civis das obras de edificações e ampliação da rede de prédios próprios municipais;
- c) dirigir o licenciamento e a fiscalização de obras públicas, planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos e programas voltados à habitação popular;
- d) acompanhar a elaboração da proposta orçamentária para o setor e dirigir sua execução;
- e) supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;
- f) gerenciar o acompanhamento da execução das obras e serviços programados pela Administração Municipal,
- g) dirigir a equipe de servidores municipais lotados no Departamento.

### II – especificações:

- a) escolaridade: ensino superior completo na área de engenharia/ arquitetura ou ensino técnico na área de edificações;
- b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;
- c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;
- d) referência: 15A;
- e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;
- 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, dentro do departamento.

**Art. 6º** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Infraestrutura, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) planejar, avaliar e organizar a execução e o acompanhamento de obras de infraestrutura;

b) gerenciar o sistema de fiscalização e acompanhamento das obras de macrodrenagem, que consistem na construção de galerias pluviais, contenção de margens de córregos e construção de reservatórios;

c) dirigir a equipe de servidores municipais lotados no Departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo na área de engenharia ou ensino técnico na área de edificações;

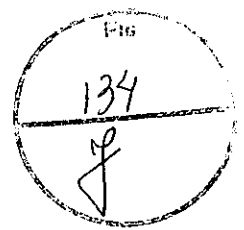
b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;

d) referência: 15A;

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

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, dentro do departamento.

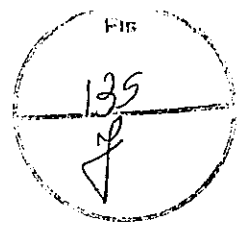
**Art. 7º** Fica criado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, o cargo de Assistente de Gabinete, com as seguintes atribuições e especificações:

### I - atribuições:

a) descrição sumária: prestar auxílio direto ao Secretário Municipal, prestando-lhe assistência abrangente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, realiza estudo, instrução e minuta do expediente oficial, cuida das relações públicas do Secretário e da Secretaria Municipal com o público e a imprensa, coordena a agenda e o acompanhamento de despachos, direciona o provimento de transporte oficial, a realização de missões de caráter reservado ou confidencial.

### b) descrição detalhada:

1. coordenar a representação social e política do Secretário;
2. elaborar tarefas de controle, acompanhamento, orientação das demandas administrativas do Secretário;
3. analisar e direcionar processos e demandas solicitadas a Secretaria Municipal, para que os órgãos promovam as informações necessárias para o atendimento das solicitações;
4. coordenar a obtenção de material de informação e apoio, junto aos diversos órgãos e setores da Secretaria Municipal, e promover sua consolidação, a fim de assistir o Secretário Municipal nos encontros e audiências com a população e autoridades;
5. promover apoio geral a todos os órgãos da Secretaria Municipal, conforme determinado pelo Secretário;
6. propiciar o atendimento aos cidadãos;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

7. promover todos os contatos do Secretário seja eles internos ou externos, orientar e mediar às ações multissetoriais determinadas pelo Secretário, para uma maior integração das ações da Secretaria Municipal;

8. viabilizar a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas;

9. dirigir e coordenar os serviços de limpeza e copa das instalações da sede da Secretaria Municipal; abrangendo ainda os serviços de atendimento telefônico via PABX e recepção;

10. controlar e orientar todo o expediente do Secretário.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;

d) referência: 11A.

### Seção III

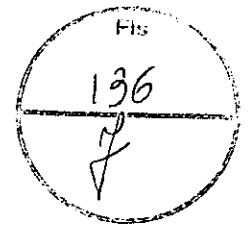
#### Secretaria Municipal de Administrações Regionais

**Art. 8º** Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administrações Regionais, o Departamento de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos vinculado ao Gabinete do Secretário Municipal de Administrações Regionais, ao qual compete:

I - executar os serviços destinados a consertos e recuperação de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao patrimônio da Secretaria Municipal;

II - dimensionar a necessidade de recursos materiais para a realização das atividades da pasta;

III - controlar e avaliar os gastos com veículos, máquinas e equipamentos; aumentar a segurança dos usuários;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

IV - regulamentar as questões referentes uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo, máquina e equipamento, com informações e características específicas de cada um;

V - criar condições que facilitem a utilização dos veículos, máquinas e equipamentos nos serviços internos e pela população, de acordo com a legislação municipal;

VI - desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do Departamento, que lhe sejam cometidas pela autoridade e conhecer e orientar os operadores de equipamentos para o uso correto e seguro dos veículos.

**Art. 9º** Ficam estabelecidas as atribuições do Departamento de Serviços Urbanos, instituído no inciso XV do art. 14 da Lei Municipal n.º 1.811, de 3 de julho de 2002, sendo estas:

I - dirigir os estudos e pesquisas para o planejamento e controle da execução dos serviços urbanos, especificamente, quanto aos trabalhos de zeladoria urbana, manutenção de praças e áreas verdes, a limpeza pública e gestão da coleta de resíduos sólidos;

II - planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos e programas voltados à melhoria na prestação de serviços urbanos; acompanhar a elaboração da proposta orçamentária para o departamento e dirigir sua execução;

III - dirigir serviços atinentes a conservação e manutenção da iluminação pública;

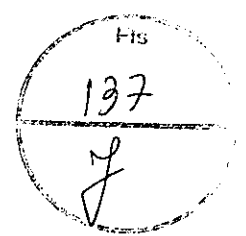
IV - planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos e programas voltados à melhoria na prestação de serviços de iluminação pública e ampliação da rede;

V - gerenciar o acompanhamento da execução das obras e serviços programados pela Administração Municipal, supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados.

**Art. 10.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Administrações Regionais, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Serviços Urbanos, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:





## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

a) dirigir o desenvolvimento de projetos, estudos e pesquisas voltados a execuções de serviços urbanos para conservação dos logradouros públicos, a gestão de resíduos sólidos;

b) controlar a execução dos serviços urbanos, especificamente, quanto a limpeza pública e gestão de resíduos sólidos;

c) planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos e programas voltados à melhoria na prestação de serviços urbanos;

d) acompanhar a elaboração da proposta orçamentária para o departamento e dirigir sua execução;

e) supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;

f) gerenciar o acompanhamento da execução das obras e serviços programados pela Administração Municipal;

g) dirigir a equipe de servidores municipais lotados no Departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

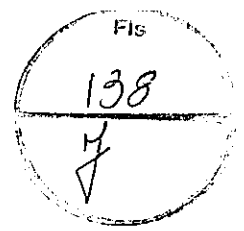
c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;

d) referência: 15A;

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

**Art. 11.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Administrações Regionais, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) coordenar a execução dos serviços de manutenção preventiva e os reparos de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao patrimônio da Secretaria Municipal; mantendo o registro da entrada e saída dos bens e a racionalização de seu uso;

b) gerenciar a aquisição de recursos materiais e o seu estoque indispensável para a realização de suas atividades, de acordo com as suas necessidades, assessorando o Secretário Municipal no monitoramento da situação econômico-financeira da pasta;

c) controlar e avaliar os gastos com veículos, máquinas e equipamentos e planejar o desenvolvimento de ações para otimização de recursos;

d) auxiliar o Secretário Municipal na regulamentação de questões referentes uso e manutenção de recursos;

e) coordenar a manutenção de cadastro dos bens da Secretaria, controlando o seu uso e criando condições que facilitem a utilização dos veículos, máquinas e equipamentos nos serviços internos e pela população, de acordo com a legislação municipal;

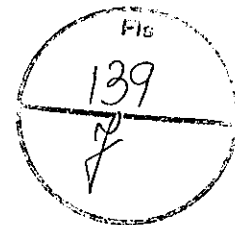
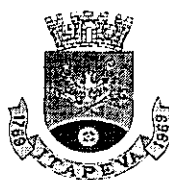
f) desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do Departamento, que lhe sejam cometidas pela autoridade e conhecer e orientar os operadores de equipamentos para o uso correto e seguro dos veículos.

g) gerenciar a execução dos serviços programados pela Administração Municipal, de responsabilidade do departamento;

h) dirigir a equipe de servidores municipais lotados no Departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

- b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;
- c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;
- d) referência: 15A;

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

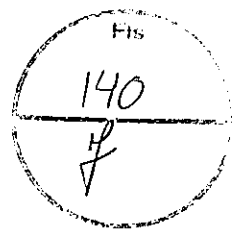
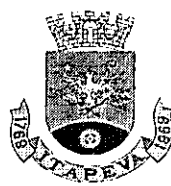
**Art. 12.** Fica criado na Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Administrações Regionais, o cargo de Assistente de Gabinete, com as seguintes atribuições e especificações:

I - atribuições:

a) descrição sumária: prestar auxílio direto ao Secretário Municipal, prestando-lhe assistência abrangente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, realiza estudo, instrução e minuta do expediente oficial, cuida das relações públicas do Secretário e da Secretaria Municipal com o público e a imprensa, coordena a agenda e o acompanhamento de despachos, direciona o provimento de transporte oficial, a realização de missões de caráter reservado ou confidencial.

b) descrição detalhada:

1. coordenar a representação social e política do Secretário;
2. elaborar tarefas de controle, acompanhamento, orientação das demandas administrativas do Secretário;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

3. analisar e direcionar processos e demandas solicitadas a Secretaria Municipal, para que os órgãos promovam as informações necessárias para o atendimento das solicitações;

4. coordenar a obtenção de material de informação e apoio, junto aos diversos órgãos e setores da Secretaria Municipal, e promover sua consolidação, a fim de assistir o Secretário Municipal nos encontros e audiências com a população e autoridades;

5. promover apoio geral a todos os órgãos da Secretaria Municipal, conforme determinado pelo Secretário;

6. propiciar o atendimento aos cidadãos;

7. promover todos os contatos do Secretário seja eles internos ou externos, orientar e mediar às ações multissetoriais determinadas pelo Secretário, para uma maior integração das ações da Secretaria Municipal;

8. viabilizar a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas;

9. dirigir e coordenar os serviços de limpeza e copa das instalações da sede da Secretaria Municipal; abrangendo ainda os serviços de atendimento telefônico via PABX e recepção;

10. controlar e orientar todo o expediente do Secretário.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

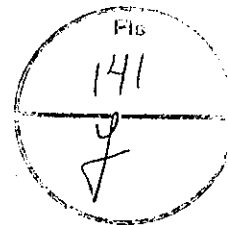
b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;

d) referência: 11A.

### Seção IV

Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

**Art. 13.** São atribuições do Departamento Regional do Bairro da Areia Branca e do Departamento Regional do Bairro do Alto da Brancal, instituídos no inciso IV da Lei Municipal n.º 1.810, de 3 de julho de 2002:

I - coordenar a execução de ações para garantir o acesso da população residentes nos Distritos da Areia Branca e do Alto da Brancal aos ofertados pelo Município;

II – articular com as demais Secretarias Municipais a formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento local, a disponibilização de infraestrutura e de serviços públicos, assegurando a melhoria da qualidade de vida da população.

**Art. 14.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor do Departamento Regional do Distrito da Areia Branca, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) supervisionar, planejar e coordenar a execução de todas as atividades da unidade em nível de Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das ações desenvolvidas pelo Município para gestão administrativa da região do Distrito da Areia Branca, pertencente à zona rural do Município;

b) elaborar e coordenar a realização dos serviços de planejamento e execução voltados à implantação e manutenção de ações de acordo com as necessidades, viabilidades e possibilidades do seu desenvolvimento em favor da região;

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

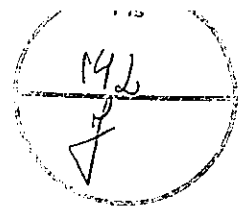
d) elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

e) executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

II - especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;

d) referência: 15A;

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

**Art. 15.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor do Departamento Regional do Alto da Brancal, com as seguintes atribuições e especificações:

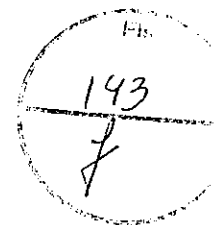
I – atribuições:

a) supervisionar, planejar e coordenar a execução de todas as atividades da unidade em nível de Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das ações desenvolvidas pelo Município para gestão administrativa da região do Distrito do Alto da Brancal, pertencente à zona rural do Município;

b) elaborar e coordenar a realização dos serviços de planejamento e execução voltados à implantação e manutenção de ações de acordo com as necessidades, viabilidades e possibilidades do seu desenvolvimento em favor da região;

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

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



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

e) executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

II - especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;

d) referência: 15A;

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

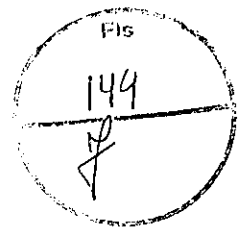
h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

**Art. 16.** Fica criado na Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais, o cargo de Assistente de Gabinete, com as seguintes atribuições e especificações:

I - atribuições:

a) descrição sumária: prestar auxílio direto ao Secretário Municipal, prestando-lhe assistência abrangente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, realiza estudo, instrução e minuta do expediente oficial, cuida das relações públicas do Secretário e da Secretaria Municipal com o público e a imprensa, coordena a agenda e o acompanhamento de despachos, direciona o provimento de transporte oficial, a realização de missões de caráter reservado ou confidencial.

b) descrição detalhada:



## Câmara Municipal de Itapeva

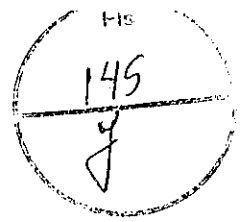
Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

1. coordenar a representação social e política do Secretário;
  2. elaborar tarefas de controle, acompanhamento, orientação das demandas administrativas do Secretário;
  3. analisar e direcionar processos e demandas solicitadas a Secretaria Municipal, para que os órgãos promovam as informações necessárias para o atendimento das solicitações;
  4. coordenar a obtenção de material de informação e apoio, junto aos diversos órgãos e setores da Secretaria Municipal, e promover sua consolidação, a fim de assistir o Secretário Municipal nos encontros e audiências com a população e autoridades;
  5. promover apoio geral a todos os órgãos da Secretaria Municipal, conforme determinado pelo Secretário;
  6. propiciar o atendimento aos cidadãos;
  7. promover todos os contatos do Secretário seja eles internos ou externos, orientar e mediar às ações multissetoriais determinadas pelo Secretário, para uma maior integração das ações da Secretaria Municipal;
  8. viabilizar a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas;
  9. dirigir e coordenar os serviços de limpeza e copa das instalações da sede da Secretaria Municipal; abrangendo ainda os serviços de atendimento telefônico via PABX e recepção;
  10. controlar e orientar todo o expediente do Secretário.
- II – especificações:
- a) escolaridade: ensino médio completo;
  - b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral
  - c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;
  - d) referência: 11A.





## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

### Seção V

Secretaria Municipal de Defesa Social, Desenvolvimento Social, da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais

**Art. 17.** Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Defesa Social, Desenvolvimento Social, da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais, os seguintes departamentos:

I – Gabinete do Secretário:

a) Coordenadoria de Administração, Planejamento e Orçamento:

1. Supervisão de Ações de Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios;

2. Supervisão de Ações de Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial.

b) Coordenadoria de Proteção Básica, composta pela seguinte estrutura:

1. Divisões dos Centros de Referência em Assistência Social – CRAS – atuação em 4 (quatro) territórios;

2. Equipe volante do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS – Móvel – Zona Rural, subordinada ao CRAS do território de referência;

3. Divisão da Casa do Adolescente;

c) Coordenadoria de Proteção Especial, composta pela seguinte estrutura:

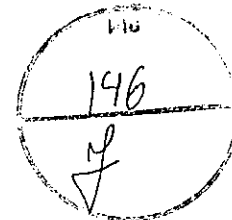
1. Divisão do Centro de Referência Especializado em Assistência Social -CREAS;

2. Centro de Convivência e Cidadania;

3. Divisão da Vila Dignidade;

4. Divisão do Centro do Idoso;

5. Divisão de Acolhimento Institucional.



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

d) Departamento de Gestão de Programas Sociais.

e) Coordenadoria Administrativa de Esportes.

§ 1º São atribuições da Coordenadoria de Administração, Planejamento e Orçamento:

I - organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos e humanos, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo e financeiro que envolve o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II - gerenciar, planejar e controlar as ações voltadas para a realização de convênios, contratos e instrumentos congêneres;

III - articular com as diversas gerências da secretaria, promovendo o acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;

IV - coordenar, planejar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;

V - acompanhar e controlar os recursos recebidos no Fundo Municipal da Assistência Social – FMAS e no Fundo da Infância e da Adolescência – FIA, prestando informações regulares aos conselhos de controle social;

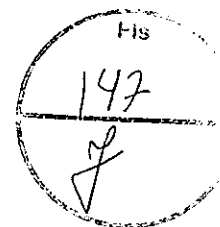
VI - acompanhar a execução do uso de recursos federais e estaduais destinados ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS a título de cofinanciamento;

VII - gerenciar as prestações de contas dos recursos repassados as entidades, recomendando ao Secretário Municipal a aprovação das contas das mesmas;

VIII - promover os levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria;

IX - fornecer aos governos federal e estadual as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do SUAS;

X - planejar, executar e controlar as atividades de elaboração orçamentária e de movimentação de recursos financeiros; dirigir e controlar a execução de todas as atividades que envolvam os processos administrativos da pasta;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

XI - acompanhar a execução dos serviços, bem como avaliar a prestação de contas dos gastos públicos e privados;

XII - preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

XIII - controlar os saldos de empenho de contratos e convênios da área administrativa;

XIV - dirigir o monitoramento das parcerias e convênios firmados com organizações da sociedade civil, planejar e acompanhar a execução das ações de vigilância socioassistencial e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 2º São atribuições da Coordenadoria de Proteção Básica:

I - planejar e acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e do Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas, de acordo com a Lei Federal n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e suas alterações;

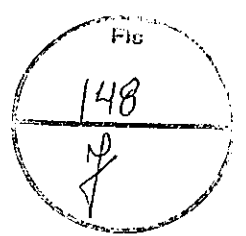
II - gerenciar os trabalhos das Divisões dos Centros de Referência em Assistência Social – CRAS – atuação em 4 (quatro) territórios; da Equipe Volante do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS – Móvel – Zona Rural e da Divisão da Casa do Adolescente.

§ 3º Compete as Divisões dos Centros de Referência em Assistência Social – CRAS e a Equipe Volante do CRAS, como unidades públicas municipais, de base territoriais localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, desenvolver a articulação dos serviços socioassistenciais no seu território de abrangência e à prestação de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias.

§ 4º Compete a Divisão da Casa do Adolescente, como unidade pública municipal, realizar o desenvolvimento e a oferta de políticas públicas de assistência social voltada ao atendimento de adolescente, de forma articulada com os órgãos de saúde e educação do Município.

§ 5º São atribuições da Coordenadoria de Proteção Especial:

I - planejar, acompanhar e monitorar a execução dos serviços das equipes de referência para a prestação dos serviços e execução das ações no âmbito da Proteção Social



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Especial de Média e Alta Complexidade, de acordo com a Lei Federal n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e suas alterações;

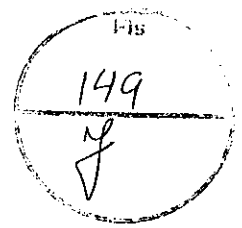
II - gerenciar as atividades da Divisão do Centro de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS); do Centro de Convivência e Cidadania; da Divisão da Vila Dignidade; da Divisão do Centro do Idoso; da Divisão de Acolhimento Institucional e do Gestor de Programas Sociais.

§ 5º Compete à Divisão do Centro de Referência Especializado em Assistência Social –CREAS, como a unidade pública de abrangência e gestão municipal, realizar a prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da proteção social especial.

§ 6º Compete ao Centro de Convivência e Cidadania, unidade pública municipal, realizar a execução de políticas públicas voltada ao atendimento de indivíduos em idade adulta, de ambos os sexos, em situação de rua, realizando a oferta de atividades direcionadas ao desenvolvimento e a reinserção social, à construção de vínculos interpessoais e familiares, buscando promover o processo de saída das ruas.

§ 7º Compete à Divisão da Vila Dignidade como unidade pública municipal de Assistência social, coordenar o serviço de atendimento para pessoas idosas que não dispõem de condições para permanecer com a família, idosos em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos e também, para idosos com vivência de situações de negligência familiar, institucional, de autonegligência, abusos, maus tratos e outras formas de violência. Cuida da estrutura da Vila Dignidade, que consiste em unidade inserida na comunidade com características residenciais e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar e a interação social com pessoas da comunidade, com o acolhimento de pessoas idosas com capacidade para desenvolver as atividades da vida diária de forma independente.

§ 8º Compete à Divisão do Centro do Idoso, na forma estabelecida na Política Nacional de Assistência Social e na Política Nacional do Idoso proporcionar acolhimento, proteção e convivência a idosos semidependentes, cujas famílias não tenham condições de prover estes cuidados durante todo o dia ou parte dele. Trata-se de equipamento destinado a ofertar o serviço da Proteção Social Especial de Média Complexidade, voltado a promoção da autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas participantes, por meio do trabalho de equipe especializada.



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

§ 9º Compete à Divisão de Acolhimento Institucional: coordenar o serviço de acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive aqueles com deficiência, sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção. Deve ser garantido pelo Divisão que as unidades ofereçam ambiente acolhedor e estejam inseridas na comunidade e ter aspecto semelhante ao de uma residência, sem distanciar-se excessivamente, do ponto de vista geográfico e socioeconômico da comunidade de origem das crianças e adolescentes atendidos. Compete ainda, ofertar atendimento personalizado e em pequenos grupos e favorecendo o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local, a manutenção na mesma unidade de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco -- irmãos, primos etc., dirigindo as ações para o retorno dos atendidos à sua família de origem ou colocação em família substituta.

§ 10º Compete ao Departamento de Gestão de Programas Sociais realizar a coordenação dos Programas Sociais ofertados no Município, dentre eles o Bolsa Família e Viva Leite e gerenciar o Cadastro Único, fazendo a articulação entre as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas, para viabilizar a gestão dos Programas e do Cadastro Único, e ainda, realizar a interlocução com o Ministério de Desenvolvimento Social e outros órgãos do governo federal e estadual, voltadas ao desenvolvimento de programas sociais de assistência social.

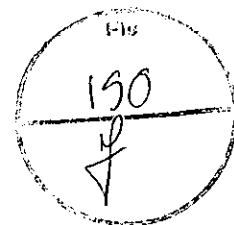
§ 11º Compete a Coordenadoria Administrativa de Esportes coordenar as atividades administrativas da área de esportes da Secretaria; organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos e humanos; gerenciar projetos e a celebração de acordos, convênios, parcerias e outros instrumentos congêneres e dirigir a utilização dos equipamentos públicos na área de competência.

**Art. 18.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de Coordenador de Administração, Planejamento e Orçamento, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) descrição sumária: organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos e humanos, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo e financeiro que envolve o Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

b) descrição detalhada:



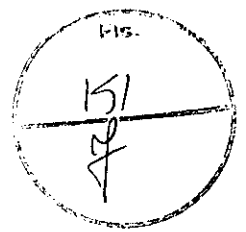
## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

1. gerenciar, planejar e controlar as ações voltadas para a realização de convênios, contratos e instrumentos congêneres;
2. articular com as diversas gerências da secretaria, promovendo o acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;
3. coordenar, planejar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;
4. acompanhar e controlar os recursos recebidos no Fundo Municipal da Assistência Social – FMAS e do Fundo Municipal do Idoso - FMI, prestando informações regulares aos conselhos de controle social;
5. acompanhar a execução do uso de recursos federais e estaduais destinados ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS a título de cofinanciamento;
6. coordenar a avaliação das prestações de contas dos recursos repassados as organizações da sociedade civil, recomendando ao Secretário Municipal a aprovação das contas das mesmas;
7. promover a elaboração de levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria;
8. fornecer aos governos federal e estadual as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do SUAS;
9. planejar, executar e controlar as atividades de elaboração orçamentária e de movimentação de recursos financeiros;
10. dirigir e controlar a execução de todas as atividades que envolvam os processos administrativos da pasta;
11. acompanhar a execução dos serviços, bem como avaliar a prestação de contas dos gastos públicos e privados;
12. acompanhar os processos de requisição de verbas de pequenas despesas e sua prestação de contas;
13. controlar os saldos de empenho de contratos e convênios da área administrativa e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

14. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 15AII;

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

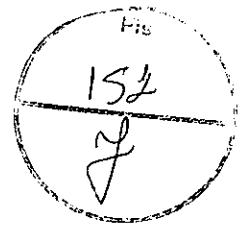
h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 19.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Supervisor de Ações de Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) assessorar o Coordenador Administrativo, na execução das ações de monitoramento e controle da execução dos serviços, programas, projetos e benefícios;

b) coordenar a prestação de contas pelas organizações da sociedade civil aos órgãos de controle interno e externo.



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

c) coordenar ações de controle, fiscalização, monitoramento e avaliação estabelecidas no termo ou acordo (e no respectivo plano de trabalho) e os recursos materiais, tecnológicos e humanos disponíveis para cumpri-las, inclusive quanto à qualificação técnica dos servidores que serão responsáveis pelos atos administrativos a elas relacionados;

d) supervisionar a execução em tempo hábil e de modo eficaz, considerando fatores como experiência profissional, idoneidade, capacidade de solução de problemas;

e) acompanhar a análise e manifestação conclusiva da prestação de contas e instaura tomada de contas especial quando há irregularidades na execução do objeto ou a prestação de contas é rejeitada;

f) supervisionar e acompanhar a alimentação do sistema SIsRTS – TECESP para fins de correto lançamento dos pareceres elaborados;

g) acompanhar a fiscalização da aplicação dos repasses destinados a despesas de pessoal e o adimplemento dessas obrigações pela organização da sociedade civil, apontando ao seu superior às medidas saneadoras cabíveis;

h) coordenar a análise de extratos e elaboração de planilhas e demais documentos pertinentes à prestação de contas de repasses provenientes do Estado (fonte 2).

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas, em regime integral;

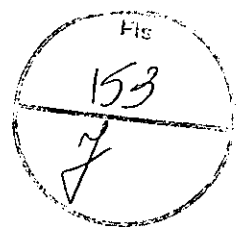
c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 13A;

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de 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 e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

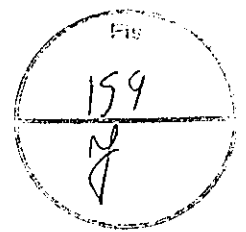
**Art. 20.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Supervisão de Ações de Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) descrição sumária: possibilitar a identificação dos serviços, programas e projetos socioassistenciais ofertados no Município, bem como monitorar e avaliar a eficiência e eficácia das ações, a execução dos serviços e os impactos sociais causados.

b) descrição detalhada:

1. supervisionar, sistematizar e coordenar as ações de vigilância socioassistencial;
2. coordenar a elaboração de registros de informações e de relatórios na vigilância socioassistencial para transmissão aos órgãos gestores, assessorando o Coordenador Administrativo da Secretaria e o Secretário Municipal, no gerenciamento destas ações;
3. aprimorar o sistema de acompanhamento e avaliação, acerca dos serviços prestados pela rede da assistência social, aprimorando e definindo os instrumentos de monitoramento e avaliação;
4. possibilitar ao órgão gestor a visão da rede socioassistencial, seus serviços, programas e projetos, com vistas a análise e execução das ações, visando a capacitação dos atores envolvidos;
5. orientar a rede formadora do processo de execução de serviços assistenciais, visando a eficiência e eficácia de suas ações, viabilizando a análise quanto ao custo benefício e impacto social de suas ações; Acompanhar e/ou verificar o cumprimento da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais de forma prática e objetiva, visando contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços aos usuários;
6. medir o alcance dos programas e serviços, através das metas estabelecidas, do público atendido e da demanda existente e o impacto social, através de análise dos objetivos dos serviços e as efetivas alterações na realidade sobre a qual se intervém;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

7. proporcionar a interação entre os serviços, a identificação de interesses comuns e a redefinição das formas de abordagem, visando articulação dos equipamentos com as demais políticas setoriais;

8. democratizar a informação, na amplitude de circunstâncias que caracterizam a política de Assistência Social, desenvolvendo sistemas de informação que serão base estruturante e produto do Sistema Único de Assistência Social e na integração das bases de dados de interesse para o campo do socioassistencial.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 13A;

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

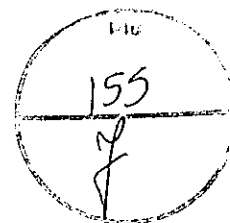
g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 21.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Coordenador de Proteção Básica, com as seguintes atribuições e especificações:

I – especificações:

a) descrição sumária: elaborar, em conjunto com os demais diretores, o Plano Municipal da Assistência Social e promover sua execução; supervisionar e avaliar a execução



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

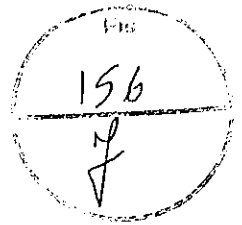
dos projetos, programas, serviços e convênios relacionados a proteção Social Básica; organizar os serviços de assistência social com base no tipo de Proteção Social Básica, referente à natureza e níveis de complexidade do atendimento.

b) descrição detalhada:

1. articular as ações no campo da assistência social;
2. acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades sociais e exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas, proporcionando apoio técnico;
3. coordenar a implementação das políticas públicas do Município;
4. articular os técnicos com o objetivo de atingir as metas propostas no PMAS, possibilitando a garantia de gestão;
5. acompanhar a implementação, desenvolvimento e manutenção da Gestão Básica no municipal e da rede de assistência social;
6. articular com os demais órgãos da Administração Municipal, com objetivo de integração das ações fortalecendo o trabalho de rede e monitorar e avaliar os serviços no Município referentes ao atendimento a proteção social básica e a especial de média e alta complexidade;

II – especificações:

- a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;
- b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;
- c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;
- d) referência: 15All;
- e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 22.** Fica criados na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, 4 (quatro) funções de confiança de Chefe de Divisão de Centro de Referência em Assistência Social – CRAS, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) descrição sumária: coordenar a equipe existente no equipamento, estabelecendo relações e amenizando conflitos; planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como gerenciar a rede socioassistencial local e colaborar na coordenação e controle dos serviços relacionados à Secretaria de Desenvolvimento Social, em conjunto com os demais departamentos e divisão.

b) descrição detalhada:

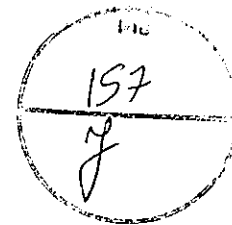
1. coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

2. coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

3. definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

4. promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

5. definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

6. efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial, lideranças comunitárias e associações de bairros no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

7. coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social;

8. planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes do SUAS;

9. participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado.

### II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

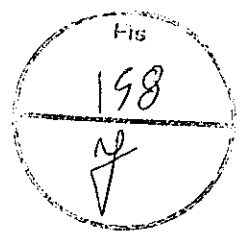
d) referência: gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o valor da referência 14A1.

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

§ 1º Os servidores selecionados para ocupar as funções criadas no *caput* deste artigo, serão designados por Decreto do Poder Executivo e desempenharão suas funções em um dos seguintes territórios: Conjunto Habitacional Tancredo Neves, Jardim Maringá, Vila Santa Maria e Morada do Bosque.

§ 2º As atividades da Equipe Volante do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS – Móvel – Zona Rural serão coordenadas pelo Chefe de Divisão do CRAS do território de referência.

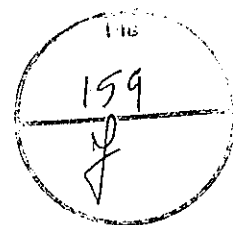
**Art. 23.** Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, função de confiança de Chefe de Divisão da Casa do Adolescente, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) descrição sumária: colaborar na coordenação e controle dos serviços relacionados ao segmento desenvolvimento social, em conjunto com os demais departamentos e divisões e coordenar os serviços desenvolvidos na Casa do Adolescente.

b) descrição detalhada:

1. coordenar o apoio sócio familiar dos atendidos da Casa do Adolescente;
2. planejar junto à equipe técnica projetos direcionados ao adolescente;
3. orientar e encaminhar os adolescentes e suas famílias quando necessário;
4. gerenciar o uso e a compra de materiais necessários para a manutenção da Casa do Adolescente;
5. articular com os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS o acompanhamento familiar dos atendidos;
6. articular e organizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde o fluxo de atendimentos realizados no equipamento e planejar ações conjuntas com a equipe e rede visando a melhor qualidade dos serviços oferecidos;
7. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

### II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o valor da referência 14A1.

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

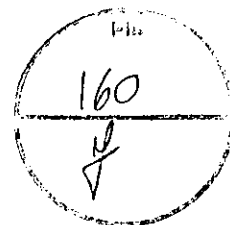
**Art. 24.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Coordenador de Proteção Especial, com as seguintes atribuições e especificações:

### I – atribuições:

a) descrição sumária: elaborar, em conjunto com os demais diretores, o Plano Municipal da Assistência Social e promover sua execução; supervisionar e avaliar a execução dos projetos, programas, serviços e convênios relacionados a Proteção Social Especial; organizar os serviços de assistência social com base no tipo de Proteção Social Especial, referente à natureza e níveis de complexidade do atendimento.

### b) descrição detalhada:

1. articular as ações no campo da assistência social;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

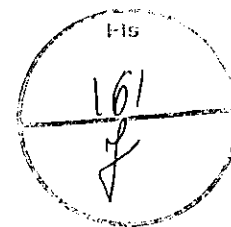
Secretaria Administrativa

2. acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades sociais e exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas, proporcionando apoio técnico;
3. coordenar a implementação das políticas públicas de assistência social no Município;
4. articular os técnicos com o objetivo de atingir as metas propostas no PMAS, possibilitando a garantia de gestão;
5. acompanhar a implementação, desenvolvimento e manutenção da Gestão Básica no municipal e da rede de assistência social;
6. articular com os demais órgãos da Prefeitura, com objetivo de integração das ações fortalecendo o trabalho de rede;
7. monitorar e avaliar os serviços no Município referentes ao atendimento a proteção social especial de média e alta complexidade;
8. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

- a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;
- b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;
- c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;
- d) referência: 15AII;
- e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;
- f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;





## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 25.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Chefe de Divisão do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) descrição sumária: coordenar a equipe existente no equipamento, estabelecendo relações e amenizando conflitos; planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais e colaborar na coordenação e controle dos serviços relacionados à Secretaria de Desenvolvimento Social, em conjunto com os demais departamentos e divisão.

b) descrição detalhada:

1. coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

2. participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

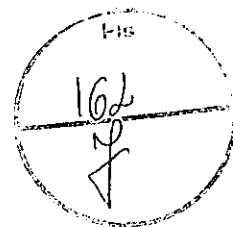
3. subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor;

4. coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS, e com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento;

5. definir e discutir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos, a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho, bem como, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

6. coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

7. coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

8. coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento e participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

9. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

### II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o valor da referência 14A1.

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

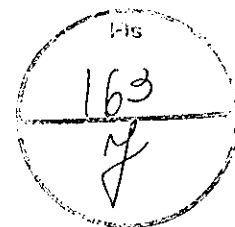
f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 26.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Supervisor do Centro de Convivência e Cidadania, com as seguintes atribuições e especificações:

### I – atribuições:



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

a) orientar os devidos profissionais quanto ao processo de acolhida e dos serviços ofertados pelo equipamento às pessoas em situação de rua;

b) coordena o desenvolvimento de relações de solidariedade, afetividade e respeito para com os usuários do serviço;

d) coordena ações de abordagem social voltados a jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência;

d) promover o acesso a espaços de guarda de pertences, de higiene pessoal, de alimentação e provisão de documentação aos seus usuários;

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas, em regime integral;

c) provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor efetivo;

d) referência: 13A;

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

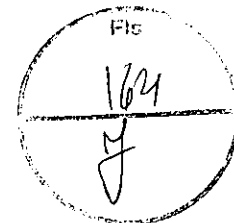
h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

i)

**Art. 27.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Chefe de Divisão da Vila Dignidade, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) descrição sumária: colabora na coordenação e controle dos serviços



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

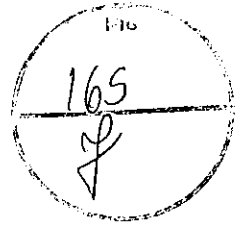
relacionados ao Segmento de Desenvolvimento Social, em conjunto com os demais departamentos e divisões e coordena os serviços desenvolvidos na Vila Dignidade.

b) descrição detalhada:

1. coordena o apoio Sócio familiar dos atendidos do Vila Dignidade;
2. planeja junto à equipe técnica projetos direcionados ao idoso;
3. orientar e encaminhar os idosos e suas famílias quando necessário;
4. dirigir a avaliação e triagem de idosos para frequentarem o equipamento;
5. gerenciar o controle de materiais necessários para a manutenção e elaboração de cardápio em conjunto com equipe técnica;
6. planejar ações conjuntas com a equipe e rede visando a melhor qualidade de vida dos atendidos;
7. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

- a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;
- b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;
- c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;
- d) referência: gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o valor da referência 14A1.
- j) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;
- k) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de 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

l) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

m) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 28.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de Chefe de Divisão do Centro do Idoso, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) descrição sumária: colabora na coordenação e controle dos serviços relacionados ao Segmento de Desenvolvimento Social, em conjunto com os demais departamentos e divisões e coordena os serviços desenvolvidos no Centro Dia do Idoso.

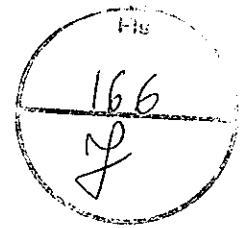
b) descrição detalhada:

1. coordena o apoio Sócio familiar dos atendidos do Centro Dia;
2. planejar junto à equipe técnica projetos direcionados ao idoso; orienta e encaminha os idosos e suas famílias quando necessário;
3. dirigir a avaliação e triagem de idosos para frequentarem o equipamento;
4. gerenciar o controle de materiais necessários para a manutenção e elaboração de cardápio em conjunto com equipe técnica;
5. planejar ações conjuntas com a equipe e rede visando a melhor qualidade de vida dos atendidos;
6. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o valor da referência 14A1.

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

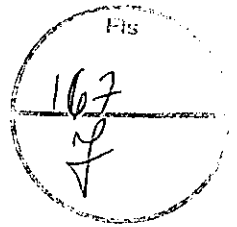
**Art. 29.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Chefe de Divisão de Acolhimento Institucional, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) descrição sumária: gerencia o Acolhimento Institucional, sendo responsável legal pelas ações da assistência material, moral e educacional dos acolhidos, equiparado ao guardião, para todos os efeitos de direito, bem como proporcionar apoio à equipe técnica e aos demais servidores nas atividades diárias.

b) descrição detalhada:

1. coordenar o acolhimento de crianças e adolescentes, conforme decisão judicial;
2. promover as ações para resguardar a integridade física, bem como o desenvolvimento social grupal e/ ou individual dos acolhidos;
3. dirigir as atividades para garantia de assistência médica, psicológica, odontológica, farmacêutica e outras necessárias para o bom desenvolvimento dos acolhidos;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

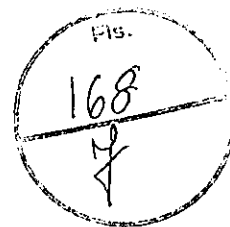
Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

3. articular com os demais órgãos municipais as medidas para garantir aos acolhidos o acesso à educação e à profissionalização de acordo com a faixa etária;
4. planejar e coordenar a aproximação dos acolhidos à cultura, ao esporte e ao lazer, permitindo participação da comunidade;
5. coordenar os serviços para garantia da alimentação adequada de acordo com orientação nutricional;
6. planejar e coordenar processos de capacitação de recursos humanos fundamentais à criança e ao adolescente, controlando o desempenho e frequência dos servidores para o bom funcionamento dos serviços de acolhimento institucional;
7. planejar e coordenar a manutenção das dependências e dos mobiliários dos serviços de acolhimento para sua perfeita conservação, de acordo com as regras de higiene e segurança;
8. acompanhar o gerenciamento do estoque de materiais de consumo, alimentos, medicamentos, vestuários, para o bom funcionamento do acolhimento e atendimento aos acolhidos;
9. organizar o regulamento de atribuições dos servidores dos serviços de Acolhimento Institucional e fiscalização para o seu fiel cumprimento;
10. acompanhar o trâmite de ações judiciais na Vara da Infância e Juventude, em que os acolhidos figurem como interessados e articular com os órgãos do sistemas de garantias de direito das crianças e adolescentes;
11. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

- a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do suas;
- b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;
- c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

d) referência: gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o valor da referência 14A1.

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 30.** Fica criado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a função de confiança de Gestor de Programas Sociais, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuição:

a) descrição sumária: supervisiona a execução dos programas sociais; coordena a manutenção do sistema de registros no SUASWEB online; Possibilitar a identificação dos serviços, programas e projetos socioassistenciais ofertados no Município, bem como monitorar e avaliar a eficiência e eficácia das ações, a execução dos serviços e os impactos sociais causados.

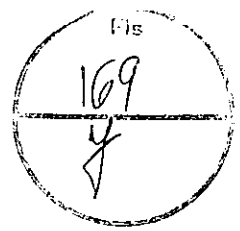
b) descrição detalhada:

1. coordenar os serviços executados nos Programas Sociais, desenvolvidos pelo governo federal e estadual, tais como Bolsa Família e Viva Leite;

2. gerenciar a inclusão ou atualização dos dados da família no Sistema de Cadastro Único, que são processados pela Caixa Econômica Federal (CAIXA) e agregados à base nacional do Cadastro Único;

3. planejar e coordenar o estabelecimento de rotinas de atualização das informações, incluindo a necessária e contínua comunicação com as famílias cadastradas, lembrando-as do compromisso da atualização periódica de seus cadastros;





## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

4. gerenciar a manutenção da infraestrutura adequada à gestão da base de dados e ao cadastramento das famílias em sua área de abrangência e a divulgação do Cadastro Único às famílias de baixa renda e à população em geral sobre os principais conceitos e os compromissos assumidos com o cadastramento;

5. gerenciar os trabalhos de identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;

6. promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda, executados pelo governo local;

7. adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;

8. adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados;

9. zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;

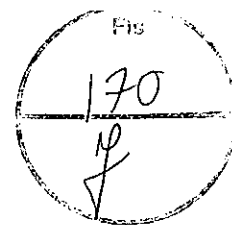
10. permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativas ao uso dessas informações;

11. encaminhar às Instâncias de Controle Social (ICS) o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias;

12. aprimorar o sistema de acompanhamento e avaliação, acerca dos serviços prestados pela rede da assistência social, aprimorando e definindo os instrumentos de monitoramento e avaliação;

13. possibilitar ao órgão gestor a visão da rede socioassistencial, seus serviços, programas e projetos, com vistas a análise e execução das ações, visando a capacitação dos atores envolvidos;

14. orientar a rede formadora do processo de execução de serviços assistenciais, visando a eficiência e eficácia de suas ações, viabilizando a análise quanto ao custo benefício e impacto social de suas ações;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

15. acompanhar e/ou verificar o cumprimento da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais de forma prática e objetiva, visando contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços aos usuários;

16. avaliar o alcance dos programas e serviços, através das metas estabelecidas, do público atendido e da demanda existente e medir o impacto social, através de análise dos objetivos dos serviços e as efetivas alterações na realidade sobre a qual se intervém;

17. proporcionar a interação entre os serviços, a identificação de interesses comuns e a redefinição das formas de abordagem, visando articulação dos equipamentos com as demais políticas setoriais;

18. democratizar a informação, na amplitude de circunstâncias que caracterizam a política de Assistência Social, desenvolvendo sistemas de informação que serão base estruturante e produto do Sistema Único de Assistência Social e na integração das bases de dados de interesse para o campo do socioassistencial;

19. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas, em regime integral;

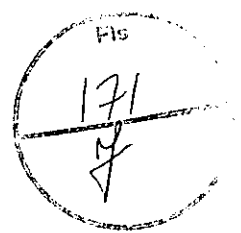
c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 15A;

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 31.** Cria o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Coordenador Administrativo de Esportes, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) desenvolver as atividades referentes à elaboração e atualização periódica do planejamento e gestão orçamentária, de recursos materiais e controle de serviços na área de esportes;

b) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos administrativos, inclusive os relativos à execução orçamentária e financeira;

c) promover a elaboração e a gestão de convênios, ajustes, acordos e instrumentos congêneres, no âmbito da Secretaria Municipal e acompanhar sua execução;

d) prover o alinhamento de todas as unidades de apoio ao planejamento, como as áreas de orçamentos, recursos materiais, auditoria, controle e avaliação de serviços, tecnologia da informação e comunicação, e gerenciamento de convênios e contratos;

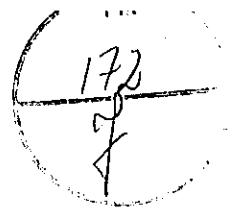
e) estimular a implantação e o desenvolvimento de programas de avaliação e auditoria das atividades dos serviços;

f) orientar e apoiar os demais departamentos da Secretaria Municipal na organização de serviços, de modo que haja planejamento financeiro adequado e promover e garantir o cumprimento dos prazos e normas das prestações de contas aos órgãos de controle interno e externo.

g) gerenciar projetos e a celebração de acordos, convênios, parcerias e outros instrumentos congêneres;

h) dirigir a utilização dos equipamentos públicos na área de competência;

i) liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

II - especificações:

- a) escolaridade: superior completo;
- b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;
- c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração.
- d) referência: 15A;
- e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, recebe supervisão direta do Secretário 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, dentro da unidade.

### Seção VI

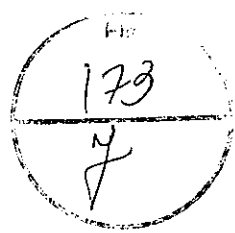
Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos, Fazenda, Coordenação e Planejamento

**Art. 32.** Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, os seguintes departamentos, vinculados ao Gabinete do Secretário Municipal:

- I – Coordenadoria Administrativa;
- II – Coordenadoria da Receita Tributária;
- III – Coordenadoria de Orçamento e Finanças.

§ 1º Compete a Coordenadoria Administrativa as seguintes atribuições:

- I - coordenar as ações dos departamentos administrativos;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

II - gerenciar as ações voltadas a implementação de tecnologias de informação;

III - planejar e estabelecer rotinas administrativas para gestão do patrimônio do município;

IV - coordenar as atividades do setor de expediente e do arquivo geral, atuando no gerenciamento de processos (tramitação eletrônica, arquivamento, desarquivamento, classificação e restauração).

§ 2º Compete à Coordenadoria da Receita Tributária:

I - coordenar a gestão das atividades de arrecadação, lançamento, fiscalização, pesquisa e investigação fiscal e controle da arrecadação tributária;

II - coordenar a gestão dos serviços de administração dos órgãos de arrecadação tributária (Divisão de Fiscalização Tributária, Divisão de Tributos Mobiliários e Imobiliários);

III - aplicar e elaborar propostas para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;

IV - aprovar os planos de fiscalização tributária que lhes forem submetidos pelos departamentos da Secretaria Municipal.

§ 3º Compete à Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

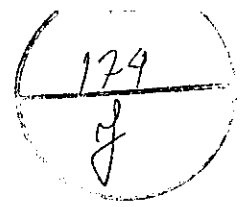
I - planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades relacionadas com os Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária do Município, com atuação decisiva para a melhoria do controle e racionalização da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros;

II - coordenar a gestão dos serviços de administração dos órgãos de planejamento e administração financeira (Departamento de Orçamento e Tesouraria).

**Art. 33.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos, Fazenda, Coordenação e Planejamento, a função de confiança de Coordenador Administrativo, com as seguintes atribuições e especificações:

I - atribuições:

a) planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de serviços gerais, infraestrutura, administração e manutenção dos próprios públicos da Administração Direta;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

b) planejar, implantar, coordenar, acompanhar a execução e avaliar o uso dos espaços administrativos, a sinalização interna e a definição de mobiliários;

c) coordenar a execução de contratos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, objetivando a otimização e o controle dos recursos disponibilizados e o cumprimento das normas estabelecidas e da legislação vigente;

d) propor a execução de métodos e rotinas administrativas visando a desburocratização e racionalização dos processos administrativos;

e) auxiliar o Secretário Municipal na gestão dos recursos orçamentários da pasta; acompanhar a disponibilidade de relatórios e o atendimento de instruções ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP; dentro de sua área de trabalho;

f) coordenar as ações dos departamentos administrativos, planejar e estabelecer rotinas administrativas para gestão do patrimônio do município;

g) coordenar as atividades do setor de expediente e do arquivo geral, atuando no gerenciamento de processos (tramitação eletrônica, arquivamento, desarquivamento, classificação e restauração);

h) liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor efetivo.

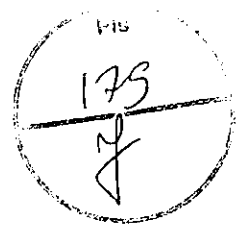
d) referência: 15A;

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: Levantamento de 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



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

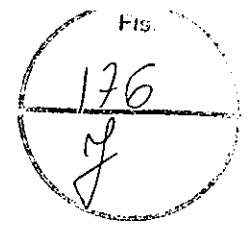
Secretaria Administrativa

desempenhado por outros servidores, dentro do Departamento.

**Art. 34.** Fica criada na Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos, Fazenda, Coordenação e Planejamento, a função de Coordenador da Receita Tributária, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

- a) realizar a coordenação e gestão das atividades de arrecadação, lançamento, fiscalização, pesquisa e investigação fiscal e controle da arrecadação tributária;
- b) realizar a coordenação e gestão dos serviços de administração dos órgãos de arrecadação tributária (Divisão de Fiscalização Tributária, Divisão de Tributos Mobiliários e Imobiliários);
- c) estabelecer normas de repressão à sonegação e evasão fiscal, normatizando os processos e os procedimentos administrativos fiscais, no limite da sua competência;
- d) julgar, em primeira instância, os processos administrativo-fiscais;
- e) aplicar e elaborar propostas para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;
- f) aprovar os planos de fiscalização tributária que lhes forem submetidos pela Divisão de Fiscalização Tributária;
- g) examinar, aprovar e recomendar ao (a) Secretário (a) Municipal a aquisição e implantação de sistemas e programas que visem à melhoria do controle fiscal do Município;
- h) dar subsídio à formulação da política tributária municipal;
- i) dar subsídio à elaboração do orçamento de receitas tributárias do Município;
- j) analisar e executar o plano de avaliação dos quadros de carreira de sua Coordenadoria, para fins de promoção funcional;
- k) elaborar e executar o plano de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal de sua Coordenadoria;



## Câmara Municipal de Itapeva

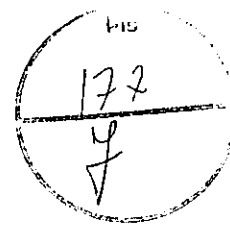
Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

- l) formular técnicas e executar procedimentos de interação com o cidadão por meio dos diversos canais de atendimento, presencial ou a distância;
- m) formular planos e acompanhar a execução de educação fiscal para o exercício da cidadania;
- n) formular, organizar e executar uma política de informações econômico-fiscais;
- o) promover a integração com órgãos públicos e privados afins, mediante propostas de convênios para permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal e para a racionalização de atividades;
- p) coordenar, participar e implantar ações, projetos, programas ou planos de interesse da Secretaria Municipal;
- q) liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.
- II – especificações:
- a) escolaridade: Ensino Superior completo;
- b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;
- c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;
- d) referência: 15A;
- e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;
- f) responsabilidade/dados confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;





## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da Secretaria Municipal.

**Art. 35.** Fica criada na Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos, Fazenda, Coordenação e Planejamento, a função de confiança de Coordenador de Orçamento e Finanças, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) coordenar o processo de planejamento-orçamento, buscando a melhoria da eficiência dos serviços públicos;

b) acompanhar, controlar, estudar, avaliar e projetar a situação econômico-financeira do Município e suas repercussões na economia, como subsídios à fixação e desenvolvimento da política e administração orçamentárias;

c) preparar as normas para elaboração, análise, execução, controle e avaliação do orçamento do município; orientar o treinamento de pessoal dos órgãos municipais, em todas as fases do processo de planejamento-orçamento;

d) analisar as propostas globais dos orçamentos do município e a elaboração do projeto de orçamento final;

e) administrar, em nível central, a execução do orçamento, de acordo com as normas fixadas para mesma, em cada exercício;

f) coordenar a Administração Financeira do município, estabelecendo normas relativas à programação financeira anual, ou de períodos menores;

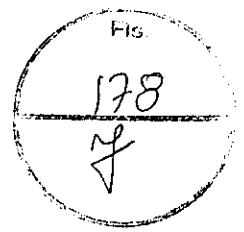
g) coordenar a programação financeira apresentada pelos órgãos municipais;

h) estabelecer orientações para consolidação do programa financeiro do município;

i) analisar a execução da programação financeira do orçamento;

j) gerenciar os recursos financeiros aos órgãos municipais;

k) orientar, promover o aperfeiçoamento e prestar assistência técnica dos órgãos municipais em todas as fases da execução financeira;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

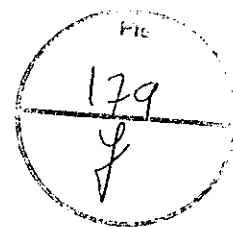
Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

- l) processar as despesas mantidas centralizadas e efetuar seu pagamento;
- m) elaborar e estudar propostas de convênios e operações de crédito e manter sob guarda ou controle dos registros contábeis;
- n) gerenciar as ações dos departamentos de controle orçamentário, planejamento e tesouraria;
- o) liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.
- II – especificações:
- a) escolaridade: ensino superior completo;
- b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;
- c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;
- d) referência: 15A;
- e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;
- f) responsabilidade/dados confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
- h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da Secretaria Municipal.

### CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 36.** Na hipótese de extinção de qualquer dos Departamentos e Divisões criados na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social, Desenvolvimento Social, da



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

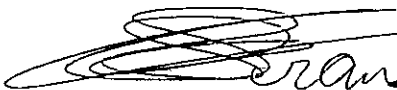
Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais, estará extinta a respectiva função de confiança, cessando o pagamento da gratificação, devendo o profissional anteriormente designado retornar as atribuições do cargo de origem.

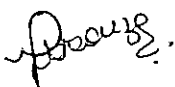
Parágrafo único. As gratificações instituídas nos termos dos art. 22,23, 25, 27,28 e 29 desta Lei, são de caráter transitório, devidas pelo exercício das funções de confiança e não serão incorporadas aos vencimentos dos servidores designados, quando do retorno ao cargo de origem.

**Art. 37.** As gratificações de que trata esta Lei, não constitui base de cálculo para a contribuição previdenciária prevista na Lei Municipal nº 3.336, de 20 de janeiro de 2012.

**Art. 38.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Ver. Euclides Modenezi, 17 de maio de 2019.

  
ALEXSANDER SALDANHA FRANSON  
PRESIDENTE

  
WILIANA CRISTINA DA SILVA DE SOUZA  
VICE-PRESIDENTE

  
RODRIGO TASSINARI  
MEMBRO

  
EDIVALDO ALVES SANTANA  
MEMBRO

JEFERSON MODESTO SILVA  
MEMBRO



180  
7

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

### OFÍCIO 216/2019

Itapeva, 20 de maio de 2019.

Prezado Senhor:

Valho-me do presente para encaminhar a Vossa Excelência os Autógrafos referentes aos Projetos de Lei aprovados nesta Casa de Leis.

| Autógrafo | Projeto de Lei | Autor     | Assunto  |
|-----------|----------------|-----------|--|
| 41        | 48             | Executivo | Autoriza o Poder Executivo a repassar recurso por meio de Subvenção Social às organizações da sociedade civil que especifica e dá outras providências.   |
| 42        | RF 49          | Executivo | CRIA departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica.   |
| 43        | 50             | Executivo | Cria a função de direção, coordenação e gerenciamento da Unidade de Saúde Primária -- Morada do Bosque e Acrescenta Unidade de Saúde ao Anexo I da Lei Municipal n.º 4.058, 10 de novembro de 2017, na forma que especifica. |

Sem outro particular para o momento, subscrevo-me, renovando protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

**OZIEL PIRES DE MORAES**  
PRESIDENTE

Ilmo. Senhor  
Luiz Antonio Hussne Cavani  
DD. Prefeito  
Prefeitura Municipal de Itapeva



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

### AUTÓGRAFO 042/2019 REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI 049/2019

**CRIA** departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica.

#### CAPÍTULO I

#### DA CRIAÇÃO DE DEPARTAMENTOS, CARGOS E FUNÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

##### Seção I

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Abastecimento

**Art. 1º** Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Abastecimento, os seguintes departamentos vinculados ao Gabinete do Secretário Municipal:

- I – Coordenadoria de Indústria, Comércio e Serviços;
- II – Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- III – Coordenadoria de Turismo.

§ 1º Compete a Coordenadoria de Indústria, Comércio e Serviços:

I - coordenar ações para promoção de investimentos nacionais e internacionais no Município;

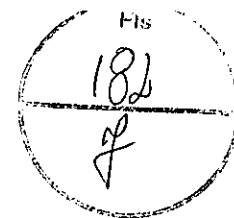
II - prover a fidelização de empresas já estabelecidas no Município;

III - levantar indicadores socioeconômicos, necessários para identificação de demandas e para basilar a formulação de políticas públicas;

IV - promover projetos e ações institucionais de empreendedorismo e inovação voltados às empresas estabelecidas no Município;

V - fornecer capacitação e mentoria aos empresários em gestão e inovação em parceria com entidades públicas e privadas;

VI - gerir a incubação e aceleração de empresas de base tecnológica, criando sistemas de incentivo para o crescimento dessas organizações;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

VII - planejar e executar projetos de cidades inteligentes; promover a desburocratização no Município para viabilizar o estabelecimento de investimentos e o crescimento econômico;

VIII - executar projetos sociais que visem à formação de empreendedores em segmentos de baixa renda;

IX - apoiar o empreendedor de empresas nascentes de tecnologia por meio da busca de investidores e fontes de financiamento.

§ 2º Compete a Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

I - coordenar, planejar, desenvolver e executar a política agrícola do município, prestando assistência e apoio aos produtores rurais;

II - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

III - realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;

IV - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

V - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

VI - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

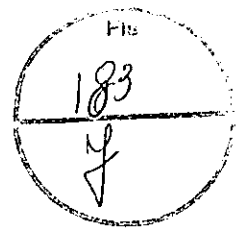
VII - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento.

§ 3º Compete a Coordenadoria de Turismo, Lazer e Eventos Especiais:

I - divulgar as potencialidades turísticas do município, em cooperação com organismos do governo e não governamentais;

II - promover o intercâmbio com entidades ligadas ao setor e ampliar os fluxos e a permanência dos visitantes nacionais e estrangeiros no município;

III - apoiar a realização de feiras, exposições de negócios, viagens de incentivo, congressos municipais, nacionais e internacionais;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

IV - estimular a formação e o aperfeiçoamento de profissionais da área;

V - implementar ações de fomento ao turismo, lazer e recreação da população do município.

**Art. 2º** Passam a integrar a estrutura administrativa de Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Abastecimento, as funções de:

I - Coordenador de Indústria, Comércio e Serviços;

II - Coordenador de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

III – Coordenador de Turismo, Lazer e Eventos Especiais.

§ 1º São atribuições do Coordenador de Indústria, Comércio e Serviços:

I - dirigir as ações de promoção de investimentos nacionais e internacionais no Município;

II - coordenar a celebração de parcerias, ações de incentivos para instalação e manutenção de empresas no Município;

III - acompanhar e avaliar indicadores socioeconômicos do Município na área de indústria, comércio e serviços indicando e implementando ações para melhoria dos desses índices;

IV - dirigir projetos e ações institucionais de empreendedorismo e inovação voltadas as empresas estabelecidas no município;

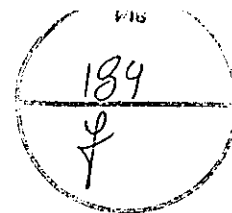
V - dirigir as atividades voltadas a capacitação e mentoria de empresários em gestão e inovação em parceria com entidades públicas e privadas;

VI - gerenciar a incubação de empresas de base tecnológica e os sistemas de incentivo para crescimento dessas organizações;

VII - planejar e coordenar a implementações de projetos de cidades inteligentes;

VIII - dirigir as ações de desburocratização no município para viabilização da abertura de novas empresas e realização de investimentos na localidade, incentivando o crescimento econômico;

IX - coordenar e selecionar parcerias com organizações sociais, que desenvolvam projetos sociais que visam à formação de empreendedores em segmentos de baixa renda;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

X - coordenar trabalhos voltados ao apoio ao empreendedor conforme disposições da legislação federal, estadual e municipal;

XI - auxiliar o Secretário Municipal na implementação de ações para busca de investidores e fontes de financiamento;

XII - dirigir equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do Departamento.

§ 2º São atribuições do Coordenador de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

I – planejar e coordenar atividades voltadas à promoção de acesso aos serviços públicos da área de agricultura, pecuária e abastecimento, as populações residentes na zona rural do município;

II - promover ações para facilitar o escoamento da produção agropecuária quanto para o trânsito de pessoas, com a auxílio de outros órgãos municipais responsáveis pelo transporte e conservação de vias rurais;

III – coordenar as ações de capacitação técnica de produtores de pequeno, médio e grande porte, para fomento do desenvolvimento rural;

IV - fomentar as ações de governança corporativa para participação da sociedade civil localizada na área rural do município nas instâncias administrativas públicas e a na celebração de acordos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres, voltados a execução de políticas públicas geridas pela Secretaria Municipal;

V - dirigir em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal a solução para questões de interesse público, voltadas ao atendimento de demandas sociais e econômicas,

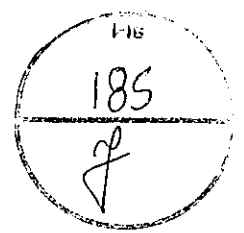
VI - liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

§ 3º São atribuições do Coordenador de Turismo, Lazer e Eventos Especiais:

I - coordenar as atividades de divulgação das potencialidades turísticas do município, em cooperação com organismos do governo e não governamentais;

II - promover o intercâmbio com entidades ligadas ao setor de turismo e ampliar os fluxos e a permanência dos visitantes nacionais e estrangeiros no município;





## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

III - coordenar e apoiar a realização de feiras, exposições de negócios, viagens de incentivo, congressos municipais, nacionais e internacionais;

IV - dirigir e estimular a formação e o aperfeiçoamento de profissionais da área;

V - liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

§ 4º São especificações e requisitos dos cargos estabelecidos nos I a III deste artigo:

I - escolaridade: ensino superior completo;

II - carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

III - forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo;

IV - referência: 15A;

V - iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

VI - responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

VII - responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

VIII - responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

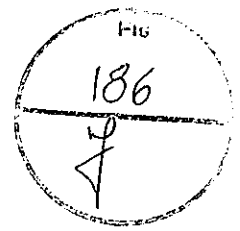
### Seção II

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

**Art. 3º** Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, os seguintes departamentos, vinculados ao Gabinete do Secretário Municipal:

I – Coordenadoria Administrativa;

II – Departamento de Obras Cívicas;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

III - Departamento de Infraestrutura;

§ 1º São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

I - desenvolver as atividades referentes à elaboração e atualização periódica do planejamento e gestão orçamentária, de recursos materiais e controle de serviços;

II - propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos administrativos, inclusive os relativos à execução orçamentária e financeira;

III - promover a elaboração e a gestão de convênios, ajustes, acordos e instrumentos congêneres, no âmbito da Secretaria Municipal e acompanhar sua execução;

IV - promover ações de sensibilização para a necessidade de planejamento orçamentário e de recursos materiais;

V - prover o alinhamento de todas as unidades de apoio ao planejamento, como as áreas de orçamentos, recursos materiais, auditoria, controle e avaliação de serviços, tecnologia da informação e comunicação, e gerenciamento de convênios e contratos;

VI - estimular a implantação e o desenvolvimento de programas de avaliação e auditoria das atividades dos serviços;

VII - orientar e apoiar os demais departamentos da Secretaria Municipal na organização de serviços, de modo que haja planejamento financeiro adequado e promover e garantir o cumprimento dos prazos e normas das prestações de contas aos órgãos de controle interno e externo.

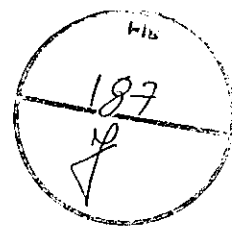
§ 2º São atribuições do Departamento de Obras Cíveis:

I - realizar estudos e pesquisas para o planejamento das obras cíveis e controlar sua execução;

II - elaborar projetos cíveis das obras de ampliação da rede de prédios próprios municipais;

III - controlar o licenciamento e a fiscalização de obras públicas, planejar, coordenar e desenvolver projetos e programas voltados à habitação popular;

*OK*



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

IV - elaborar a proposta orçamentária para o setor e acompanhar sua execução; supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;

V - acompanhar a execução das obras e serviços programados pela Administração Municipal.

§ 3º São atribuições do Departamento de Infraestrutura:

I - organizar a execução e o acompanhamento de obras de infraestrutura, drenagem e galerias pluviais;

II - realizar a fiscalização e acompanhamento das obras de macrodrenagem, que consistem na construção de galerias, contenção de margens de córregos e construção de reservatórios;

III - elaborar a proposta orçamentária para o setor e acompanhar sua execução; supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;

**Art. 4º** Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, a função de confiança de Coordenador Administrativo, subordinado diretamente ao Secretário Municipal, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

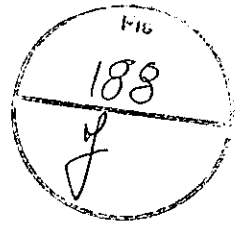
a) coordenar e dirigir a execução orçamentária da Secretaria Municipal organizando e planejando a apresentação da LOA – Lei Orçamentária Anual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e Audiência Pública na área de competência, avaliando os investimentos estratégicos necessários a consecução dos objetivos neles definidos;

b) propor e coordenar os estudos no âmbito de sua competência para subsidiar a formulação de políticas públicas na área de desenvolvimento urbano e meio ambiente;

c) gerenciar o cumprimento de metas estabelecidas pela Secretário Municipal e os indicadores de monitoramento para avaliação das atividades e resultados das ações da Secretaria Municipal;

d) identificar, analisar e avaliar os projetos estratégicos governamentais, inclusive quanto ao seu impacto em âmbito municipal, suas fontes de financiamento e sua articulação;

*OK*



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

e) orientar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria Municipal;

f) propor a adoção de diretrizes e normas ao Secretário Municipal que orientem a elaboração e o planejamento de projetos no que se refere a recursos financeiros e materiais no âmbito da Secretaria Municipal;

g) coordenar os pagamentos das despesas da Secretaria Municipal, coordenando a gestão de contratos administrativos e a elaboração de relatórios quando necessários para subsidiar as decisões do Secretário da pasta;

h) articular a adequação orçamentária referente a recursos financeiros relacionados aos contratos e convênios;

i) supervisionar o controle e conservação dos bens públicos sob guarda da Secretaria Municipal;

j) planejar e coordenar a execução da política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, orientando o cumprimento de normas pelos setores e unidades da Secretaria Municipal;

k) supervisionar e coordenar o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis dos setores e unidades da Secretaria Municipal;

l) coordenar e avaliar as atividades de tecnologia, gestão financeira, recursos materiais, manutenção e patrimônio e avaliação de serviços da Secretaria Municipal;

m) liderar equipe de servidores para cumprimento das ações da Secretaria Municipal.

II – especificações:

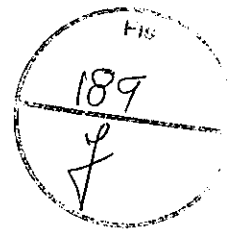
a) escolaridade: ensino superior completo.

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 15A;

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

**Art. 5º** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Obras Civas, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) dirigir os estudos e pesquisas para o planejamento das obras civis e controlar sua execução;

b) coordenar a elaboração projetos civis das obras de edificações e ampliação da rede de prédios próprios municipais;

c) dirigir o licenciamento e a fiscalização de obras públicas, planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos e programas voltados à habitação popular;

d) acompanhar a elaboração da proposta orçamentária para o setor e dirigir sua execução;

e) supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;

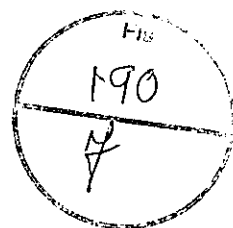
f) gerenciar o acompanhamento da execução das obras e serviços programados pela Administração Municipal,

g) dirigir a equipe de servidores municipais lotados no Departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo na área de engenharia/arquitetura ou ensino técnico na área de edificações;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;

d) referência: 15A;

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

**Art. 6º** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Infraestrutura, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) planejar, avaliar e organizar a execução e o acompanhamento de obras de infraestrutura;

b) gerenciar o sistema de fiscalização e acompanhamento das obras de macrodrenagem, que consistem na construção de galerias pluviais, contenção de margens de córregos e construção de reservatórios;

c) dirigir a equipe de servidores municipais lotados no Departamento. *OK*

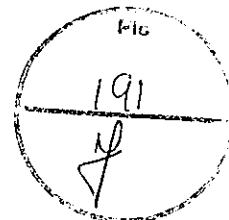
II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo na área de engenharia ou ensino técnico na área de edificações;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;

d) referência: 15A;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

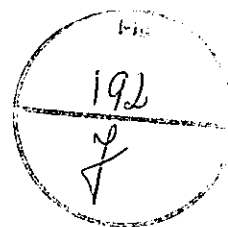
**Art. 7º** Fica criado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, o cargo de Assistente de Gabinete, com as seguintes atribuições e especificações:

I - atribuições:

a) descrição sumária: prestar auxílio direto ao Secretário Municipal, prestando-lhe assistência abrangente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, realiza estudo, instrução e minuta do expediente oficial, cuida das relações públicas do Secretário e da Secretaria Municipal com o público e a imprensa, coordena a agenda e o acompanhamento de despachos, direciona o provimento de transporte oficial, a realização de missões de caráter reservado ou confidencial.

b) descrição detalhada:

1. coordenar a representação social e política do Secretário;
2. elaborar tarefas de controle, acompanhamento, orientação das demandas administrativas do Secretário;
3. analisar e direcionar processos e demandas solicitadas a Secretaria Municipal, para que os órgãos promovam as informações necessárias para o atendimento das solicitações;
4. coordenar a obtenção de material de informação e apoio, junto aos diversos órgãos e setores da Secretaria Municipal, e promover sua consolidação, a fim de assistir o Secretário Municipal nos encontros e audiências com a população e autoridades;
5. promover apoio geral a todos os órgãos da Secretaria Municipal, conforme determinado pelo Secretário;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

6. propiciar o atendimento aos cidadãos;

7. promover todos os contatos do Secretário seja eles internos ou externos, orientar e mediar às ações multissetoriais determinadas pelo Secretário, para uma maior integração das ações da Secretaria Municipal;

8. viabilizar a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas;

9. dirigir e coordenar os serviços de limpeza e copa das instalações da sede da Secretaria Municipal; abrangendo ainda os serviços de atendimento telefônico via PABX e recepção;

10. controlar e orientar todo o expediente do Secretário.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;

d) referência: 11A.

### Seção III

#### Secretaria Municipal de Administrações Regionais

**Art. 8º** Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administrações Regionais, o Departamento de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos vinculado ao Gabinete do Secretário Municipal de Administrações Regionais, ao qual compete:

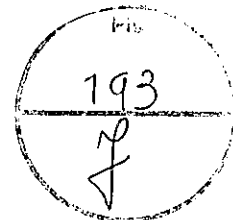
I - executar os serviços destinados a consertos e recuperação de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao patrimônio da Secretaria Municipal;

II - dimensionar a necessidade de recursos materiais para a realização das atividades da pasta;

III - controlar e avaliar os gastos com veículos, máquinas e equipamentos; aumentar a segurança dos usuários;

IV - regulamentar as questões referentes uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo, máquina e equipamento, com informações e características específicas de cada um;





## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

V - criar condições que facilitem a utilização dos veículos, máquinas e equipamentos nos serviços internos e pela população, de acordo com a legislação municipal;

VI - desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do Departamento, que lhe sejam cometidas pela autoridade e conhecer e orientar os operadores de equipamentos para o uso correto e seguro dos veículos.

**Art. 9º** Ficam estabelecidas as atribuições do Departamento de Serviços Urbanos, instituído no inciso XV do art. 14 da Lei Municipal n.º 1.811, de 3 de julho de 2002, sendo estas:

I - dirigir os estudos e pesquisas para o planejamento e controle da execução dos serviços urbanos, especificamente, quanto aos trabalhos de zeladoria urbana, manutenção de praças e áreas verdes, a limpeza pública e gestão da coleta de resíduos sólidos;

II - planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos e programas voltados à melhoria na prestação de serviços urbanos; acompanhar a elaboração da proposta orçamentária para o departamento e dirigir sua execução;

III - dirigir serviços atinentes a conservação e manutenção da iluminação pública;

IV - planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos e programas voltados à melhoria na prestação de serviços de iluminação pública e ampliação da rede;

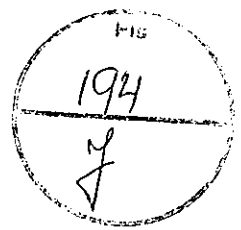
V - gerenciar o acompanhamento da execução das obras e serviços programados pela Administração Municipal, supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados. *OK*

**Art. 10.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Administrações Regionais, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Serviços Urbanos, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) dirigir o desenvolvimento de projetos, estudos e pesquisas voltados a execuções de serviços urbanos para conservação dos logradouros públicos, a gestão de resíduos sólidos;

b) controlar a execução dos serviços urbanos, especificamente, quanto a limpeza pública e gestão de resíduos sólidos;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

c) planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos e programas voltados à melhoria na prestação de serviços urbanos;

d) acompanhar a elaboração da proposta orçamentária para o departamento e dirigir sua execução;

e) supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;

f) gerenciar o acompanhamento da execução das obras e serviços programados pela Administração Municipal;

g) dirigir a equipe de servidores municipais lotados no Departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;

d) referência: 15A;

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

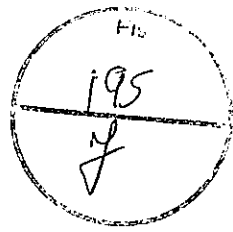
f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

**Art. 11.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Administrações Regionais, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

a) coordenar a execução dos serviços de manutenção preventiva e os reparos de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao patrimônio da Secretaria Municipal; mantendo o registro da entrada e saída dos bens e a racionalização de seu uso;

b) gerenciar a aquisição de recursos materiais e o seu estoque indispensável para a realização de suas atividades, de acordo com as suas necessidades, assessorando o Secretário Municipal no monitoramento da situação econômico-financeira da pasta;

c) controlar e avaliar os gastos com veículos, máquinas e equipamentos e planejar o desenvolvimento de ações para otimização de recursos;

d) auxiliar o Secretário Municipal na regulamentação de questões referentes uso e manutenção de recursos;

e) coordenar a manutenção de cadastro dos bens da Secretaria, controlando o seu uso e criando condições que facilitem a utilização dos veículos, máquinas e equipamentos nos serviços internos e pela população, de acordo com a legislação municipal;

f) desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do Departamento, que lhe sejam cometidas pela autoridade e conhecer e orientar os operadores de equipamentos para o uso correto e seguro dos veículos.

g) gerenciar a execução dos serviços programados pela Administração Municipal, de responsabilidade do departamento;

h) dirigir a equipe de servidores municipais lotados no Departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

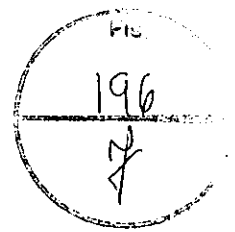
b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;

d) referência: 15A;

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

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, dentro do departamento.

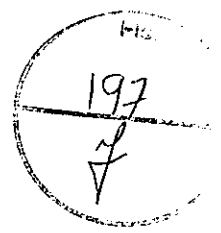
**Art. 12.** Fica criado na Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Administrações Regionais, o cargo de Assistente de Gabinete, com as seguintes atribuições e especificações:

I - atribuições:

a) descrição sumária: prestar auxílio direto ao Secretário Municipal, prestando-lhe assistência abrangente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, realiza estudo, instrução e minuta do expediente oficial, cuida das relações públicas do Secretário e da Secretaria Municipal com o público e a imprensa, coordena a agenda e o acompanhamento de despachos, direciona o provimento de transporte oficial, a realização de missões de caráter reservado ou confidencial.

b) descrição detalhada:

1. coordenar a representação social e política do Secretário;
2. elaborar tarefas de controle, acompanhamento, orientação das demandas administrativas do Secretário;
3. analisar e direcionar processos e demandas solicitadas a Secretaria Municipal, para que os órgãos promovam as informações necessárias para o atendimento das solicitações;
4. coordenar a obtenção de material de informação e apoio, junto aos diversos órgãos e setores da Secretaria Municipal, e promover sua consolidação, a fim de assistir o Secretário Municipal nos encontros e audiências com a população e autoridades;
5. promover apoio geral a todos os órgãos da Secretaria Municipal, conforme determinado pelo Secretário;
6. propiciar o atendimento aos cidadãos;
7. promover todos os contatos do Secretário seja eles internos ou externos, orientar e mediar às ações multissetoriais determinadas pelo Secretário, para uma maior integração das ações da Secretaria Municipal;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

8. viabilizar a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas;
  9. dirigir e coordenar os serviços de limpeza e copa das instalações da sede da Secretaria Municipal; abrangendo ainda os serviços de atendimento telefônico via PABX e recepção;
  10. controlar e orientar todo o expediente do Secretário.
- II – especificações:
- a) escolaridade: ensino médio completo;
  - b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral
  - c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;
  - d) referência: 11A.

### Seção IV

#### Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais

**Art. 13.** São atribuições do Departamento Regional do Bairro da Areia Branca e do Departamento Regional do Bairro do Alto da Brancal, instituídos no inciso IV da Lei Municipal n.º 1.810, de 3 de julho de 2002:

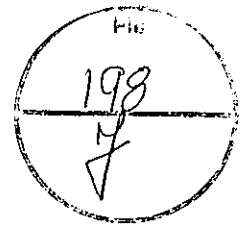
I - coordenar a execução de ações para garantir o acesso da população residentes nos Distritos da Areia Branca e do Alto da Brancal aos ofertados pelo Município;

II – articular com as demais Secretarias Municipais a formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento local, a disponibilização de infraestrutura e de serviços públicos, assegurando a melhoria da qualidade de vida da população. *OK*

**Art. 14.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor do Departamento Regional do Distrito da Areia Branca, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) supervisionar, planejar e coordenar a execução de todas as atividades da unidade em nível de Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das ações desenvolvidas pelo Município para



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

gestão administrativa da região do Distrito da Areia Branca, pertencente à zona rural do Município;

b) elaborar e coordenar a realização dos serviços de planejamento e execução voltados à implantação e manutenção de ações de acordo com as necessidades, viabilidades e possibilidades do seu desenvolvimento em favor da região;

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

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

e) executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

II - especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;

d) referência: 15A;

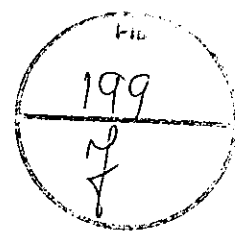
e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

**Art. 15.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor do Departamento Regional do Alto da Brancal, com as seguintes atribuições e especificações:



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

### I – atribuições:

a) supervisionar, planejar e coordenar a execução de todas as atividades da unidade em nível de Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das ações desenvolvidas pelo Município para gestão administrativa da região do Distrito do Alto da Branca!, pertencente à zona rural do Município;

b) elaborar e coordenar a realização dos serviços de planejamento e execução voltados à implantação e manutenção de ações de acordo com as necessidades, viabilidades e possibilidades do seu desenvolvimento em favor da região;

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

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

e) executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### II - especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;

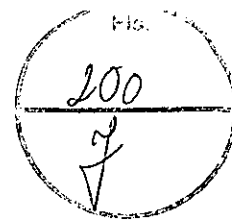
d) referência:15A;

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

**Art. 16.** Fica criado na Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais, o cargo de Assistente de Gabinete, com as seguintes atribuições e especificações:

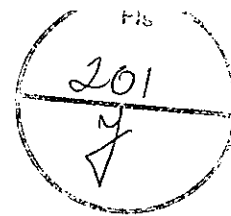
I - atribuições:

a) descrição sumária: prestar auxílio direto ao Secretário Municipal, prestando-lhe assistência abrangente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, realiza estudo, instrução e minuta do expediente oficial, cuida das relações públicas do Secretário e da Secretaria Municipal com o público e a imprensa, coordena a agenda e o acompanhamento de despachos, direciona o provimento de transporte oficial, a realização de missões de caráter reservado ou confidencial.

b) descrição detalhada:

1. coordenar a representação social e política do Secretário;
2. elaborar tarefas de controle, acompanhamento, orientação das demandas administrativas do Secretário;
3. analisar e direcionar processos e demandas solicitadas a Secretaria Municipal, para que os órgãos promovam as informações necessárias para o atendimento das solicitações;
4. coordenar a obtenção de material de informação e apoio, junto aos diversos órgãos e setores da Secretaria Municipal, e promover sua consolidação, a fim de assistir o Secretário Municipal nos encontros e audiências com a população e autoridades;
5. promover apoio geral a todos os órgãos da Secretaria Municipal, conforme determinado pelo Secretário;
6. propiciar o atendimento aos cidadãos;
7. promover todos os contatos do Secretário seja eles internos ou externos, orientar e mediar às ações multissetoriais determinadas pelo Secretário, para uma maior integração das ações da Secretaria Municipal;
8. viabilizar a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas;
9. dirigir e coordenar os serviços de limpeza e copa das instalações da sede da Secretaria Municipal; abrangendo ainda os serviços de atendimento telefônico via PABX e recepção;
10. controlar e orientar todo o expediente do Secretário.





## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

II – especificações:

- a) escolaridade: ensino médio completo;
- b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral
- c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;
- d) referência: 11A.

### Seção V

Secretaria Municipal de Defesa Social, Desenvolvimento Social, da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais

**Art. 17.** Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Defesa Social, Desenvolvimento Social, da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais, os seguintes departamentos:

I – Gabinete do Secretário:

a) Coordenadoria de Administração, Planejamento e Orçamento:

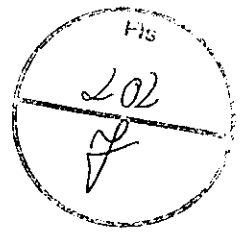
- 1. Supervisão de Ações de Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios;
- 2. Supervisão de Ações de Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial.

b) Coordenadoria de Proteção Básica, composta pela seguinte estrutura:

- 1. Divisões dos Centros de Referência em Assistência Social – CRAS – atuação em 4 (quatro) territórios;
- 2. Equipe volante do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS – Móvel – Zona Rural, subordinada ao CRAS do território de referência;
- 3. Divisão da Casa do Adolescente;

c) Coordenadoria de Proteção Especial, composta pela seguinte estrutura:

- 1. Divisão do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

2. Centro de Convivência e Cidadania;
  3. Divisão da Vila Dignidade;
  4. Divisão do Centro do Idoso;
  5. Divisão de Acolhimento Institucional.
- d) Departamento de Gestão de Programas Sociais.
- e) Coordenadoria Administrativa de Esportes.

§ 1º São atribuições da Coordenadoria de Administração, Planejamento e Orçamento:

I - organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos e humanos, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo e financeiro que envolve o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II - gerenciar, planejar e controlar as ações voltadas para a realização de convênios, contratos e instrumentos congêneres;

III - articular com as diversas gerências da secretaria, promovendo o acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;

IV - coordenar, planejar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;

V - acompanhar e controlar os recursos recebidos no Fundo Municipal da Assistência Social – FMAS e no Fundo da Infância e da Adolescência – FIA, prestando informações regulares aos conselhos de controle social;

VI - acompanhar a execução do uso de recursos federais e estaduais destinados ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS a título de cofinanciamento;

VII - gerenciar as prestações de contas dos recursos repassados as entidades, recomendando ao Secretário Municipal a aprovação das contas das mesmas;

VIII - promover os levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria;

IX - fornecer aos governos federal e estadual as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do SUAS;



203  
7

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

X - planejar, executar e controlar as atividades de elaboração orçamentária e de movimentação de recursos financeiros; dirigir e controlar a execução de todas as atividades que envolvam os processos administrativos da pasta;

XI - acompanhar a execução dos serviços, bem como avaliar a prestação de contas dos gastos públicos e privados;

XII - preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

XIII - controlar os saldos de empenho de contratos e convênios da área administrativa;

XIV - dirigir o monitoramento das parcerias e convênios firmados com organizações da sociedade civil, planejar e acompanhar a execução das ações de vigilância socioassistencial e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 2º São atribuições da Coordenadoria de Proteção Básica:

I - planejar e acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e do Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas, de acordo com a Lei Federal n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e suas alterações;

II - gerenciar os trabalhos das Divisões dos Centros de Referência em Assistência Social – CRAS – atuação em 4 (quatro) territórios; da Equipe Volante do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS – Móvel – Zona Rural e da Divisão da Casa do Adolescente.

§ 3º Compete as Divisões dos Centros de Referência em Assistência Social – CRAS e a Equipe Volante do CRAS, como unidades públicas municipais, de base territoriais localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, desenvolver a articulação dos serviços socioassistenciais no seu território de abrangência e à prestação de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias.

§ 4º Compete a Divisão da Casa do Adolescente, como unidade pública municipal, realizar o desenvolvimento e a oferta de políticas públicas de assistência social voltada ao atendimento de adolescente, de forma articulada com os órgãos de saúde e educação do Município.

§ 5º São atribuições da Coordenadoria de Proteção Especial:



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I - planejar, acompanhar e monitorar a execução dos serviços das equipes de referência para a prestação dos serviços e execução das ações no âmbito da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, de acordo com a Lei Federal n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e suas alterações;

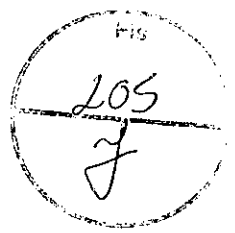
II - gerenciar as atividades da Divisão do Centro de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS); do Centro de Convivência e Cidadania; da Divisão da Vila Dignidade; da Divisão do Centro do Idoso; da Divisão de Acolhimento Institucional e do Gestor de Programas Sociais.

§ 5º Compete à Divisão do Centro de Referência Especializado em Assistência Social –CREAS, como a unidade pública de abrangência e gestão municipal, realizar a prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da proteção social especial.

§ 6º Compete ao Centro de Convivência e Cidadania, unidade pública municipal, realizar a execução de políticas públicas voltada ao atendimento de indivíduos em idade adulta, de ambos os sexos, em situação de rua, realizando a oferta de atividades direcionadas ao desenvolvimento e a reinserção social, à construção de vínculos interpessoais e familiares, buscando promover o processo de saída das ruas.

§ 7º Compete à Divisão da Vila Dignidade como unidade pública municipal de Assistência social, coordenar o serviço de atendimento para pessoas idosas que não dispõem de condições para permanecer com a família, idosos em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos e também, para idosos com vivência de situações de negligência familiar, institucional, de autonegligência, abusos, maus tratos e outras formas de violência. Cuida da estrutura da Vila Dignidade, que consiste em unidade inserida na comunidade com características residenciais e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar e a interação social com pessoas da comunidade, com o acolhimento de pessoas idosas com capacidade para desenvolver as atividades da vida diária de forma independente.

§ 8º Compete à Divisão do Centro do Idoso, na forma estabelecida na Política Nacional de Assistência Social e na Política Nacional do Idoso proporcionar acolhimento, proteção e convivência a idosos semidependentes, cujas famílias não tenham condições de prover estes cuidados durante todo o dia ou parte dele. Trata-se de equipamento destinado a ofertar o serviço da Proteção Social Especial de Média Complexidade, voltado a promoção da autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas participantes, por meio do trabalho de equipe especializada.



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

§ 9º Compete à Divisão de Acolhimento Institucional: coordenar o serviço de acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive aqueles com deficiência, sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção. Deve ser garantido pelo Divisão que as unidades ofereçam ambiente acolhedor e estejam inseridas na comunidade e ter aspecto semelhante ao de uma residência, sem distanciar-se excessivamente, do ponto de vista geográfico e socioeconômico da comunidade de origem das crianças e adolescentes atendidos. Compete ainda, ofertar atendimento personalizado e em pequenos grupos e favorecendo o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local, a manutenção na mesma unidade de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco -- irmãos, primos etc., dirigindo as ações para o retorno dos atendidos à sua família de origem ou colocação em família substituta.

§ 10º Compete ao Departamento de Gestão de Programas Sociais realizar a coordenação dos Programas Sociais ofertados no Município, dentre eles o Bolsa Família e Viva Leite e gerenciar o Cadastro Único, fazendo a articulação entre as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas, para viabilizar a gestão dos Programas e do Cadastro Único, e ainda, realizar a interlocução com o Ministério de Desenvolvimento Social e outros órgãos do governo federal e estadual, voltadas ao desenvolvimento de programas sociais de assistência social.

§ 11º Compete a Coordenadoria Administrativa de Esportes coordenar as atividades administrativas da área de esportes da Secretaria; organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos e humanos; gerenciar projetos e a celebração de acordos, convênios, parcerias e outros instrumentos congêneres e dirigir a utilização dos equipamentos públicos na área de competência.

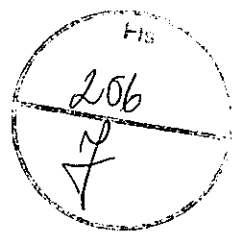
**Art. 18.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de Coordenador de Administração, Planejamento e Orçamento, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) descrição sumária: organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos e humanos, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo e financeiro que envolve o Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

b) descrição detalhada:

1. gerenciar, planejar e controlar as ações voltadas para a realização de convênios, contratos e instrumentos congêneres;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

2. articular com as diversas gerências da secretaria, promovendo o acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;

3. coordenar, planejar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;

4. acompanhar e controlar os recursos recebidos no Fundo Municipal da Assistência Social – FMAS e do Fundo Municipal do Idoso - FMI, prestando informações regulares aos conselhos de controle social;

5. acompanhar a execução do uso de recursos federais e estaduais destinados ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS a título de cofinanciamento;

6. coordenar a avaliação das prestações de contas dos recursos repassados as organizações da sociedade civil, recomendando ao Secretário Municipal a aprovação das contas das mesmas;

7. promover a elaboração de levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria;

8. fornecer aos governos federal e estadual as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do SUAS;

9. planejar, executar e controlar as atividades de elaboração orçamentária e de movimentação de recursos financeiros;

10. dirigir e controlar a execução de todas as atividades que envolvam os processos administrativos da pasta;

11. acompanhar a execução dos serviços, bem como avaliar a prestação de contas dos gastos públicos e privados;

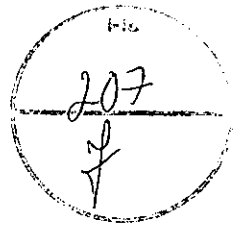
12. acompanhar os processos de requisição de verbas de pequenas despesas e sua prestação de contas;

13. controlar os saldos de empenho de contratos e convênios da área administrativa e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

14. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

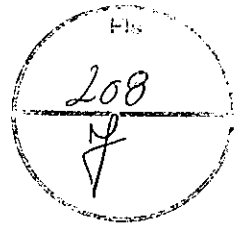
Secretaria Administrativa

- b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;
- c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;
- d) referência: 15All;
- e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;
- f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
- h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 19.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Supervisor de Ações de Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

- a) assessorar o Coordenador Administrativo, na execução das ações de monitoramento e controle da execução dos serviços, programas, projetos e benefícios;
- b) coordenar a prestação de contas pelas organizações da sociedade civil aos órgãos de controle interno e externo.
- c) coordenar ações de controle, fiscalização, monitoramento e avaliação estabelecidas no termo ou acordo (e no respectivo plano de trabalho) e os recursos materiais, tecnológicos e humanos disponíveis para cumpri-las, inclusive quanto à qualificação técnica dos servidores que serão responsáveis pelos atos administrativos a elas relacionados;
- d) supervisionar a execução em tempo hábil e de modo eficaz, considerando fatores como experiência profissional, idoneidade, capacidade de solução de problemas;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

e) acompanhar a análise e manifestação conclusiva da prestação de contas e instaura tomada de contas especial quando há irregularidades na execução do objeto ou a prestação de contas é rejeitada;

f) supervisionar e acompanhar a alimentação do sistema SIsRTS – TECESP para fins de correto lançamento dos pareceres elaborados;

g) acompanhar a fiscalização da aplicação dos repasses destinados a despesas de pessoal e o adimplemento dessas obrigações pela organização da sociedade civil, apontando ao seu superior às medidas saneadoras cabíveis;

h) coordenar a análise de extratos e elaboração de planilhas e demais documentos pertinentes à prestação de contas de repasses provenientes do Estado (fonte 2).

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 13A;

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 20.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Supervisão de Ações de Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:





## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

a) descrição sumária: possibilitar a identificação dos serviços, programas e projetos socioassistenciais ofertados no Município, bem como monitorar e avaliar a eficiência e eficácia das ações, a execução dos serviços e os impactos sociais causados.

b) descrição detalhada:

1. supervisionar, sistematizar e coordenar as ações de vigilância socioassistencial;

2. coordenar a elaboração de registros de informações e de relatórios na vigilância socioassistencial para transmissão aos órgãos gestores, assessorando o Coordenador Administrativo da Secretaria e o Secretário Municipal, no gerenciamento destas ações;

3. aprimorar o sistema de acompanhamento e avaliação, acerca dos serviços prestados pela rede da assistência social, aprimorando e definindo os instrumentos de monitoramento e avaliação;

4. possibilitar ao órgão gestor a visão da rede socioassistencial, seus serviços, programas e projetos, com vistas a análise e execução das ações, visando a capacitação dos atores envolvidos;

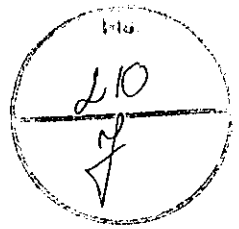
5. orientar a rede formadora do processo de execução de serviços assistenciais, visando a eficiência e eficácia de suas ações, viabilizando a análise quanto ao custo benefício e impacto social de suas ações; Acompanhar e/ou verificar o cumprimento da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais de forma prática e objetiva, visando contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços aos usuários;

6. medir o alcance dos programas e serviços, através das metas estabelecidas, do público atendido e da demanda existente e o impacto social, através de análise dos objetivos dos serviços e as efetivas alterações na realidade sobre a qual se intervém;

7. proporcionar a interação entre os serviços, a identificação de interesses comuns e a redefinição das formas de abordagem, visando articulação dos equipamentos com as demais políticas setoriais;

8. democratizar a informação, na amplitude de circunstâncias que caracterizam a política de Assistência Social, desenvolvendo sistemas de informação que serão base estruturante e produto do Sistema Único de Assistência Social e na integração das bases de dados de interesse para o campo do socioassistencial.

II – especificações:



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

- a) escolaridade: ensino médio completo;
- b) carga horária: 40 (quarenta) horas, em regime integral;
- c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;
- d) referência: 13A;
- e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;
- f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
- h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

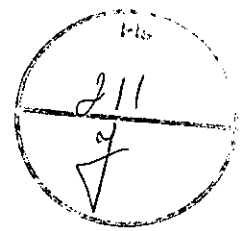
**Art. 21.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Coordenador de Proteção Básica, com as seguintes atribuições e especificações:

I – especificações:

a) descrição sumária: elaborar, em conjunto com os demais diretores, o Plano Municipal da Assistência Social e promover sua execução; supervisionar e avaliar a execução dos projetos, programas, serviços e convênios relacionados a proteção Social Básica; organizar os serviços de assistência social com base no tipo de Proteção Social Básica, referente à natureza e níveis de complexidade do atendimento. *OK*

b) descrição detalhada:

1. articular as ações no campo da assistência social;
2. acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades sociais e exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas, proporcionando apoio técnico;
3. coordenar a implementação das políticas públicas do Município;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

4. articular os técnicos com o objetivo de atingir as metas propostas no PMAS, possibilitando a garantia de gestão;

5. acompanhar a implementação, desenvolvimento e manutenção da Gestão Básica no municipal e da rede de assistência social;

6. articular com os demais órgãos da Administração Municipal, com objetivo de integração das ações fortalecendo o trabalho de rede e monitorar e avaliar os serviços no Município referentes ao atendimento a proteção social básica e a especial de média e alta complexidade;

### II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 15All;

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 22.** Fica criados na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, 4 (quatro) funções de confiança de Chefe de Divisão de Centro de Referência em Assistência Social – CRAS, com as seguintes atribuições e especificações:

### I – atribuições:

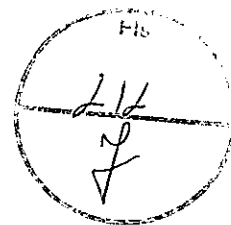


## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa



a) descrição sumária: coordenar a equipe existente no equipamento, estabelecendo relações e amenizando conflitos; planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como gerenciar a rede socioassistencial local e colaborar na coordenação e controle dos serviços relacionados à Secretaria de Desenvolvimento Social, em conjunto com os demais departamentos e divisão.

b) descrição detalhada:

1. coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

2. coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

3. definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

4. promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

5. definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

6. efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial, lideranças comunitárias e associações de bairros no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

7. coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social;

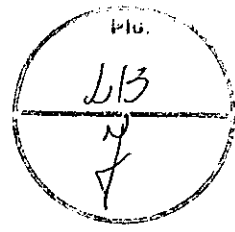
8. planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes do SUAS;

9. participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o valor da referência 14A1.

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

§ 1º Os servidores selecionados para ocupar as funções criadas no *caput* deste artigo, serão designados por Decreto do Poder Executivo e desempenham suas funções em um dos seguintes territórios: Conjunto Habitacional Tancredo Neves, Jardim Maringá, Vila Santa Maria e Morada do Bosque.

§ 2º As atividades da Equipe Volante do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS – Móvel – Zona Rural serão coordenadas pelo Chefe de Divisão do CRAS do território de referência.

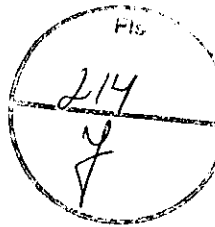
**Art. 23.** Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, função de confiança de Chefe de Divisão da Casa do Adolescente, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) descrição sumária: colaborar na coordenação e controle dos serviços relacionados ao segmento desenvolvimento social, em conjunto com os demais departamentos e divisões e coordenar os serviços desenvolvidos na Casa do Adolescente.

b) descrição detalhada:

1. coordenar o apoio sócio familiar dos atendidos da Casa do Adolescente;
2. planejar junto à equipe técnica projetos direcionados ao adolescente;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

3. orientar e encaminhar os adolescentes e suas famílias quando necessário;

4. gerenciar o uso e a compra de materiais necessários para a manutenção da Casa do Adolescente;

5. articular com os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS o acompanhamento familiar dos atendidos;

6. articular e organizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde o fluxo de atendimentos realizados no equipamento e planejar ações conjuntas com a equipe e rede visando a melhor qualidade dos serviços oferecidos;

7. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

### II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

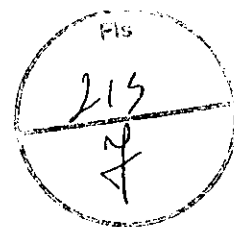
d) referência: gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o valor da referência 14A1.

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

**Art. 24.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Coordenador de Proteção Especial, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) descrição sumária: elaborar, em conjunto com os demais diretores, o Plano Municipal da Assistência Social e promover sua execução; supervisionar e avaliar a execução dos projetos, programas, serviços e convênios relacionados a Proteção Social Especial; organizar os serviços de assistência social com base no tipo de Proteção Social Especial, referente à natureza e níveis de complexidade do atendimento.

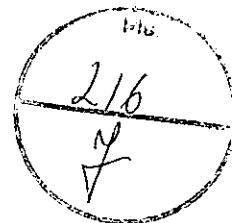
b) descrição detalhada:

1. articular as ações no campo da assistência social;
2. acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades sociais e exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas, proporcionando apoio técnico;
3. coordenar a implementação das políticas públicas de assistência social no Município;
4. articular os técnicos com o objetivo de atingir as metas propostas no PMAS, possibilitando a garantia de gestão;
5. acompanhar a implementação, desenvolvimento e manutenção da Gestão Básica no municipal e da rede de assistência social;
6. articular com os demais órgãos da Prefeitura, com objetivo de integração das ações fortalecendo o trabalho de rede;
7. monitorar e avaliar os serviços no Município referentes ao atendimento a proteção social especial de média e alta complexidade;
8. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 15All;

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 25.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Chefe de Divisão do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) descrição sumária: coordenar a equipe existente no equipamento, estabelecendo relações e amenizando conflitos; planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais e colaborar na coordenação e controle dos serviços relacionados à Secretaria de Desenvolvimento Social, em conjunto com os demais departamentos e divisão.

b) descrição detalhada:

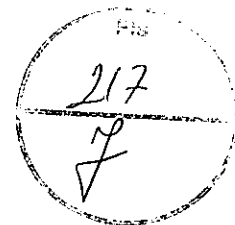
1. coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

2. participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

3. subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor;

4. coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS, e com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente





## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

os CRAS e Serviços de Acolhimento;

5. definir e discutir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos, a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho, bem como, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

6. coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

7. coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

8. coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento e participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

9. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;

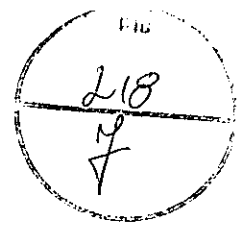
c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o valor da referência 14A1.

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 26.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Supervisor do Centro de Convivência e Cidadania, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) orientar os devidos profissionais quanto ao processo de acolhida e dos serviços ofertados pelo equipamento às pessoas em situação de rua;

b) coordena o desenvolvimento de relações de solidariedade, afetividade e respeito para com os usuários do serviço;

d) coordena ações de abordagem social voltados a jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência;

d) promover o acesso a espaços de guarda de pertences, de higiene pessoal, de alimentação e provisão de documentação aos seus usuários;

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas, em regime integral;

c) provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor efetivo;

d) referência: 13A;

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

i)

**Art. 27.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Chefe de Divisão da Vila Dignidade, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) descrição sumária: colabora na coordenação e controle dos serviços relacionados ao Segmento de Desenvolvimento Social, em conjunto com os demais departamentos e divisões e coordena os serviços desenvolvidos na Vila Dignidade.

b) descrição detalhada:

1. coordena o apoio Sócio familiar dos atendidos do Vila Dignidade;
2. planeja junto à equipe técnica projetos direcionados ao idoso;
3. orientar e encaminhar os idosos e suas famílias quando necessário;
4. dirigir a avaliação e triagem de idosos para frequentarem o equipamento;
5. gerenciar o controle de materiais necessários para a manutenção e elaboração de cardápio em conjunto com equipe técnica;
6. planejar ações conjuntas com a equipe e rede visando a melhor qualidade de vida dos atendidos;
7. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o valor da referência 14A1.

j) 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;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa



recebe supervisão de superior imediato;

k) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

l) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

m) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 28.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de Chefe de Divisão do Centro do Idoso, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) descrição sumária: colabora na coordenação e controle dos serviços relacionados ao Segmento de Desenvolvimento Social, em conjunto com os demais departamentos e divisões e coordena os serviços desenvolvidos no Centro Dia do Idoso.

b) descrição detalhada:

1. coordena o apoio Sócio familiar dos atendidos do Centro Dia;

2. planejar junto à equipe técnica projetos direcionados ao idoso; orienta e encaminha os idosos e suas famílias quando necessário;

3. dirigir a avaliação e triagem de idosos para frequentarem o equipamento;

4. gerenciar o controle de materiais necessários para a manutenção e elaboração de cardápio em conjunto com equipe técnica;

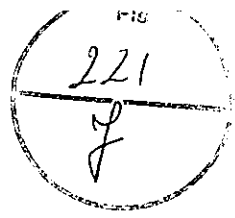
5. planejar ações conjuntas com a equipe e rede visando a melhor qualidade de vida dos atendidos;

6. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o valor da referência 14A1.

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 29.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Chefe de Divisão de Acolhimento Institucional, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) descrição sumária: gerencia o Acolhimento Institucional, sendo responsável legal pelas ações da assistência material, moral e educacional dos acolhidos, equiparado ao guardião, para todos os efeitos de direito, bem como proporcionar apoio à equipe técnica e aos demais servidores nas atividades diárias.

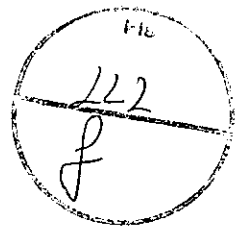
b) descrição detalhada:

1. coordenar o acolhimento de crianças e adolescentes, conforme decisão judicial;

2. promover as ações para resguardar a integridade física, bem como o desenvolvimento social grupal e/ ou individual dos acolhidos;

3. dirigir as atividades para garantia de assistência médica, psicológica, odontológica, farmacêutica e outras necessárias para o bom desenvolvimento dos acolhidos;

3. articular com os demais órgãos municipais as medidas para garantir aos acolhidos o acesso à educação e à profissionalização de acordo com a faixa etária;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

4. planejar e coordenar a aproximação dos acolhidos à cultura, ao esporte e ao lazer, permitindo participação da comunidade;

5. coordenar os serviços para garantia da alimentação adequada de acordo com orientação nutricional;

6. planejar e coordenar processos de capacitação de recursos humanos fundamentais à criança e ao adolescente, controlando o desempenho e frequência dos servidores para o bom funcionamento dos serviços de acolhimento institucional;

7. planejar e coordenar a manutenção das dependências e dos mobiliários dos serviços de acolhimento para sua perfeita conservação, de acordo com as regras de higiene e segurança;

8. acompanhar o gerenciamento do estoque de materiais de consumo, alimentos, medicamentos, vestuários, para o bom funcionamento do acolhimento e atendimento aos acolhidos;

9. organizar o regulamento de atribuições dos servidores dos serviços de Acolhimento Institucional e fiscalização para o seu fiel cumprimento;

10. acompanhar o trâmite de ações judiciais na Vara da Infância e Juventude, em que os acolhidos figurem como interessados e articular com os órgãos do sistemas de garantias de direito das crianças e adolescentes;

11. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

### II – especificações:

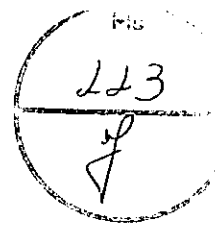
a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do suas;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o valor da referência 14A1.

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



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 30.** Fica criado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a função de confiança de Gestor de Programas Sociais, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuição:

a) descrição sumária: supervisiona a execução dos programas sociais; coordena a manutenção do sistema de registros no SUASWEB online; Possibilitar a identificação dos serviços, programas e projetos socioassistenciais ofertados no Município, bem como monitorar e avaliar a eficiência e eficácia das ações, a execução dos serviços e os impactos sociais causados.

b) descrição detalhada:

1. coordenar os serviços executados nos Programas Sociais, desenvolvidos pelo governo federal e estadual, tais como Bolsa Família e Viva Leite;

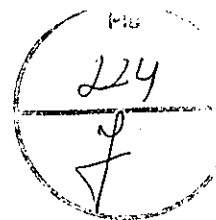
2. gerenciar a inclusão ou atualização dos dados da família no Sistema de Cadastro Único, que são processados pela Caixa Econômica Federal (CAIXA) e agregados à base nacional do Cadastro Único;

3. planejar e coordenar o estabelecimento de rotinas de atualização das informações, incluindo a necessária e contínua comunicação com as famílias cadastradas, lembrando-as do compromisso da atualização periódica de seus cadastros;

4. gerenciar a manutenção da infraestrutura adequada à gestão da base de dados e ao cadastramento das famílias em sua área de abrangência e a divulgação do Cadastro Único às famílias de baixa renda e à população em geral sobre os principais conceitos e os compromissos assumidos com o cadastramento;

5. gerenciar os trabalhos de identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;

6. promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

renda, executados pelo governo local;

7. adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;

8. adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados;

9. zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;

10. permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativas ao uso dessas informações;

11. encaminhar às Instâncias de Controle Social (ICS) o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias;

12. aprimorar o sistema de acompanhamento e avaliação, acerca dos serviços prestados pela rede da assistência social, aprimorando e definindo os instrumentos de monitoramento e avaliação;

13. possibilitar ao órgão gestor a visão da rede socioassistencial, seus serviços, programas e projetos, com vistas a análise e execução das ações, visando a capacitação dos atores envolvidos;

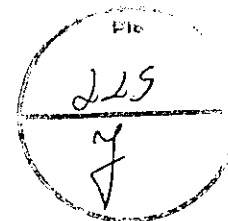
14. orientar a rede formadora do processo de execução de serviços assistenciais, visando a eficiência e eficácia de suas ações, viabilizando a análise quanto ao custo benefício e impacto social de suas ações;

15. acompanhar e/ou verificar o cumprimento da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais de forma prática e objetiva, visando contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços aos usuários;

16. avaliar o alcance dos programas e serviços, através das metas estabelecidas, do público atendido e da demanda existente e medir o impacto social, através de análise dos objetivos dos serviços e as efetivas alterações na realidade sobre a qual se intervém;

17. proporcionar a interação entre os serviços, a identificação de interesses comuns e a redefinição das formas de abordagem, visando articulação dos equipamentos com as demais políticas setoriais;





## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

18. democratizar a informação, na amplitude de circunstâncias que caracterizam a política de Assistência Social, desenvolvendo sistemas de informação que serão base estruturante e produto do Sistema Único de Assistência Social e na integração das bases de dados de interesse para o campo do socioassistencial;

19. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 15A;

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

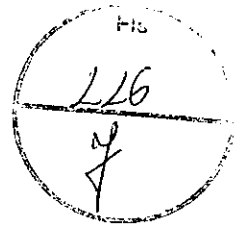
h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

**Art. 31.** Cria o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Coordenador Administrativo de Esportes, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) desenvolver as atividades referentes à elaboração e atualização periódica do planejamento e gestão orçamentária, de recursos materiais e controle de serviços na área de esportes;

b) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos administrativos, inclusive os relativos à execução orçamentária e financeira;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

c) promover a elaboração e a gestão de convênios, ajustes, acordos e instrumentos congêneres, no âmbito da Secretaria Municipal e acompanhar sua execução;

d) prover o alinhamento de todas as unidades de apoio ao planejamento, como as áreas de orçamentos, recursos materiais, auditoria, controle e avaliação de serviços, tecnologia da informação e comunicação, e gerenciamento de convênios e contratos;

e) estimular a implantação e o desenvolvimento de programas de avaliação e auditoria das atividades dos serviços;

f) orientar e apoiar os demais departamentos da Secretaria Municipal na organização de serviços, de modo que haja planejamento financeiro adequado e promover e garantir o cumprimento dos prazos e normas das prestações de contas aos órgãos de controle interno e externo.

g) gerenciar projetos e a celebração de acordos, convênios, parcerias e outros instrumentos congêneres;

h) dirigir a utilização dos equipamentos públicos na área de competência;

i) liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II - especificações:

a) escolaridade: superior completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;

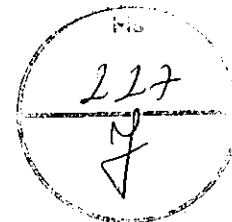
c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração.

d) referência: 15A;

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, recebe supervisão direta do Secretário Municipal;

f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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

### Seção VI

Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos, Fazenda, Coordenação e Planejamento

**Art. 32.** Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, os seguintes departamentos, vinculados ao Gabinete do Secretário Municipal:

I – Coordenadoria Administrativa:

II – Coordenadoria da Receita Tributária;

III – Coordenadoria de Orçamento e Finanças.

§ 1º Compete a Coordenadoria Administrativa as seguintes atribuições:

I - coordenar as ações dos departamentos administrativos;

II – gerenciar as ações voltadas a implementação de tecnologias de informação;

III - planejar e estabelecer rotinas administrativas para gestão do patrimônio do município;

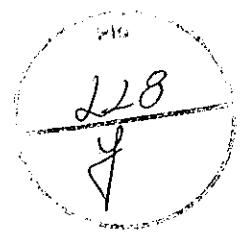
IV - coordenar as atividades do setor de expediente e do arquivo geral, atuando no gerenciamento de processos (tramitação eletrônica, arquivamento, desarquivamento, classificação e restauração).

§ 2º Compete à Coordenadoria da Receita Tributária:

I - coordenar a gestão das atividades de arrecadação, lançamento, fiscalização, pesquisa e investigação fiscal e controle da arrecadação tributária;

II - coordenar a gestão dos serviços de administração dos órgãos de arrecadação tributária (Divisão de Fiscalização Tributária, Divisão de Tributos Mobiliários e Imobiliários);

III - aplicar e elaborar propostas para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

IV - aprovar os planos de fiscalização tributária que lhes forem submetidos pelos departamentos da Secretaria Municipal.

§ 3º Compete à Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

I - planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades relacionadas com os Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária do Município, com atuação decisiva para a melhoria do controle e racionalização da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros;

II - coordenar a gestão dos serviços de administração dos órgãos de planejamento e administração financeira (Departamento de Orçamento e Tesouraria).

**Art. 33.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos, Fazenda, Coordenação e Planejamento, a função de confiança de Coordenador Administrativo, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de serviços gerais, infraestrutura, administração e manutenção dos próprios públicos da Administração Direta;

b) planejar, implantar, coordenar, acompanhar a execução e avaliar o uso dos espaços administrativos, a sinalização interna e a definição de mobiliários;

c) coordenar a execução de contratos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, objetivando a otimização e o controle dos recursos disponibilizados e o cumprimento das normas estabelecidas e da legislação vigente;

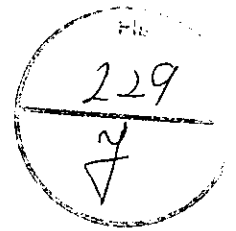
d) propor a execução de métodos e rotinas administrativas visando a desburocratização e racionalização dos processos administrativos;

e) auxiliar o Secretário Municipal na gestão dos recursos orçamentários da pasta; acompanhar a disponibilidade de relatórios e o atendimento de instruções ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP; dentro de sua área de trabalho;

f) coordenar as ações dos departamentos administrativos, planejar e estabelecer rotinas administrativas para gestão do patrimônio do município;

g) coordenar as atividades do setor de expediente e do arquivo geral, atuando no gerenciamento de processos (tramitação eletrônica, arquivamento, desarquivamento, classificação e restauração);

h) liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

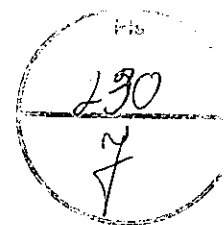
II – especificações:

- a) escolaridade: ensino superior completo;
- b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral
- c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor efetivo.
- d) referência: 15A;
- e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;
- f) responsabilidade/dados confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
- h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do Departamento.

**Art. 34.** Fica criada na Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos, Fazenda, Coordenação e Planejamento, a função de Coordenador da Receita Tributária, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

- a) realizar a coordenação e gestão das atividades de arrecadação, lançamento, fiscalização, pesquisa e investigação fiscal e controle da arrecadação tributária;
- b) realizar a coordenação e gestão dos serviços de administração dos órgãos de arrecadação tributária (Divisão de Fiscalização Tributária, Divisão de Tributos Mobiliários e Imobiliários);
- c) estabelecer normas de repressão à sonegação e evasão fiscal, normatizando os processos e os procedimentos administrativos fiscais, no limite da sua competência;
- d) julgar, em primeira instância, os processos administrativo-fiscais;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

e) aplicar e elaborar propostas para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;

f) aprovar os planos de fiscalização tributária que lhes forem submetidos pela Divisão de Fiscalização Tributária;

g) examinar, aprovar e recomendar ao (a) Secretário (a) Municipal a aquisição e implantação de sistemas e programas que visem à melhoria do controle fiscal do Município;

h) dar subsídio à formulação da política tributária municipal;

i) dar subsídio à elaboração do orçamento de receitas tributárias do Município;

j) analisar e executar o plano de avaliação dos quadros de carreira de sua Coordenadoria, para fins de promoção funcional;

k) elaborar e executar o plano de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal de sua Coordenadoria;

l) formular técnicas e executar procedimentos de interação com o cidadão por meio dos diversos canais de atendimento, presencial ou a distância;

m) formular planos e acompanhar a execução de educação fiscal para o exercício da cidadania;

n) formular, organizar e executar uma política de informações econômico-fiscais;

o) promover a integração com órgãos públicos e privados afins, mediante propostas de convênios para permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal e para a racionalização de atividades;

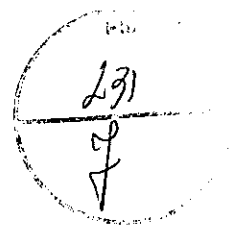
p) coordenar, participar e implantar ações, projetos, programas ou planos de interesse da Secretaria Municipal;

q) liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 15A;

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da Secretaria Municipal.

**Art. 35.** Fica criada na Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos, Fazenda, Coordenação e Planejamento, a função de confiança de Coordenador de Orçamento e Finanças, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) coordenar o processo de planejamento-orçamento, buscando a melhoria da eficiência dos serviços públicos;

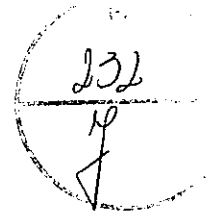
b) acompanhar, controlar, estudar, avaliar e projetar a situação econômico-financeira do Município e suas repercussões na economia, como subsídios à fixação e desenvolvimento da política e administração orçamentárias;

c) preparar as normas para elaboração, análise, execução, controle e avaliação do orçamento do município; orientar o treinamento de pessoal dos órgãos municipais, em todas as fases do processo de planejamento-orçamento;

d) analisar as propostas globais dos orçamentos do município e a elaboração do projeto de orçamento final;

e) administrar, em nível central, a execução do orçamento, de acordo com as normas fixadas para mesma, em cada exercício;

f) coordenar a Administração Financeira do município, estabelecendo normas relativas à programação financeira anual, ou de períodos menores;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

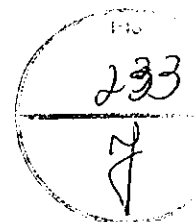
Secretaria Administrativa

- g) coordenar a programação financeira apresentada pelos órgãos municipais;
- h) estabelecer orientações para consolidação do programa financeiro do município;
- i) analisar a execução da programação financeira do orçamento;
- j) gerenciar os recursos financeiros aos órgãos municipais;
- k) orientar, promover o aperfeiçoamento e prestar assistência técnica dos órgãos municipais em todas as fases da execução financeira;
- l) processar as despesas mantidas centralizadas e efetuar seu pagamento;
- m) elaborar e estudar propostas de convênios e operações de crédito e manter sob guarda ou controle dos registros contábeis;
- n) gerenciar as ações dos departamentos de controle orçamentário, planejamento e tesouraria;
- o) liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

### II – especificações:

- a) escolaridade: ensino superior completo;
- b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;
- c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;
- d) referência: 15A;
- e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;
- f) responsabilidade/dados confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;





## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da Secretaria Municipal.

### CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 36.** Na hipótese de extinção de qualquer dos Departamentos e Divisões criados na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social, Desenvolvimento Social, da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais, estará extinta a respectiva função de confiança, cessando o pagamento da gratificação, devendo o profissional anteriormente designado retornar as atribuições do cargo de origem.

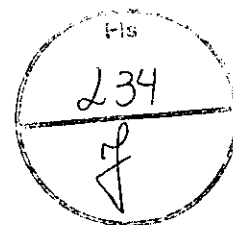
Parágrafo único. As gratificações instituídas nos termos dos art. 22,23, 25, 27,28 e 29 desta Lei, são de caráter transitório, devidas pelo exercício das funções de confiança e não serão incorporadas aos vencimentos dos servidores designados, quando do retorno ao cargo de origem.

**Art. 37.** As gratificações de que trata esta Lei, não constitui base de cálculo para a contribuição previdenciária prevista na Lei Municipal nº 3.336, de 20 de janeiro de 2012.

**Art. 38.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Ver. Euclides Modenezi, 17 de maio de 2019.

**OZIEL PIRES DE MORAES**  
PRESIDENTE



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

### CERTIDÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

ROGÉRIO APARECIDO DE ALMEIDA,  
Oficial Administrativo da Câmara  
Municipal de Itapeva, Estado de São  
Paulo, no uso de suas atribuições,

CERTIFICA, para os devidos fins, que o **Projeto de Lei nº 49/19**, que "*Cria departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica*", foi aprovado em 1ª votação na 28ª Sessão Ordinária, realizada no dia 16 de maio de 2019, e, em 2ª votação, na 5ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 16 de maio de 2019.

Por ser verdade, firma a presente.

Palácio Ver. Euclides Modenezi, 21 de maio de 2019.

**Rogério Aparecido de Almeida**  
Oficial Administrativo

mantida em sua agência, a ser indicada no contrato, onde são efetuados os créditos dos recursos do Município, nos montantes necessários à amortização e pagamento final da dívida.

Art. 3º Os recursos provenientes da operação de crédito objeto do financiamento serão consignados como receita no orçamento ou em créditos adicionais.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal incluirá, na Lei Orçamentária Anual e no Plano Plurianual em vigor, na categoria econômica de Despesas de Capital, os recursos necessários aos investimentos a serem realizados, provenientes do FINISA/Despesa de Capital, no montante mínimo necessário à realização do projeto e das despesas relativas à amortização do principal, juros e demais encargos decorrentes da operação de crédito autorizada por esta Lei, observado o disposto no parágrafo único do art. 20 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, com abertura de programa especial de trabalho.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 15 de maio de 2019.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

#### LEI N.º 4.242, DE 15 DE MAIO DE 2019

*AUTORIZA o Poder Executivo a contratar operação de crédito junto ao Banco do Brasil S.A., e dá outras providências.*

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 o Poder Executivo autorizado a contratar operação de crédito junto ao Banco do Brasil S.A., até o valor de R\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais), nos termos da Resolução CMN n.º 4.589, de 29 de junho de 2017, e suas alterações, destinados a aquisição de bens e serviços, de forma isolada para a Administração Pública Municipal, classificados como despesas de capital, com a finalidade de Modernização da Administração Tributária, através da gestão eficiente dos recursos que gere aumento de receita, com a implantação do Sistema de Georreferenciamento, observada a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Parágrafo único. Os recursos provenientes da operação de crédito autorizada serão obrigatoriamente aplicados na execução dos empreendimentos previstos no caput deste artigo, sendo vedada a aplicação de tais recursos em despesas correntes, em consonância com o § 1º do art. 35 da Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 2º Os recursos provenientes da operação de crédito a que se refere esta Lei deverão ser consignados como receita no Orçamento ou em créditos adicionais, nos termos do inc. II, § 1º, art. 32, da Lei Complementar n.º 101, de 2000 e arts. 42 e 43, inc. IV, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º Os orçamentos ou os créditos adicionais deverão consignar, anualmente, as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos, relativos aos contratos de financiamento a que se refere o artigo primeiro.

Art. 4º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes da operação de crédito ora autorizada.

Art. 5º Para pagamento do principal, juros, tarifas bancárias e demais encargos financeiros e despesas da operação de crédito, fica o Banco do Brasil S.A. autorizado a debitar na conta-corrente de titularidade do Município, mantida em sua agência, a ser indicada no contrato, em que são efetuados os créditos dos recursos do Município, os montantes necessários às amortizações e pagamento final da dívida, nos prazos contratualmente estipulados.

Parágrafo único. Fica dispensada a emissão da nota de empenho para a realização das despesas a que se refere este artigo, nos termos do §1º, do art. 60, da Lei Federal n.º 4.320, de 1964.

Art. 5º Celebrado convênio, o Poder Executivo dará ciência à Câmara Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias, através do conhecimento de cópia do convênio assinado.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 15 de maio de 2019.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

#### LEI N.º 4.245, DE 21 DE MAIO DE 2019

*CRIA departamentos, cargos de livre provimento e exoneração e funções de confiança na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica.*

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:

#### CAPÍTULO I

DA CRIAÇÃO DE DEPARTAMENTOS, CARGOS E FUNÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

#### Seção I

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Abastecimento

Art. 1º Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Abastecimento, os seguintes departamentos vinculados ao Gabinete do Secretário Municipal:

I – Coordenadoria de Indústria, Comércio e Serviços;

II – Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

III – Coordenadoria de Turismo.

§ 1º Compete a Coordenadoria de Indústria, Comércio e Serviços:

I - coordenar ações para promoção de investimentos nacionais e internacionais no Município;

II - prover a fidelização de empresas já estabelecidas no Município;

III - levantar indicadores socioeconômicos, necessários para identificação de demandas e para basilar a formulação de políticas públicas;

IV - promover projetos e ações institucionais de empreendedorismo e inovação voltados às empresas estabelecidas no Município;

V - fornecer capacitação e mentoria aos empresários em gestão e inovação em parceria com entidades públicas e privadas;

VI - gerir a incubação e aceleração de empresas de base tecnológica, criando sistemas de incentivo para o crescimento dessas organizações;

VII - planejar e executar projetos de cidades inteligentes; promover a desburocratização no Município para viabilizar o estabelecimento de investimentos e o crescimento econômico;

VIII - executar projetos sociais que visem à formação de empreendedores em segmentos de baixa renda;

IX - apoiar o empreendedor de empresas nascentes de tecnologia por meio da busca de investidores e fontes de financiamento.

§ 2º Compete a Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

I - coordenar, planejar, desenvolver e executar a política agrícola do município, prestando assistência e apoio aos produtores rurais;

II - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

III - realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;

IV - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de

produção familiar de gêneros alimentícios;

V - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

VI - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

VII - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento.

§ 3º Compete a Coordenadoria de Turismo, Lazer e Eventos Especiais:

I - divulgar as potencialidades turísticas do município, em cooperação com organismos do governo e não governamentais;

II - promover o intercâmbio com entidades ligadas ao setor e ampliar os fluxos e a permanência dos visitantes nacionais e estrangeiros no município;

III - apoiar a realização de feiras, exposições de negócios, viagens de incentivo, congressos municipais, nacionais e internacionais;

IV - estimular a formação e o aperfeiçoamento de profissionais da área;

V - implementar ações de fomento ao turismo, lazer e recreação da população do município.

Art. 2º Passam a integrar a estrutura administrativa de Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Abastecimento, as funções de:

I - Coordenador de Indústria, Comércio e Serviços;

II - Coordenador de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

III – Coordenador de Turismo, Lazer e Eventos Especiais.

§ 1º São atribuições do Coordenador de Indústria, Comércio e Serviços:

I - dirigir as ações de promoção de investimentos nacionais e internacionais no Município;

II - coordenar a celebração de parcerias, ações de incentivos para instalação e manutenção de empresas no Município;

III - acompanhar e avaliar indicadores socioeconômicos do Município na área de indústria, comércio e serviços indicando e implementando ações para melhoria dos desses índices;

IV - dirigir projetos e ações institucionais de empreendedorismo e inovação voltadas as empresas estabelecidas no município;

V - dirigir as atividades voltadas a capacitação e mentoria de empresários em gestão e inovação em parceria com entidades públicas e privadas;

VI - gerenciar a incubação de empresas de base tecnológica e os sistemas de incentivo para crescimento dessas organizações;

VII - planejar e coordenar a implementações de projetos de cidades inteligentes;

VIII - dirigir as ações de desburocratização no município para viabilização da abertura de novas empresas e realização de investimentos na localidade, incentivando o crescimento econômico;

IX - coordenar e selecionar parcerias com organizações sociais, que desenvolvam projetos sociais que visam à formação de empreendedores em segmentos de baixa renda;

X - coordenar trabalhos voltados ao apoio ao empreendedor conforme disposições da legislação federal, estadual e municipal;

XI - auxiliar o Secretário Municipal na implementação de es para busca de investidores e fontes de financiamento;

XII - dirigir equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do Departamento.

§ 2º São atribuições do Coordenador de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

I – planejar e coordenar atividades voltadas à promoção de acesso aos serviços públicos da área de agricultura, pecuária e abastecimento, as populações residentes na zona rural do município;

II - promover ações para facilitar o escoamento da produção agropecuária quanto para o trânsito de pessoas, com a auxílio de outros órgãos municipais responsáveis pelo transporte e conservação de vias rurais;

III -- coordenar as ações de capacitação técnica de produtores de pequeno, médio e grande porte, para fomento do desenvolvimento rural;

IV - fomentar as ações de governança corporativa para participação da sociedade civil localizada na área rural do município nas instâncias administrativas públicas e a na celebração de acordos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres, voltados a execução de políticas públicas geridas pela Secretaria Municipal;

V - dirigir em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal a solução para questões de interesse público, voltadas ao atendimento de demandas sociais e econômicas,

VI - liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

§ 3º São atribuições do Coordenador de Turismo, Lazer e Eventos Especiais:

I - coordenar as atividades de divulgação das potencialidades turísticas do município, em cooperação com organismos do governo e não governamentais;

II - promover o intercâmbio com entidades ligadas ao

setor de turismo e ampliar os fluxos e a permanência dos visitantes nacionais e estrangeiros no município;

III - coordenar e apoiar a realização de feiras, exposições de negócios, viagens de incentivo, congressos municipais, nacionais e internacionais;

IV - dirigir e estimular a formação e o aperfeiçoamento de profissionais da área;

V - liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

§ 4º São especificações e requisitos dos cargos estabelecidos nos I a III deste artigo:

I - escolaridade: ensino superior completo;

II - carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

III - forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo;

IV - referência: 15A;

V - iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

VI - responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

VII - responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

VIII - responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

## Seção II

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

Art. 3º Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, os seguintes departamentos, vinculados ao Gabinete do Secretário Municipal:

I – Coordenadoria Administrativa;

II – Departamento de Obras Cívicas;

III – Departamento de Infraestrutura;

§ 1º São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

I - desenvolver as atividades referentes à elaboração e atualização periódica do planejamento e gestão orçamentária, de recursos materiais e controle de serviços;

II - propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos administrativos, inclusive os relativos à execução orçamentária e financeira;

III - promover a elaboração e a gestão de convênios, ajustes, acordos e instrumentos congêneres, no âmbito da Secretaria Municipal e acompanhar sua execução;

IV - promover ações de sensibilização para a necessidade de planejamento orçamentário e de recursos materiais;

V - prover o alinhamento de todas as unidades de apoio ao planejamento, como as áreas de orçamentos, recursos materiais, auditoria, controle e avaliação de serviços, tecnologia da informação e comunicação, e gerenciamento de convênios e contratos;

VI - estimular a implantação e o desenvolvimento de programas de avaliação e auditoria das atividades dos serviços;

VII - orientar e apoiar os demais departamentos da Secretaria Municipal na organização de serviços, de modo que haja planejamento financeiro adequado e promover e garantir o cumprimento dos prazos e normas das prestações de contas aos órgãos de controle interno e externo.

§ 2º São atribuições do Departamento de Obras Cívicas:

I - realizar estudos e pesquisas para o planejamento das obras cívicas e controlar sua execução;

II - elaborar projetos cívicos das obras de ampliação da rede de prédios próprios municipais;

III - controlar o licenciamento e a fiscalização de obras públicas, planejar, coordenar e desenvolver projetos e programas voltados à habitação popular;

IV - elaborar a proposta orçamentária para o setor e acompanhar sua execução; supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;

V - acompanhar a execução das obras e serviços programados pela Administração Municipal.

§ 3º São atribuições do Departamento de Infraestrutura:

I - organizar a execução e o acompanhamento de obras de infraestrutura, drenagem e galerias pluviais;

II - realizar a fiscalização e acompanhamento das obras de macrodrenagem, que consistem na construção de galerias, contenção de margens de córregos e construção de reservatórios;

III - elaborar a proposta orçamentária para o setor e acompanhar sua execução; supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;

Art. 4º Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, a função de confiança de Coordenador Administrativo, subordinado diretamente ao Secretário Municipal, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) coordenar e dirigir a execução orçamentária da Secretaria Municipal organizando e planejando a

apresentação da LOA – Lei Orçamentária Anual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e Audiência Pública na área de competência, avaliando os investimentos estratégicos necessários a consecução dos objetivos neles definidos;

b) propor e coordenar os estudos no âmbito de sua competência para subsidiar a formulação de políticas públicas na área de desenvolvimento urbano e meio ambiente;

c) gerenciar o cumprimento de metas estabelecidas pelo Secretário Municipal e os indicadores de monitoramento para avaliação das atividades e resultados das ações da Secretaria Municipal;

d) identificar, analisar e avaliar os projetos estratégicos governamentais, inclusive quanto ao seu impacto em âmbito municipal, suas fontes de financiamento e sua articulação;

e) orientar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria Municipal;

f) propor a adoção de diretrizes e normas ao Secretário Municipal que orientem a elaboração e o planejamento de projetos no que se refere a recursos financeiros e materiais no âmbito da Secretaria Municipal;

g) coordenar os pagamentos das despesas da Secretaria Municipal, coordenando a gestão de contratos administrativos e a elaboração de relatórios quando necessários para subsidiar as decisões do Secretário da pasta;

h) articular a adequação orçamentária referente a recursos financeiros relacionados aos contratos e convênios;

i) supervisionar o controle e conservação dos bens públicos sob guarda da Secretaria Municipal;

j) planejar e coordenar a execução da política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, orientando o cumprimento de normas pelos setores e unidades da Secretaria Municipal;

k) supervisionar e coordenar o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis dos setores e unidades da Secretaria Municipal;

l) coordenar e avaliar as atividades de tecnologia, gestão financeira, recursos materiais, manutenção e patrimônio e avaliação de serviços da Secretaria Municipal;

m) liderar equipe de servidores para cumprimento das ações da Secretaria Municipal.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo.

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 15A;

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

Art. 5º Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Obras Cíveis, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) dirigir os estudos e pesquisas para o planejamento das obras cíveis e controlar sua execução;

b) coordenar a elaboração projetos cíveis das obras de edificações e ampliação da rede de prédios próprios municipais;

c) dirigir o licenciamento e a fiscalização de obras públicas, planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos e programas voltados à habitação popular;

d) acompanhar a elaboração da proposta orçamentária para o setor e dirigir sua execução;

e) supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;

f) gerenciar o acompanhamento da execução das obras e serviços programados pela Administração Municipal;

g) dirigir a equipe de servidores municipais lotados no Departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo na área de engenharia/ arquitetura ou ensino técnico na área de edificações;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;

d) referência: 15A;

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

Art. 6º Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Infraestrutura, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) planejar, avaliar e organizar a execução e o acompanhamento de obras de infraestrutura;

b) gerenciar o sistema de fiscalização e acompanhamento das obras de macrodrenagem, que consistem na construção de galerias pluviais, contenção de margens de córregos e construção de reservatórios;

c) dirigir a equipe de servidores municipais lotados no Departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo na área de engenharia ou ensino técnico na área de edificações;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;

d) referência: 15A;

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

Art. 7º Fica criado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, o cargo de Assistente de Gabinete, com as seguintes atribuições e especificações:

I - atribuições:

a) descrição sumária: prestar auxílio direto ao Secretário Municipal, prestando-lhe assistência abrangente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais,

realiza estudo, instrução e minuta do expediente oficial, cuida das relações públicas do Secretário e da Secretaria Municipal com o público e a imprensa, coordena a agenda e o acompanhamento de despachos, direciona o provimento de transporte oficial, a realização de missões de caráter reservado ou confidencial.

b) descrição detalhada:

1. coordenar a representação social e política do Secretário;

2. elaborar tarefas de controle, acompanhamento, orientação das demandas administrativas do Secretário;

3. analisar e direcionar processos e demandas solicitadas a Secretaria Municipal, para que os órgãos promovam as informações necessárias para o atendimento das solicitações;

4. coordenar a obtenção de material de informação e apoio, junto aos diversos órgãos e setores da Secretaria Municipal, e promover sua consolidação, a fim de assistir o Secretário Municipal nos encontros e audiências com a população e autoridades;

5. promover apoio geral a todos os órgãos da Secretaria Municipal, conforme determinado pelo Secretário;

6. propiciar o atendimento aos cidadãos;

7. promover todos os contatos do Secretário seja eles internos ou externos, orientar e mediar às ações multissetoriais determinadas pelo Secretário, para uma maior integração das ações da Secretaria Municipal;

8. viabilizar a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas;

9. dirigir e coordenar os serviços de limpeza e copa das instalações da sede da Secretaria Municipal; abrangendo ainda os serviços de atendimento telefônico via PABX e recepção;

10. controlar e orientar todo o expediente do Secretário.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;

d) referência: 11A.

Seção III

Secretaria Municipal de Administrações Regionais

Art. 8º Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administrações Regionais, o Departamento de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos vinculado ao Gabinete do Secretário Municipal de Administrações Regionais, ao qual compete:

I - executar os serviços destinados a consertos e recuperação de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao patrimônio da Secretaria Municipal;

II - dimensionar a necessidade de recursos materiais para a realização das atividades da pasta;

III - controlar e avaliar os gastos com veículos, máquinas e equipamentos; aumentar a segurança dos usuários;

IV - regulamentar as questões referentes uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo, máquina e equipamento, com informações e características específicas de cada um;

V - criar condições que facilitem a utilização dos veículos, máquinas e equipamentos nos serviços internos e pela população, de acordo com a legislação municipal;

VI - desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do Departamento, que lhe sejam cometidas pela autoridade e conhecer e orientar os operadores de equipamentos para o uso correto e seguro dos veículos.

Art. 9º Ficam estabelecidas as atribuições do Departamento de Serviços Urbanos, instituído no inciso XV do art. 14 da Lei Municipal n.º 1.811, de 3 de julho de 2002, sendo estas:

I - dirigir os estudos e pesquisas para o planejamento e controle da execução dos serviços urbanos, especificamente, quanto aos trabalhos de zeladoria urbana, manutenção de praças e áreas verdes, a limpeza pública e gestão da coleta de resíduos sólidos;

II - planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos e programas voltados à melhoria na prestação de serviços urbanos; acompanhar a elaboração da proposta orçamentária para o departamento e dirigir sua execução;

III - dirigir serviços atinentes a conservação e manutenção da iluminação pública;

IV - planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos e programas voltados à melhoria na prestação de serviços de iluminação pública e ampliação da rede;

V - gerenciar o acompanhamento da execução das obras e serviços programados pela Administração Municipal, supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados.

Art. 10. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Administrações Regionais, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Serviços Urbanos, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) dirigir o desenvolvimento de projetos, estudos e pesquisas voltados a execuções de serviços urbanos para conservação dos logradouros públicos, a gestão de resíduos sólidos;

b) controlar a execução dos serviços urbanos,



especificamente, quanto a limpeza pública e gestão de resíduos sólidos;

c) planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos e programas voltados à melhoria na prestação de serviços urbanos;

d) acompanhar a elaboração da proposta orçamentária para o departamento e dirigir sua execução;

e) supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;

f) gerenciar o acompanhamento da execução das obras e serviços programados pela Administração Municipal;

g) dirigir a equipe de servidores municipais lotados no Departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;

d) referência: 15A;

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

Art. 11. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Administrações Regionais, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) coordenar a execução dos serviços de manutenção preventiva e os reparos de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao patrimônio da Secretaria Municipal; mantendo o registro da entrada e saída dos bens e a racionalização de seu uso;

b) gerenciar a aquisição de recursos materiais e o seu estoque indispensável para a realização de suas atividades, de acordo com as suas necessidades, assessorando o Secretário Municipal no monitoramento da situação econômico-financeira da pasta;

c) controlar e avaliar os gastos com veículos, máquinas e equipamentos e planejar o desenvolvimento de ações para otimização de recursos;

d) auxiliar o Secretário Municipal na regulamentação de questões referentes uso e manutenção de recursos;

e) coordenar a manutenção de cadastro dos bens da Secretaria, controlando o seu uso e criando condições que facilitem a utilização dos veículos, máquinas e equipamentos nos serviços internos e pela população, de acordo com a legislação municipal;

f) desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do Departamento, que lhe sejam cometidas pela autoridade e conhecer e orientar os operadores de equipamentos para o uso correto e seguro dos veículos.

g) gerenciar a execução dos serviços programados pela Administração Municipal, de responsabilidade do departamento;

h) dirigir a equipe de servidores municipais lotados no Departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;

d) referência: 15A;

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

Art. 12. Fica criado na Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Administrações Regionais, o cargo de Assistente de Gabinete, com as seguintes atribuições e especificações:

I - atribuições:

a) descrição sumária: prestar auxílio direto ao Secretário Municipal, prestando-lhe assistência abrangente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, realiza estudo, instrução e minuta do expediente oficial, cuida das relações públicas do Secretário e da Secretaria

Municipal com o público e a imprensa, coordena a agenda e o acompanhamento de despachos, direciona o provimento de transporte oficial, a realização de missões de caráter reservado ou confidencial.

b) descrição detalhada:

1. coordenar a representação social e política do Secretário;

2. elaborar tarefas de controle, acompanhamento, orientação das demandas administrativas do Secretário;

3. analisar e direcionar processos e demandas solicitadas a Secretaria Municipal, para que os órgãos promovam as informações necessárias para o atendimento das solicitações;

4. coordenar a obtenção de material de informação e apoio, junto aos diversos órgãos e setores da Secretaria Municipal, e promover sua consolidação, a fim de assistir o Secretário Municipal nos encontros e audiências com a população e autoridades;

5. promover apoio geral a todos os órgãos da Secretaria Municipal, conforme determinado pelo Secretário;

6. propiciar o atendimento aos cidadãos;

7. promover todos os contatos do Secretário seja eles internos ou externos, orientar e mediar às ações multissetoriais determinadas pelo Secretário, para uma maior integração das ações da Secretaria Municipal;

8. viabilizar a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas;

9. dirigir e coordenar os serviços de limpeza e copa das instalações da sede da Secretaria Municipal; abrangendo ainda os serviços de atendimento telefônico via PABX e recepção;

10. controlar e orientar todo o expediente do Secretário.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;

d) referência: 11A.

Seção IV

Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais

Art. 13. São atribuições do Departamento Regional do Bairro da Areia Branca e do Departamento Regional do Bairro do Alto da Branca, instituídos no inciso IV da Lei Municipal n.º 1.810, de 3 de julho de 2002:

I - coordenar a execução de ações para garantir o acesso da população residentes nos Distritos da Areia Branca e do Alto da Branca aos ofertados pelo Município;

II – articular com as demais Secretarias Municipais a formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento local, a disponibilização de infraestrutura e de serviços públicos, assegurando a melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 14. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor do Departamento Regional do Distrito da Areia Branca, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) supervisionar, planejar e coordenar a execução de todas as atividades da unidade em nível de Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das ações desenvolvidas pelo Município para gestão administrativa da região do Distrito da Areia Branca, pertencente à zona rural do Município;

b) elaborar e coordenar a realização dos serviços de planejamento e execução voltados à implantação e manutenção de ações de acordo com as necessidades, viabilidades e possibilidades do seu desenvolvimento em favor da região;

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

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

e) executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

II - especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;

d) referência: 15A;

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

Art. 15. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor do Departamento Regional do Alto da Branca, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) supervisionar, planejar e coordenar a execução de todas as atividades da unidade em nível de Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das ações desenvolvidas pelo Município para gestão administrativa da região do Distrito do Alto da Branca, pertencente à zona rural do Município;

b) elaborar e coordenar a realização dos serviços de planejamento e execução voltados à implantação e manutenção de ações de acordo com as necessidades, viabilidades e possibilidades do seu desenvolvimento em favor da região;

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

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

e) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

II - especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;

d) referência: 15A;

e) iniciativa/complexidade: executar tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona os servidores subordinados;

f) responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

Art. 16. Fica criado na Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais, o cargo de Assistente de Gabinete, com as seguintes atribuições e especificações:

I - atribuições:

a) descrição sumária: prestar auxílio direto ao Secretário

Municipal, prestando-lhe assistência abrangente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, realiza estudo, instrução e minuta do expediente oficial, cuida das relações públicas do Secretário e da Secretaria Municipal com o público e a imprensa, coordena a agenda e o acompanhamento de despachos, direciona o provimento de transporte oficial, a realização de missões de caráter reservado ou confidencial.

b) descrição detalhada:

1. coordenar a representação social e política do Secretário;

2. elaborar tarefas de controle, acompanhamento, orientação das demandas administrativas do Secretário;

3. analisar e direcionar processos e demandas solicitadas a Secretaria Municipal, para que os órgãos promovam as informações necessárias para o atendimento das solicitações;

4. coordenar a obtenção de material de informação e apoio, junto aos diversos órgãos e setores da Secretaria Municipal, e promover sua consolidação, a fim de assistir o Secretário Municipal nos encontros e audiências com a população e autoridades;

5. promover apoio geral a todos os órgãos da Secretaria Municipal, conforme determinado pelo Secretário;

6. propiciar o atendimento aos cidadãos;

7. promover todos os contatos do Secretário seja eles internos ou externos, orientar e mediar às ações multissetoriais determinadas pelo Secretário, para uma maior integração das ações da Secretaria Municipal;

8. viabilizar a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas;

9. dirigir e coordenar os serviços de limpeza e copa das instalações da sede da Secretaria Municipal; abrangendo ainda os serviços de atendimento telefônico via PABX e recepção;

10. controlar e orientar todo o expediente do Secretário.

II -- especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração;

d) referência: 11A.

Seção V

Secretaria Municipal de Defesa Social, Desenvolvimento Social, da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais

Art. 17. Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Defesa Social, Desenvolvimento Social, da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais,

os seguintes departamentos:

I – Gabinete do Secretário:

a) Coordenadoria de Administração, Planejamento e Orçamento:

1. Supervisão de Ações de Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios;

2. Supervisão de Ações de Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial.

b) Coordenadoria de Proteção Básica, composta pela seguinte estrutura:

1. Divisões dos Centros de Referência em Assistência Social – CRAS – atuação em 4 (quatro) territórios;

2. Equipe volante do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS – Móvel – Zona Rural, subordinada ao CRAS do território de referência;

3. Divisão da Casa do Adolescente;

c) Coordenadoria de Proteção Especial, composta pela seguinte estrutura:

1. Divisão do Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS;

2. Centro de Convivência e Cidadania;

3. Divisão da Vila Dignidade;

4. Divisão do Centro do Idoso;

5. Divisão de Acolhimento Institucional.

d) Departamento de Gestão de Programas Sociais.

e) Coordenadoria Administrativa de Esportes.

§ 1º São atribuições da Coordenadoria de Administração, Planejamento e Orçamento:

I - organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos e humanos, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo e financeiro que envolve o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II - gerenciar, planejar e controlar as ações voltadas para a realização de convênios, contratos e instrumentos congêneres;

III - articular com as diversas gerências da secretaria, promovendo o acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;

IV - coordenar, planejar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;

V - acompanhar e controlar os recursos recebidos no Fundo Municipal da Assistência Social – FMAS e no Fundo da Infância e da Adolescência – FIA, prestando informações regulares aos conselhos de controle social;

VI - acompanhar a execução do uso de recursos federais e estaduais destinados ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS a título de cofinanciamento;

VII - gerenciar as prestações de contas dos recursos repassados as entidades, recomendando ao Secretário Municipal a aprovação das contas das mesmas;

VIII - promover os levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria;

IX - fornecer aos governos federal e estadual as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do SUAS;

X - planejar, executar e controlar as atividades de elaboração orçamentária e de movimentação de recursos financeiros; dirigir e controlar a execução de todas as atividades que envolvam os processos administrativos da pasta;

XI - acompanhar a execução dos serviços, bem como avaliar a prestação de contas dos gastos públicos e privados;

XII - preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

XIII - controlar os saldos de empenho de contratos e convênios da área administrativa;

XIV - dirigir o monitoramento das parcerias e convênios firmados com organizações da sociedade civil, planejar e acompanhar a execução das ações de vigilância socioassistencial e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 2º São atribuições da Coordenadoria de Proteção Básica:

I - planejar e acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e do Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas, de acordo com a Lei Federal n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e suas alterações;

II - gerenciar os trabalhos das Divisões dos Centros de Referência em Assistência Social – CRAS – atuação em 4 (quatro) territórios; da Equipe Volante do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS – Móvel – Zona Rural e da Divisão da Casa do Adolescente.

§ 3º Compete as Divisões dos Centros de Referência em Assistência Social – CRAS e a Equipe Volante do CRAS, como unidades públicas municipais, de base territoriais localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, desenvolver a articulação dos serviços socioassistenciais no seu território de abrangência e à prestação de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias.

§ 4º Compete a Divisão da Casa do Adolescente, como unidade pública municipal, realizar o desenvolvimento e a

oferta de políticas públicas de assistência social voltada ao atendimento de adolescente, de forma articulada com os órgãos de saúde e educação do Município.

§ 5º São atribuições da Coordenadoria de Proteção Especial:

I - planejar, acompanhar e monitorar a execução dos serviços das equipes de referência para a prestação dos serviços e execução das ações no âmbito da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, de acordo com a Lei Federal n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e suas alterações;

II - gerenciar as atividades da Divisão do Centro de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS); do Centro de Convivência e Cidadania; da Divisão da Vila Dignidade; da Divisão do Centro do Idoso; da Divisão de Acolhimento Institucional e do Gestor de Programas Sociais.

§ 5º Compete à Divisão do Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS, como a unidade pública de abrangência e gestão municipal, realizar a prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da proteção social especial.

§ 6º Compete ao Centro de Convivência e Cidadania, unidade pública municipal, realizar a execução de políticas públicas voltada ao atendimento de indivíduos em idade adulta, de ambos os sexos, em situação de rua, realizando a oferta de atividades direcionadas ao desenvolvimento e a reinserção social, à construção de vínculos interpessoais e familiares, buscando promover o processo de saída das ruas.

§ 7º Compete à Divisão da Vila Dignidade como unidade pública municipal de Assistência social, coordenar o serviço de atendimento para pessoas idosas que não dispõem de condições para permanecer com a família, idosos em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos e também, para idosos com vivência de situações de negligência familiar, institucional, de autonegligência, abusos, maus tratos e outras formas de violência. Cuida da estrutura da Vila Dignidade, que consiste em unidade inserida na comunidade com características residenciais e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar e a interação social com pessoas da comunidade, com o acolhimento de pessoas idosas com capacidade para desenvolver as atividades da vida diária de forma independente.

§ 8º Compete à Divisão do Centro do Idoso, na forma estabelecida na Política Nacional de Assistência Social e na Política Nacional do Idoso proporcionar acolhimento, proteção e convivência a idosos semidependentes, cujas famílias não tenham condições de prover estes cuidados durante todo o dia ou parte dele. Trata-se de equipamento

destinado a ofertar o serviço da Proteção Social Especial de Média Complexidade, voltado a promoção da autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas participantes, por meio do trabalho de equipe especializada.

§ 9º Compete à Divisão de Acolhimento Institucional: coordenar o serviço de acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive aqueles com deficiência, sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção. Deve ser garantido pelo Divisão que as unidades ofereçam ambiente acolhedor e estejam inseridas na comunidade e ter aspecto semelhante ao de uma residência, sem distanciar-se excessivamente, do ponto de vista geográfico e socioeconômico da comunidade de origem das crianças e adolescentes atendidos. Compete ainda, ofertar atendimento personalizado e em pequenos grupos e favorecendo o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local, a manutenção na mesma unidade de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco – irmãos, primos etc., dirigindo as ações para o retorno dos atendidos à sua família de origem ou colocação em família substituta.

§ 10º Compete ao Departamento de Gestão de Programas Sociais realizar a coordenação dos Programas Sociais ofertados no Município, dentre eles o Bolsa Família e Viva Leite e gerenciar o Cadastro Único, fazendo a articulação entre as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas, para viabilizar a gestão dos Programas e do Cadastro Único, e ainda, realizar a interlocução com o Ministério de Desenvolvimento Social e outros órgãos do governo federal e estadual, voltadas ao desenvolvimento de programas sociais de assistência social.

§ 11º Compete a Coordenadoria Administrativa de Esportes coordenar as atividades administrativas da área de esportes da Secretaria; organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos e humanos; gerenciar projetos e a celebração de acordos, convênios, parcerias e outros instrumentos congêneres e dirigir a utilização dos equipamentos públicos na área de competência.

Art. 18. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de Coordenador de Administração, Planejamento e Orçamento, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) descrição sumária: organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos e humanos, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo e financeiro que envolve o Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

b) descrição detalhada:

1. gerenciar, planejar e controlar as ações voltadas

para a realização de convênios, contratos e instrumentos congêneres;

2. articular com as diversas gerências da secretaria, promovendo o acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;

3. coordenar, planejar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;

4. acompanhar e controlar os recursos recebidos no Fundo Municipal da Assistência Social – FMAS e do Fundo Municipal do Idoso - FMI, prestando informações regulares aos conselhos de controle social;

5. acompanhar a execução do uso de recursos federais e estaduais destinados ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS a título de cofinanciamento;

6. coordenar a avaliação das prestações de contas dos recursos repassados as organizações da sociedade civil, recomendando ao Secretário Municipal a aprovação das contas das mesmas;

7. promover a elaboração de levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria;

8. fornecer aos governos federal e estadual as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do SUAS;

9. planejar, executar e controlar as atividades de elaboração orçamentária e de movimentação de recursos financeiros;

10. dirigir e controlar a execução de todas as atividades que envolvam os processos administrativos da pasta;

11. acompanhar a execução dos serviços, bem como avaliar a prestação de contas dos gastos públicos e privados;

12. acompanhar os processos de requisição de verbas de pequenas despesas e sua prestação de contas;

13. controlar os saldos de empenho de contratos e convênios da área administrativa e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

14. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 15All;

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

de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

Art. 19. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Supervisor de Ações de Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) assessorar o Coordenador Administrativo, na execução das ações de monitoramento e controle da execução dos serviços, programas, projetos e benefícios;

b) coordenar a prestação de contas pelas organizações da sociedade civil aos órgãos de controle interno e externo.

c) coordenar ações de controle, fiscalização, monitoramento e avaliação estabelecidas no termo ou acordo (e no respectivo plano de trabalho) e os recursos materiais, tecnológicos e humanos disponíveis para cumpri-las, inclusive quanto à qualificação técnica dos servidores que serão responsáveis pelos atos administrativos a elas relacionados;

d) supervisionar a execução em tempo hábil e de modo eficaz, considerando fatores como experiência profissional, idoneidade, capacidade de solução de problemas;

e) acompanhar a análise e manifestação conclusiva da prestação de contas e instaurar tomada de contas especial quando há irregularidades na execução do objeto ou a prestação de contas é rejeitada;

f) supervisionar e acompanhar a alimentação do sistema SIsRTS – TECESP para fins de correto lançamento dos pareceres elaborados;

g) acompanhar a fiscalização da aplicação dos repasses destinados a despesas de pessoal e o adimplemento dessas obrigações pela organização da sociedade civil, apontando ao seu superior às medidas saneadoras cabíveis;

h) coordenar a análise de extratos e elaboração de planilhas e demais documentos pertinentes à prestação de contas de repasses provenientes do Estado (fonte 2).

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 13A;

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

Art. 20. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Supervisão de Ações de Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) descrição sumária: possibilitar a identificação dos serviços, programas e projetos socioassistenciais ofertados no Município, bem como monitorar e avaliar a eficiência e eficácia das ações, a execução dos serviços e os impactos sociais causados.

b) descrição detalhada:

1. supervisionar, sistematizar e coordenar as ações de vigilância socioassistencial;

2. coordenar a elaboração de registros de informações e de relatórios na vigilância socioassistencial para transmissão aos órgãos gestores, assessorando o Coordenador Administrativo da Secretaria e o Secretário Municipal, no gerenciamento destas ações;

3. aprimorar o sistema de acompanhamento e avaliação, acerca dos serviços prestados pela rede da assistência social, aprimorando e definindo os instrumentos de monitoramento e avaliação;

4. possibilitar ao órgão gestor a visão da rede socioassistencial, seus serviços, programas e projetos, com vistas a análise e execução das ações, visando a capacitação dos atores envolvidos;

5. orientar a rede formadora do processo de execução de serviços assistenciais, visando a eficiência e eficácia de suas ações, viabilizando a análise quanto ao custo benefício e impacto social de suas ações; acompanhar e/ou verificar o cumprimento da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais de forma prática e objetiva, visando contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços aos usuários;

6. medir o alcance dos programas e serviços, através das metas estabelecidas, do público atendido e da demanda

existente e o impacto social, através de análise dos objetivos dos serviços e as efetivas alterações na realidade sobre a qual se intervém;

7. proporcionar a interação entre os serviços, a identificação de interesses comuns e a redefinição das formas de abordagem, visando articulação dos equipamentos com as demais políticas setoriais;

8. democratizar a informação, na amplitude de circunstâncias que caracterizam a política de Assistência Social, desenvolvendo sistemas de informação que serão base estruturante e produto do Sistema Único de Assistência Social e na integração das bases de dados de interesse para o campo do socioassistencial.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 13A;

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

Art. 21. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Coordenador de Proteção Básica, com as seguintes atribuições e especificações:

I – especificações:

a) descrição sumária: elaborar, em conjunto com os demais diretores, o Plano Municipal da Assistência Social e promover sua execução; supervisionar e avaliar a execução dos projetos, programas, serviços e convênios relacionados a proteção Social Básica; organizar os serviços de assistência social com base no tipo de Proteção Social Básica, referente à natureza e níveis de complexidade do atendimento.

b) descrição detalhada:

1. articular as ações no campo da assistência social;

2. acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades sociais e exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas, proporcionando apoio técnico;

3. coordenar a implementação das políticas públicas do

Município;

4. articular os técnicos com o objetivo de atingir as metas propostas no PMAS, possibilitando a garantia de gestão;

5. acompanhar a implementação, desenvolvimento e manutenção da Gestão Básica no municipal e da rede de assistência social;

6. articular com os demais órgãos da Administração Municipal, com objetivo de integração das ações fortalecendo o trabalho de rede e monitorar e avaliar os serviços no Município referentes ao atendimento a proteção social básica e a especial de média e alta complexidade;

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 15All;

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

Art. 22. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal Defesa Social e Desenvolvimento Social, 4 (quatro) funções de confiança de Chefe de Divisão de Centro de Referência em Assistência Social – CRAS, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) descrição sumária: coordenar a equipe existente no equipamento, estabelecendo relações e amenizando conflitos; planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como gerenciar a rede socioassistencial local e colaborar na coordenação e controle dos serviços relacionados à Secretaria de Desenvolvimento Social, em conjunto com os demais departamentos e divisão.

b) descrição detalhada:

1. coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

2. coordenar a execução das ações, de forma a manter o

diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

3. definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

4. promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

5. definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

6. efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial, lideranças comunitárias e associações de bairros no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

7. coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social;

8. planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes do SUAS;

9. participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o valor da referência 14Al.

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

§ 1º Os servidores selecionados para ocupar as funções



criadas no caput deste artigo, serão designados por Decreto do Poder Executivo e desempenharam suas funções em um dos seguintes territórios: Conjunto Habitacional Tancredo Neves, Jardim Maringá, Vila Santa Maria e Morada do Bosque.

§ 2º As atividades da Equipe Volante do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS – Móvel – Zona Rural serão coordenadas pelo Chefe de Divisão do CRAS do território de referência.

Art. 23. Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, função de confiança de Chefe de Divisão da Casa do Adolescente, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) descrição sumária: colaborar na coordenação e controle dos serviços relacionados ao segmento desenvolvimento social, em conjunto com os demais departamentos e divisões e coordenar os serviços desenvolvidos na Casa do Adolescente.

b) descrição detalhada:

1. coordenar o apoio sócio familiar dos atendidos da Casa do Adolescente;

2. planejar junto à equipe técnica projetos direcionados ao adolescente;

3. orientar e encaminhar os adolescentes e suas famílias quando necessário;

4. gerenciar o uso e a compra de materiais necessários para a manutenção da Casa do Adolescente;

5. articular com os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS o acompanhamento familiar dos atendidos;

6. articular e organizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde o fluxo de atendimentos realizados no equipamento e planejar ações conjuntas com a equipe e visando a melhor qualidade dos serviços oferecidos;

7. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o valor da referência 14A1.

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

recebe supervisão de superior imediato;

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

Art. 24. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Coordenador de Proteção Especial, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) descrição sumária: elaborar, em conjunto com os demais diretores, o Plano Municipal da Assistência Social e promover sua execução; supervisionar e avaliar a execução dos projetos, programas, serviços e convênios relacionados a Proteção Social Especial; organizar os serviços de assistência social com base no tipo de Proteção Social Especial, referente à natureza e níveis de complexidade do atendimento.

b) descrição detalhada:

1. articular as ações no campo da assistência social;

2. acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades sociais e exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas, proporcionando apoio técnico;

3. coordenar a implementação das políticas públicas de assistência social no Município;

4. articular os técnicos com o objetivo de atingir as metas propostas no PMAS, possibilitando a garantia de gestão;

5. acompanhar a implementação, desenvolvimento e manutenção da Gestão Básica no municipal e da rede de assistência social;

6. articular com os demais órgãos da Prefeitura, com objetivo de integração das ações fortalecendo o trabalho de rede;

7. monitorar e avaliar os serviços no Município referentes ao atendimento a proteção social especial de média e alta complexidade;

8. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 15AII;

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

Art. 25. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Chefe de Divisão do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) descrição sumária: coordenar a equipe existente no equipamento, estabelecendo relações e amenizando conflitos; planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais e colaborar na coordenação e controle dos serviços relacionados à Secretaria de Desenvolvimento Social, em conjunto com os demais departamentos e divisão.

b) descrição detalhada:

1. coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

2. participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

3. subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor;

4. coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS, e com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento;

5. definir e discutir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos, a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho, bem como, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

6. coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

7. coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS

e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

8. coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento e participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

9. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o valor da referência 14AI.

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

Art. 26. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Supervisor do Centro de Convivência e Cidadania, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) orientar os devidos profissionais quanto ao processo de acolhida e dos serviços ofertados pelo equipamento às pessoas em situação de rua;

b) coordena o desenvolvimento de relações de solidariedade, afetividade e respeito para com os usuários do serviço;

d) coordena ações de abordagem social voltadas a jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência;

d) promover o acesso a espaços de guarda de pertences, de higiene pessoal, de alimentação e provisão de documentação aos seus usuários;

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

- b) carga horária: 40 (quarenta) horas, em regime integral;
- c) provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor efetivo;
- d) referência: 13A;
- e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;
- f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
- h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

Art. 27. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Chefe de Divisão da Vila Dignidade, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

- a) descrição sumária: colabora na coordenação e controle dos serviços relacionados ao Segmento de Desenvolvimento Social, em conjunto com os demais departamentos e divisões e coordena os serviços desenvolvidos na Vila Dignidade.
- b) descrição detalhada:
  1. coordena o apoio Sócio familiar dos atendidos do Vila Dignidade;
  2. planeja junto à equipe técnica projetos direcionados ao idoso;
  3. orientar e encaminhar os idosos e suas famílias quando necessário;
  4. dirigir a avaliação e triagem de idosos para frequentarem o equipamento;
  5. gerenciar o controle de materiais necessários para a manutenção e elaboração de cardápio em conjunto com equipe técnica;
  6. planejar ações conjuntas com a equipe e rede visando a melhor qualidade de vida dos atendidos;
  7. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

- a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;
- b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;
- c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o valor da referência 14AI.

- i) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;
- j) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- k) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
- l) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

Art. 28. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de Chefe de Divisão do Centro do Idoso, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

- a) descrição sumária: colabora na coordenação e controle dos serviços relacionados ao Segmento de Desenvolvimento Social, em conjunto com os demais departamentos e divisões e coordena os serviços desenvolvidos no Centro Dia do Idoso.
- b) descrição detalhada:
  1. coordena o apoio Sócio familiar dos atendidos do Centro Dia;
  2. planejar junto à equipe técnica projetos direcionados ao idoso; orienta e encaminha os idosos e suas famílias quando necessário;
  3. dirigir a avaliação e triagem de idosos para frequentarem o equipamento;
  4. gerenciar o controle de materiais necessários para a manutenção e elaboração de cardápio em conjunto com equipe técnica;
  5. planejar ações conjuntas com a equipe e rede visando a melhor qualidade de vida dos atendidos;
  6. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

- a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do SUAS;
- b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;
- c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;
- d) referência: gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o valor da referência 14AI.

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

Art. 29. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Chefe de Divisão de Acolhimento Institucional, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) descrição sumária: gerencia o Acolhimento Institucional, sendo responsável legal pelas ações da assistência material, moral e educacional dos acolhidos, equiparado ao guardião, para todos os efeitos de direito, bem como proporcionar apoio à equipe técnica e aos demais servidores nas atividades diárias.

b) descrição detalhada:

1. coordenar o acolhimento de crianças e adolescentes, conforme decisão judicial;

2. promover as ações para resguardar a integridade física, bem como o desenvolvimento social grupal e/ ou individual dos acolhidos;

3. dirigir as atividades para garantia de assistência médica, psicológica, odontológica, farmacêutica e outras necessárias para o bom desenvolvimento dos acolhidos;

4. articular com os demais órgãos municipais as medidas para garantir aos acolhidos o acesso à educação e à profissionalização de acordo com a faixa etária;

5. planejar e coordenar a aproximação dos acolhidos à cultura, ao esporte e ao lazer, permitindo participação da comunidade;

6. coordenar os serviços para garantia da alimentação adequada de acordo com orientação nutricional;

7. planejar e coordenar processos de capacitação de recursos humanos fundamentais à criança e ao adolescente, controlando o desempenho e frequência dos servidores para o bom funcionamento dos serviços de acolhimento institucional;

8. planejar e coordenar a manutenção das dependências e dos mobiliários dos serviços de acolhimento para sua perfeita conservação, de acordo com as regras de higiene e segurança;

9. acompanhar o gerenciamento do estoque de materiais

de consumo, alimentos, medicamentos, vestuários, para o bom funcionamento do acolhimento e atendimento aos acolhidos;

10. organizar o regulamento de atribuições dos servidores dos serviços de Acolhimento Institucional e fiscalização para o seu fiel cumprimento;

11. acompanhar o trâmite de ações judiciais na Vara da Infância e Juventude, em que os acolhidos figurem como interessados e articular com os órgãos do sistemas de garantias de direito das crianças e adolescentes;

12. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo dentre as categorias que compõem os trabalhadores do suas;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o valor da referência 14AI.

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

Art. 30. Fica criado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a função de confiança de Gestor de Programas Sociais, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuição:

a) descrição sumária: supervisiona a execução dos programas sociais; coordena a manutenção do sistema de registros no SUASWEB online; possibilitar a identificação dos serviços, programas e projetos socioassistenciais ofertados no Município, bem como monitorar e avaliar a eficiência e eficácia das ações, a execução dos serviços e os impactos sociais causados.

b) descrição detalhada:

1. coordenar os serviços executados nos Programas Sociais, desenvolvidos pelo governo federal e estadual, tais como Bolsa Família e Viva Leite;

2. gerenciar a inclusão ou atualização dos dados da família no Sistema de Cadastro Único, que são processados pela Caixa Econômica Federal (CAIXA) e agregados à base nacional do Cadastro Único;

3. planejar e coordenar o estabelecimento de rotinas de atualização das informações, incluindo a necessária e contínua comunicação com as famílias cadastradas, lembrando-as do compromisso da atualização periódica de seus cadastros;

4. gerenciar a manutenção da infraestrutura adequada à gestão da base de dados e ao cadastramento das famílias em sua área de abrangência e a divulgação do Cadastro Único às famílias de baixa renda e à população em geral sobre os principais conceitos e os compromissos assumidos com o cadastramento;

5. gerenciar os trabalhos de identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;

6. promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda, executados pelo governo local;

7. adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;

8. adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados;

9. zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;

10. permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativas ao uso dessas informações;

11. encaminhar às Instâncias de Controle Social (ICS) o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias;

12. aprimorar o sistema de acompanhamento e avaliação, acerca dos serviços prestados pela rede da assistência social, aprimorando e definindo os instrumentos de monitoramento e avaliação;

13. possibilitar ao órgão gestor a visão da rede socioassistencial, seus serviços, programas e projetos, com vistas a análise e execução das ações, visando a capacitação dos atores envolvidos;

14. orientar a rede formadora do processo de execução de serviços assistenciais, visando a eficiência e eficácia de suas ações, viabilizando a análise quanto ao custo benefício e impacto social de suas ações;

15. acompanhar e/ou verificar o cumprimento da

Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais de forma prática e objetiva, visando contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços aos usuários;

16. avaliar o alcance dos programas e serviços, através das metas estabelecidas, do público atendido e da demanda existente e medir o impacto social, através de análise dos objetivos dos serviços e as efetivas alterações na realidade sobre a qual se intervêm;

17. proporcionar a interação entre os serviços, a identificação de interesses comuns e a redefinição das formas de abordagem, visando articulação dos equipamentos com as demais políticas setoriais;

18. democratizar a informação, na amplitude de circunstâncias que caracterizam a política de Assistência Social, desenvolvendo sistemas de informação que serão base estruturante e produto do Sistema Único de Assistência Social e na integração das bases de dados de interesse para o campo do socioassistencial;

19. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 15A;

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

Art. 31. Cria o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Coordenador Administrativo de Esportes, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) desenvolver as atividades referentes à elaboração e atualização periódica do planejamento e gestão orçamentária, de recursos materiais e controle de serviços na área de esportes;

b) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos administrativos, inclusive os relativos à execução orçamentária e financeira;

c) promover a elaboração e a gestão de convênios, ajustes, acordos e instrumentos congêneres, no âmbito da Secretaria Municipal e acompanhar sua execução;

d) prover o alinhamento de todas as unidades de apoio ao planejamento, como as áreas de orçamentos, recursos materiais, auditoria, controle e avaliação de serviços, tecnologia da informação e comunicação, e gerenciamento de convênios e contratos;

e) estimular a implantação e o desenvolvimento de programas de avaliação e auditoria das atividades dos serviços;

f) orientar e apoiar os demais departamentos da Secretaria Municipal na organização de serviços, de modo que haja planejamento financeiro adequado e promover e garantir o cumprimento dos prazos e normas das prestações de contas aos órgãos de controle interno e externo.

g) gerenciar projetos e a celebração de acordos, convênios, parcerias e outros instrumentos congêneres;

h) dirigir a utilização dos equipamentos públicos na área de competência;

i) liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II - especificações:

a) escolaridade: superior completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: cargo em comissão de livre provimento e exoneração.

d) referência: 15A;

e) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, recebe supervisão direta do Secretário 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, dentro da unidade.

#### Seção VI

Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos, Fazenda, Coordenação e Planejamento

Art. 32. Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, os seguintes departamentos, vinculados ao Gabinete do Secretário Municipal:

I – Coordenadoria Administrativa;

II – Coordenadoria da Receita Tributária;

III – Coordenadoria de Orçamento e Finanças.

§ 1º Compete a Coordenadoria Administrativa as seguintes atribuições:

I - coordenar as ações dos departamentos administrativos;

II – gerenciar as ações voltadas a implementação de tecnologias de informação;

III - planejar e estabelecer rotinas administrativas para gestão do patrimônio do município;

IV - coordenar as atividades do setor de expediente e do arquivo geral, atuando no gerenciamento de processos (tramitação eletrônica, arquivamento, desarquivamento, classificação e restauração).

§ 2º Compete à Coordenadoria da Receita Tributária:

I - coordenar a gestão das atividades de arrecadação, lançamento, fiscalização, pesquisa e investigação fiscal e controle da arrecadação tributária;

II - coordenar a gestão dos serviços de administração dos órgãos de arrecadação tributária (Divisão de Fiscalização Tributária, Divisão de Tributos Mobiliários e Imobiliários);

III - aplicar e elaborar propostas para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;

IV - aprovar os planos de fiscalização tributária que lhes forem submetidos pelos departamentos da Secretaria Municipal.

§ 3º Compete à Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

I - planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades relacionadas com os Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária do Município, com atuação decisiva para a melhoria do controle e racionalização da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros;

II - coordenar a gestão dos serviços de administração dos órgãos de planejamento e administração financeira (Departamento de Orçamento e Tesouraria).

Art. 33. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos, Fazenda, Coordenação e Planejamento, a função de confiança de Coordenador Administrativo, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de serviços gerais, infraestrutura, administração e manutenção dos próprios públicos da Administração Direta;

b) planejar, implantar, coordenar, acompanhar a execução e avaliar o uso dos espaços administrativos, a sinalização interna e a definição de mobiliários;

c) coordenar a execução de contratos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, objetivando a

otimização e o controle dos recursos disponibilizados e o cumprimento das normas estabelecidas e da legislação vigente;

d) propor a execução de métodos e rotinas administrativas visando a desburocratização e racionalização dos processos administrativos;

e) auxiliar o Secretário Municipal na gestão dos recursos orçamentários da pasta; acompanhar a disponibilidade de relatórios e o atendimento de instruções ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP; dentro de sua área de trabalho;

f) coordenar as ações dos departamentos administrativos, planejar e estabelecer rotinas administrativas para gestão do patrimônio do município;

g) coordenar as atividades do setor de expediente e do arquivo geral, atuando no gerenciamento de processos (tramitação eletrônica, arquivamento, desarquivamento, classificação e restauração);

h) liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor efetivo.

d) referência: 15A;

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do Departamento.

Art. 34. Fica criada na Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos, Fazenda, Coordenação e Planejamento, a função de Coordenador da Receita Tributária, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) realizar a coordenação e gestão das atividades de arrecadação, lançamento, fiscalização, pesquisa e investigação fiscal e controle da arrecadação tributária;

b) realizar a coordenação e gestão dos serviços de administração dos órgãos de arrecadação tributária (Divisão

de Fiscalização Tributária, Divisão de Tributos Mobiliários e Imobiliários;

c) estabelecer normas de repressão à sonegação e evasão fiscal, normatizando os processos e os procedimentos administrativos fiscais, no limite da sua competência;

d) julgar, em primeira instância, os processos administrativo-fiscais;

e) aplicar e elaborar propostas para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;

f) aprovar os planos de fiscalização tributária que lhes forem submetidos pela Divisão de Fiscalização Tributária;

g) examinar, aprovar e recomendar ao (a) Secretário (a) Municipal a aquisição e implantação de sistemas e programas que visem à melhoria do controle fiscal do Município;

h) dar subsídio à formulação da política tributária municipal;

i) dar subsídio à elaboração do orçamento de receitas tributárias do Município;

j) analisar e executar o plano de avaliação dos quadros de carreira de sua Coordenadoria, para fins de promoção funcional;

k) elaborar e executar o plano de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal de sua Coordenadoria;

l) formular técnicas e executar procedimentos de interação com o cidadão por meio dos diversos canais de atendimento, presencial ou a distância;

m) formular planos e acompanhar a execução de educação fiscal para o exercício da cidadania;

n) formular, organizar e executar uma política de informações econômico-fiscais;

o) promover a integração com órgãos públicos e privados afins, mediante propostas de convênios para permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal e para a racionalização de atividades;

p) coordenar, participar e implantar ações, projetos, programas ou planos de interesse da Secretaria Municipal;

q) liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 15A;

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

de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

f) responsabilidade/dados confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da Secretaria Municipal.

Art. 35. Fica criada na Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos, Fazenda, Coordenação e Planejamento, a função de confiança de Coordenador de Orçamento e Finanças, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

a) coordenar o processo de planejamento-orçamento, buscando a melhoria da eficiência dos serviços públicos;

b) acompanhar, controlar, estudar, avaliar e projetar a situação econômico-financeira do Município e suas repercussões na economia, como subsídios à fixação e desenvolvimento da política e administração orçamentárias;

c) preparar as normas para elaboração, análise, execução, controle e avaliação do orçamento do município; orientar o treinamento de pessoal dos órgãos municipais, em todas as fases do processo de planejamento-orçamento;

d) analisar as propostas globais dos orçamentos do município e a elaboração do projeto de orçamento final;

e) administrar, em nível central, a execução do orçamento, de acordo com as normas fixadas para mesma, em cada exercício;

f) coordenar a Administração Financeira do município, estabelecendo normas relativas à programação financeira anual, ou de períodos menores;

g) coordenar a programação financeira apresentada pelos órgãos municipais;

h) estabelecer orientações para consolidação do programa financeiro do município;

i) analisar a execução da programação financeira do orçamento;

j) gerenciar os recursos financeiros aos órgãos municipais;

k) orientar, promover o aperfeiçoamento e prestar assistência técnica dos órgãos municipais em todas as fases da execução financeira;

l) processar as despesas mantidas centralizadas e efetuar seu pagamento;

m) elaborar e estudar propostas de convênios e operações de crédito e manter sob guarda ou controle dos registros contábeis;

n) gerenciar as ações dos departamentos de controle

orçamentário, planejamento e tesouraria;

o) liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: função de confiança, a ser exercida exclusivamente, por servidor efetivo;

d) referência: 15A;

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

g) responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da Secretaria Municipal.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Na hipótese de extinção de qualquer dos Departamentos e Divisões criados na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social, Desenvolvimento Social, da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais, estará extinta a respectiva função de confiança, cessando o pagamento da gratificação, devendo o profissional anteriormente designado retornar as atribuições do cargo de origem.

Parágrafo único. As gratificações instituídas nos termos dos art. 22, 23, 25, 27, 28 e 29 desta Lei, são de caráter transitório, devidas pelo exercício das funções de confiança e não serão incorporadas aos vencimentos dos servidores designados, quando do retorno ao cargo de origem.

Art. 37. As gratificações de que trata esta Lei, não constitui base de cálculo para a contribuição previdenciária prevista na Lei Municipal nº 3.336, de 20 de janeiro de 2012.

Art. 38. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 21 de maio de 2019.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

**PUBLICAÇÃO**  
Ato publicado nesta Câmara e no  
Jornal local JOE  
edição de 23/05/19 Pág. 12-33

Secretaria