



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Itapeva, 18 de julho de 2013.

MENSAGEM N.º 057 / 2013

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões Permanentes,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Tenho o prazer de encaminhar a Vossas Excelências, para apreciação dessa Colenda Edilidade, o Projeto de Lei ora anexo que: “DISPÕE sobre a reorganização administrativa do Município de Itapeva/SP e dá outras providências”.

Através do presente Projeto de Lei pretende o Executivo Municipal especialmente estabelecer a nova organização administrativa do Poder Executivo Municipal de Itapeva/SP.

Como é cediço, em 2012, foram firmados Termos de Ajustamento de Condutas, com a anuência do atual Prefeito Municipal, nos autos dos Inquéritos Cíveis 283 e 2330 ao 2344/2012 da 1ª Promotoria de Justiça de Defesa do Patrimônio Público e Repressão dos Atos de Improbidade Administrativa de Itapeva/SP, comprometendo-se, assim, a promover a reforma administrativa do Município, adequando sua estrutura organizacional e de funcionamento, bem como de cargos e funções de confiança às imposições constitucionais, na forma do art. 37, inciso V.

Ocorre que, com a celebração dos TAC's, ainda no final do ano anterior, foram extintos 98 (noventa e oito) cargos em comissão de livre provimento e exoneração, o que acarretou em grande dificuldade ao atual Chefe do Poder Executivo em compor seu quadro com servidores de confiança.

A presente proposta tem como intuito hierarquizar e padronizar a escala de subordinação administrativa de todo o Município, cessando-se diversas nomenclaturas e remunerações distintas, ainda que em um mesmo grau hierárquico, dentro de cada Secretaria, sendo que os subordinados ao Secretário, obrigatoriamente com as funções de direção e chefia, ocuparão duas escalas hierárquicas, o Departamento que se dividirá em Divisões.

Os cargos de Diretores de Departamento e de Chefes de Divisão serão em comissão de livre provimento e exoneração, a serem ocupados exclusivamente por servidores do quadro de carreira, como forma de incentivo aos servidores de carreira.

As referências salariais serão iguais em todas as Secretarias, contudo, coube a cada Secretaria organizar sua estrutura com quantos Diretores de Departamento e Chefes de Divisão necessita para o bom desenvolvimento administrativo de repartição do serviço público;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

não obstante o orçamento que a Secretaria suporta.

Assim, justifica-se que, em algumas Secretarias será criado um maior número de cargos que em outras que detém menor orçamento para gasto com pessoal.

Por seu turno, em sendo o caso, as Divisões poderão contar com o auxílio de Supervisores de Ações Específicas, criados como funções gratificadas, mediante um complemento salarial ao servidor do quadro da Divisão de supervisionar as ações inerentes aos seus pares.

A criação dos cargos de direção, chefia e assessoramento que comporão a organização administrativa do Município de Itapeva na forma dos Anexos do Projeto de Lei, será por meio de lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária.

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

Certo de poder contar com a concordância dos Nobres Vereadores desta D. Casa de Leis, aproveito o ensejo para renovar a Vossas Excelências meus elevados protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

JOSÉ ROBERTO COMERON

Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI N.º 100 / 2013

DISPÕE sobre a reorganização administrativa do Município de Itapeva/SP 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:

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E OBJETIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Art. 1º Fica reorganizada a estrutura organizacional da administração pública direta do Município de Itapeva/SP, passando a ser estabelecida na forma desta Lei.

Art. 2º Constitui objetivo principal da presente Lei contribuir para que através da organização de meios possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com os que prescrevem as legislações Federal, Estadual e Municipal.

Art. 3º Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;

II - simplificar e reduzir controles ao mínimo, considerado o indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;

III - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente, a tomada de decisões, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - tornar ágil o atendimento do munícipe, quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

VI - elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo assim um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;

VII - atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da sua qualidade.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º As atividades da administração municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - Planejamento;

II - Coordenação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

III - Descentralização;

IV - Delegação de Competência;

V - Controle;

VI - Racionalização.

Art. 5º O Planejamento, instituído como atividade constante da administração, é um sistema integrado, visando a promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Art. 6º Os objetivos da administração municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

I - Plano Diretor;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias; e

IV - Orçamento Anual.

Art. 7º As atividades de administração municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Art. 8º A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 9º A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade as decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

Art. 10. A administração municipal, além dos controles formais concernentes a obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 11. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação dos dinheiros, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

Art. 12. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - repressão de hipertrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III - a supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

Art. 13. Para a execução de seus programas, o Município poderá utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14. A estrutura administrativa do Município de Itapeva/SP passa a ser composta pelos seguintes órgãos subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo, na escala hierárquica cujas atribuições seguem nos respectivos Anexos a esta Lei:

I - Secretaria Municipal de Administrações Regionais;

II - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;

III - Secretaria Municipal de Coordenação, Planejamento e Gestão;

IV - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

V - Secretaria Municipal de Defesa Social;

VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

VII - Secretaria Municipal de Educação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

VIII - Secretaria Municipal de Fazenda e Administração;

IX - Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;

X - Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;

XI - Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Habitação;

XII - Secretaria Municipal de Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais;

XIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XIV - Secretaria Municipal de Saúde;

XV - Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais;

XVI - Chefia de Gabinete.

Parágrafo único. Os Conselhos e Comissões serão instituídos e regulamentados por leis específicas.

Art. 15. As Secretarias Municipais que compõem a estrutura administrativa do Município obedecerão obrigatoriamente a seguinte subordinação hierárquica, resguardada a equiparação salarial em cada nível de escala, ainda que de Secretarias distintas:

I - Departamento, que ficará sob a responsabilidade de um Diretor;

II - Divisão, que ficará sob a responsabilidade de um Chefe;

III - Supervisão de Ações Específicas, que ficará sob a responsabilidade de um Supervisor.

§ 1º Os cargos de Diretor de Departamento e de Chefe de Divisão serão em comissão de livre provimento e exoneração a serem exercidos exclusivamente por servidor efetivo do quadro de carreira, salvo as exceções previstas nos Anexos desta Lei.

§ 2º O Supervisor de Ações Específicas constitui em função de confiança, mediante gratificação, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo.

§ 3º As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, atenderão o percentual mínimo de 1% (um por cento) do total do número de servidores investidos em cargos públicos em provimento efetivo.

Art. 16. Cada Secretaria Municipal poderá contar com três cargos em comissão de livre provimento e exoneração, que poderão ser ocupados por pessoal que não aquele do quadro



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

de carreira, sendo de confiança do Secretário, resguardada a equiparação salarial ainda que de Secretarias distintas, sendo eles:

I - um Assessor Especial, que terá como atribuições:

- a) assessorar o Secretário Municipal em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- b) divulgar, por meio da imprensa, as ações da secretaria;
- c) representar ou acompanhar em eventos sociais, o Secretário Municipal;
- d) conduzir veículos oficiais quando em serviço, desde que habilitado;
- e) realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal.

II - um Assessor Técnico, que terá como atribuições:

- a) assessorar o Secretário Municipal em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação, nas orientações, decisões administrativas e decisões jurídicas e disciplinares;
- b) elaborar, em parceria com os diretores, projetos de leis, decretos e portarias, necessárias ao bom andamento dos serviços da secretaria;
- c) cientificar as diretorias e divisões, pertencentes a secretaria, das legislações pertinentes e suas atualizações;
- d) conduzir veículos oficiais quando em serviço, desde que habilitado;
- e) realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal.

III - um Assessor de Gabinete, que terá como atribuições:

- a) assessorar o Secretário Municipal em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- b) executar e organizar os serviços de secretariado, tais como: elaboração de ofícios, memorandos, protocolos, correio eletrônico, etc.;
- c) controlar as correspondências internas e externas;
- d) promover o atendimento das pessoas que procuram os departamentos da secretaria, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos;
- e) organizar a agenda de compromissos do Secretário, bem como o assessorar nas reuniões;
- f) conduzir veículos oficiais quando em serviço, desde que habilitado; e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

g) executar outras atividades correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo único. São especificações dos cargos previstos neste artigo:

I – do Assessor Especial:

- a) Escolaridade: ensino fundamental incompleto;
- b) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza política, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões exclusivamente políticas;
- c) Responsabilidade/Dados Confidenciais: Trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- d) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

II – do Assessor Técnico:

- a) Escolaridade: ensino técnico ou superior, com experiência de no mínimo 3 (três) anos na área de atuação;
- b) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões;
- c) Responsabilidade/Dados Confidenciais: Trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- d) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

III – do Assessor de Gabinete:

- a) Escolaridade: ensino médio;
- b) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de secretariado geral, que requer conhecimentos específicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões;
- c) Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- d) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Art. 17. À Secretaria Municipal de Administrações Regionais compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução dos serviços inerentes as respectivas regionais.

Art. 18. À Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento compete a elaboração e execução dos serviços de consultoria Técnica (Agrônômica, Florestal e Veterinária), Patrulha Rural, Consultoria em Abastecimento e Comercialização, Elaboração de Projetos para produtor rural e de relevante interesse para administração Pública Municipal, credenciamento de Agroindústrias Urbanas e Rurais através do SIM, execução de projetos em convênio com os governos Estadual e Federal, demonstração de novas técnicas de plantio e manejo agropecuário, bem como estimular, orientar e assessorar Associações e Cooperativas de Produtores Rurais.

Art. 19. À Secretaria Municipal de Coordenação, Planejamento e Gestão compete coordenar, controlar a execução do planejamento municipal, a elaboração e acompanhamento da execução do Plano Diretor e coordenação das ações intersetoriais e das administrações indiretas, bem como a gestão patrimonial e imobiliária.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete promover, no âmbito municipal, a formulação, criação e implantação de políticas públicas de cultura e turismo, democráticas e permanentes, pactuadas entre os entes públicos e a sociedade civil, promovendo o desenvolvimento humano, social e econômico – com pleno exercício dos direitos culturais e amplo acesso a bens e serviços culturais e turísticos.

Art. 21. À Secretaria Municipal de Defesa Social compete promover a defesa dos direitos do cidadão, por meio de órgãos e mecanismos de segurança pública, integrando as ações do Governo Municipal com as demais instituições, com vistas à preservação da paz social e do enfrentamento de calamidades públicas.

Art. 22. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete promover a Política de Assistência Social no município através de orientação, supervisão e avaliação da política de assistência social, bem como, da supervisão de planos, programas e projetos relativos à Área da Assistência Social, articulação, coordenação e avaliação dos programas sociais das três esferas governamentais.

Art. 23. À Secretaria Municipal de Educação compete planejar, promover, coordenar, executar, avaliar e prover, além de estabelecer meios e estratégias para constante atualização e aperfeiçoamento de todas as atividades educacionais da municipalidade, a nível de Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo Educação Inclusiva e Educação de Jovens e Adultos, a todos que não tiveram o ensino regular na época oportuna.

Art. 24. À Secretaria Municipal Fazenda e Administração compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades inerentes a administração financeira, contábil e tributária; bem como a execução das atividades inerentes a administração de recursos humanos, materiais, comunicações administrativas e serviços gerais.

Art. 25. À Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos compete exercer a coordenação político-institucional, assessorando o Prefeito Municipal em assuntos relacionados às ações do



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Governo e sua publicidade, bem como representar o Município, judicial e extrajudicialmente, assessorar juridicamente a Administração Pública, por intermédio da Coordenadoria Jurídica, e, ainda, assessorar e organizar os atos normativos emanados do Poder Executivo e demais relações jurídicas celebradas.

Art. 26. À Secretaria Municipal de Indústria e Comércio e Desenvolvimento compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução dos programas de desenvolvimento econômico e das atividades de desenvolvimento industrial e comercial no município.

Art. 27. À Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Habitação compete planejar, organizar, fiscalizar, supervisionar, elaborar e executar planos, projetos, programas e controles relativos à Construção Civil e Urbanismo do município, bem como licenciar construções particulares, autorizar loteamentos e parcelamentos de solo urbano, orientar e fiscalizar obras públicas e privadas, além de estabelecer metodologias práticas e concisas, possibilitando o desenvolvimento sustentável da municipalidade através da administração direta, convênios e/ou contratos Estaduais, Federais e Autárquicos.

Art. 28. À Secretaria Municipal de Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades esportivas, lazer e de eventos.

Art. 29. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

I - Promover e coordenar o relacionamento entre a municipalidade e as entidades que atuem na área de preservação do meio ambiente;

II - Atuar em projetos, estudos e pesquisa sobre o impacto ambiental e preservação do meio ambiente;

III - Ser órgão de representação da municipalidade junto a projetos de desenvolvimento na área ambiental;

III - Supervisionar os convênios estabelecidos entre a municipalidade e órgãos públicos ou privados, relacionados com assuntos atinentes ao meio ambiente;

IV - Promover atividades de conscientização da população referentes a conservação, manutenção e limpeza de vias, logradouros, córregos, canais, mananciais, galerias e próprios municipais, bem como, reciclagem de lixo e outras, atinentes à matéria;

V - Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

VI - Apoiar projetos ambientais em todo o âmbito do Município;

VII - Viabilizar a política do meio ambiente no âmbito do Município;

VIII - Propor e formular políticas e normas técnicas, definir estratégias, implementar programas e projetos, nos temas relacionados:

a) a política ambiental rural e urbana,

b) as diferentes formas de poluição, degradação ambiental e riscos ambientais;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

c) os resíduos danosos à saúde e ao meio ambiente;

d) a avaliação de impacto ambiental e licenciamento;

e) o monitoramento da qualidade do meio ambiente;

f) o ordenamento territorial.

IX - Planejar, coordenar, executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

X - Implantar e executar, com o apoio da Companhia Ambiental do Estado de São Paulo - CETESB, o sistema de Licenciamento Ambiental Municipal;

XI - Exercer ações fiscalizadoras de observância das normas contidas na legislação ambiental;

XII - Exercer o poder de polícia nos casos de infração da Lei ambiental e de observância de norma ou padrão estabelecido;

XIII - Emitir parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos ambientais;

XIV - Expedir Alvará de localização e funcionamento ou quaisquer outras licenças relacionadas às atividades de controle ambiental;

XV - Planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município;

XVI - Estabelecer áreas prioritárias em que o Executivo Municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente;

XVII - Propor a criação, no âmbito do município, de áreas de interesse para proteção ambiental;

XVIII - Articular com outros órgãos e secretarias municipais, em especial com a Secretaria de Obras e Planejamento, Saúde e Educação, para a integração de suas atividades;

XIX - Manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;

XX - Promover em conjunto com outros órgãos municipais, o controle da utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos tóxicos e/ou perigosos;

XXI - Acionar o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA, e implementar suas deliberações.

Art. 30. À Secretaria Municipal de Saúde compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das políticas de saúde e de saúde coletiva, bem como, a execução de programas de educação sanitária, em articulação com o sistema de ensino e o sistema de fiscalização de posturas do município.

Art. 31. À Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades do sistema de transportes interno, bem como, a conservação de estradas vicinais.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Art. 32. À Chefia de Gabinete compete exercer a direção-geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos do Gabinete do Prefeito.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações orçamentárias.

Parágrafo único. A criação dos cargos de direção, chefia e assessoramento que comporão a organização administrativa do Município de Itapeva, será por meio de lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2014.

Art. 35. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais n.º 1.774, de 2 de abril de 2002; 1.810, de 3 de julho de 2002; 1.811, de 3 de julho de 2002, em seu Anexo I; 1.941, de 27 de março de 2003; 2.095, de 29 de dezembro de 2003, em seu art. 1º, inciso II e §§ 1º e 2º; 2.517, de 4 de janeiro de 2007; 2.524, de 4 de janeiro de 2007; 2.325, de 9 de setembro de 2005; 2.530, de 4 de janeiro de 2007; 2.583, de 24 de abril de 2007; 2.746, de 7 de abril de 2008; 2.747, de 7 de abril de 2008; 2.748, de 8 de abril de 2008; 2.757, de 6 de maio de 2008; 3.081, de 11 de junho de 2010; 3.083, de 11 de junho de 2010; 3.092, de 8 de julho de 2010, em seu art. 1º, incisos III, IV e VII ao XLIX; 3.261, de 31 de agosto de 2011; 3.369, de 27 de abril de 2012; 3.493, de 7 de janeiro de 2013.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 18 de julho de 2013.

JOSÉ ROBERTO COMERON

Prefeito Municipal

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Administrações Regionais é composta pelos seguintes cargos:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
1 (um)	Diretor de Departamento de Manutenção	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Gerenciamento de Resíduos Sólidos	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento Administrativo	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Limpeza Urbana	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Iluminação Pública	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Manutenção Emergencial	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Manutenção Predial	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Garis	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Coleta de Lixo	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão da Vila Aparecida e Vila Santana	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão do Parque São Jorge e Jardim Maringá	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Operação Tapa Buraco e Limpeza das galerias "Boca de Lobo"	Comissão

Art. 2º São atribuições do Diretor do Departamento de Manutenção:

I – Planeja e coordena a execução de todas as atividades ligadas a manutenção e reparos de Hidráulica e Elétrica a nível municipal;

II – Supervisiona, orienta e fiscaliza os chefes de divisão de sua pasta;

III - Intermedia ações junto aos órgãos competentes;

IV - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

V - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Administrações Regionais.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos básico do departamento, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Secretário Municipal de Administrações Regionais;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - 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

Art. 3º São atribuições do Diretor do Departamento de Gerenciamento de Resíduos Sólidos:

- I – Planeja e coordena a execução de todas as atividades ligadas a coleta de lixo municipal;
- II – Supervisiona, orienta e fiscaliza os chefes de divisão de sua responsabilidade;
- III - Intermedia ações junto aos órgãos competentes;
- IV - Avalia o resultado dos projetos desenvolvidos;
- V - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- VI - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Administrações Regionais.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

- I - Escolaridade: ensino superior;
- II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos básico, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Secretário Municipal de Administrações Regionais;
- III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 4º São atribuições do Diretor do Departamento Administrativo:

- I – Planeja e coordena a execução de todas as atividades administrativas ligadas a Secretaria de Administrações Regionais;
- II - Supervisiona, orienta e fiscaliza os subordinados a seu departamento no cumprimento de suas funções administrativas;
- III - Intermedia ações junto aos órgãos competentes;
- III - Coordena a elaboração da frequência mensal de todos os funcionários da pasta;
- IV - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Administrações Regionais.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

- I - Escolaridade: ensino superior;
 - II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos básico, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Secretário Municipal de Administrações Regionais;
 - III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
 - IV - 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

Art. 5º São atribuições do Diretor do Departamento de Limpeza Urbana:

I - Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades ligadas a limpeza urbana municipal;

II – Supervisiona, orienta e fiscaliza os chefes de divisão de sua responsabilidade;

III - Intermedia ações junto aos órgãos competentes;

IV - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Administrações Regionais.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos básico, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Secretário Municipal de Administrações Regionais;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 6º São atribuições do Diretor do Departamento de Iluminação Pública:

I - Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades ligadas a iluminação pública;

II – Supervisiona, orienta e fiscaliza os chefes de divisão de sua responsabilidade;

III - Intermedia ações junto aos órgãos competentes;

IV - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Administrações Regionais.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos básico, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Secretário Municipal de Administrações Regionais;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 7º São atribuições do Chefe de Divisão de Manutenção Emergencial:

I - Coordena e acompanha a execução de todas as atividades ligadas a área de Manutenção em caráter emergencial em toda Secretaria municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

II – Requisita e controla a distribuição dos materiais necessários para execução dos serviços.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos básico, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

III - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

IV - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 8º São atribuições do Chefe de Divisão de Manutenção Predial:

I – Exerce a função de fiscalizar, executar, supervisionar e orientando a execução de todas as atividades da unidade;

II – Requisita e controla a distribuição dos materiais necessários para execução dos serviços.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos básicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

III - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

IV - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 9º São atribuições do Chefe de Divisão dos Garis:

I – Controla, acompanha e fiscaliza a realização da execução das atividades dos garis no município;

II – Requisita e distribui os materiais necessários para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos básico, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

III - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

IV - Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

por outros servidores, dentro da divisão.

Art. 10. São atribuições do Chefe de Divisão da Coleta de Lixo:

I – Exerce a função de controlar, acompanhar e fiscalizar a realização e execução dos serviços, bem como requisitar e distribuir os materiais necessários para o bom desenvolvimento do departamento;

II - Inspeccionar as manutenções necessárias dos veículos do departamento requisitando manutenção se houver necessidade.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos básico, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

III - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

IV - Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da divisão.

Art. 11. São atribuições do Chefe de Divisão da Vila Aparecida e Vila Santana:

I – Supervisiona, planeja e coordena a execução de todas as atividades em nível de Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das ações desenvolvidas pelo Município para gestão administrativa da região da Vila Aparecida e Vila Santana e adjacências pertencentes ao Município;

II – Elabora e coordena 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 e adjacências;

III – Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

IV – Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Administrações Regionais.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos básico, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona servidores subordinados;

III - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 12. São atribuições do Chefe de Divisão do Parque São Jorge e Jardim Maringá:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I – Supervisiona, planeja e coordena a execução de todas as atividades em nível de Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das ações desenvolvidas pelo Município para gestão administrativa da região da Vila Aparecida e Vila Santana e adjacências pertencentes ao Município;

II – Elabora e coordena 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 e adjacências;

III – Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

IV – Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Administrações Regionais.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos básico, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato e supervisiona servidores subordinados;

III - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 13. São atribuições do Chefe de Divisão de Operação Tapa Buraco e Limpeza das galerias “Boca de Lobo”:

I - Controla, acompanha e fiscaliza a realização e execução dos serviços de tapa buraco e limpeza das galerias “boca de lobo”;

II - Requisita e distribui os materiais necessários para o bom desenvolvimento do departamento.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos básicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

III - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

ANEXO II



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento é composta pelos seguintes cargos:

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
1 (um)	Diretor de Departamento de Abastecimento	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Produção Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Planejamento, Gestão e Projetos	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Mecanização e Serviços Rurais	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Vendas Institucionais	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Agroindústrias e Serviço de Inspeção Municipal (SIM)	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão do Mercado do Produtor e Feiras Livres	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Gestão e Administração Interna	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Talão do Produtor, Arrecadações e Banco de Dados	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Projetos e Gestão	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Documentos da Terra (CCIR, ITR, NIRF, etc)	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Proteção aos Animais	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural (A.T.E.R)	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Produção Agroecológica e Educação Ambiental	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Economia	Comissão

Art. 2º São atribuições do Diretor do Departamento de Abastecimento:

I - Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades ligadas ao Abastecimento Municipal;

II – Supervisiona, orienta e fiscaliza os chefes de divisão de sua pasta;

III - Coordena os Chefes de Divisão de sua responsabilidade em suas ações, definindo prioridades;

IV - Intermedia ações junto aos órgãos competentes;

V - Baseia-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;

VI - Avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

unidades para detectarem falhas e propor modificações;

VII - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

VIII - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso e de envolvimento com terceiros (comerciantes agroindústrias e produtores rurais);

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 3º São atribuições do Diretor do Departamento de Produção Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável:

I - Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades ligadas a Produção Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável do Município;

II – Supervisiona, orienta e fiscaliza os chefes de divisão de sua responsabilidade;

III - Coordena os Chefes de Divisão nas suas ações, definindo prioridades;

IV - Intermedia ações junto aos órgãos competentes;

V - Baseia-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;

VI - Avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectarem falhas e propor modificações;

VII - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

VIII - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: curso superior completo, com formação na área florestal ou agronômica com registro no órgão competente;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

caráter sigiloso e de envolvimento com terceiros (comerciantes agroindústrias e produtores rurais);

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 4º São atribuições do Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Projetos:

I - Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades ligadas ao Planejamento, Gestão e Projetos executados pela Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;

II - Supervisiona, orienta e fiscaliza os chefes de divisão de sua responsabilidade;

III - Coordena os Chefes de Divisão nas suas ações, definindo prioridades;

IV - Intermedia ações junto aos órgãos competentes;

V - Baseia-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;

VI - Avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectarem falhas e propor modificações;

VII - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

VIII - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Curso superior completo com formação em áreas compatíveis com a função;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso e de envolvimento com terceiros;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 5º São atribuições do Chefe de Divisão de Mecanização e Serviços Rurais:

I - Coordena e acompanha a execução de todas as atividades ligadas a área de Mecanização Agrícola Transporte e serviços diversos da zona rural;

II - Coordena em nível de divisão os trabalhos realizados pelos tratoristas, motoristas e auxiliares de serviços gerais;

III - Orienta, controla, fiscaliza e avalia resultados para assegurar o bom desenvolvimento dos trabalhos e uso correto do dinheiro público;

IV - Coordena e promove a execução de todas as atividades ligadas a Mecanização, Transporte e Serviços relativos à Patrulha Agrícola Rural, como preparo do solo para plantio,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

aplicação de calcário para corrigir a acidez do solo, transporte de insumos como adubos, compostos orgânicos, cinzas, pó de rocha, etc. para o agricultor familiar, buscando auxiliar o produtor no aumento da sua produção, baseando-se nos objetivos a serem alcançados dentro da rotina da Divisão;

V - Controla a aplicação dos recursos e dos equipamentos e máquinas promovendo a otimização, manutenção e conservação do patrimônio municipal, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

VI - Avalia o resultado dos programas desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectarem falhas e propor modificações;

VII - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

VIII - Coordena a execução de tarefas ligadas a Construções Rurais como as Casas do Leite, Agroindústrias, etc;

IX - Coordena a execução de tarefas ligadas a Manutenção e Reforma de Veículos da Divisão;

X - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio completo, com carteira de habilitação e experiência em serviços rurais comprovada em carteira;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 6º São atribuições do Chefe de Divisão de Vendas Institucionais:

I - Coordena e acompanha a execução de todas as atividades ligadas a área de Vendas Institucionais;

II - Coordena em nível de divisão os trabalhos realizados pelos engenheiros agrônomos, oficiais administrativos e técnicos agrícolas;

III - Orienta, controla, fiscaliza e avalia resultados para assegurar o bom desenvolvimento dos trabalhos e uso correto do dinheiro público;

IV - Coordena a elaboração de projetos, acompanha e promove a execução de todas as atividades ligadas a Vendas Institucionais, como Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), Programa Paulista da Agricultura de Interesse Social (PPAIS), Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e outros que podem ser realizados, buscando o desenvolvimento do agricultor familiar, a geração de emprego e renda na zona rural e urbana, aumento da arrecadação de impostos e auxiliando as entidades beneficentes e seus membros, sempre baseando-se nos objetivos a serem alcançados dentro da rotina da Divisão;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

V - Controla a aplicação dos recursos humanos e materiais tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

VI - Avalia o resultado dos programas desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectarem falhas e propor modificações;

VII - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

VIII - Busca parceiros, para colaboração nos trabalhos como, entidades, associações, cooperativas, etc;

IX - Auxilia na organização dos produtores e definições de logísticas de transporte;

X - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo ou cursando;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 7º São atribuições do Chefe de Divisão de Agroindústrias e Serviço de Inspeção Municipal (SIM):

I - Coordena e acompanha a execução de todas as atividades ligadas a área de Agroindústrias e Serviço de Inspeção Municipal (SIM);

II - Coordena em nível de divisão os trabalhos realizados pelos Veterinários, Técnicos de Alimentos e oficiais administrativos;

III - Orienta, controla, fiscaliza e avalia resultados para assegurar o bom desenvolvimento dos trabalhos e atendimento das normas sanitárias;

IV - Coordena a elaboração de projetos, acompanha e promove a execução de todas as atividades ligadas a Agroindústrias de alimentos de origem vegetal e animal, no município;

V - Coordena e fiscaliza os trabalhos do Serviço de Inspeção Municipal (SIM);

VI - Controla a aplicação dos recursos humanos e materiais tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

VII - Avalia o resultado dos trabalhos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectarem falhas e propor modificações;

VIII - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

IX - Busca parceiros, para colaboração nos trabalhos como, entidades, associações, cooperativas, etc;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

X - Trabalha em parceria com a Vigilância Sanitária do município;

XI - Orienta os produtores e empresários na elaboração de projetos e implantação de agroindústrias;

XII - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo ou cursando;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 8º São atribuições do Chefe de Divisão do Mercado do Produtor e Feiras Livres:

I - Coordena e acompanha a execução de todas as atividades ligadas a área do Mercado do Produtor e Feiras Livres;

II - Coordena em nível de divisão os trabalhos realizados pelos Fiscais, Oficiais Administrativos, Auxiliares de Serviços Gerais e Vigias;

III - Orienta, controla, fiscaliza e avalia resultados para assegurar o bom desenvolvimento dos trabalhos e atendimento da população;

IV - Coordena, acompanha, fiscaliza e promove a execução de todas as atividades ligadas ao Mercado Municipal do Produtor Rural e Feiras Livres do município;

V - Controla a aplicação dos recursos humanos e materiais tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

VI - Avalia o resultado dos trabalhos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectarem falhas e propor modificações;

VII - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

VIII - Recebe alunos de faculdades da região que querem informações sobre transporte, manuseio, classificação e conservação de alimentos;

IX - Direciona produtores rurais com alguma necessidade, para as divisões competentes da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;

X - Colabora com ações ligadas ao Abastecimento Municipal;

XI - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio completo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 9º São atribuições do Chefe de Divisão de Gestão e Administração Interna:

I - Coordena e acompanha a execução de todas as atividades ligadas a área de Gestão e Administração Interna da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;

II - Coordena em nível de divisão os trabalhos realizados pelos Oficiais Administrativos, Assistentes Administrativos, Secretários Administrativos, Vigias, Auxiliares de Serviços Gerais e demais servidores que por ventura venham a trabalhar nesta divisão;

III - Orienta, controla, fiscaliza e avalia resultados para assegurar o bom desenvolvimento dos trabalhos e uso correto do dinheiro público;

IV - Define diretrizes, objetivos e metas para o Plano Plurianual (PPA), acompanha e promove a execução de todas as atividades ligadas a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei do Orçamento Anual (LOA);

V - Acompanha, coordena e fiscaliza a Execução Orçamentária da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;

VI - Coordena os servidores da divisão no tocante a organização e realização dos trabalhos internos da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, como por exemplo, controle das requisições de materiais e combustíveis, controle das férias, atestados e licenças dos funcionários, controle do relógio de ponto, controle da limpeza do prédio, organização dos documentos impressos em pastas e arquivos, enfim tudo que esteja ligado ao bom funcionamento de rotina da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;

VII - Planeja e Colabora com as demais divisões na administração dos recursos disponíveis para execução de projetos diversos;

VIII - Controla a aplicação dos recursos humanos e materiais tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

IX - Avalia o resultado dos programas desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectarem falhas e propor modificações;

X - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

XI - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio completo;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 10. São atribuições do Chefe de Divisão de Talão do Produtor, Arrecadações e Banco de Dados:

I - Coordena e acompanha a execução de todas as atividades ligadas a área de organização de documentos para que os produtores possam ter Talão do Produtor;

II - Providencia informações que permitem um aumentando nas Arrecadações de Impostos para o Município e organização de um Banco de Dados relativo aos recursos que a produção agrícola como um todo proporciona ao município;

III - Coordena em nível de divisão os trabalhos realizados pelos Assistentes Administrativos, Oficiais Administrativos, e demais servidores que por ventura venham a trabalhar nesta divisão;

IV - Orienta, controla, fiscaliza e avalia resultados para assegurar o bom desenvolvimento dos trabalhos e uso correto do dinheiro público;

V - Orienta os servidores da divisão no tocante ao bom atendimento do agricultor que procura a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, ouvindo suas necessidades, encaminhando-os para os técnicos competentes e ajudando-os a providenciar toda documentação necessária para ter o Talão do Produtor e outros documentos;

VI - Orienta os servidores da divisão na busca informações e realização de trabalhos que visam aumentar as arrecadações do município e repasses governamentais, como ICMS, através do aumento do numero de talão de produtor, melhoras nos índices de participação do município via atualizações da produção agropecuária com o IBGE, etc;

VII - Coordena os servidores da divisão na elaboração de um Banco de Dados, contendo gráficos, tabelas, apresentações, etc que mostram os recursos que o município recebe com a produção agrícola, pecuária e florestal, a importância da produção na geração de emprego e renda tanto no campo como na cidade e o papel da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento de Itapeva neste contexto;

VIII - Controla a aplicação dos recursos humanos e materiais da sua divisão, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

IX - Avalia o resultado dos trabalhos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectarem falhas e propor modificações;

X - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

XI - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio completo;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 11. São atribuições do Chefe de Divisão de Projetos e Gestão:

I - Coordena e acompanha a execução de todas as atividades ligadas a área de Projetos e Gestão.

II - Coordena em nível de divisão os trabalhos realizados pelos Engenheiros Ambientais, Engenheiros Florestais e Oficiais Administrativos, e demais técnicos que por ventura venham a trabalhar nesta divisão.

III - Orienta, controla, fiscaliza e avalia resultados para assegurar o bom desenvolvimento dos trabalhos.

IV - Coordena e orienta os técnicos no acompanhamento de todos os editais e informes emitidos por Ministérios, Instituições, ONGs, Agentes Financeiros, etc. que por ventura tenham recursos para ser aplicada em ações ligadas a produção e ou industrialização agropecuária, bem como ações sociais e ou culturais que possam ser beneficiados os agricultores do município, como por exemplo, Habitação Rural, Programa Luz para todos, Regularização Fundiária, etc.

V - Coordena e orienta os técnicos na elaboração de projetos, nos levantamentos de orçamentos de insumos, mão de obra e equipamentos, na implantação dos projetos e prestação de contas.

VI - Organiza os produtores em Associações, Cooperativas e Grupos organizados, a fim de poderem participar dos projetos.

VII - Planeja e Colabora com as demais divisões na administração dos recursos disponíveis para execução de projetos diversos.

VIII - Controla a aplicação dos recursos humanos e materiais tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

IX - Avalia o resultado dos programas desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectarem falhas e propor modificações.

X - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos.

XI - Coordena e orienta os técnicos na busca de parceiros, para colaboração nos trabalhos como, outras secretarias municipais, entidades beneficentes, associações, etc.

XII - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo ou cursando.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 12. São atribuições do Chefe de Divisão de Documentos da Terra (CCIR, ITR, NIRF, etc.):

I - Coordena e acompanha a execução de todas as atividades ligadas à área de Documentos da Terra como: CCIR, ITR, NIRF, INCRA, etc. Colaborando para que as propriedades possam ter seus documentos de acordo com a lei e cuidando para que nas transações de imóveis a Prefeitura possa receber o ITBI.

II - Coordena em nível de divisão os trabalhos realizados pelos Oficiais Administrativos, Assistentes Administrativos, Secretários Administrativos e demais servidores que por ventura venham a trabalhar nesta divisão.

III - Orienta, controla, fiscaliza e avalia resultados para assegurar o bom desenvolvimento dos trabalhos e uso correto do dinheiro público.

IV - Coordena os servidores da divisão no tocante a boa recepção do produtor, auxiliando o mesmo gratuitamente para organização de documentos ligados a regularização da Terra como CCIR, ITR, NIRF, INCRA, etc

V - Intermedia junto aos órgãos competentes a regularização dos Documentos da Terra, como: ITESP, INCRA, Sindicatos, etc.

VI - Colabora com outros departamentos da Prefeitura Municipal, para que os produtores paguem o ITBI nas transações comerciais de imóveis rurais.

VII - Auxilia outras divisões da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento no tocante a circulação interna de informações para criação de um Banco de Dados e colabora com a Gestão Interna.

VIII - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio completo.

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

IV - 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

Art. 13. São atribuições do Chefe de Divisão de Proteção aos Animais:

I - Coordena e acompanha a execução de todas as atividades ligadas a área de Proteção aos Animais.

II - Coordena em nível de divisão os trabalhos realizados pelos Veterinários, Fiscais, Tratadores, Capturadores, Auxiliares de Serviços Gerais e Vigias.

III - Orienta, controla, fiscaliza e avalia resultados para assegurar o bom desenvolvimento dos trabalhos e adequação as leis de proteção aos animais em vigor.

IV - Coordena e promove a execução de todas as atividades ligadas à área de Proteção aos Animais bem como organização de feiras e eventos para adoção de animais

V - Coordena os servidores da divisão no tocante ao recebimento de animais maltratados, na medicação, vacinação, castração e outras ações necessárias ao bem estar dos animais.

VI - Planeja e coordena os servidores em ações ligadas a captura e encaminhamento dos animais soltos em vias públicas aos locais adequados.

VII - Planeja em conjunto com os servidores da divisão ações preventivas que evitam ou minimizam problemas com os animais.

VIII - Controla a aplicação dos recursos humanos e materiais, promovendo a otimização dos trabalhos.

IX - Avalia o resultado dos trabalhos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectarem falhas e propor modificações.

X - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos.

XI - Busca parcerias com a órgãos governamentais, sociedade civil e ONGs

XII - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio completo

II - Iniciativa/Complexidade: executam tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 14. São atribuições do Chefe de Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER):

I - Planeja, coordena e acompanha a execução de todas as atividades ligadas a área de Assistência Técnica e Extensão Rural.

II - Coordena em nível de divisão os trabalhos realizados pelos Veterinários, Engenheiros Agrônomos, Engenheiros Florestais, Técnicos Agrícolas, Técnicos Agropecuários, Zootecnistas



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

e demais técnicos que venham a trabalhar na divisão.

III - Orienta, controla, fiscaliza e avalia resultados para assegurar o bom desenvolvimento dos trabalhos e adequação as leis em vigor.

IV - Coordena e promove a execução de todas as atividades ligadas a área de Assistência Técnica na área da produção vegetal e animal, bem como ações na área da Extensão Rural, que visam o bem estar da família do homem do campo.

V - Coordena os servidores da divisão no tocante a realização de eventos que divulgam tecnologias como palestras, cursos, visitas técnicas, etc.

VI - Coordena os servidores da divisão no tocante à implantação de novas tecnologias junto ao produtor e adequação da propriedade nas exigências das leis em vigor (novo código florestal)

VII - Controla a aplicação dos recursos humanos e materiais, promovendo a otimização dos trabalhos.

VIII - Avalia o resultado dos trabalhos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectarem falhas e propor modificações.

IX - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos.

X - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo, com formação na área Agrônômica ou Florestal e registro no órgão competente.

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 15. São atribuições do Chefe de Divisão de Produção Agroecológica e Educação Ambiental:

I - Planeja, coordena e acompanha a execução de todas as atividades ligadas a área de Produção Agroecológica e Educação Ambiental.

II - Coordena em nível de divisão os trabalhos realizados pelos Engenheiros Agrônomos, Técnicos Agrícolas, Técnicos Agropecuários, Zootecnistas e demais técnicos que venham a trabalhar na divisão.

III - Orienta, controla, fiscaliza e avalia resultados para assegurar o bom desenvolvimento dos trabalhos e adequação as leis em vigor.

IV - Coordena os técnicos da divisão na promoção e execução de todas as atividades ligadas a



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

área de Produção Agroecológica, tanto na produção vegetal como animal, buscando o desenvolvimento do agricultor familiar de maneira sustentável e independente de insumos e agrotóxicos de multinacionais, proporcionando uma vida mais saudável ao homem do campo e da cidade, preservando o meio ambiente e os recursos naturais para as gerações futuras.

V - Coordena os servidores da divisão no tocante a realização de eventos que divulgam novas tecnologias de produção como Agricultura Orgânica, Agricultura Biodinâmica, Permacultura, Sistemas Agroflorestais, etc., através de palestras, campos demonstrativos, cursos, visitas técnicas, etc.

VI - Coordena os servidores da divisão no tocante à adequação da propriedade nas exigências das leis em vigor (novo código florestal).

VII - Controla a aplicação dos recursos humanos e materiais, promovendo a otimização dos trabalhos.

VIII - Coordena os técnicos da divisão nas áreas ligadas a Educação Ambiental, instruindo principalmente os jovens da zona rural a entender os processos de ciclagem de nutrientes, ciclo da água, a vida do solo, a importância do alimento saudável para os seres humanos, o efeito nocivo dos agrotóxicos, a importância da preservação dos recursos naturais e as leis que regem o universo.

IX - Trabalha em parceria com Instituições e outras secretarias municipais Ex.: Educação e Obras, Serviços e Meio Ambiente.

X - Coordena ações de doação de mudas Ex: ECOAR, Instituto Gira Mundo, Grupo ORSA, etc.

XI - Coordena os técnicos da divisão no tocante a organização dos produtores para os processos de certificação orgânica junto as certificadoras e MAPA – Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento..

XII - Avalia o resultado dos trabalhos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectarem falhas e propor modificações.

XIII - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos.

XIV - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo, com formação na área Agrônômica ou Florestal e registro no órgão competente, com curso de agricultura biodinâmica, ou orgânica ou equivalente de no mínimo 200 (duzentas horas).

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

IV - 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

Art. 16. São atribuições do Chefe de Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Economia:

I - Planeja, coordena e acompanha a execução de todas as atividades ligadas a área de Desenvolvimento Sustentável e Economia.

II - Coordena em nível de divisão os trabalhos realizados pelos Engenheiros Ambientais, Engenheiros Florestais e Oficiais Administrativos e demais técnicos que venham a trabalhar na divisão.

III - Orienta, controla, fiscaliza e avalia resultados para assegurar o bom desenvolvimento dos trabalhos e adequação as leis em vigor.

IV - Coordena os técnicos da divisão na promoção e execução de todas as atividades ligadas a área de Desenvolvimento Sustentável e Economia, como por exemplo: Projetos que utilizam o biodiesel na frota de veículos municipal, Projetos que auxiliam os produtores a utilizar energia solar, Projetos que auxiliam os produtores do município a receber créditos de carbono, Projetos que auxiliam o produtor a receber por serviços prestados de preservação ambiental como Projeto Produtor de Água desenvolvido pela Agencia Nacional de Águas, Projetos que permitem o uso racional das florestas, Projetos que possibilitem a exploração comercial na Reserva Legal, Projetos que visam o desenvolvimento sociocultural, como Turismo Rural, Turismo Ecológico, etc, em fim projetos diversos que promovem o Desenvolvimento Sustentável no município e fortalecem a Economia municipal e regional, visto que Itapeva é um pólo e os municípios vizinhos seguem o exemplo dos trabalhos realizados em Itapeva.

V - Coordena os técnicos da divisão na elaboração de gráficos, tabelas e apresentações que provam as vantagens econômicas, sociais e ambientais a curto, médio e longo prazo da implantação de novas tecnologias.

VI - Controla a aplicação dos recursos humanos e materiais, promovendo a otimização dos trabalhos.

VII - Trabalha em parceria com Instituições e outras secretarias municipais

VIII - Avalia o resultado dos trabalhos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectarem falhas e propor modificações.

IX - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos.

X - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo, com formação na área Ambiental, Agronômica ou Florestal e registro no órgão competente.

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

IV - 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

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Coordenação, Planejamento e Gestão é composta pelos seguintes cargos:

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	FFORMA DE PROVIMENTO
1 (um)	Diretor de Departamento de Planejamento, Gestão Socioeconômica e Controle Orçamentário	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Programas, Projetos Específicos e Plano Diretor	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Controladoria Interna do Município.	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Controle Orçamentário	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Gestão de Convênios e Concessões de Serviços Públicos	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Gestão Patrimonial e Imobiliária	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Projetos e Programas Governamentais	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Projeto Diretor e PPA	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Auditoria Interna	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Programa de Qualidade e Normatização	Comissão

Art. 5º São atribuições do Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão Socioeconômica e Controle Orçamentário:

I – Supervisiona, planeja e coordena 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 o planejamento estratégico governamental da área socioeconômica, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual do Município, bem como exerce o controle interno do orçamento, solicitando e acompanhando a abertura de créditos adicionais especiais ou suplementares;

II – Elabora e coordena a realização dos serviços de planejamento voltados à implantação de ações de governo de acordo com as necessidades, viabilidades e possibilidades do seu desenvolvimento em favor do interesse público, direcionadas a melhorias nas áreas social e econômica da cidade;

III – Avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

IV – Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

V – Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Coordenação



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

e Planejamento.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Superior completo;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Secretário Municipal;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso e de envolvimento com terceiros;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado pelos Chefes de Divisão.

Art. 6º São atribuições do Diretor do Departamento de Programas, Projetos Específicos e Plano Diretor:

I – Supervisiona, planeja e coordena 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 o planejamento e execução de programas e projetos específicos de interesse público, bem como do Plano Diretor do Município;

II – Elabora e coordena a realização dos serviços de planejamento voltados à implantação de ações de governo de acordo com as necessidades, viabilidade e possibilidades do seu desenvolvimento em favor do interesse público, direcionadas organização de programas e projetos, bem como o Plano Diretor, instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana;

III – Avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

IV – Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

V – Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: curso superior completo, com formação em administração, ciências contábeis ou economia. Desejável especialização em Gestão Pública;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Secretário Municipal;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso e de envolvimento com terceiros (comerciantes agroindústrias e produtores



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

rurais);

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 7º São atribuições do Diretor do Departamento de Controladoria Interna do Município:

I - prestar orientação aos gestores públicos nas áreas pertinentes à sua atuação;

II - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e a execução orçamentária do município;

III - avaliar a execução dos programas de governo, a partir dos princípios da supremacia do interesse público, legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e eficiência;

IV - avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal da Administração Direta e Indireta, bem como, a aplicação de recursos públicos municipais por entidades de direito privado;

V - avaliar o controle das operações de crédito, avais e garantias, assim como haveres e direitos do Município;

VI - avaliar as renúncias de receitas buscando verificar o resultado efetivo da política de anistia, remissão, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação da base de cálculo;

VII - avaliar as prestações de contas dos agentes públicos, responsáveis por bens e valores de propriedade do Município;

VIII - avaliar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza, mantidos pelo Poder Público Municipal;

IX - avaliar os custos e preços de qualquer natureza contratados pela Administração;

X - atuar de maneira preventiva, detectando desperdícios, fraudes ou situações antieconômicas;

XI - garantir a promoção de operações econômicas, eficientes e eficazes além da qualidade dos serviços prestados pelo Município, de acordo com o interesse público;

XII - fiscalizar a obediência às leis, normas e princípios norteadores da Administração Pública;

XIII – garantir o controle do ativo e a legitimidade do passivo;

XIV – incentivar a criação de mecanismos asseguradores da exatidão, da contabilidade, da integridade dos dados contábeis e dos relatórios financeiros e gerenciais;

XV – auxiliar no aprimoramento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional das Secretarias e outros órgãos;

XVI – direcionar atividades para o atendimento a todos os níveis hierárquicos do Município;

XVII – propor a instalação de sindicância, quando recomendável face à natureza da irregularidade constatada;

XVIII – definir normas dentro de sua competência de atuação, a partir de orientações de entidades vinculadas ao assunto;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

XIX – auxiliar o controle externo no exercício de sua função institucional.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino Superior Completo;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Secretário Municipal Coordenação e Planejamento;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso e de envolvimento com terceiros;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado pelos Chefes de Divisão.

Art. 8º - São atribuições do Chefe de Divisão de Controle Orçamentário:

I – Planeja e executa o PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual), bem como suas atualizações;

II – Acompanha os pedidos e disponibiliza créditos suplementares e adicionais.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Superior Completo;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais de alto valor e de revisão constante.

Art. 9º São atribuições do Chefe de Divisão de Gestão de Convênios e Concessões de Serviços Públicos:

I – Gestão dos convênios celebrados, da sua origem na assinatura dos termos até seu arquivamento;

II – Suporte administrativo às Secretarias Gestoras, quanto a execuções e prestações de contas;

III – Gestão de concessões celebradas;

IV – Gestão dos repasses concedidos ao terceiro setor, sob instruções do TCE.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I - Escolaridade: Superior Completo;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 10. São atribuições do Chefe de Divisão de Gestão Patrimonial e Imobiliária:

I – Avaliação da situação dos Imóveis públicos;

II – Controle dos registros de entradas, atualizações, movimentações e saída de bens do acervo patrimonial;

III – Controle das matrículas dos imóveis;

IV – Realização de Inventários.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Superior Completo;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 11. São atribuições do Chefe de Divisão de Projetos e Programas Governamentais:

I – Coordena a elaboração de propostas: programas de governo e projetos específicos;

II – Articulação para firmar convênios;

III – Articulação para formalizar parcerias;

IV – Acompanhamento de programas e projetos em fase de implantação

V – Viabilização de propostas nas esferas estaduais e federais;

VI – Busca de programas governamentais (federal e estadual) para cadastro de propostas e projetos;

VII – Acompanhamento de propostas e projetos cadastrados nas esferas estadual e federal;

VIII – Ações de política de investimento municipal.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I - Escolaridade: Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia. Desejável Especialização em Gestão Pública;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 12. São atribuições do Chefe de Divisão de Plano Diretor e PPA:

I – Elaboração e gestão de PPA – Plano Plurianual (metas físicas);

II – Acompanhamento de ações do PPA (metas físicas);

III – Revisão e atualização de Plano Diretor;

IV – Elaboração de planos secundários definidos em Plano Diretor.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia. Desejável Especialização em Gestão Pública;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 13. São atribuições do Chefe de Divisão de Auditoria Interna:

I - Coordenar a análise dos balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis das unidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos e programas especiais;

II - Coordenar o exame das prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos e a avaliação dos resultados quanto à sua eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;

III - Coordenar as auditorias realizadas sobre o deferimento de vantagem e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos membros ou servidores e empregados da Administração Direta e Indireta do Município;

IV - Coordenar o exame das demonstrações financeiras das Unidades Administrativas que compõem a Administração Direta e Indireta do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

V - Coordenar as auditorias e inspeções de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, inclusive dos fundos e programas especiais, bem como da gestão de pessoal nas unidades que compõem a Administração Direta e Indireta do Município;

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino Superior Completo;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 14. São atribuições do Chefe de Divisão de Programa de Qualidade e Normatização:

I - Coordenar a implantação e implementação através da criação de normas, do programa interno da qualidade, buscando alcançar a excelência na prestação de serviços e atendimento aos clientes internos e externos da gestão municipal;

II – Elaborar relatório referente aos sistemas de gestão, planejamento e medição de desempenho e qualquer necessidade de melhoria identificada quanto qualidade de prestação de serviços;

III - Orientar e supervisionar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) e, quando aplicável, preparar o plano de certificação de processos com base nas normas da série ABNT NBR ISO 9000 ou, quando for conveniente, de outros sistemas de gestão;

IV - Elaborar o manual da Qualidade do município, além de toda documentação sistêmica tida como requisito para certificação no Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);

V - Coordenar as ações de padronização relativas à Gestão da Qualidade (SGQ), além de planejar e implementar as suas auditorias internas e externas;

VI - Orientar a implementação das técnicas de solução de problemas e utilização das ferramentas da qualidade;

VII - Acompanhar e monitorar os indicadores de desempenho referentes ao Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);

VIII - Executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, conforme necessidade do serviço ou a critério da chefia imediata ou institucional.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino Superior;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente 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

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta pelos seguintes cargos:

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
1 (um)	Diretor do Departamento de Ação Cultural	Comissão
1 (um)	Diretor do Departamento de Administração Cultural	Comissão



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

1 (um)	Diretor do Departamento de Turismo e Patrimônio Histórico e Natural	Comissão
1 (um)	Diretor do Departamento de Programas e Projetos Especiais	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Eventos Culturais	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Bibliotecas	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Convênios e Projetos Culturais e Turísticos	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Infraestrutura	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Patrimônio Histórico e Natural	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Turismo	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão da Diversidade e Gênero	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Fruição Cultural	Comissão

Art. 2º São atribuições do Diretor do Departamento de Ação Cultural:

I - Presta assessoria ao Secretário Municipal da Cultura e Turismo, na elaboração, aplicação, acompanhamento e atualização das legislações, normas e procedimentos concernentes às ações culturais;

II - Firma parcerias com secretarias afins, tais como: Educação, Esportes e Ação Social, criando polos de atendimento em bairros periféricos e da zona rural, para desenvolvimento de ações comunitárias conjuntas;

III - Planeja e administra as atividades de difusão e intercâmbio cultural, realizando mostras artísticas e exposições;

IV - Planeja ações de formação artística e cultural, através de cursos, workshops e palestras;

V - Elabora o banco de informações e indicadores culturais que avaliem o impacto econômico e social da cultura;

VI - Planeja, acompanha e avalia ações que ampliem o acesso da população aos bens culturais do Município;

VII - Coordena programas e projetos para as linguagens artísticas e culturais - artes cênicas, artes visuais, audiovisual e novas mídias, literatura, música, levando-se em conta as possibilidades de interdisciplinaridade e visando a universalização do acesso à criação, produção e fruição dos bens culturais;

VIII - Acompanha e reavalia de forma contínua e permanente as prioridades da área cultural do município, conforme aconselhamento do Conselho Municipal de Políticas Culturais;

IX - Desenvolve outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal da Cultura e Turismo.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino Médio Completo – com experiência de no mínimo 3 (três) anos nas



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

atividades;

II - Iniciativa/Complexidade: executam 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 3º São atribuições do Diretor do Departamento de Turismo e Patrimônio Histórico e Natural:

I - Presta assessoria ao Secretário Municipal da Cultura e Turismo, na elaboração, aplicação, acompanhamento e atualização das legislações, normas e procedimentos concernentes às ações da área do Turismo;

II - Identifica todos os atrativos turísticos do município, tais como: festas religiosas, belezas naturais, tradições culturais e artesanato;

III - Promove ações para a conscientização do Turismo Sustentável;

IV - Identifica as ofertas de serviços aos turistas, como: hospedagem, alimentação e transportes; assim como promove cursos de formação para os profissionais das áreas em questão;

V - Desenvolve ações de conscientização da comunidade, quanto à importância da preservação ambiental;

VI - Elabora projetos direcionados à preservação do patrimônio histórico, museológico e ecológico do município;

VII - Promove ações de apoio ao artesanato e artes manuais, tais como: realização de feiras e exposições e cursos de capacitação, possibilitando a geração de emprego e renda;

VIII - Gerencia a implementação do Plano Diretor de Turismo do Município;

IX - Fomenta atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios, em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo;

X - Desenvolve outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal da Cultura e Turismo.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino Médio Completo – com experiência de no mínimo 3 (três) anos nas atividades;

II - Iniciativa/Complexidade: executam 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;

III - 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

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 4º São atribuições do Diretor do Departamento de Administração Cultural:

I - Planeja e acompanha a execução orçamentária da Secretaria;

II - Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, tendo o controle do fluxo orçamentário e financeiro da Secretaria;

III - Participa da elaboração do Plano Plurianual, das LDO e LOA, inerentes às atividades da SMCT;

IV - Coordena a administração do quadro de funcionários;

V - Elabora e organiza o cadastro de fornecedores;

VI - Elabora relatórios periódicos imprescindíveis ao controle dos recursos financeiros disponíveis, tanto para as prestações de contas, quanto para a análise e acompanhamento dos órgãos superiores;

VII - Programa as despesas de custeio e investimentos da Secretaria;

VIII - Controla a parte documental e protocolar da Secretaria;

IX - Controla os equipamentos e bens patrimoniais da Secretaria;

X - Desenvolve outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal da Cultura e Turismo.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino Médio Completo – com experiência de no mínimo 3 (três) anos nas atividades;

II - Iniciativa/Complexidade: executam 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 5º São atribuições do Diretor do Departamento de Programas e Projetos Especiais:

I - Presta assessoria ao Secretário Municipal da Cultura e Turismo, na elaboração, aplicação, acompanhamento e atualização das legislações, normas e procedimentos concernentes às ações desenvolvidas pela área;

II - Organiza e coordena as oficinas e projetos voltados para a sensibilização e formação de jovens aprendizes, crianças em situação de vulnerabilidade social, público da terceira idade, grupos de minorias (questões de gênero, afrodescendentes, indígenas, pessoas com deficiência, etc);

III - Agrupa os registros das oficinas e emite relatório e portfólio ao término destas, prestando



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

todos os esclarecimentos aos familiares dos participantes, bem como, aos conselhos municipais;

IV - Promove intercâmbios e parcerias com organizações públicas, privadas e não governamentais afins;

V - Como fator de desenvolvimento pessoal, promove palestras sobre temas de cidadania, elabora projetos de atividades artísticas, respeitando a individualidade dos participantes;

VI - Elabora ações de disseminação da Cultura de Paz e Não-Violência, estabelecendo relações com a sociedade, ampliando os processos criativos na formação da cidadania;

VII - Desenvolve outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal da Cultura e Turismo.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino Médio Completo – com experiência de no mínimo 3 (três) anos nas atividades;

II - Iniciativa/Complexidade: executam 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 6º São atribuições do Chefe de Divisão de Eventos Culturais:

I - Organiza os eventos e projetos culturais da Secretaria, planejando antecipadamente a logística e providências documentais;

II - Promove reuniões periódicas com os vários segmentos artísticos a fim de ajustar o calendário de eventos e formalizar os apoios culturais pleiteados pelos grupos artísticos;

III - Estabelece intercâmbio com outras secretarias municipais de cultura circunvizinhas, a fim de otimizar custos com contratação de serviços para eventos em comum (ex. sonorização e iluminação);

IV - Avalia as especificações técnicas e procedimentos operacionais quando da contratação de sonorização, iluminação, estruturas de palco, arquibancadas, tendas, coberturas, vistoria dos bombeiros, entre outras ações de cumprimento de normas técnicas e de segurança;

V - Administra o desenvolvimento de cursos e oficinas culturais promovidas pela Secretaria Municipal da Cultura e Turismo e em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo e outras instituições públicas e governamentais;

VI - Coordena a realização de projetos e a organização de eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural;

VII - Organiza os recursos humanos na execução dos trabalhos culturais e artísticos;

VIII - Avalia os pedidos de apoio cultural e executa esses apoios quanto ao desenvolvimento de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

eventos artísticos e culturais externos (fora do âmbito da Secretaria);

IX - Estimula a participação da comunidade na programação, produção e avaliação de atividades em cada uma das áreas de atuação;

X - Requisita ao setor competente, a infraestrutura necessária ao desenvolvimento das atividades programadas;

XI - Executa outras tarefas pertinentes, atribuídas pelo chefe imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino Médio Completo – com experiência de no mínimo 3 (três) anos nas atividades;

II - Iniciativa/Complexidade: executam 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 7º São atribuições do Chefe de Divisão de Bibliotecas:

I - Responsável pela guarda, manutenção, preservação e uso do acervo bibliográfica das bibliotecas e salas de leitura que compõem a Divisão de Bibliotecas;

II - Gerencia as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências e demandas da Divisão;

III - Promove o aperfeiçoamento contínuo da política de desenvolvimento de coleções e elabora a relação de títulos a serem adquiridos para o acervo;

IV - Elabora, junto com sua equipe de servidores, o Planejamento Operativo Anual, em conformidade com os Planos de Gestão do Governo Municipal;

V - Acompanha os processos de implantação e implementação do sistema de informatização da Divisão;

VI - Desenvolve e executa, junto à sua equipe, os procedimentos e rotinas de classificação, indexação e catalogação e controle do acervo;

VII - Supervisiona o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

VIII - Promove ações de incentivo à leitura, no ambiente das bibliotecas, bem como ações externas junto às comunidades, principalmente, as da zona rural e bairros periféricos;

IX - Executa outras tarefas pertinentes, atribuídas pelo chefe imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino Médio Completo – com experiência de no mínimo 3 (três) anos nas atividades;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

II - Iniciativa/Complexidade: executam 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 8º São atribuições do Chefe de Divisão de Patrimônio Histórico e Natural:

I - Coordena projetos que visam à preservação e conservação do patrimônio histórico, artístico, natural, cultural e turístico do município;

II - Supervisiona os processos de tombamento, segundo os procedimentos regulamentados pelas leis municipais concernentes;

III - Responsável pela gestão da preservação do patrimônio histórico, observando as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Turismo; deliberações do Conselho Municipal de Turismo; Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico de Itapeva; Conselho Municipal de Política Cultural e demais leis municipais;

IV - Coordena, integra e executa as atividades públicas referentes à defesa do patrimônio histórico, arquitetônico, artístico, cultural e ambiental;

V - Executa outras tarefas pertinentes, atribuídas pelo chefe imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino Médio Completo – com experiência de no mínimo 3 (três) anos nas atividades;

II - Iniciativa/Complexidade: executam 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 9º São atribuições do Chefe de Divisão de Turismo:

I - Fomenta dentro do poder público o desenvolvimento da cadeia produtiva do Turismo;

II - Mantém os inventários atualizados;

III - Incentiva e apoiar o Conselho de Turismo;

IV - Promove a integração do município dentro de sua região turística;

V - Desenvolve parcerias com outros níveis de governo, interagir com entidades locais e regionais cujos interesses estejam no escopo do turismo;

VI - Participa de feiras e promover a divulgação do município através da mídia. Incentivar novas



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

empresas de receptivo e organizar, regulamentar e fiscalizar as atividades;

VII - Participa do planejamento e das ações de divulgação de locais e/ou produtos turísticos do município, através da elaboração de material promocional, visitas, mala direta, pacotes, e outras ações promocionais, a fim de assegurar a atratividade turística do município;

VIII - Pesquisa demanda na área de turismo, buscando informações junto aos visitantes, turistas, comunidade, entre outros, de modo a levantar e atualizar dados;

X - Executa outras tarefas pertinentes, atribuídas pelo chefe imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino Médio Completo – com experiência de no mínimo 3 (três) anos nas atividades;

II - Iniciativa/Complexidade: executam 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 10. São atribuições do Chefe de Divisão de Convênios e Projetos Culturais e Turísticos:

I - Elabora projetos visando à captação de recursos extras orçamentários, oriundos da União, do Estado, das Instituições Nacionais e Internacionais de fomento e dos demais setores Público e Privado;

II - Orienta e capacita grupos artísticos e demais agentes culturais e turísticos na formulação de projetos de captação de recursos junto aos órgãos das esferas municipal, estadual, federal, fundações, entidades federativas e iniciativa privada;

III - Promove periodicamente ciclos de encontros com proponentes, visando esclarecer o andamento de editais e alinhar condutas e procedimentos na formulação de projetos na área cultural e turística;

IV - Propõe parcerias com associações, cooperativas e demais órgãos e instituições de caráter cultural e/ou turístico;

V - Gerencia e responde pelos convênios firmados entre a Secretaria Municipal da Cultura e Turismo e órgãos governamentais, instituições privadas e associações culturais e/ou turísticas;

VI - Executa outras tarefas pertinentes, atribuídas pelo chefe imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino Médio Completo – com experiência de no mínimo 3 (três) anos nas atividades;

II - Iniciativa/Complexidade: executam 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

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 11. São atribuições do Chefe de Divisão de Infraestrutura:

I - Providencia os materiais permanentes e de consumo, de acordo com as necessidades dos Departamentos, dando a estes o suporte necessário para execução de suas ações;

II - Acompanha e controla a execução e qualidade dos materiais e serviços contratados;

III - Supervisiona os pedidos de compra, após analisadas as solicitações e as necessidades levantadas pelos respectivos Departamentos da Secretaria;

IV - Elabora relatórios e mantém registros atualizados para prestações de contas;

V - Responsável pela armazenagem e controle de estoque de materiais de consumo, bem como, é responsável pelos materiais permanentes e bens móveis da Secretaria, inventariando-os periodicamente;

VI - Executa a avaliação comparativa de consumo de energia elétrica, água e telefone, dos diversos setores da Secretaria, com vistas a coibir desperdícios, orientando os usuários e tomando providências no tocante a possíveis reparos que se façam necessários;

VII - Executa outras tarefas pertinentes, atribuídas pelo chefe imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino Médio Completo – com experiência de no mínimo 3 (três) anos nas atividades;

II - Iniciativa/Complexidade: executam 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 12. São atribuições do Chefe de Divisão de Diversidade e Gênero:

I - Desenvolve políticas públicas de promoção à igualdade, preservando os direitos de pessoas e grupos étnicos, garantindo a estes a participação ativa como observadores e produtores culturais, exercendo a cidadania de forma plena e irrestrita;

II - Promove ações que combatam a xenofobia, a homofobia, toda forma de intolerância e o desrespeito a idosos e pessoas com deficiência;

III - Elabora e promove ações de responsabilidade social, utilizando meios artísticos e culturais para inclusão das minorias;

IV - Executa outras tarefas pertinentes, atribuídas pelo chefe imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino Médio Completo – com experiência de no mínimo 3 (três) anos nas atividades;

II - Iniciativa/Complexidade: executam 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

IV - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 13. São atribuições do Chefe de Divisão Fruição Cultural:

I - Propõe parcerias com outras entidades e secretarias municipais, como: Secretaria de Ação Social, Casa do Adolescente, Casa Transitória, Fundo Social de Solidariedade e demais Entidades Filantrópicas para a execução de projetos de cunho artístico-cultural em comum, que beneficiem os grupos em situação de vulnerabilidade social;

II - Promove reuniões periódicas com as instituições em questão para planejar antecipadamente o calendário das ações a serem desenvolvidas em conjunto;

III - Gerencia e acompanha o bom andamento das ações desenvolvidas em parceria, elaborando relatórios pertinentes de cada ação, avaliando as atividades e apresentando as estatísticas e resultados obtidos;

IV - Executa outras tarefas pertinentes, atribuídas pelo chefe imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino Médio Completo – com experiência de no mínimo 3 (três) anos nas atividades;

II - Iniciativa/Complexidade: executam 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

IV - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

Art. 1º A Secretaria Municipal de Defesa Social é composta pelos seguintes cargos:

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
1 (um)	Diretor de Departamento de Trânsito	CComissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Vigilância Patrimonial	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento da Guarda Civil Municipal/Comandante	Comissão
1 (um)	Diretor Municipal de Políticas sobre Drogas e Projetos	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Transporte Público	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Engenharia do Trânsito	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Operações de Trânsito	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Serviços Administrativos	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Vigilância	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Monitoramento Eletrônico	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão da GCM/Subcomandante	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Políticas sobre Drogas	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Convênios e Projetos	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Taxi	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Moto-Taxi	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Transportes Coletivos	Comissão
1 (um)	Encarregado de Instrução Continuada	Comissão
1 (um)	Corregedor da Guarda Civil Municipal	Comissão

Art. 2º São atribuições do Diretor de Departamento Municipal de Trânsito:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Defesa Social em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação, nas orientações e decisões administrativas e operacionais, procurando implementar e zelar pela efetivação da Política Municipal de Trânsito;

II - Como dirigente máximo do órgão de Trânsito, será responsável em coordenar o funcionamento do trânsito e cumprimento na área municipal da Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, suas alterações e regulamentações, e das leis municipais pertinentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

-
- III - Cumprir e faz cumprir a legislação e as normas de trânsito no Município;
 - IV - Elaborar as normas municipais de trânsito para as vias públicas do Município;
 - V - Fazer, estimular e orientar a execução de campanhas educativas, de vias e veículos, a operação, fiscalização e policiamento;
 - VI - Coordenar e supervisionar as atividades dos servidores municipais lotados no departamento;
 - VII - Submeter ao Conselho Municipal de Trânsito (COMUTRAN) o planejamento estudos referente ao trânsito do município;
 - VIII - Submeter à Junta de Recurso Administrativo (JARI) e ao Conselho Estadual de Trânsito os recursos administrativos de trânsito;
 - IX - Conduzir veículos oficiais quando em serviço, desde que habilitado;
 - X - Realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Defesa Social.

§ 1º São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

- I - Escolaridade: ensino médio;
- II - Requisito: preferencialmente ser servidor público do quadro de pessoal efetivo do município;
- III - 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;
- IV - Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- V - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

§ 2º Excepcionalmente, o DEMUTRAN, poderá ser dirigido por profissional estranho ao quadro do funcionalismo público, com conhecimentos técnicos e experiência comprovada em gerenciamento de trânsito, e de reputação ilibada e irrefutável.

Art. 3º São atribuições do Diretor de Departamento de Vigilância Patrimonial:

- I - Assessorar o Secretário Municipal de Defesa Social em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação, nas orientações e decisões administrativas e operacionais;
 - II - Supervisionar o sistema de vigilância em logradouros públicos e próprios municipais, dando suporte para o cumprimento de normas e posturas municipais;
 - III - Supervisionar o sistema integrado de monitoramento e vídeo monitoramento municipal;
 - IV - Supervisionar e elaborar as ronda de inspeção, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.;
 - V - Submeter de imediato às autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
 - VI - Coordenar e supervisionar as atividades dos servidores municipais lotados no departamento;
 - VII - Conduzir veículos oficiais quando em serviço, desde que habilitado;
-



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

VIII - Realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Defesa Social.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio;

II - Requisito: preferencialmente ser servidor público do quadro de pessoal efetivo do município;

III - 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;

IV - Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

V - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 4º São atribuições do Diretor de Departamento da Guarda Municipal/Comandante:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Defesa Social em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação, nas orientações e decisões administrativas e operacionais, procurando implementar e zelar pela efetivação das políticas municipal de segurança pública;

II - Planejar e coordenar as ações do emprego operacional da Guarda Municipal por meio da disponibilização de recursos humanos e equipamentos, em consonância com o que dispõe a legislação vigente;

III - Coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins;

IV - Propor medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento do serviço, manutenção das instalações e equipamentos, reposição de uniformes e observância da disciplina;

V - Gerenciar o uso e a guarda dos equipamentos da Guarda Municipal e, em especial, do armamento necessário ao desenvolvimento de suas atividades;

VI - Colaborar, quando solicitado, na fiscalização do uso do solo municipal e nas tarefas inerentes à Defesa Civil do Município;

VII - Auxiliar, nos limites de suas atribuições, as Polícias Estadual e Federal;

VIII - Auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município;

IX - Garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração da municipalidade;

X - Gerir, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria de Coordenação e Planejamento, convênios firmados com os poderes Estadual, Federal, inclusive com outros municípios;

XI - Organizar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da Guarda Municipal, visando ao fiel cumprimento das suas missões e encargos, respeitada a legislação pertinente;

XII - Assumir a função, elaborar seu plano de comando, de acordo com as diretrizes e programas do Governo do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

XIII - Assessorar o Secretário Municipal de Defesa Social em assuntos que digam respeito às ações e operações de guarda municipal;

XIV - Nomear comissões e grupos de trabalhos, estabelecendo suas incumbências;

XV - Decidir originariamente ou em grau de recurso, todos os assuntos pertinentes ao pessoal da Guarda Civil Municipal, nos limites de sua competência;

XVI - Movimentar guardas civis municipais e afastá-los de suas funções, respeitadas disposições legais;

XVII - Delegar atribuições de sua competência, respeitados os limites legais;

XVIII - Promover o desenvolvimento uniforme da instrução e assegurar a preservação da disciplina e a execução regular dos serviços, zelando pela gestão administrativa, em conformidade com as leis e regulamentos em vigor;

XIX - Imprimir a todos os seus atos a máxima correção, pontualidade e justiça;

XX - Zelar para que a tropa sob seu comando esteja sempre preparada para a eventualidade de uma mobilização ou de um emprego imediato;

XXI - Cumprir rigorosamente as obrigações que lhe forem impostas pela legislação relativa à mobilização;

XXII - Transcrever, em boletim interno, as recompensas concedidas pelos comandos subordinados;

XXIII - Determinar a instauração de processos e de procedimentos administrativos, prolatando as decisões que lhe competirem e encaminhando ao Secretário Municipal de Defesa Social as que forem da alçada dessa autoridade;

XXIV - Definir os cursos a serem realizados anualmente na Guarda Civil Municipal;

XXV - Zelar pela rigorosa observância dos uniformes constantes em regulamento;

XXVI - Expedir regimentos internos, normas gerais de ação, diretrizes, planos gerais e setoriais, instruções e ordens;

XXVII - Conduzir veículos oficiais quando em serviço, desde que habilitado;

XXVIII - Realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Defesa Social.

§ 1º São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível médio;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - 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

§ 2º O Diretor do Departamento da Guarda Municipal ocupará o cargo e o grau máximo hierárquico da Guarda Civil Municipal de Comandante, podendo ser dirigido por integrantes da carreira, indicado pelo Secretário Municipal de Defesa Social, dentre o mais graduado do efetivo da Guarda Civil Municipal, nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 5º São atribuições do Diretor de Departamento de Políticas sobre Drogas e Projetos:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Defesa Social em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação, nas orientações e decisões administrativas e operacionais, procurando implementar e zelar pela efetivação da política municipal sobre drogas;

II - Articular e acompanhar, em parceria com as demais secretarias municipais competentes, o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à prevenção ao uso indevido de drogas;

III - Assessorar e oferecer suporte ao Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas (COMAD);

IV - Promover, elaborar e coordenar programas, projetos e atividades de prevenção ao uso indevido de álcool e outras drogas, bem como de tratamento, recuperação e reinserção social de dependentes, em parceria com as demais secretarias municipais e movimentos afins;

V - Organizar e realizar palestras, seminários, eventos, exposições e congressos voltados à conscientização dos malefícios causados pelo uso e abuso de substâncias psicoativas;

VI - Gerir, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria de Coordenação e Planejamento, convênios firmados com os poderes Estadual, Federal, inclusive com outros municípios;

VII - Desenvolver projetos de prevenção ao uso indevido de álcool e outras drogas, voltados às crianças e adolescentes, em especial no ambiente escolar e afins;

VIII - Supervisionar, com as demais diretorias e divisões, a atualização e capacitação profissional continuada dos servidores públicos municipal, lotados na secretaria;

IX - Supervisionar programas e atividades que capacitem os profissionais a exercerem com competência técnica suas atribuições;

X - Coordenar e supervisionar as atividades dos servidores municipais lotados no departamento;

XI - Conduzir veículos oficiais quando em serviço, desde que habilitado;

XII - Realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Defesa Social.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível médio;

II - Requisito: preferencialmente ser servidor público do quadro de pessoal efetivo do município;

III - 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;

IV - Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

caráter sigiloso;

V - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 6º São atribuições do Diretor Municipal de Departamento de Transporte Público:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Defesa Social em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação, nas orientações e decisões administrativas e operacionais, procurando implementar e zelar pela efetivação da política municipal de transporte público;

II - Controlar, fiscalizar, disciplinar, propor soluções, planejar setorialmente os serviços de transportes públicos municipais;

III - Aumentar a atratividade dos transportes coletivos, tornando-os mais rápidos, confortáveis, acessíveis, seguros e adequados às necessidades da população;

IV - Implementar ações que visam reduzir os impactos negativos das viagens urbanas e rurais, por meio da diminuição do tempo gasto em deslocamento, dos custos operacionais dos transportes coletivos, dos acidentes de trânsito e da poluição ambiental acima dos níveis admitidos;

V - Adotar instrumentos técnicos e administrativos para acompanhamento e regulação permanente dos contratos de concessão ou de permissão e das autorizações de serviços públicos, assim como dos respectivos eventuais aditamentos, aplicando as penalidades cabíveis, sempre observada a Lei Federal n.º 8.987, de 13 de fevereiro de 1995 e a legislação municipal pertinente;

VI - Monitorar continuamente os sistemas viários dos transportes coletivos e de circulação produzindo dados estatísticos e informações;

VII - Participar do planejamento estratégico municipal, no que se refere a transportes, trânsito e sistema viário;

VIII - Aprimorar o atendimento ao público, garantindo pleno acesso dos usuários ao órgão de gerência, em consonância com as diretrizes traçadas pela Assessoria de Comunicação e Qualidade;

IX - Estimular ações no sentido de implementação das propostas contidas no Plano Diretor do Município de Itapeva;

X - Coordenar e supervisionar as atividades dos servidores municipais lotados no departamento;

XI - Conduzir veículos oficiais quando em serviço, desde que habilitado;

XII - Realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Defesa Social.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio;

II - Requisito: preferencialmente ser servidor público do quadro de pessoal efetivo do município;

III - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

IV - Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

V - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 7º São atribuições do Chefe de Divisão de Engenharia de Trânsito:

I - Fiscalizar as atividades gerais do serviço de engenharia de trânsito;

II - Verificar e manter atualizado o estoque de materiais, conferir e encaminhar notas fiscais ao setor responsável;

III - Organizar, distribuir e fiscalizar as equipes de serviços;

IV - Elaborar relatórios e relatar as não conformidades de serviço, reportando-as ao diretor de trânsito;

V - Conduzir veículos oficiais quando em serviço, desde que habilitado;

VI - Realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo diretor do departamento.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio;

II - Requisito: preferencialmente ser servidor público do quadro de pessoal efetivo do município;

III - Iniciativa/Complexidade: executar tarefas de natureza mediana, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

IV - Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

V - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 8º São atribuições do Chefe de Divisão de Operações de Trânsito:

I - Fiscalizar e gerenciar todo o serviço prestado pelos agentes de trânsito, como o controle e operação do fluxo de trânsito, as travessias escolares, a fiscalização de veículos de competência municipal, apoio aos demais órgãos do serviço municipal;

II - Elaborar e verificar o cumprimento das escalas e a assiduidade dos agentes;

III - Receber e organizar os documentos relativos ao serviço, verificar os materiais e veículos, difundir aos agentes de trânsito às ordens de serviço e suas alterações;

IV - Manter os agentes de trânsito atualizados sobre a legislação de trânsito;

V - Conduzir veículos oficiais quando em serviço, desde que habilitado; e

VI - Realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo diretor do departamento.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I - Escolaridade: ensino médio;

II - Requisito: ser funcionário público do quadro de servidores do município;

III - Iniciativa/Complexidade: executar tarefas de natureza mediana, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

IV - Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

V - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 9º São atribuições do Chefe de Divisão de Serviços Administrativos do DEMUTRAN:

I - Fiscalizar as atividades gerais de expedientes administrativos;

II - Receber e encaminhar documentos e correspondências, bem como organizar e atualizar os arquivos do departamento;

III - Organizar e secretariar as reuniões do COMUTRAN e da JARI;

IV - Fazer levantamentos estatísticos e elaborar mapas, croquis e gráficos;

V - Conduzir veículos oficiais quando em serviço, desde que habilitado;

VI - Organizar estoque de materiais de consumo, emitindo requisições para reposição; e

VII - Realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo diretor do departamento.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio;

II - Requisito: ser servidor público do quadro de pessoal efetivo do município;

III - Iniciativa/Complexidade: executar tarefas de natureza mediana, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; receber supervisão de superior imediato;

IV - Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

V - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 10. São atribuições do Chefe de Divisão de Monitoramento Eletrônico:

I - Assessorar o Diretor Municipal de Vigilância Patrimonial e SADI, em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação, nas orientações e decisões administrativas e operacionais;

II - Coordenar e auxiliar na elaboração do planejamento do sistema integrado de monitoramento e videomonitoramento municipal;

III – Realizar ronda de inspeção, adotando providências tendentes a evitar furtos, roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.;

IV - Submeter de imediato ao conhecimento do diretor e as autoridades competentes qualquer



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

irregularidade verificada;

V - Controlar a frequência e escala dos vigilantes, bem como todas as atividades relacionadas aos recursos humanos da divisão;

VI - Adotar as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento do serviço, manutenção das instalações e equipamentos, reposição de uniformes e observância da disciplina;

VII - Realizar as atividades administrativas do setor;

VIII - Conduzir veículos oficiais quando em serviço, desde que habilitado;

IX - Realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Vigilância Patrimonial.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio;

II - Requisito: ser servidor público do quadro de pessoal efetivo do município;

III - Iniciativa/Complexidade: executar tarefas de natureza mediana, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

IV - Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

V - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 11. São atribuições do Chefe de Divisão da GCM, que acumulará também o cargo de Subcomandante da Guarda Civil Municipal:

I - Auxiliar e substituir o Diretor da Guarda Municipal, ser o seu intermediário na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução, inclusive, cumpre-lhe fiscalização, tudo em consonância a legislação vigente;

II - Conduzir veículos oficiais quando em serviço, desde que habilitado.

§ 1º São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

II - Escolaridade: nível médio;

III - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

§ 2º O Chefe de Divisão/Subcomandante será ocupado por integrantes da carreira, indicado pelo Diretor da Guarda Municipal, aprovado pelo Secretário Municipal de Defesa Social, dentre o mais graduado do efetivo da Guarda Civil Municipal, nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 12. São atribuições do Chefe de Divisão de Políticas sobre Drogas:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I - Assessorar o Diretor Municipal de Políticas sobre Drogas e Projetos, na execução das atividades do departamento;

II - Exercer a função de secretário executivo do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;

III - Elaborar projetos e buscar recursos, junto aos Governos Estadual e Federal, para fins de celebração de convênios;

IV - Coordenar as atividades dos servidores municipal lotados em sua divisão;

V - Conduzir veículos oficiais quando em serviço, desde que habilitado;

VI - Realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor Municipal de Políticas sobre Drogas.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio;

II - Requisito: ser servidor público do quadro de pessoal efetivo do município, com conhecimento técnico na área;

III - Iniciativa/Complexidade: executar tarefas de natureza mediana, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

IV - Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

V - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 13. São atribuições do Chefe de Divisão de Projetos, Convênios e Instrução Continuada:

I - Assessorar o Diretor Municipal de Políticas sobre Drogas e Projetos, na execução das atividades do departamento;

II - Elaborar projetos para fins de celebração de convênios com os Governos Estadual e Federal, bem como acompanhar e prestar contas, juntamente com os diretores, dos convênios celebrados;

III - Elaborar, executar e buscar recursos, com as demais diretorias e divisões, para a atualização e capacitação profissional continuada dos servidores públicos municipal, lotados na secretaria;

IV - Coordenar as atividades dos servidores municipais lotados em sua divisão;

V - Conduzir veículos oficiais quando em serviço, desde que habilitado;

VI - Realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor Municipal de Políticas sobre Drogas e Projetos.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio;

II - Requisito: ser servidor público do quadro de pessoal efetivo do município;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

III - Iniciativa/Complexidade: executar tarefas de natureza mediana, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.

IV - Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

V - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 14. São atribuições do Chefe de Divisão de Táxi:

I - Assessorar o Diretor de Departamento de Transporte Público em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação, nas orientações e decisões administrativas e operacionais, procurando implementar e zelar pela efetivação e melhoramentos dos serviços de taxi do município;

II - Controlar, fiscalizar, disciplinar, propor soluções, planejar setorialmente os serviços de transportes de táxi do Município;

III - Manter e renovar, anualmente, o cadastro de táxis, veículos de alugueis e similares, bem como efetuar a matrícula dos motoristas;

IV - Cadastrar, fiscalizar, aplicar e/ou determinar a aplicação de penalidades aos infratores da legislação municipal referente a transporte de táxis e similares;

V - Fiscalizar e controlar as concessões e permissões de transportes de táxis e similares, zelando pelos padrões de qualidade e eficiência;

VI - Conduzir veículos oficiais quando em serviço, desde que habilitado; e

VII - Realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Departamento de Transporte Público.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio;

II - Requisito: ser servidor público do quadro de pessoal efetivo do município;

III - Iniciativa/Complexidade: executar tarefas de natureza mediana, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

IV - Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

V - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 15. São atribuições do Chefe de Divisão de Serviço de Moto-Táxi:

I - Assessorar o Diretor de Departamento de Transporte Público em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação, nas orientações e decisões administrativas e operacionais;

II - Supervisionar os serviços de Moto Táxi no Município, inclusive fretamentos, praticando



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

todos os atos necessários à eficiência e boa ordem dos serviços;

III - Fiscalizar, supervisionar e controlar os serviços de Transporte Individual de Passageiros denominado "Moto-Táxi" e Moto Frete, assim como zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas previstas nas legislações pertinentes;

IV - Conduzir veículos oficiais quando em serviço, desde que habilitado;

V - Realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Departamento de Transporte Público.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio;

II - Requisito: ser servidor público do quadro de pessoal efetivo do município;

III - Iniciativa/Complexidade: executar tarefas de natureza mediana, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

IV - Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

V - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 16. São atribuições do Chefe de Divisão de Transportes Coletivos:

I - Assessorar o Diretor de Departamento de Transporte Público em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação, nas orientações e decisões administrativas e operacionais, procurando implementar e zelar pela efetivação da política municipal de transporte público;

II - Supervisionar os serviços de Transportes Coletivos no Município, inclusive fretamentos, praticando todos os atos necessários à eficiência e boa ordem dos serviços;

III - Fiscalizar, supervisionar e controlar os serviços de transportes referentes a Transportes Coletivos Urbano e Rural e fretamentos escolares;

IV - Fiscalizar os serviços de transporte, horários e itinerários das linhas urbanas e suburbanas rurais, bem como dos fretamentos, inclusive, escolares;

V - Conduzir veículos oficiais quando em serviço, desde que habilitado;

VI - Realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Departamento de Transporte Público.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio;

II - Requisito: ser servidor público do quadro de pessoal efetivo do município;

III - Iniciativa/Complexidade: executar tarefas de natureza mediana, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

IV - Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

caráter sigiloso;

V - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 17. São atribuições do Encarregado de Instrução Continuada:

I - Assessorar o Diretor Municipal de Políticas sobre Drogas e Projetos, na execução das atividades do departamento;

II - Coordenar e buscar programas e atividades que capacitem os profissionais lotados na secretaria a exercerem com competência técnica suas atribuições;

III - Coordenar, planejar e executar, com as demais diretorias e divisões, a atualização e capacitação profissional continuada dos servidores públicos municipal, lotados na secretaria;

IV – Assistir e coordenar os profissionais de outros órgãos que vierem ministrar curso na secretaria;

V - Conduzir veículos oficiais quando em serviço, desde que habilitado;

VI - Realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor Municipal de Políticas sobre Drogas e Projetos.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio;

II - Requisito: ser servidor público do quadro de pessoal efetivo do município;

III - Iniciativa/Complexidade: executar tarefas de natureza mediana, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

IV - Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

V - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 18. São atribuições do Corregedor da Guarda Municipal:

I - Assistir o Secretário Municipal de Defesa Social e ao Diretor de Departamento da Guarda Civil Municipal, nos assuntos disciplinares de todos os servidores lotados no âmbito da Guarda Civil Municipal;

II - Decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;

III - Promover, quando as circunstâncias assim o exigirem, a realização de diligências, levantamentos e investigações de integrantes do Quadro de Profissionais da Diretoria da Guarda Municipal, que estejam envolvidos em qualquer situação que contrarie as legislações as quais estejam subordinados;

IV - Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Defesa Social;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

V - Acompanhar procedimentos e processos administrativos disciplinares em curso;

VI - Solicitar pedidos de perícias, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes, inclusive, fora do âmbito da Administração Municipal;

VII - Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Municipal;

VIII - Responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

IX - Determinar a realização de correições extraordinárias nas seções da Diretoria da Guarda Municipal, remetendo, sempre, relatório reservado ao Secretário Municipal de Defesa Social;

X - Remeter ao Diretor da Guarda Civil Municipal, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do Quadro de Profissionais da Guarda Civil Municipal em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;

XI - Submeter ao Secretário Municipal de Defesa Social, quando solicitado, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional do servidor integrante do Quadro de Profissionais da Guarda Civil Municipal, indicado para o exercício de chefias e encarregâncias, observada a legislação aplicável;

XII - Praticar, quando necessário, todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições e competências dos servidores lotados na Corregedoria da Guarda Municipal;

XIII - Proceder pessoalmente, quando necessário, à correição nas comissões sindicantes e processantes instauradas;

XIV - Requisitar junto às demais secretarias do município ou qualquer outro órgão ou entidade municipal, ou, quando for o caso, propor ao Secretário Municipal de Defesa Social que sejam solicitadas as informações e os documentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

XV - Conduzir veículos oficiais quando em serviço, desde que habilitado;

XVI - Desenvolver outras atribuições de que o incumba o Chefe do Poder Executivo Municipal ou o Secretário Municipal de Defesa Social, e outras atribuições previstas em lei específica.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: curso superior em Direito;

II - Requisito: preferencialmente ser servidor público do quadro de pessoal efetivo do município;

III - 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;

IV - Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

V - 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

ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é composta pelos seguintes cargos:

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
1 (um)	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Proteção Social Especial	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento Administrativo e Gestão Financeira	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Acolhimento Institucional	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão do Programa Bolsa Família	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão do CREAS	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão do Centro Dia do Idoso	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão da Casa do Adolescente	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão do CRAS	Comissão
1 (um)	Supervisor de Ações de Monitoramento e Avaliação das Entidades	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Ações do Cadastro Único	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Ações da Gestão de Programa Sociais	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Ações do Acolhimento Institucional	Função Gratificada

Art. 5º São atribuições do Diretor do Departamento de Proteção Social Básica:

I - Elaborar, em conjunto com os demais diretores, o Plano Municipal da Assistência Social e promover sua execução;

II - Supervisionar e avaliar a execução dos projetos, programas, serviços e convênios relacionados a proteção Social Básica;

III - Organizar os serviços de assistência social com base no tipo de Proteção Social Básica, referente à natureza e níveis de complexidade do atendimento.

IV - Articular as ações no campo da assistência social;

V - Acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades sociais e exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas;

VI - Proporcionar apoio técnico;

VII - Implementar a Política Pública do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

VIII - Articular os técnicos com o objetivo de atingir as metas propostas no PMAS, possibilitando a garantia de gestão;

IX - Acompanhar a implementação, desenvolvimento e manutenção da Gestão Básica no municipal e da rede de assistência social;

X - Articulação com os demais órgãos da Prefeitura, com objetivo de integração das ações fortalecendo o trabalho de rede;

XI - Monitorar e avaliar os serviços no Município referentes ao atendimento a proteção social básica e a especial de média e alta complexidade.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo ou a concluir em serviço social;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 6º São atribuições do Diretor do Departamento de Proteção Social Especial:

I - Elaborar, em conjunto com os demais diretores, o Plano Municipal da Assistência Social e promover sua execução;

II - Supervisionar e avaliar a execução dos projetos, programas, serviços e convênios relacionados a proteção Social Especial;

III - Organizar os serviços de assistência social com base no tipo de Proteção Social Especial, referente à natureza e níveis de complexidade do atendimento;

IV - Articular as ações no campo da assistência social;

V - Acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades sociais e exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas;

VI - Proporcionar apoio técnico;

VII - Implementar a Política Pública do Município;

VIII - Articular os técnicos com o objetivo de atingir as metas propostas no PMAS, possibilitando a garantia de gestão;

IX - Acompanhar a implementação, desenvolvimento e manutenção da Gestão Básica no municipal e da rede de assistência social;

X - Articulação com os demais órgãos da Prefeitura, com objetivo de integração das ações



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

fortalecendo o trabalho de rede;

XI - Monitorar e avaliar os serviços no Município referentes ao atendimento a proteção social básica e a especial de média e alta complexidade.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo ou a concluir em serviço social;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 7º São atribuições do Diretor de Departamento Administrativo e Gestão Financeira:

I - Acompanhamento on-line quanto da abertura de editais de processos seletivos para captação de recursos;

II - Manutenção do SISCON – Sistema de Gestão de Convênios - referente a emendas Parlamentares na Esfera Federal de liberação de recursos as Entidades e Município

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 8º São atribuições do Chefe de Divisão de Acolhimento Institucional:

I - Dirige 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 proporciona apoio à equipe técnica e aos demais servidores nas atividades diárias;

II - Acolhe crianças e adolescentes, conforme decisão judicial ou do Conselho Tutelar;

III - Resguarda a integridade física, bem como o desenvolvimento social grupal e/ ou individual dos acolhidos;

IV - Garante assistência médica, psicológica, odontológica, farmacêutica e outras necessárias para o bom desenvolvimento dos acolhidos;

V - Garante 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

VI - Planeja e executa a aproximação dos acolhidos à cultura, ao esporte e ao lazer, permitindo participação da comunidade;

VII - Proporciona alimentação adequada de acordo com orientação nutricional;

VIII - Elabora e coordena processos de capacitação de recursos humanos fundamentados à criança e ao adolescente, controlando o desempenho e frequência dos servidores para o bom funcionamento do Acolhimento Institucional;

IX - Planeja e coordena a manutenção da boa conservação do prédio, e o consumo de materiais duráveis, alimentos, medicamentos, vestuários, para o bom funcionamento do Acolhimento e atendimento aos acolhidos;

X - Organiza o regulamento de atribuições dos servidores do Acolhimento Institucional e fiscalização para o seu fiel cumprimento;

XI - Acompanha o trâmite de ações judiciais na Vara da Infância e Juventude, em que os acolhidos figurem como interessados.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

Art. 9º São atribuições do Chefe de Divisão do Programa Bolsa Família:

I - Coordena os serviços executados no programa Bolsa Família.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio completo;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 10. São atribuições do Chefe de Divisão do CREAS:

I - Colaborar na coordenação e controle dos serviços relacionados à Secretaria de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Desenvolvimento Social, em conjunto com os demais departamentos e divisão;

II - Coordena as ações desenvolvidas no CREAS;

III - Orientação profissional;

IV - Gerenciamento de apoio Sócio-familiar comunitário;

V - Projetos direcionados ao idoso;

VI - Orientação e encaminhamento de Benefícios Sociais – BPC;

VII - Atendimento aos moradores de rua;

VIII - Atendimento as medidas sócio educativas;

IX - Abuso e Exploração sexual - Apoio e orientação a família e indivíduos

X - Maus tratos e negligencia a idosos e deficientes;

XI - Ações integradas ao PAEF dentro dos níveis de proteção;

XII - Realização de campanhas educativas e informativas;

XIII - Fornecer profissionais para acompanhamento das ações da Vila Dignidade.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo em Serviço Social, com inscrição no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 11. São atribuições do Chefe de Divisão do Centro Dia do Idoso:

I - Colaborar na coordenação e controle dos serviços relacionados à Secretaria de Desenvolvimento Social, em conjunto com os demais departamentos e divisão;

II - Coordena os Serviços desenvolvidos no Centro Dia;

III - Orientação profissional;

IV - Gerenciamento de apoio Sócio-familiar dos atendidos do centro dia;

V - Projetos direcionados ao idoso;

VI - Orientação e encaminhamento de Benefícios Sociais – BPC;

VII - Avaliação e triagem de idosos para frequentarem o centro dia;

VIII - Realização de relação de materiais necessários para a manutenção e elaboração de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

cardápio em conjunto com equipe técnica;

IX - Planejar ações conjuntas com a equipe e rede visando a melhor qualidade de vida dos atendidos.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo em Serviço Social, com inscrição no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social;

II - 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;

II - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

III - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

IV - Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade social.

Art. 12. São atribuições Chefe de Divisão da Casa do Adolescente:

I - Supervisiona as ações executadas na Casa do Adolescente, coordenando a execução dos serviços e implementação dos projetos, assessora e representa a parte técnica da Secretaria de Desenvolvimento Social, trazendo ao público atendido às informações referentes à Política de Assistência Social no município.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino Superior Completo;

II - Iniciativa/Complexidade: executam 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 15. São atribuições do Chefe de Divisão do CRAS:

I - Colaborar na coordenação e controle dos serviços relacionados à Secretaria de Desenvolvimento Social, em conjunto com os demais departamentos e divisão;

II - Coordena as ações desenvolvidas no CRAS;

III - Orientação profissional;

IV - Gerenciamento de apoio Sócio-familiar comunitário;

V - Projetos direcionados ao idoso;

VI - Orientação e encaminhamento de Benefícios Sociais – BPC;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

VII - Ações integradas ao PAIF e suas tipificações;

VIII - Grupos terapêuticos de fortalecimento de vínculos.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo em Serviço Social, com inscrição no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 16. São atribuições do Supervisor de ações do Monitoramento e Avaliação das Entidades:

I - 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;

II - 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;

III - 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;

IV - 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;

V - Medir 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;

VI - 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;

VII - 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.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo em Serviço Social, com inscrição no CRESS –



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Conselho Regional de Serviço Social;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 17. São atribuições do Supervisor de ações do Cadastramento Único:

I - Colaborar na coordenação e controle dos serviços relacionados ao Programa Bolsa Família;

II - Assessorar o Chefe de Divisão do Programa Bolsa Família;

III - Supervisionar em conjunto com o Chefe de Divisão o desenvolvimento do trabalho realizado pela equipe de trabalho;

IV - Gerenciar a execução dos serviços;

V - Responsável pelo controle de materiais necessários à execução dos serviços.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio completo;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 18. São atribuições do Supervisor de Ações da Gestão de Programas Sociais:

I - Assessorar o chefe de divisão do CREAS na execução da Proteção Social Especial;

II - Supervisão e alimentação do sistema Suas Web pertinentes ao equipamento respeitando os prazos estimulados;

III - Gerenciar dos programas e projetos desenvolvidos no CREAS;

IV - Supervisionar a execução dos programas sociais;

V - Manutenção do Sistema de registros no SUASWEB online.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio completo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

II - 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;

II - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

III - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

IV - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 19. São atribuições do Supervisor de Ações do Acolhimento Institucional:

I - Colaborar na coordenação e controle dos serviços relacionados à Secretaria de Desenvolvimento Social, em conjunto com os demais departamentos e divisão;

II - Orientação profissional;

III - Gerenciamento de apoio Sócio-familiar dos atendidos do centro dia;

IV - Projetos direcionados ao idoso;

V - Orientação e encaminhamento de Benefícios Sociais – BPC;

VI - Avaliação e triagem de idosos para frequentarem o centro dia;

VII - Realização de relação de materiais necessários para a manutenção e elaboração de cardápio em conjunto com equipe técnica;

VIII - Planejar ações conjuntas com a equipe e rede visando a melhor qualidade de vida dos atendidos.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo em Serviço Social, com inscrição no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Educação é composta pelos seguintes cargos:

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
1 (um)	Diretor de Departamento de Administração	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Gestão Material e Finanças	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Políticas Públicas	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Formação Pedagógica	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Educação Infantil	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Ensino Fundamental I	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Ensino Fundamental II	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Vida Escolar Discente	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Serviços Administrativos	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Gestão	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Obras e Serviços	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Merenda e Suprimentos	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Frota	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Implementação de Projetos Educacionais	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Educação Integral	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Educação Inclusiva	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Informatização	Comissão
1 (um)	Supervisor de Suprimento e Lotação de Pessoal	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Controle de Folha de Pagamento, Arquivo, Acúmulo de Cargo, Evolução Funcional e Assistência as U.E.S.	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Desenvolvimento Funcional; Avaliação e Desempenho de Pessoal	Função Gratificada



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

1 (um)	Supervisor de Serviços, Manutenção de Ambiente e Apoio Administrativos aos Conselhos e U.E.S.	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Patrimônio e Controle de Materiais	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Manutenção; Reparo, Projetos e Fiscalização	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Nutrição	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Logística, Almoxarife e Distribuição	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Cotação e Acompanhamento de Licitações, Contratos e Despesas	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Manutenção de Frota e Logística	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Cotação, Licitação, Contratos, Controle Orçamentário, Empenhos e Ordem de Pagamento	Função Gratificada

Art. 2º São atribuições do Diretor do Departamento de Administração:

I - Coordenar o Departamento Administrativo;

II - Controlar os dados estatísticos inerentes ao atendimento das unidades escolares e demais serviços da área educacional;

III - Supervisionar o trabalho desenvolvido pelas divisões administrativas e de recursos humanos;

IV - Aprovar férias da equipe administrativa com anuência do Secretário;

V - Aprovar contratação de servidores ligados ao setor, com anuência do Secretário.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível superior;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 3º São atribuições do Diretor do Departamento de Gestão Material e Finanças:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

-
- I - Coordenar e Supervisionar o Departamento Financeiro;
 - II - Acompanhar e controlar o planejamento referente à administração orçamentária e financeira da Secretaria Municipal da Educação;
 - III - Responsabilizar-se pelas divisões de obras e serviços, Divisão de Merenda e Suprimentos, Divisão de Frotas e Planejamento Orçamentário;
 - IV - Realizar estudos, fixando normas e procedimentos para o sistema de gestão dos recursos orçamentários e financeiros no âmbito da Secretaria Municipal da Educação;
 - V - Acompanhar e controlar os recursos da conta específica destinada à educação em consonância com o setor;
 - VI - Participar na elaboração do Plano Plurianual, da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

- I - Escolaridade: nível superior;
- II - 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;
- III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 4º São atribuições do Diretor de Departamento de Políticas Públicas:

- I - Coordenar o processo de elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Plano de Ações Articuladas do Município – PAR;
- II - Analisar os relatórios de progresso da execução do Plano de Ações Articuladas – PAR e avaliar o desempenho e os resultados alcançados;
- III - Traçar planos de ação que serão de governabilidade do Município;
- IV - Coordenar a execução das ações relativas à implementação de política de Educação Básica, garantindo a inserção e o trabalho efetivo com Educação Integral, Educação Inclusiva, Educação de Campo, Educação Ambiental, Educação Étnico – Raciais, Cultura Afrobrasileira e Africana; Educação Quilombola, Educação de Jovens e Adultos; Educação Musical, Educação Tecnológica Educação Profissional;
- V - Viabilizar parcerias com organizações públicas, privadas, do terceiro setor e com os sistema S - Serviços de Aprendizagem da Indústria (SENAI), do Comércio (SENAC), de Transporte (SENAT) e Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE).

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

- I - Escolaridade: curso superior de Pedagogia;
- II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 5º São atribuições do Diretor de Departamento de Formação Pedagógica:

I - Promover a formação e aperfeiçoamento de todos os profissionais diretamente envolvidos com o processo de ensino – aprendizagem;

II - Implementar as diretrizes pedagógicas da política governamental estabelecidas para a educação no Município;

III - Diagnosticar e estabelecer metas e prazos para o cumprimento das ações previstas nos Planos de Ensino, Planos Gestores, Plano Municipal da Educação e outros que norteiam o desenvolvimento da Educação no Município, em conjunto com Supervisores da Educação Básica e Diretores de Departamento;

IV - Implementar, aperfeiçoar e atualizar as normas e propostas pedagógicas estabelecidas no Sistema Municipal de Educação;

V - Disponibilizar subsídios aos Coordenadores Pedagógicos, promovendo reuniões periódicas para orientação dos trabalhos pedagógicos;

VI - Propor alternativas de solução para problemas relacionados a dificuldades de aprendizagem;

VII – Analisar o material didático que será adquirido pela Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: curso superior de Pedagogia;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 6º São atribuições do Diretor de Departamento de Educação Infantil:

I - Assessorar o Secretário Municipal da Educação nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

II - Estabelecer estratégias de trabalho em conjunto com os diversos seguimentos da SME, para cumprimento dos objetivos, metas e diretrizes gerais estabelecidos para a Educação Nacional;

III - Planejar, propor, programar e implementar estratégias para viabilizar recursos que



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

garantam atendimento adequado em todos os aspectos, aos alunos de 00 a 05 anos;

IV - Oferecer material de pesquisa voltado ao desenvolvimento da rotina do trabalho escolar;

V - Aperfeiçoar as estratégias utilizadas para detectar problemas, dificuldades e defasagens, no processo ensino – aprendizagem;

VI - Desenvolver estudos e pesquisas em conjunto com a Supervisão, Núcleo de Formação Pedagógica e seus pares, além de outros setores e profissionais da área, levantando problemas e dificuldades, e propondo alternativas de solução.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: curso superior de Pedagogia;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 7º São atribuições do Diretor de Departamento de Ensino Fundamental I:

I - Assessorar o Secretário Municipal da Educação nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

II - Estabelecer estratégias de trabalho em conjunto com os diversos seguimentos da SME, para cumprimento dos objetivos, metas e diretrizes gerais estabelecidos para a Educação Nacional;

III - Planejar, propor, programar e implementar estratégias para viabilizar recursos que garantam atendimento adequado em todos os aspectos, aos alunos de anos iniciais do Ensino Fundamental;

IV - Oferecer material de pesquisa voltado ao desenvolvimento da rotina do trabalho escolar;

V - Aperfeiçoar as estratégias utilizadas para detectar problemas, dificuldades e defasagens, no processo ensino – aprendizagem;

VI - Desenvolver estudos e pesquisas em conjunto com a Supervisão, Núcleo de Formação Pedagógica e seus pares, além de outros setores e profissionais da área, levantando problemas e dificuldades, e propondo alternativas de solução.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: curso superior de Pedagogia;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 8º São atribuições do Diretor de Departamento de Ensino Fundamental II:

I - Assessorar o Secretário Municipal da Educação nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

II - Estabelecer estratégias de trabalho em conjunto com os diversos seguimentos da SME, para cumprimento dos objetivos, metas e diretrizes gerais estabelecidos para a Educação Nacional;

III - Planejar, propor, programar e implementar estratégias para viabilizar recursos que garantam atendimento adequado em todos os aspectos, aos anos finais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos – EJA;

IV - Oferecer material de pesquisa voltado ao desenvolvimento da rotina do trabalho escolar;

V - Aperfeiçoar as estratégias utilizadas para detectar problemas, dificuldades e defasagens, no processo ensino – aprendizagem;

VI - Desenvolver estudos e pesquisas em conjunto com a Supervisão, Núcleo de Formação Pedagógica e seus pares, além de outros setores e profissionais da área, levantando problemas e dificuldades, e propondo alternativas de solução.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: curso superior de Pedagogia;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 9º São atribuições do Chefe de Divisão de Vida Escolar Discente:

I - Chefiar os trabalhos da equipe que compõe a Divisão, distribuindo tarefas e fiscalizando o cumprimento das metas fixadas;

II - Cuidar para que seja atualizado os registros das Unidades de Ensino, referente ao número de alunos matriculados, vagas disponíveis;

III - Promover o mapeamento da rede de ensino a fim de detectar a necessidade de ampliação do número de vagas disponibilizadas pelo Sistema Municipal de Ensino;

IV - Auxiliar na detecção e controle da evasão escolar;

V - Fornecer subsídios para os demais órgãos correlatos a fim de estabelecer a demanda, para que possam ser efetivados os serviços educacionais de transporte, e merenda.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível superior;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 10. São atribuições do Chefe de Divisão de Serviços Administrativos:

I - Orientar o preenchimento adequado dos históricos escolares, atas de resultados finais e atestados diversos dentro dos padrões oficiais estabelecidos;

II - Providenciar a certificação dos cursos oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação;

III - Orientar o processo de redação de Portarias, Resoluções, Deliberações, Instruções Normativas, emanadas da Secretaria Municipal da Educação;

IV - Planejar e oferecer treinamento, quando necessário, aos secretários de escola ou aos responsáveis pelas secretarias;

VI - Orientar a triagem e guarda da documentação das escolas desativadas;

V - Orientar os trabalhos relativos à expedição dos documentos das escolas desativadas;

VI - Garantir e zelar pelo arquivamento e manutenção dos documentos oficiais, legislação educacional (Portarias, Decretos, Resoluções, Regimentos, Instruções Normativas da Secretaria Municipal da Educação);

VII - Consultar as Diretorias de Ensino, Conselhos e demais órgãos competentes, do Estado e fora dele, para encaminhar e esclarecer questionamentos, bem como solicitar documentações;

VIII - Providenciar que haja a publicação dos atos administrativos na Imprensa Oficial quando necessário;

XI - Assessorar todos os demais órgãos da Secretaria Municipal da Educação, quanto à pesquisa legislativa, expedição de documentos, obtenção de certificações, atestados, entre outras atribuições definidas pelo Secretário da Pasta que sejam correlatas a sua função;

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível superior;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - 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

Art. 11. São atribuições do Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas:

I - Coordenar os trabalhos desenvolvidos nos setores de suprimento e lotação de pessoal, controle de folha de pagamento, e desenvolvimento funcional;

II - Propor políticas de gestão de pessoas;

III - Buscar estratégias para automatização dos processos, visando à melhoria dos serviços prestados;

IV - Orientar os trabalhos de manutenção, guarda e atualização de dossiês funcionais de todos os servidores da Secretaria Municipal da Educação;

V - Supervisionar a instrução dos processos relativos à folha de pagamento, concessão de férias, licença – prêmio, licença para tratamento de saúde, aposentadoria, remoção, atribuição de aulas, entre outras atividades correlatas;

VI - Providenciar para que sejam emitidos relatórios periódicos a fim de controlar a contratação de servidores, a vacância dos cargos públicos;

VII - Auxiliar no processo de realização de concurso público na SME, destinado ao provimento de cargos vagos.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível superior;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 12. São atribuições do Chefe de Divisão de Obras e Serviços:

I - Coordenar os trabalhos relativos ao estudo de viabilidade da execução dos serviços de engenharia contratados pela SME, levando-se em consideração a oportunidade e conveniência;

II - Ofertar treinamento e capacitação a equipe de trabalho da SME, a fim de evitar o desperdício e otimizar os trabalhos relativos a obras e serviços;

III - Cuidar para que seja devidamente instruído, acompanhar e fiscalizar os processos licitatórios relativos à contratação de serviços de engenharia e serviços da Secretaria Municipal da Educação;

IV - Providenciar a emissão de relatórios periódicos a fim de manter o Secretário Municipal da Educação a par do andamento dos projetos, traçando gráficos e apresentando estimativas, referentes a custos e cumprimento de prazos;

V - Responsabilizar-se pelo setor de patrimônio da SME, cuidando para que seja realizada periodicamente a atualização do inventário dos próprios públicos pertencentes a Secretaria



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Municipal da Educação.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível superior;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata.

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 13. São atribuições do Chefe de Divisão de Merenda e Suprimentos:

I - Coordenar as atividades dos nutricionistas da SME;

II - Planejar e acompanhar o orçamento e a dotação das verbas destinadas à alimentação escolar, suprimento escolar e geral da Secretaria Municipal da Educação;

III - Orientar a equipe de trabalho, quanto a instrução dos processos licitatórios, fiscalizar periodicamente o cadastro de fornecedores;

IV - Promover a capacitação técnica dos profissionais da educação;

V - Analisar os relatórios, tomando ciência das ações desenvolvidas pelos nutricionistas;

VI - Orientar os trabalhos relativos a prestação de contas;

VII - Criar mecanismos de incentivo a participação de educadores, alunos e familiares nos projetos de educação alimentar desenvolvidos pela divisão;

VIII - Providenciar a execução de outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal da Educação.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível superior;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 14. São atribuições do Chefe de Divisão de Frota:

I - Orientar os profissionais que ofertam serviços de transporte escolar para a SME, em relação ao cumprimento das normas regimentais;

II - Acompanhar a execução de convênios, e orientar os serviços relativos à prestação de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

contas;

III - Supervisionar os trabalhos relativos a logística de transporte escolar;

IV - Orientar e supervisionar o trabalho dos motoristas da SME;

V - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito e legislação esparsa relativa ao transporte de alunos realizado pela SME.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível superior;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 15. São atribuições do Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário:

I - Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades da Secretaria Municipal da Educação;

II - Coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, bem como os assuntos de competência dos setores que lhe estão subordinados;

III - Proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e despachos decisórios em processos de sua alçada;

IV - Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município;

V - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível superior;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata.

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 16. São atribuições do Chefe de Divisão de Implementação de Projetos Educacionais:

I - Orientar o desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de todas as campanhas, convênios, programas e projetos especiais, que além das ações educativas envolvam e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

requeiram aplicação de recursos pela Secretaria Municipal da Educação;

II - Orientar os executores nas correções e adequações necessárias com vista ao aperfeiçoamento, tanto dos aspectos burocráticos e organizacionais, quanto no cumprimento aos preceitos legais que regulamentam o assunto;

III - Analisar, opinar e acompanhar a elaboração e a execução de novas propostas de parcerias de forma que haja benefícios concretos aos envolvidos e à educação do Município.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível superior, na área de Pedagogia;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 17. São atribuições do Chefe de Divisão de Educação Integral:

I - Contribuir com a implementação e efetivação da política pública do Município voltada para as unidades escolares do ensino fundamental que possuem classes/anos com oferta de ensino fundamental nos moldes do Programa de Educação Integral e Pólos de Educação Integral;

II - Oferecer suporte às atividades administrativas do Programa de Educação Integral, respondendo pela execução dos serviços próprios da Secretaria, monitorando, acompanhando e avaliando a implementação, os produtos e resultados alcançados e apoiando as equipes das Unidades Escolares e demais espaços socioculturais na elaboração e execução da proposta de trabalho, adequadas ao contexto do referido Programa;

III - Planejar, propor e programar estratégias para viabilizar recursos que garantam um atendimento adequado nos aspectos físico, material, de equipamentos e pessoal qualificado para o Programa de Educação Integral;

IV - analisar a capacidade de atendimento, matrícula, localização das Unidades Escolares de Ensino Fundamental que possuam classes/anos incluídos no Programa de Educação Integral, bem como dos espaços socioeducativos alternativos, tendo em vista o planejamento da rede pública de ensino;

V - Estabelecer parcerias e articular ações de outros programas de atendimento a crianças, adolescentes e jovens, com vistas à ampliação do tempo do aluno na escola ou nos espaços socioeducativos;

VI - Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções, atendendo solicitações do Secretário Municipal da Educação.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: curso superior em Pedagogia;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 18. São atribuições do Chefe de Divisão de Educação Inclusiva:

I - Gerir as políticas públicas em Educação Inclusiva para alunos com deficiência intelectual, deficiência física neuromotora, deficiência visual, surdez, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/ superdotação;

II - Promover a articulação de políticas intersetoriais para a qualificação e inclusão profissional dos alunos público alvo da Educação Inclusiva;

III - Acompanhar e garantir a implantação dos Programas de Formação Continuada de Professores na Educação Inclusiva - presencialmente e a distância -, Programa de Implantação de Salas de Recursos Multifuncionais, Programa Escola Acessível (adequação de prédios escolares para a acessibilidade), Programa BPC na Escola e Programa Educação Inclusiva, na rede municipal de ensino;

IV - Gerir as atividades do Centro de Apoio Pedagógico Multidisciplinar – CEAPEM.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: curso superior de Pedagogia;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 19. São atribuições do Chefe de Divisão de Informatização:

I - Supervisionar os trabalhos dos técnicos de Informática lotados na SME;

II - Analisar os relatórios produzidos na Divisão de Informatização acerca do uso dos equipamentos, demanda, necessidades das unidades escolares;

III - Orientar a equipe técnica quanto a execução dos trabalhos;

IV - Acompanhar a instrução dos processos licitatórios relativos a aquisição de hardware e software para a Secretaria Municipal da Educação;

V - Orientar e supervisionar as publicações do site da Secretaria Municipal da Educação;

VI - Promover capacitação para os servidores.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I - Escolaridade: curso técnico de Informática;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 20. São atribuições do Supervisor de Suprimento e Lotação de Pessoal:

I - Assessorar a chefia de divisão;

II – Supervisionar o módulo de pessoal no sistema Municipal de Educação;

IV – Observar e manter o número de servidores adequado a demanda de serviços provenientes da unidade;

V – Supervisionar as ações referentes ao planejamento, atribuições de locais de exercícios e aulas;

VI – Remanejamento de efetivo;

VII – Executar outras atividades inerentes a sua função.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível médio completo;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza de média complexidade, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 21. São atribuições do Supervisor de Controle de Folha de Pagamento, Arquivo, Acúmulo de Cargo, Evolução Funcional e Assistência as U.E.S.:

I – Assessorar a chefia de divisão;

II – Supervisionar o trabalho da equipe

III – Executar outras atividades inerentes a sua função;

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível médio completo;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza de média complexidade, exigindo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 22. São atribuições do Supervisor de Desenvolvimento Funcional; Avaliação e Desempenho de Pessoal:

I - Assessorar a chefia de divisão;

II – Supervisionar o trabalho da equipe ;

III – Executar outras atividades inerentes a sua função.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível médio completo;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza de média complexidade, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata.

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 23. São atribuições do Supervisor de Serviços, Manutenção de Ambiente e Apoio Administrativos aos Conselhos e U.E.S.:

I - Assessorar a chefia de divisão;

II – Supervisionar o trabalho da equipe;

III – Executar outras atividades inerentes a sua função.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível médio completo;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza de média complexidade, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - 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

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 24. São atribuições do Supervisor de Patrimônio e Controle de Materiais:

I - Assessorar a chefia de divisão;

II – Supervisionar atividades administrativas referentes a manutenção de patrimônio e compra de materiais;

III – Executar outras atividades inerentes a sua função.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível médio completo;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza de média complexidade, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 25. São atribuições do Supervisor de Manutenção; Reparo, Projetos e Fiscalização:

I – Assessorar a chefia de divisão;

II – Supervisionar as atividades relacionadas a todas as obras, manutenções, reparos e projetos realizados nas unidades escolares de jurisdição da Secretaria Municipal de Educação;

III – Executar outras atividades inerentes a sua função.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível médio completo;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza de média complexidade, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 26. São atribuições do Supervisor de Nutrição:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I – Assessorar a chefia de divisão;

II – Supervisionar o trabalho da equipe;

III – Executar outras atividades inerentes a sua função.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível médio completo;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza de média complexidade, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 27. São atribuições do Supervisor de Logística, Almoxarife e Distribuição:

I – Assessorar a chefia de divisão;

II – Supervisionar as ações referentes ao armazenamento e distribuição de todo suprimento de materiais de escritório e limpeza de uso das unidades escolares;

III – Garantir que tais unidades estejam sempre abastadas dos suprimentos necessários para seu bom andamento;

IV – Executar outras atividades inerentes a sua função;

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível médio completo;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza de média complexidade, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 28. São atribuições do Supervisor de Cotação e Acompanhamento de Licitações, Contratos e Despesas:

I – Assessorar a chefia de divisão;

II – Supervisionar o andamento do fluxo de contratos e empenhos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

III – Supervisionar as cotações e licitações;

IV – Executar outras atividades inerentes a sua função.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível médio completo;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza de média complexidade, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 29. São atribuições do Supervisor de Manutenção de Frota e Logística:

I – Assessorar a chefia de divisão;

II – Supervisionar o trabalho da equipe;

III – Executar outras atividades inerentes a sua função.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível médio completo;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza de média complexidade, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 30. São atribuições do Supervisor de Cotação, Licitação, Contratos, Controle Orçamentário, Empenhos e Ordem de Pagamento:

I – Assessorar a chefia de divisão;

II – Supervisionar o trabalho da equipe;

III – Executar outras atividades inerentes a sua função.

I - Escolaridade: nível médio completo;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza de média complexidade, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Fazenda e Administração é composta pelos seguintes cargos:

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
1 (um)	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Comissão
1 (um)	Diretor do Departamento de Administração	Comissão
1 (um)	Diretor do Departamento de Tesouraria	Comissão
1 (um)	Diretor do Departamento de Tributos e Fiscalização	Comissão
1 (um)	Diretor do Departamento de Contabilidade	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Processamento e Controle de Pagamento	Comissão



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

1 (um)	Chefe de Divisão de Expediente Administrativo	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Pessoal	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Almoxarifado	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Unidade do Paço Municipal	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Licitações	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão Técnica de Editais	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Compras	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Contabilidade da Tesouraria	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Tesouraria	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Tributos Mobiliários	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Fiscalização de Tributos	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Dívida Ativa	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Tributos Imobiliários	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Execução Orçamentária	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Divisão Técnica de Contabilidade	Comissão
1 (um)	Supervisor de Ações em Processos Administrativos	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Ações em Recrutamento e Admissão	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Ações em Avaliação Periódica e Desenvolvimento do Servidor	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Ações em Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Ações em Folha de Pagamento	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Ações em Atendimento Interno	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Ações em Expediente e Arquivo	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Ações em Dados Cadastrais	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Ações em Gráficos e Projetos	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Ações em Recadastramento de Imóveis	Função Gratificada

Art. 2º São atribuições do Diretor de Departamento de Recursos Humanos:

I - Coordena os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários;

II - Coordena as atribuições das Divisões subordinadas visando ao cumprimento de seus



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

objetivos;

III - Coordena e planeja a execução de programas, projetos e atividades relacionados aos sistemas de cargos, carreiras e salários, análise e descrição de cargos, orientação no desenvolvimento do sistema de avaliação de desempenho dos recursos humanos da Administração Direta;

IV - Propõe, edita e faz cumprir normas e regulamentos internos visando à adaptação, melhoria, reforma ou implantação de procedimentos administrativos com o objetivo de aperfeiçoamento da gestão dos recursos humanos da Administração Direta;

V - Planeja, promove e coordena processos para capacitar e incrementar o desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores da Administração Direta;

VI - Estuda, pesquisa, propõe políticas e programas e atividades que visem criar condições favoráveis ao bem-estar sócio-funcional do servidor, promovendo melhor qualidade de vida no trabalho, bem como melhor aproveitamento de Recursos Humanos da Prefeitura;

VII - Promove constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação;

VIII - Elabora, em conjunto com as Divisões, o plano de ação e de metas;

IX - Assina documentos, despachos, ofícios e normas de competência do Departamento de Recursos Humanos, em conjunto com o Secretário de Fazenda e Administração ou com outros diretores, conforme o caso;

X - Fornece informações ao Secretário Municipal de Fazenda e Administração nos assuntos relativos à sua área de atuação;

XI - Analisa e delibera sobre as propostas de melhorias trazidas das suas divisões;

XII - Propicia condições de trabalho bem como as ferramentas necessárias para um bom desenvolvimento das atividades de seus subordinados;

XIII - Gerencia cronogramas de atividades de suas divisões;

XIV - Acompanha auditorias do Ministério do Trabalho e Emprego e Tribunal de Contas mobilizando a equipe para levantamento das informações necessárias;

XV - Presta informações ao Secretário Municipal referente ao desenvolvimento das atividades de seu departamento, elabora relatórios com informações e indicadores das atividades do Departamento coletadas nas Divisões subordinadas, entre outras informações que venham a ser solicitadas.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ocupante de cargo efetivo com nível superior, com experiência mínima de 1 ano em recursos humanos e/ou departamento pessoal;

II - Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

III - Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

caráter sigilosos;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pela administração e zelo do imóvel que ocupa, pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 3º São atribuições do Diretor de Departamento de Administração:

I - Estabelece e faz cumprir normas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados;

II - Orienta e faz cumprir as normas para controle das entregas, através de notas de Empenho e/ou Pedido de Compra;

III - Confere o controle de prazos dos fornecedores junto ao Chefe da Divisão de Compras;

IV - Acompanha o saldo de dotação orçamentária e sugerir alterações necessárias;

V - Coordena as atividades relacionadas ao Cadastro de Fornecedores e de

Produtos;

VI - Orienta e faz cumprir a padronização e codificação das finalidades utilizadas nos processos licitatórios;

VII - Confere os editais de todas as Comissões de Licitação da Prefeitura Municipal a serem publicados em imprensa oficial;

VIII - Supervisiona a elaboração e corrige, quando necessário, as minutas de Editais de Licitações;

IX - Confere as minutas de contratos de fornecimento resultantes de processos de Licitação;

X - Propõe métodos e rotinas visando a racionalização e o suporte aos serviços administrativos da Secretaria;

XI - Supervisiona os inventários, posição do estoque, armazenamento de material e produtos, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;

XII - Faz cumprir o correto registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas;

XIII - Supervisiona a execução dos programas políticas e diretrizes da Divisão de Tecnologia de Informação, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;

XIV - Solicita, sempre que julgar necessário, atualização dos sistemas e equipamentos, propondo os investimentos e melhorias necessárias;

XV - Executa outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Secretário de Fazenda e Administração.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ocupante de cargo efetivo com nível superior;

II - Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

III - Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pela administração e zelo do imóvel que ocupa, pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 4º São atribuições do Diretor do Departamento de Tesouraria:

I - Gerencia atividades relacionadas ao controle financeiro e contábil;

II - Supervisiona e orienta a conciliação bancária;

III - Confere o saldo das contas bancárias;

IV - Classifica recursos para pagamentos de fornecedores e Folha de Pagamento dos funcionários;

V - Confere a conciliação bancária antes de ser encaminhado para o Tribunal de Contas;

VI - Supervisiona as operações de caixa em geral, tais como: recebimentos de Taxa de Licença, Obras, Expediente, Feira, ITBI, ISS, IPTU, guias de descontos de fornecedores através dos empenhos, etc;

VII - Supervisiona e orienta a elaboração do relatório e do boletim diários;

VIII - Acompanha e supervisiona do controle diário da folha de informação de saldos passados ao Secretário de Fazenda e Administração;

IX - Confere e gerencia mensalmente os extratos bancários com relação aos cheques, depósitos, Ted e transferências bancárias;

X - Calcula e controla as retenções devidas tais como: ISS, INSS, IRRF das Notas Fiscais de Prestação de Serviços emitidas à Prefeitura;

XI - Supervisiona a elaboração do relatório diário de todas as guias de recebimento dos caixas para elaboração do boletim diário;

XII - Desenvolve atividades de recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores;

XIII - Realiza pagamentos em carteira ou em bancos;

XIV - Identifica a situação financeira da Prefeitura, elaborando previsões de despesas e receitas, bem como estudos do grau de endividamento atual e futuro;

XV - Acompanha a execução financeira e orçamentária das unidades de despesas;

XVI - Desempenha outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ocupante de cargo efetivo com ensino de nível superior;

II - Iniciativa/Complexidade: executam tarefas de natureza complexa e especializada, que



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

requer conhecimentos técnicos; recebe supervisão de superior imediato.

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pela administração e zelo do local físico que ocupa, pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 5º São atribuições do Diretor do Departamento de Tributos e Fiscalização:

I - Orienta o Secretário Municipal da Fazenda e Administração, supervisionando os trabalhos desenvolvidos nas Divisões de Fiscalização de Tributos, de Tributos Mobiliários, de Tributos Imobiliários e Dívida Ativa;

II - Planeja, traça metas, direciona e acompanha todos os trabalhos realizados nas Divisões de Fiscalização de Tributos, de Tributos Mobiliários, de Tributos Imobiliários e Dívida Ativa, bem como, as ações praticadas e em andamento, supervisionando se as metas estão sendo cumpridas;

III - Organiza, direciona as operações e diligências, juntamente, com os Chefes de Divisões da área tributária;

IV - Confere e assina guias de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis na ausência do Secretário Municipal Administração e Finanças;

V - Participa dos atos tendentes ao lançamento tributário e dos repasses pela União e Estado;

VI - Analisar o desempenho e efetuar a previsão da arrecadação, buscando incrementar a arrecadação tributária própria do Município;

VII - Atuar nas auditorias internas das atividades operacionais desenvolvidas nas Divisões de Fiscalização de Tributos, Tributos Mobiliários, Tributos Imobiliários e Dívida Ativa;

VIII - Exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias ao exercício das atribuições privativas dos Chefes de Divisão de Fiscalização de Tributos, Tributos Mobiliários, Tributos Imobiliários e Dívida Ativa;

IX - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda e Administração.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ocupante de cargo efetivo com nível superior completo em Administração de Empresa ou Contabilidade.

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos e exige iniciativa, recebe orientação e supervisão de superior imediato;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações e dados de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 6º São atribuições do Diretor do Departamento de Contabilidade:

I - Desenvolve atividades relacionadas ao controle orçamentário e contábil;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

II - Demonstra os resultados gerais do Município através dos balanços orçamentários, financeiro e patrimonial;

III - Acompanha e orienta a análise prévia das solicitações de despesa e posterior liberação de empenho, liquidação e ordem de pagamento;

IV - Acompanha e orienta as prestações de Contas Anualmente ao Tribunal de Contas/AUDESC, com a prestação de contas das ações realizadas em cada secretaria em confronto com as metas estabelecidas no PPA;

V - Coordena e orienta a operacionalização das diretrizes e prioridades definidas pelo plano plurianual, lei de diretrizes e leis orçamentárias;

VI - Acompanha a execução orçamentária das unidades de despesas e informa aos Secretários os gastos mensais efetuados e saldos de dotações;

VII - Acompanha andamentos de processos, consolida lançamentos e conferências no Sistema de protocolos;

VIII - Auxilia na execução orçamentária sobre os gastos vinculados à educação e saúde em conjunto com as Secretarias pertinentes;

IX - Acompanha e consolida as prestações de contas relacionadas a execução orçamentária e financeira;

X - Escritura os atos ou fatos administrativos, efetua os correspondentes lançamentos contábeis;

XI - Coordena a elaboração e acompanha os cálculos dos depósitos judiciais efetuados à conta do Regime Especial de Precatórios;

XII - Elabora decretos e atos para alocar as despesas orçamentárias, através de excesso de arrecadação ou Superávit Financeiro, e realoca dotação orçamentária através de nota de dotação, em conjunto com a Secretaria de Coordenação e Planejamento;

XIII - Coordena a elaboração de demonstrativos contábeis relativos à execução orçamentária e financeira;

XIV - Em relação à Lei de Responsabilidade Fiscal e a LOM:

a) Coordena a elaboração do cronograma mensal de desembolso;

b) Coordena a elaboração dos desdobramentos das receitas em metas bimestrais;

c) Acompanha e transmite para Tribunal de Contas, através do sistema interativo da Audeps as prestações de contas, tais como: Bimestrais, Trimestrais do Ensino, Quadrimestrais, Balanço Anual, Ordem Cronológica, Obras em Andamento, Siap, Sis Adi, Ata Audiência Pública e Ata Audiência Pública da Saúde.

XV - Acompanha as prestações de contas de Obras Públicas acima de R\$ 150.000,00 e informa o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XVI - Confere e acompanha a elaboração do demonstrativo de avaliação e cumprimento das metas fiscais, bem como elabora e auxilia na apresentação da audiência pública na comissão de finanças e orçamento do Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

XVII - Verifica o cumprimento dos limites das despesas com pessoal, das dívidas consolidadas e mobiliárias, e operações de crédito;

XVIII - Solicita publicação na Imprensa Oficial do Município do relatório da gestão fiscal, relatório resumido da execução orçamentária, prestação de Contas do Ensino, bem como a prestação de Contas da Saúde;

XIX - Acompanha e confere a elaboração da Prestação de Contas ao SISTN através da Caixa Econômica Federal;

XX - Acompanha e confere a elaboração da DREMU para envio ao Posto Fiscal;

XXI - Acompanha e confere as prestações de contas dos Ativos Patrimoniais, a ser demonstrados ao TCESP;

XXII - Envia ao Poder Legislativo o balancete relativo à receita e à despesa, e as contas anuais do Executivo;

XXIII - Coloca à disposição da Câmara as informações solicitadas;

XXIV - Acompanha e confere a elaboração da prestação de Contas do SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Educação) e do SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde);

XXV - Acompanha e confere a atualização mensal do Cadastro de Entidades e Pessoas no site do Tribunal de Contas;

XXVI - Desempenha outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções, observando para todas as funções os prazos e legislações vigentes.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ocupante de cargo efetivo com ensino de nível superior em Contabilidade, com certificado de registro de Contabilidade – CRC, com experiência mínima de 1 ano em departamento de Contabilidade;

II - Iniciativa/Complexidade: executam tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos; recebe supervisão do Secretário de Fazenda e Administração;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pela administração e zelo do local físico que ocupa, pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 7º São atribuições do Chefe de Divisão de Processamento e Controle de Pagamento:

I - Supervisiona todas as rotinas de folha de pagamento, como: apontamento de frequência e ponto eletrônico, cálculos de férias e verbas rescisórias e demais lançamentos de folha;

II - Acompanha e gere os descontos referentes aos convênios firmados entre a Prefeitura e sindicatos e associações, instituições financeiras, planos de saúde, cestas básicas e vale transporte, dentre outros;

III - Coordena a preparação e entrega das diversas informações destinadas ao Ministério do



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Trabalho, Tribunal de Contas, INSS, IPMI, visando o cumprimento das exigências legais;

IV - Faz cumprir determinações judiciais de pensões alimentícias e penhoras;

V - Gerencia o fechamento da folha de pagamento e do resumo contábil, acompanhando o envio dos relatórios aos setores de contabilidade e tesouraria;

VI - Acompanha o sistema de cadastro funcional dos servidores, visando mantê-lo sempre atualizado;

VII - Acompanha e elabora proposta orçamentária de despesas com pessoal;

VIII - Firma ofícios, declarações e diversos documentos pertinentes à informações funcionais e financeiras;

IX - Realiza reuniões periódicas com o supervisor de ações e servidores sob sua responsabilidade, a fim de acompanhar e aprimorar as tarefas realizadas;

X - Presta informações ao Diretor de Departamento de Recursos Humanos referente às atividades de sua divisão, elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Divisão, entre outras informações que venham a ser solicitadas.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ocupante de cargo efetivo com nível técnico ou médio, com experiência mínima de 1 ano em departamento pessoal;

II - Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

III - Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 8º São atribuições do Chefe de Divisão de Expediente Administrativo:

I - Emite pareceres técnicos aos processos de folha de pagamento, com base nos assentamentos funcionais e financeiros;

II - Confere e dá o devido andamento aos expedientes relativos a pagamentos de servidores municipais;

III - Presta informações que respaldem a correta expedição de declarações funcionais e financeiras;

IV - Examina e corrige, se for o caso, as informações prestadas pela sua divisão;

V - Confere os ofícios e folhas de informações elaboradas pela equipe, zelando pela escrita formal e pela forma mais completa de apresentar os dados pertinentes, resguardando o que é de caráter sigiloso ou documentos de posse exclusiva do Departamento de Recursos Humanos;

VI - Realiza reuniões periódicas com o supervisor de ações sob sua responsabilidade, a fim de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

acompanhar o desenvolvimento da equipe.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ocupante de cargo efetivo com nível técnico ou médio, com experiência mínima de 1 ano em departamento pessoal e/ou jurídico de recursos humanos;

II - Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

III - Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 9º São atribuições do Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Pessoal:

I - Realiza reuniões periódicas com os supervisores de ações sob sua responsabilidade, a fim de acompanhar o desenvolvimento da equipe;

II - Delibera sobre os assuntos de cada supervisor com o Diretor de Departamento;

III - Propõe e realiza treinamentos com os supervisores e com as equipes;

IV - Orienta quanto a elaboração de respostas a eventuais processos administrativos;

V - Faz cumprir as legislações vigentes nos âmbitos de sua responsabilidade;

VI - Acompanha os relatórios de admissão confrontando com os ofícios de solicitação de pessoal;

VII - Acompanha o Supervisor de Ações em Avaliação Periódica e Desenvolvimento do Servidor nas ações de diagnósticos do clima e da cultura organizacional;

VIII - Informa a Divisão pertinente sobre a aquisição ou perda de adicional de insalubridade e periculosidade diante dos laudos trazidos pelo Supervisor de Ações em Eng., Segurança e Medicina do Trabalho;

IX - Propõe atualizações aos sistemas de cargos, carreiras e remunerações da administração direta.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ocupante de cargo efetivo com nível técnico ou médio, com experiência mínima de 1 ano em recursos humanos, treinamento e desenvolvimento e/ou saúde e segurança do trabalho;

II - Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

III - Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

IV - 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

Art. 10. São atribuições do Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação:

I - Planeja, coordena, gerencia as atividades na área de tecnologia de informação da Prefeitura e suas Secretarias;

II - Gerencia, desenvolve e programa políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;

III - Elabora e gerencia as políticas, normas e procedimentos relativos a tecnologia da informação zelando pelo seu cumprimento. Coordena a implantação de soluções;

IV - Propõe planos de investimentos visando atualização tecnológica, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas;

V - Gerencia, mantém e atualiza os programas de informática destinados a atender aos projetos e programas da Prefeitura e suas Secretarias;

VI - Gerencia, supervisiona e fiscaliza a utilização das máquinas e sistemas ligados à rede da Prefeitura e suas Secretarias;

VII - Promove ou encaminha para manutenção e reparo os equipamentos e sistemas necessários ao andamento do trabalho;

VIII - Orienta os usuários de informática com as informações pertinentes ao bom uso dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade;

IX - Zela pelo funcionamento da rede e seus acessórios, informando à Coordenadoria Administrativa qualquer risco ou dano detectado nos sistemas;

X - Solicita, sempre que julgar necessário, atualização dos sistemas e equipamentos, propondo os investimentos e melhorias necessárias;

XI - Gerencia solicitações internas, mediante ficha de solicitação de atendimento, para atendimento técnico em informática;

XII - Orienta e supervisiona a realização das cópias de segurança das informações;

XIII - Controla acessos e monitoramento da Rede, Internet, Intranet, E-mail, Sistemas próprios e terceirizados, de todos os usuários, através de: cadastro, liberação, alteração, exclusão, desativação e Auditoria de acesso;

XIV - Gerencia e monitora o armazenamento e performance de todos os servidores de rede;

XV - Promove levantamento de vulnerabilidade dos ativos tecnológicos e ambiente físico;

XVI - Gerencia e supervisiona a instalação de servidores de Sistemas Administrativos, Servidor de controle de Internet, Servidores de Arquivos e demais Servidores que sejam necessários;

XVII - Gerencia e executa toda segurança das informações de dados na prefeitura e suas secretarias;

XVIII - Gerencia, supervisiona e orienta outras atividades correlatas à área de atuação.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I - Escolaridade: servidor ocupante de cargo efetivo com nível técnico ou médio, com experiência mínima de 1 ano em Tecnologia da Informação ou áreas afins;

II - Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões constantes aperfeiçoamento e atualização;

III - Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 11. São atribuições do Chefe de Divisão de Almoxarifado:

I - Recebe materiais e supervisiona a guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens;

II - Orienta a separação dos materiais a serem distribuídos aos requisitantes;

III - Verifica a posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras para os pedidos de requisição;

IV - Providencia as condições necessárias para armazenamento;

V - Controla e orienta a expedição dos relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês;

VI - Efetua inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas.

VII - Opera sistemas computacionais (software) correlacionados à área;

VIII - Supervisiona e orienta a verificação da posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;

IX - Controla o recebimento do material comprado, supervisionando o confronto das notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;

X - Orienta a organização do armazenamento de material e produtos identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;

XI - Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;

XII - Faz cumprir o correto registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados no sistema informatizado de administração;

XIII - Faz o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre situação real do almoxarifado;

XIV - Supervisiona o cadastramento de todos os materiais do almoxarifado;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

XV - Executa outras atribuições afins.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: servidor ocupante de cargo efetivo com nível técnico ou médio;

II - Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões constantes aperfeiçoamento e atualização;

III - Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 12. São atribuições do Chefe de Divisão de Unidade do Paço Municipal:

I - Planeja, normatiza, coordena, controla e acompanha a execução das atividades de serviços gerais, infraestrutura, administração e manutenção predial da Administração Direta;

II - Planeja, normatiza, implanta, coordena, acompanha a execução e avalia o uso dos espaços administrativos, a sinalização interna e a definição de mobiliário;

III - Propõe e executa métodos e rotinas visando a racionalização e o suporte aos serviços administrativos da Secretaria;

IV - Controla, registra e divulga os custos dos serviços prestados pela Secretaria às demais unidades administrativas da Administração Municipal;

V - Supervisiona vistorias periódicas para averiguar a necessidade de conservação das instalações e elabora plano anual de manutenção dos imóveis próprios, locados ou cedidos ao município;

VI - Controla e acompanha os gastos e a aprovação de contas telefônicas, água e energia elétrica dos próprios municipais, locados e cedidos à Administração Direta;

VII - Recebe, coordena e encaminha as solicitações de manutenção dos equipamentos e serviços telefônicos, de água e esgoto e energia elétrica bem como sua ligação e seu desligamento dos órgãos da Administração Direta;

VIII - Acompanha a execução dos serviços de instalação e manutenção de telefonia, água e energia elétrica a fim de garantir a continuidade dos serviços;

IX - Recebe e encaminha as Faturas e Notas Fiscais referentes aos serviços de concessionárias e prestadoras de serviços aos Departamentos e Unidades das Secretarias Municipais para conhecimento, controle e liquidação;

X - Propõe em conjunto com o Secretário da pasta, o aprimoramento das atividades da diretoria;

XI - Coleta, agrupa dados, analisa, constrói indicadores e informa ao setor competente;

XII - Elabora relatório com informações das atividades da diretoria.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I - Escolaridade: nível técnico ou médio;

II - Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

III - Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 13. São atribuições do Chefe de Divisão de Licitações:

I - Verifica a modalidade de licitação a ser aplicada nos procedimentos;

II - Coordena as atividades relacionadas ao Cadastro de Fornecedores e de Produtos;

III - Dá apoio aos usuários do sistema em rede com relação a formalização de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

IV - Orienta a padronização e codificação das finalidades utilizadas nos processos licitatórios;

V - Orienta o cadastro e habilita fornecedores no Cadastro Único de Pessoas Físicas e Jurídicas do Município;

VI - Coordena a publicação de editais de todas as Comissões de Licitação da Prefeitura Municipal;

VII - Controla e executa os processos de dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação;

VIII - Promove licitações na forma determinada pela legislação e normas pertinentes;

IX - Realiza as atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios e seus respectivos aditamentos;

X - Presta informações referentes aos procedimentos licitatórios a fornecedores e demais interessados;

XI - Analisa e julga impugnações e recursos interpostos;

XII - Executa outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Secretário de Fazenda e Administração.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: servidor ocupante de cargo efetivo com nível técnico ou médio;

II - Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

III - Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

IV - 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

Art. 14. São atribuições do Chefe de Divisão Técnica de Editais:

- I - Supervisiona a elaboração e corrige, quando necessário, as minutas de Editais de Licitações;
- II - Prepara e elabora o Termo de Referencia dos Editais;
- III - Encaminha à publicação do aviso de Licitação dentro dos prazos legais para cada modalidade;
- IV - Encaminha para publicação os Resultados das Licitações;
- V - Orienta o fornecimento de cópias dos Editais de Licitações a interessados;
- VI - Supervisiona e orienta o registro dos dados para execução da licitação nos meios eletrônicos de compra;
- VII - Transfere com fidelidade os Editais de Licitações para os meios eletrônicos de compras atendendo os prazos da Legislação em vigor;
- VIII - Confere as minutas de contratos de fornecimento resultantes de processos de Licitação;
- IX - Recebe e encaminha as solicitações feitas por meios eletrônicos, fax ou correspondência a Comissão Permanente de Licitações ou Pregoeiro;
- X - Orienta e supervisiona o registro de recebimento de documentação pertinente a processo de licitação e encaminha para providências;
- XI - Registra o não recebimento no prazo legal a documentação exigida em edital de Licitação e encaminha para providencias;
- XII - Supervisiona e orienta o Pregoeiro em todas as fases do processo de Licitação;
- XIII - Gera e imprime as Atas dos Processos Eletrônicos de Licitação.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

- I - Escolaridade: servidor ocupante de cargo efetivo com nível técnico ou médio;
- II - Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;
- III - Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;
- IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 15. São atribuições do Chefe de Divisão de Compras:

- I - Estabelece normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados;
- II - Orienta sobre a conferência por ocasião do recebimento, controlando as especificações, quantidades, qualidades, preços e prazos de pagamento dos materiais e produtos adquiridos;
- III - Estabelece normas para controle das entregas, através de notas de Empenho e/ou Pedido



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

de Compra;

IV - Supervisiona o controle de prazos junto aos fornecedores e as condições estipuladas para entrega e cumprimento das compras e contratos, tomando medidas necessárias para o seu desempenho;

V - Orienta a equipe no levantamento de dados estatísticos referentes ao procedimento de compras e apresenta relatórios consolidados;

VI - Coordena os trabalhos de compras de materiais e serviços;

VII - Fiscaliza e comprova a exatidão dos processos de compras;

VIII - Acompanha o saldo de dotação orçamentária e sugerir alterações necessárias;

IX - Faz o julgamento das propostas de fornecimento, justificando a decisão;

X - Encaminha os empenhos dos processos de compra aprovados pelo Diretor de Suprimentos;

XI - Treina e aperfeiçoa os conhecimentos os funcionários do setor;

XII - Propõe a promoção e a participação em eventos técnicos pertinentes às atividades de sua competência;

XIII - Responde ao Diretor de Departamento de Administração nos assuntos de competência do setor.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ocupante de cargo efetivo com nível técnico ou médio;

II - Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

III - Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 16. São atribuições do Chefe de Divisão de Contabilidade da Tesouraria:

I - Efetua a conciliação bancária;

II - Classifica recursos para pagamentos de fornecedores e Folha de Pagamento dos funcionários;

III - Supervisiona a elaboração e confere a conciliação bancária antes de ser encaminhado para o Tribunal de Contas;

IV - Orienta e supervisiona a emissão do relatório diário e do boletim diário;

V - Controla mensalmente os extratos bancários com relação aos cheques, depósitos, Ted e transferências bancárias;

VI - Confere e orienta a emissão do relatório diário de todas as guias de recebimento dos caixas para elaboração do boletim;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

VII - Identifica a situação financeira da Prefeitura, elaborando previsões de despesas e receitas, bem como estudos do grau de endividamento atual e futuro;

VIII - Acompanha a execução financeira e orçamentária das unidades de despesas.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ocupante de cargo efetivo com ensino de nível técnico ou médio;

II - Iniciativa/Complexidade: executam tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos; recebe supervisão de superior imediato.

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pela administração e zelo do local físico que ocupa, pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 17. São atribuições do Chefe de Divisão de Tesouraria:

I - Desenvolve atividades relacionadas ao controle financeiro e contábil;

II - Controla saldo das contas bancárias;

III - Realiza as operações de caixa em geral, tais como: recebimentos de Taxa de Licença, Obras, Expediente, Feira, ITBI, ISS, IPTU, guias de descontos de fornecedores através dos empenhos, etc;

IV - Controla diariamente a folha de informação de saldos para o Diretor do Departamento de Tesouraria;

V - Calcula e controla as retenções devidas tais como: ISS, INSS, IRRF das Notas Fiscais de Prestação de Serviços emitidas à Prefeitura;

VI - Desenvolve atividades de recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores;

VII - Realiza os pagamentos em carteira ou em bancos, quando solicitado pelo Diretor do Departamento;

VIII - Desempenha outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ocupante de cargo efetivo com ensino de nível técnico ou médio;

II - Iniciativa/Complexidade: executam tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos; recebe supervisão de superior imediato;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pela administração e zelo do local físico que ocupa, pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 18. São atribuições do Chefe de Divisão de Tributos Mobiliários:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I - Supervisiona a abertura e o encerramento de Inscrição Municipal das empresas constituídas no Município, junto ao Cadastro de Tributos Mobiliários;

II - Gerencia o lançamento de tributos, tais como: Taxa de Licença para Funcionamento, ISSQN e Preço Público;

III - Orienta as empresas no sentido de utilização via internet do Sistema Girf, (guia de informação, recolhimento e retenção na fonte do ISS), DECO – Declaração de Contribuinte;

IV - Controla o recebimento e baixa da retenção na fonte dos tomadores e prestadores de serviços do Programa Girf – Guia de Informação, Recolhimento e Retenção na Fonte do ISS;

V - Supervisiona o atendimento e orienta o público no balcão de assuntos diversos relacionados ao Departamento;

VI - Recebe e despacha os processos para outros departamentos tratando de assuntos diversos;

VII - Orienta e supervisiona a emissão de Alvarás de Funcionamento para empresas e específicos para bailes, parques, circos, outros tipos de eventos;

VIII - Confere os relatórios de dados cadastrais dos contribuintes e estatísticas de pagamentos para o Departamento de Fiscalização de Tributos;

IX - Supervisiona e orienta a emissão de Certidões para contagem de tempo para fins de aposentadorias e Certidão de ISS para constatação de existência de empresas;

X - Acompanha mensalmente a arrecadação do ISS – Imposto Sobre Serviços;

XI - Gerencia a cobrança do ISSQN da Construção Civil e da Taxa de Obras e encaminhamento para lançamento do crédito tributário no Departamento de Dívida Ativa e para revisão de área in loco na Assistência Técnica em Recadastramento Imobiliário;

XII - Gerencia e autoriza a confecção de talões de nota fiscal de serviços;

XIII - Realiza os contatos com a Conam – Consultoria em Administração Municipal propondo e acompanhando os aprimoramentos no sistema do ISS;

XIV - Zela pela organização e manutenção do Cadastro Fiscal Mobiliário;

XV - Apresenta relatório mensal das atribuições e tarefas exercidas pela Divisão à Assessoria Técnica da Receita Tributária da Fazenda;

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ocupante de cargo efetivo, com nível técnico ou médio;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza média e burocrática, que exige iniciativa própria, recebe orientação e supervisão de superior imediato;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações e dados de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 19. São atribuições do Chefe de Divisão de Fiscalização de Tributos:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I - Efetua os controles das ações praticadas e em andamento no departamento, dirigindo as atividades realizadas;

II - Procede com a análise das réplicas elaboradas pelos fiscais tributários quando em fase recursal promovendo, direcionando e orientando aos mesmos, demonstrando capacidade de análise;

III - Efetua o controle de bens, mercadorias e patrimônio utilizado no departamento de fiscalização;

IV - Emite pareceres e estuda os assuntos relacionados à Legislação Tributária Municipal e Código de Postura do Município;

V - Supervisiona o atendimento ao contribuinte, orientando na busca de soluções e resolvendo seus problemas;

VI - Acompanha os estudos no aumento da arrecadação do ISSQN e ICMS;

VII - Acompanha e gerencia todos os trabalhos da fiscalização, inclusive nas ações executadas e procedimentos fiscais instaurados, ainda, determina a apreensão de documentos e mercadorias;

VIII - Organiza e planeja operações (Blitz), contatando os órgãos necessários e responsáveis ao acompanhamento destas operações, inclusive em diligências noturnas;

IX - Fiscaliza as empresas optantes pelo Simples Nacional, inclusive, os Micro Empreendedores Individuais – MEI;

X - Envia mensalmente os valores levantados e arrecadados, tais como: Ação Fiscal, Auto de Infração, Taxas de Publicidade de uso e ocupação do solo;

Controlar as despesas decorrentes de deslocamento, bem como envio mensal dos gastos e viagens efetuadas com os automóveis do Departamento;

XI - Efetua e encaminha ofícios a cartórios, instituições financeiras, corretoras, síndicos, entre outros quando a necessidade de apresentação de documento, inclusive, sigilosa para trabalhos fiscais;

XII - Orienta, reeducando os contribuintes e os escritórios de contabilidade sobre a Legislação Municipal;

XIII - Efetua o acompanhamento quando da constituição do crédito tributário feita pelos fiscais tributários, inclusive, assinando o termo de encerramento de ação fiscal;

XIV - Efetua a aplicação de ordem de serviço para início da Ação Fiscal juntos às empresas e setores prestadores de serviços;

XV - Aplica ordem de serviço para que se determine o enquadramento de empresas no regime de estimativa;

XVI - Efetua a fiscalização das Declarações de Índice de Participação dos Municípios (DIPAM) das empresas do Município;

XVII - Participa de estudos e projetos sobre a legislação tributária, visando à manutenção e ou aumento da arrecadação municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

XVIII - Efetua a análise e toma decisões sobre processos administrativos internos, sempre se pautando nos princípios da legalidade e anterioridade da Lei, analisando pedidos de contribuintes, elaborando pareceres, enquadramento em regime especial de fiscalização, encaminhando representação de ilícito tributário e assessorar na elaboração de normas;

XIX - Apresenta relatório mensal das atribuições e tarefas exercidas pelo Departamento à Assessoria Técnica da Receita Tributária da Fazenda;

XX - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ocupante de cargo efetivo, com nível técnico ou médio;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza média e burocrática, que exige iniciativa própria, recebe orientação e supervisão de superior imediato;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações e dados de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 20. São atribuições do Chefe de Divisão de Dívida Ativa:

I - Supervisiona a emissão dos relatórios de valores em dívida ativa com o Município;

II - Orienta e supervisiona a inscrição os tributos não quitados em dívida ativa, conforme Lei Federal n.º 6.830, de 22 de setembro de 1980 e Lei Municipal n.º 1.102, de 11 de dezembro de 1997;

III - Orienta e supervisiona a inscrição dos valores não tributáveis em dívida ativa;

IV - Emite notificações aos contribuintes inscritos em dívida ativa e Termo de Inscrição de Dívida Ativa;

V - Autua os processos de dívida ativa, conforme determina a legislação vigente;

VI - Supervisiona o atendimento ao contribuinte;

VII - Controla e confere a dívida ativa, atualizando-a na forma da lei;

VIII - Controla os prazos prescricionais e decadenciais;

IX - Gerencia os processos administrativos aos Departamentos a serem encaminhados;

X - Supervisiona o preenchimento dos requerimentos diversos;

XI - Realiza as confissões, cancelamentos e re-parcelamentos das confissões;

XII - Orienta e supervisiona a emissão de guias, Certidões Negativa de Débitos, Certidões de Débitos, Certidões Positiva com Efeito de Positiva, Certidões Positiva, Relatórios, Certidão de Dívida Ativa para Execuções Fiscais, Mandado de Citação;

XIII - Acompanha a execução da baixa de carnês, de débitos;

XIV - Cancela cobrança e suspende execução fiscal;

XV - Cancela a Dívida Ativa, através dos processos de remissão de Dívida;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

XVI - Acompanha e supervisiona a atualização do Cadastro de Dívida Ativa;

XVII - Supervisiona os lançamentos provenientes de Ação Fiscal, Auto de Infração, PCM – Programa de Contribuição de Melhorias;

XVIII - Executa os procedimentos adotados nos Processos Administrativos de Devolução, de Prescrição de Débitos, Revisão de Débitos;

XIX - Emite relatórios mensais das tarefas executadas na Divisão e dos pagamentos efetuados da dívida ativa, assim como da dívida restante;

XX - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ocupante de cargo efetivo, com nível técnico ou médio;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza média e burocrática, que exige iniciativa própria, recebe orientação e supervisão de superior imediato;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações e dados de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 21. São atribuições do Chefe de Divisão de Tributos Imobiliários:

I - Supervisiona e executa o lançamento dos imóveis edificadas ou não edificadas, dentro da zona urbana do Município, dispondo de todos os mecanismos para efetuar o lançamento e a cobrança do Imposto Territorial e Predial Urbano (IPTU), que compõe a arrecadação do município;

II - Supervisiona, instrui, treina, delega e toma decisões de todas as atividades subdivididas nas Supervisões que a compõe, tais como: Assistência Técnica em Recadastramento Imobiliário e Assistência Técnica na Arrecadação Imobiliária;

III - Supervisiona e realiza toda a medição de área construída, e efetua o lançamento no Cadastro de Tributos Imobiliários;

IV - Emite Certidões de Valor Venal, de Metro Quadrado, de Cadastro, de Lançamentos, de Denominação, de Confrontações, Não Incidência do ITBI e Perímetro Urbano;

V - Emite Alvará de Numeração;

VI - Efetua a análise e toma decisões sobre processos administrativos internos, sempre se pautando nos princípios da legalidade e anterioridade da Lei, analisando os pedidos dos contribuintes, elaborando pareceres nos diversos tipos de processos, tais como: revisão de área, revisão de lançamentos, Isenção, Transferência de Cadastro, Alvarás de Números, Desmembramento, Unificação, Projetos, CCO e Habite-se, Demolição, PCM, atualização da Execução Fiscal e ITESP;

VII - Confere e vista a guia de ITBI;

VIII - Realiza cobrança amigável no PCM – Programa de Contribuição de Melhorias;

IX - Supervisiona a emissão dos carnês de IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

X - Supervisiona o atendimento ao público de sua Divisão procurando solucionar os seus problemas;

XI - Acompanha e supervisiona a produtividade da equipe de trabalho;

XII - Estuda e planeja recursos para aumentar a arrecadação de IPTU;

XIII - Busca cursos e realiza treinamentos para qualificar os funcionários de sua Divisão;

XIV - Apresenta relatório mensal das atribuições e tarefas exercidas pela Divisão;

XV - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ocupante de cargo efetivo, com nível técnico ou médio, e experiência mínima de 1 ano na área de tributos;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exige iniciativa própria, recebe orientação e supervisão de superior imediato;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações e dados de caráter sigilosos;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 22. São atribuições do Chefe de Divisão de Execução Orçamentária:

I - Procede à análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, liquidação e ordem de pagamento no que se referem à execução orçamentária, extra-orçamentária, restos a pagar e transferência financeira;

II - Acompanha as retenções de impostos e seus devidos vencimentos;

III - Orienta e acompanha o empenho de fornecedores específicos, como regime de adiantamento, pedágio, cesta básica, folha de pagamento, honorários advocatícios, mandado judicial, precatórios, indenizações, multas de trânsito, Plano Santa Saúde, guias de recolhimentos, acordos e parcelamentos, diárias, tarifas, patronal autônomo, INSS autônomo lançado na extra-orçamentária, etc.;

IV - Elabora os lançamentos realizados no patrimônio público, verifica se as obras em andamento deverão incorporar como patrimônio público, realiza a conferência mês a mês das contas do patrimônio junto ao departamento de Patrimônio;

V - Consolida os lançamentos contábeis nas contas da extra; realizando a conferência mês a mês das contas da extra-orçamentária junto ao departamento de Recursos Humanos e Tesouraria;

VI - Acompanha e orienta os registros das despesas dos Transportes de alunos e informar o código correspondente a cada tipo de retenção;

VII - Faz lançamentos e conferências no Sistema de protocolos;

VIII - Dá baixa nas prestações de contas dos regimes de adiantamentos e o agrupamento das prestações junto ao processo de ordem de pagamento;

IX - Efetua conferência das solicitações de empenhamento do Departamento de Compras;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

X - Consulta diariamente o site da Receita Federal se o fornecedor é optante ou não pelo SIMPLES NACIONAL ou pelo SIMEI;

XI - Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções, em observância à legislação vigente e prazos do departamento.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ocupante de quadro efetivo, com ensino de nível técnico em Contabilidade, com experiência mínima de 6 meses em departamento de Contabilidade;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos; recebe supervisão de superior imediato.

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

V - Responsabilidade/Supervisão: executa, treina e orienta os trabalhos desempenhados pelos funcionários do Departamento.

Art. 23. São atribuições do Chefe de Divisão Técnica de Contabilidade:

I - Desenvolve atividades relacionadas à área técnica contábil e orçamentária;

II - Acompanha e orienta as prestações contas dos gastos públicos em Educação ao Governo Federal através de Aplicativo do SIOPE (Sistema de Informações Sobre Orçamento Público em Educação). Com base nos relatórios de receita e despesa e relatórios de Aplicação Constitucional;

III - Elabora, acompanha e orienta a publicação da Programação Financeira, efetua média de Arrecadação Municipal Mensal dos três últimos anos e elabora previsão da receita mensal para o exercício com base na receita estimada pela LOA, elabora a previsão com as Metas Bimestrais de Arrecadação. Encaminha para assinaturas, publica e arquiva para posterior prestação de contas ao Tribunal de Contas in loco;

IV - Envia ao Tribunal de Contas via AUDESP as Prestações Anuais da Prefeitura;

V - Acompanha o preenchimento do DREMU (Declaração da Receita Tributária Própria Municipal), informa a arrecadação tributária própria do município, apura o Índice de Participação dos Municípios na Arrecadação do ICMS, e protocola a Prestação de Contas no Posto Fiscal;

VI - Envia cópias dos Balanços anuais e da Prestação de Contas Anual/SISTN à Secretaria da Fazenda do Estado de SP;

VII - Gera no Sistema XML das peças de planejamento: PPA, LDO e LOA, no coletor AUDESP, cria os pacotes, transmite-os, acompanha a entrega e armazenamento, imprime e arquiva;

VIII - Transmite via AUDESP as Leis do PPA, LDO e LOA;

IX - Elabora e confere as prestações de contas do SIAP – Sistema de Informações da Administração Pública, gera o arquivo e envia ao Tribunal de Contas de São Paulo através do coletor AUDESP;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

X - Elabora e confere as prestações de contas dos Ativos Patrimoniais, presta contas ao TCESP, in loco;

XI - Elabora e confere as prestações de contas ao SISTN – Sistema de Informações da Secretaria do Tesouro Nacional;

XII - Recebe termos de Convênio das subvenções, confere dados pertinentes à contabilidade e efetua empenho do valor global das parcelas a serem liquidadas conforme datas previstas no termo de Convênio e liquida cada parcela conforme Termo de Convênio;

XIII - Elabora e confere as prestações de contas dos Gastos Públicos em Serviços de Saúde ao Governo Federal através de aplicativo do SIOPS (Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde);

XIV - Elabora e confere as prestações de contas de Obras Públicas acima de R\$ 150.000,00;

XV - Elabora ofícios para prestações de contas, conforme exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Anexar quadro resumido da Gestão Fiscal e encaminha os ofícios para o Legislativo, Judiciário, Sindicatos, Associações e Promotorias de Justiça;

XVI - Digitaliza as Atas de Audiência Pública, transmite os arquivos via AUDESP e acompanhar a situação;

XVII - Confere prazos de entrega das Atas de Audiência Pública da Saúde, Parecer do Conselho da Saúde e do FUNDEB, junto ao Tribunal de Contas;

XVIII - Elabora ofícios para prestações de contas aos órgãos competentes anexando o Balancete da Receita Orçamentária;

XIX - Prezar pela total transparência da Administração Pública atualizando o Site de Contas Públicas;

XX - Controle das Cauções e Títulos de Seguro Garantia referente às contratações de obras, verificando o andamento das mesmas;

XXI - Faz conferência dos Convênios CIDE, CFEM, FEP, FEX, ROYALTIES e TRÂNSITO, elaborando relatório resumido para prestação de contas ao Tribunal de Contas;

XXII - Gera o Relatório de Posição de Dotações e Relatório de Movimentação de Empenho atualizados.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ocupante de cargo efetivo, com ensino de nível técnico ou médio;

II - Iniciativa/Complexidade: executam tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos; recebe supervisão de superior imediato.

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 24. São atribuições do Supervisor de Ações em Processos Administrativos:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I - Supervisiona a organização e atualização das informações e assentamentos dos prontuários e arquivos de pessoal ativo, inativo e pensionistas, visando a correta instrução da vida funcional e financeira dos servidores em processos administrativos;

II - Expede certidões de tempo de serviço, mediante dados extraídos dos assentamentos funcionais;

III - Expede declarações funcionais e financeiras;

IV - Mantém atualizado o sistema de informação funcional dos servidores;

V - Supervisiona e dá suporte à equipe na elaboração de respostas aos processos administrativos.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ocupante de cargo efetivo com nível médio, com experiência mínima de 6 meses em departamento pessoal e/ou jurídico de recursos humanos;

II - Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

III - Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 25. São atribuições do Supervisor de Ações em Recrutamento e Admissão:

I - Orienta e fiscaliza o cumprimento da legislação concernente ao pessoal da Administração Direta;

II - Orienta quanto à realização de procedimentos de admissões de pessoal da Administração Direta, de acordo com solicitação do superior;

III - Prepara expedientes e encaminha à apreciação superior sobre nomeações e prorrogação de contrato;

IV - Acompanha o processo de admissão de pessoal, supervisiona o recebimento e conferência da documentação exigida, o cadastro funcional do servidor e a liberação de pagamento do mesmo;

V - Procede ao cadastramento dos servidores no PIS/PASEP;

VI - Apoia os órgãos municipais competentes em demandas trabalhistas nas esferas da Justiça do Trabalho e Fazenda Pública;

VII - Emite certidões relativas à aprovação em concurso público;

VIII - Presta informações, relativas a admissão e demissão, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conjunto com a Diretoria de Recursos Humanos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

IX - Propõe em conjunto com a chefia da divisão medidas de aprimoramento das atividades;

X - Coleta, agrupa dados, constrói indicadores e informa ao setor competente;

XI - Supervisiona a elaboração do material a ser publicado em imprensa oficial referente a aberturas e etapas de concursos públicos, convocações, nomeações, entre outros documentos pertinentes;

XII - Realiza o contato com as empresas de Concursos Públicos acompanhando e fornecendo dados para abertura dos concursos bem como todo o processo até seu encerramento;

XIII - Emite relatório sobre as atividades desenvolvidas pela supervisão.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ocupante de cargo efetivo com nível médio, com experiência mínima de 6 meses em recursos humanos na área de admissões de pessoal;

II - Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

III - Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 26. São atribuições do Supervisor de Ações em Avaliação Periódica e Desenvolvimento do Servidor:

I - Propõe atualizações aos sistemas de cargos, carreiras e remunerações da administração direta, com base nos resultados observados nas avaliações de desempenho e capacitações profissionais, de forma a direcionar os servidores aos propósitos institucionais e a valorizar desempenhos e resultados individuais e coletivos;

II - Desenvolve e acompanha pesquisas institucionais para averiguar as necessidades e condições profissionais de cada servidor para capacitação mais objetiva;

III - Propõe encaminhamentos de servidores com dificuldades funcionais ao responsável por Medicina do Trabalho a fim de possível readaptação do servidor;

IV - Participa das ações de diagnósticos do clima e da cultura organizacional, que vise orientar as políticas internas da administração;

V - Desenvolve e administra o sistema de avaliação funcional que possa fundamentar a efetivação de servidores no término do respectivo estágio probatório;

VI - Supervisiona os processos de avaliação de desempenho dos servidores efetivos da administração direta;

VII - Propõe e implementa metodologias que promovam capacitação profissional visando o constante aprimoramento, observando as necessidades e prioridades dos órgãos municipais;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

VIII - Busca parcerias com as demais secretarias municipais e outros órgãos a fim de oferecer capacitações profissionais específicas de cada função;

IX - Fornece informações de subsídio às propostas e ações do superior imediato sempre que solicitado.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ocupante de cargo efetivo com nível médio, com experiência mínima de 6 meses em recursos humanos na área de desenvolvimento de pessoal;

II - Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

III - Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 27. São atribuições do Supervisor de Ações em Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho:

I - Faz cumprir a legislação vigente no âmbito da Administração Municipal, visando o aprimoramento e a evolução das respectivas normas determinadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego;

II - Faz cumprir e aplica os procedimentos técnicos legais para a concessão e revisão dos adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores municipais;

III - Cria novos dispositivos técnicos ou adaptações técnicas legais, quando necessárias, aplicáveis às Normas Municipais de Segurança do Trabalho, em vigor ou às que lhe vierem suceder na forma da Lei;

IV - Elabora mensal e anualmente relatórios técnicos estatísticos demonstrativos sobre as atividades exercidas;

V - Adapta aos textos técnicos legais aplicáveis das Normas Regulamentadoras - NRs no âmbito da Administração Direta do Município visando o aprimoramento e a evolução das respectivas normas de acordo com as determinações do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE;

VI - Propõe a aquisição de recursos materiais diversos e equipamentos de mensuração dos agentes físicos e químicos, bem como a contratação de pessoas físicas ou jurídicas da área de segurança do trabalho com Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, junto ao Ministério de Trabalho e Emprego - MTE e ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura de São Paulo - CREA/SP, que possam emitir pareceres e relatórios técnicos de situações particularizadas;

VII - Confere e orienta na elaboração dos pareceres conclusivos sobre as causas dos acidentes, recomendando medidas preventivas aplicáveis à não reincidência de ocorrências



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

semelhantes;

VIII - Zela para que a equipe mantenha registros de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais para estudos estatísticos, promovendo sua divulgação para alertar e conscientizar os servidores visando suas respectivas prevenções;

IX - Elabora e emite laudos baseados nos relatórios de avaliação das condições de trabalho e ambientais, com mensuração dos níveis quantitativos, e relato das condições inseguras;

X - Elabora e emite laudos de avaliação e reavaliação técnica pericial de insalubridade e periculosidade;

XI - Supervisiona a elaboração do Manual de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) para cada Unidade Administrativa;

XII - Propõe a criação de normas, instruções, regulamentos de segurança do trabalho;

XIII - Desenvolve programas de inspeção de segurança visando levantar os riscos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

XIV - Faz cumprir a aplicação dos exames médicos determinados pela Norma Regulamentadora NR7 do Ministério do Trabalho e avaliação dos atestados médicos;

XV - Emite relatório sobre as atividades da equipe.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ocupante de cargo efetivo com nível médio, com experiência mínima de 6 meses em saúde e segurança do trabalho;

II - Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

III - Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 28. São atribuições do Supervisor de Ações em Folha de Pagamento:

I - Procede à supervisão do lançamento de dados de pessoal aposentado, falecido ou demitido/exonerado no CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;

II - Realiza, de acordo com orientação superior, procedimentos de exonerações de pessoal da Administração Direta bem como encerramento de contratos;

III - Supervisiona o término dos contratos de estágio e aprendiz, atualizar cada local de trabalho com relação às datas de término dos contratos;

IV - Orienta à prestação de informações inerentes aos Regimes Previdenciários, através de sistemas próprios, como SEFIP, SIAP, entre outros;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

V - Acompanha descontos previdenciários e bases de desconto em folha de pagamento, bem como a funcionalidade recálculo da folha de pagamento;

VI - Realiza o estudo da provisão de gastos em folha de pagamento, visando atender às normas do Plano de Contas Único;

VII - Presta informações ao Chefe de Divisão de Processamento e Controle de Pagamento referente às atividades de sua supervisão, elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da supervisão entre outras informações que venham a ser solicitadas.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ocupante de cargo efetivo com nível médio, com experiência mínima de 6 meses em departamento pessoal;

II - Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

III - Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 29. São atribuições do Supervisor de Ações em Atendimento Interno:

I - Supervisiona as ações dos funcionários da Divisão de Tecnologia da Informação;

II - Coleta informações para um melhor gerenciamento do departamento e de toda a área de informática da prefeitura e suas secretarias;

III - Supervisiona a realização dos serviços solicitados pelo usuários de computadores da prefeitura;

IV - Supervisiona e executar ações solicitadas pelo chefe da divisão de Tecnologia da Informação;

V - Monitora todo o acesso a rede de informática, como: internet, servidor de dados, segurança da rede;

VI - Administra as solicitações internas, mediante ficha de solicitação de atendimento, para atendimento técnico em informática;

VII - Supervisiona acessos e monitoramento da Rede, Internet, Intranet, E-mail, Sistemas próprios e terceirizados, de todos os usuários, através de: cadastro, liberação, alteração, exclusão, desativação e Auditoria de acesso, bem como supervisiona monitora o armazenamento e performance de todos os servidores de rede;

VIII - Supervisiona outras atividades correlatas à área de atuação.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I - Escolaridade: ocupante de cargo efetivo com nível médio;

II - Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

III - Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 30. São atribuições do Supervisor de Ações em Expediente e Arquivo:

I - Zela pela guarda, conservação e controle dos processos e documentos confiados ao arquivo geral, cuidando da elaboração de estudo visando à modernização documental do Município;

II - Promove a Gestão do Arquivo Público Municipal e garantir a Gestão do Protocolo Municipal;

III - Procede ao atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, dos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

IV - Promove o controle centralizado dos processos e documentos que tramitam nas unidades administrativas;

V - Realiza a triagem dos processos, encaminhando-os para órgãos interessados;

VI - Promove o controle centralizado dos protocolos e documentos relacionados com procedimentos administrativos internos;

VII - Promove a organização e instrução sobre o arquivamento e conservação dos documentos relacionados com procedimentos administrativos internos, em módulos, divididos por órgãos da Prefeitura;

VIII - Mantém o sistema de arquivo informatizado e atualizado, promovendo e divulgando a sua aplicabilidade;

IX - Controla o serviço de postagens das unidades da Prefeitura;

X - Prepara e controla arquivo com os Termos de Responsabilidade e colhe assinaturas dos chefes responsáveis pelos bens à disposição da unidade administrativa, sem prejuízo da Responsabilidade individual de cada servidor;

XI - Executa outras atividades correlatas à área de atuação.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ocupante de cargo efetivo com nível médio;

II - Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

III - Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

caráter sigilosos;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 31. São atribuições do Supervisor de Ações em Dados Cadastrais:

I - Emite os relatórios do Cadastro de Tributos Imobiliários para encaminhar à Secretaria Municipal de Obras para os cálculos de cobrança da contribuição de melhorias;

II - Confere os cálculos dos valores para cobrança, acompanha a publicação do Edital e efetua a cobrança amigável ou encaminha para lançamento em dívida ativa;

III - Promove a padronização de dados anteriormente lançados;

IV - Corrige dados e históricos que provocam equívocos ou ambiguidade quanto aos lançamentos;

V - Zela pela manutenção dos dados cadastrais no Sistema (inclusão e exclusão);

VI - Atualiza nomes de logradouros em conformidade com a Lei de Denominação de Rua;

VII - Na ausência do Chefe de Divisão de Tributos Imobiliários fica responsável e incumbido de assinar as certidões e alvarás de números expedidas pela Divisão, assim como as guias de ITBI – Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis, além de supervisionar a equipe de trabalho;

VIII - Monitora, supervisiona e confere a atualização de dados cadastrais realizadas pelos funcionários que desempenham as instruções nos procedimentos dos processos administrativos, provenientes de revisão de área, revisão de lançamentos, projetos, Certidões de Conclusão de Obra, Habite-se, Demolições, transferências de proprietários, entre outros.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ocupante de cargo efetivo, com curso Técnico em Edificações ou ensino médio;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas complexas e burocráticas, que exige confiabilidade, extrema atenção, iniciativa própria, recebe orientação e supervisão de superior imediato;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações e dados de caráter sigilosos e de confiança, por atualizar dados do sistema;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 32. São atribuições do Supervisor de Ações em Gráficos e Projetos:

I - Analisa e supervisiona as fichas cadastrais da medição de área construída e classificação dos imóveis na Zona Urbana do Município, além dos croquis e das matriculas do Cartório de Registro de Imóveis e Anexos local;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

II - Elabora os Projetos de Construção Residencial e Comercial em Auto Cad;

III - Identifica e acompanha os novos padrões utilizados nas classificações de imóveis, bem como, material utilizado e custo benefício da obra, visando adequar a realidade do Município;

IV - Apresenta relatório mensal das atribuições e tarefas exercidas pela equipe ao seu superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ocupante de cargo efetivo, com curso Técnico em Edificações ou ensino médio, com conhecimento em Auto CAD;

II - Iniciativa/Complexidade: Executa e supervisiona as tarefas de natureza complexa, que exige concentração, conhecimento técnico e específico na área, recebe orientação e supervisão do superior imediato;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações e dados de caráter sigilosos e minuciosos;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 33. São atribuições do Supervisor de Ações em Recadastramento de Imóveis:

I - Planeja roteiro, distribui e supervisiona a equipe de trabalho, as fichas cadastrais para a medição de área construída na Zona Urbana do Município;

II - Acompanha o trabalho realizado pelas equipes;

III - Organiza o fluxo de processos administrativos para medição de área e classificação do imóvel;

IV - Avalia indicadores de produção, bem como a produtividade das equipes;

V - Elabora planilhas e esquemas gráficos para a apresentação do controle de metas;

VI - Apresenta o desenvolvimento operacional ao chefe imediato, para as tomadas de decisões;

VII - Apresenta relatório mensal das atribuições e tarefas exercidas pelas equipes de Recadastramento de Imóvel;

VIII - Localiza imóveis que ainda não foram lançados no Cadastro de Tributos Imobiliários, visando atualização do cadastro e consequente aumento da arrecadação tributária.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ocupante de cargo efetivo, com curso Técnico em Edificações ou ensino médio, com conhecimento em Auto CAD;

II - Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza de média complexidade e burocrática, exige iniciativa própria, exerce a liderança supervisionando a equipe de Recadastramento de Imóvel sob orientação e supervisão de superior imediato;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações e dados de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Responsabilidade/Supervisão: Acompanha, treina e orienta o trabalho desempenhado pelas equipes de medição;

VI - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos é composta pelos seguintes cargos:

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
1 (um)	Diretor do Departamento Jurídico	Comissão
1 (um)	Diretor do Departamento Técnico-Legislativo	Comissão
1 (um)	Diretor do Departamento do PROCON - Proteção e Defesa ao Consumidor	Comissão
1 (um)	Chefe da Divisão Jurídico-Administrativa	Comissão
1 (um)	Chefe da Divisão Contencioso-Judicial	Comissão
1 (um)	Chefe da Divisão Fiscal-Tributária	Comissão

Art. 2º São atribuições do Diretor do Departamento Jurídico:

I - Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal nos casos específicos de seu campo de atuação, bem como coordena as atividades relacionadas à promoção e defesa das ações judiciais, formulando, ainda, defesas e prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado;

II - Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal;

III - Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;

IV - Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões administrativas e trabalhistas ligadas a recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

V - Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;

VI - Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais e vigentes;

VII - Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;

VIII - Assume o cargo de Secretário Municipal de Governo e dos Negócios Jurídicos nos seus afastamentos, impedimentos, faltas e vacâncias, quando necessário;

IX - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Governo e dos Negócios Jurídicos.

§ 1º São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso e de envolvimento com terceiros;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

§ 2º O cargo em comissão previsto no caput deste artigo será exercido exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo de Advogado.

Art. 3º São atribuições do Diretor do Departamento Técnico-Legislativo:

I - Planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento na elaboração de atos formais da Administração emanados pelo Prefeito, no trâmite dos processos legislativos, incluindo-se consultoria jurídica, na celebração de contratos, distratos, convênios e parcerias em que a municipalidade figure como parte;

II - Elabora minutas de projetos de lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo a serem encaminhadas à Câmara Municipal;

III - Edita normas aplicáveis aos órgãos locais e setoriais do Sistema Jurídico Municipal quanto ao exercício de suas competências jurídicas;

IV - Acompanha o trâmite de processos legiferantes, coordenando a consultoria legislativa na



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

elaboração de pareceres sobre sanção e veto de projetos de lei;

V - Coordena a elaboração de contratos, distratos, convênios e parcerias, até sua final celebração;

VI - Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;

VII - Avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

VIII - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

IX - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.

Art. 4º São atribuições do Diretor do Departamento de PROCON - Proteção e Defesa ao Consumidor:

I - Planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade em nível de Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento dos programas de proteção ao consumidor;

II - Coordena e promove a execução de todas as atividades de atuação relativas ao PROCON, baseando-se nos objetivos a serem alcançados dentro da rotina da divisão;

III - Controla a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

IV - Fiscaliza os estabelecimentos comerciais no Município quanto à obediência dos direitos do Consumidor e, quando necessário, se devidamente autorizado, procede à devida autuação e lavratura de multa;

V - Avalia o resultado dos programas desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

VI - 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

VII - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

Escolaridade: ensino superior completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 5º São atribuições do Chefe da Divisão Jurídico-Administrativa:

I - Planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade em nível de Divisão, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das questões jurídico-administrativas;

II - Promove o andamento dos assuntos administrativos, referentes a questões jurídicas de interesse do Município;

III - Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;

IV - Avalia o resultado das medidas administrativas, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

V - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

VI - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

VII - Elabora pareceres e consultas jurídicas relacionadas às repartições da Administração Pública.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos.

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso e de envolvimento com terceiros.

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 6º São atribuições do Chefe da Divisão de Contencioso-Judicial:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I - Planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade em nível de Divisão, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das questões contenciosas da esfera judicial em que o Município figura como parte ou terceiro interessado;

II - Promove o andamento dos assuntos judiciais, referentes a questões jurídicas de interesse do Município;

III - Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;

IV - Avalia o resultado das medidas administrativas, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

V - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

VI - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso e de envolvimento com terceiros;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 7º São atribuições do Chefe da Divisão Fiscal-Tributária:

I - Planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade em nível de Divisão, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das questões fiscais-tributárias de interesse do Município;

II - Promove o andamento dos assuntos fiscais-tributárias, referentes a questões jurídicas de interesse do Município;

III - Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;

IV - Avalia o resultado das medidas administrativas, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

V - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

VI - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I - Escolaridade: ensino superior completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso e de envolvimento com terceiros;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Parágrafo único. O cargo previsto no caput deste artigo será exercido exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo de Advogado.

ANEXO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio é composta pelos seguintes cargos:

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
1 (um)	Diretor de Assistência à Indústria e ao Comércio	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Assistência ao Desenvolvimento Econômico e Social	Comissão



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

1 (um)	Supervisor de Ações dos Programas Destinados às Empresas e Pólos Econômicos Industriais, Comerciais e de Serviços	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Ações dos Programas de Qualificação e Capacitação Profissional Conveniados aos Centros Educacionais em Geral	Função Gratificada

Art. 2º São atribuições do Diretor de Assistência à Indústria e ao Comércio:

I - Supervisiona, planeja e coordena 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 execução de assistência à indústria e ao comércio municipal;

II - Coordena, assessora e executa programas destinados à promoção, ao incentivo, à criação, à preservação e à ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais, comerciais e de serviços;

III - Acompanha, avalia e controla a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas;

IV - Promove ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;

V - Promove e incentiva a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais, comerciais e de serviços;

VI - Planeja e administra o apoio aos instrumentos de incubação de empresas e difusão do empreendedorismo;

VII - Aperfeiçoa e amplia as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

VIII - Promove, executa ações de incentivo ao fortalecimento das micro e pequenas empresas;

IX - Apoia empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado local, nacional e internacional;

X - Avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

XI - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

XII - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior;

II - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

III - Responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 3º São atribuições do Diretor de Assistência ao Desenvolvimento Econômico e Social:

I - Supervisiona, planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade em nível de Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar a implantação de projetos que promovam o desenvolvimento econômico e social no município;

II - Coordena, assessora e executa programas destinados à promoção de eventos para a divulgação do Município e das suas potencialidades econômicas e das oportunidades de investimentos;

III - Promove, incentiva e supervisiona cursos de capacitação e/ou qualificação profissional em parceria com o SENAI, objetivando a geração de emprego e renda;

IV - Coordena, assessora e executa programas que viabilizem o fomento à capacitação e qualificação técnica dos trabalhadores dos empreendimentos do comércio, indústria e da economia solidária;

V - Coordena e supervisiona os treinamentos oferecidos em convênio com órgãos de caráter educacional em geral;

VI - Mantém atualizadas demandas de cursos mais procurados de acordo com as necessidades do Comércio, Indústria e Serviços;

VII - Atua de forma integrada com os Municípios da região e com os organismos de turismo do Governo Federal e Estadual e na captação de recursos através de programas específicos de geração de emprego e renda;

VIII - Promove e executa ações de incentivo a instalação de empreendimentos, com a exploração de todas as possibilidades econômicas disponíveis, visando estimular a implantação de projetos que promovam o desenvolvimento econômico e social no município;

IX - Avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

X - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

XI - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior;

II - 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;

III - Responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - 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

Art. 4º São atribuições do Supervisor de Ações dos Programas destinados às Empresas e Pólos Econômicos Industriais, Comerciais e de Serviços:

I - Supervisiona a execução de atividades da unidade em nível de departamento, assegurando a efetividade das ações desenvolvidas pelo município para prestação de assistência à indústria e ao comércio municipal;

II - Supervisiona e assessora programas destinados à promoção, ao incentivo, à criação, à preservação, e a ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais, comerciais e de serviços;

III - Executa e avalia as ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;

IV - Acompanha e supervisiona programas de apoio aos instrumentos de incubação de empresas e difusão do empreendedorismo;

V - Auxilia no aperfeiçoamento para ampliação das relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

VI - Supervisiona a execução das ações de incentivo ao fortalecimento das micro e pequenas empresas;

VII - Auxilia no apoio às empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado local, nacional e internacional;

VIII - Acompanha e fiscaliza os projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

IX - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

X - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio completo;

II - 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;

III - Responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 5º São atribuições do Supervisor de Ações dos Programas de Qualificação e Capacitação Profissional Conveniados aos Centros Educacionais em geral:

I - Supervisiona a execução de atividades da unidade em nível de Departamento, orientando,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

controlando e avaliando resultados para assegurar a implantação de projetos que promovam o desenvolvimento econômico e social no município;

II - Supervisiona e acompanha programas destinados à promoção de eventos para a divulgação do Município e das suas potencialidades econômicas e das oportunidades de investimentos;

III - Supervisiona e auxilia os cursos de capacitação e/ou qualificação profissional em parceria com o SENAI, objetivando a geração de emprego e renda;

IV - Acompanha e avalia os programas que viabilizem o fomento à capacitação e qualificação técnica dos trabalhadores dos empreendimentos do comércio, indústria e da economia solidária;

V - Supervisiona os treinamentos oferecidos em convênio com órgãos de caráter educacional em geral;

VI - Busca informações para manter atualizadas demandas de cursos mais procurados de acordo com as necessidades do Comércio, Indústria e Serviços;

VII - Auxilia nos projetos que viabilizem o incentivo a instalação de empreendimentos, com a exploração de todas as possibilidades econômicas disponíveis, visando estimular a implantação de projetos que promovam o desenvolvimento econômico e social no município;

VIII - Acompanha e fiscaliza projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

IX - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

X - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio completo;

II - 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;

III - Responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

ANEXO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E HABITAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Habitação é composta pelos seguintes cargos:

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
1 (um)	Diretor de Departamento de Projetos	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Obras e Serviços de Infraestrutura	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Administração e Fiscalização	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Habitação e Regularização Fundiária	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Projetos	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Convênios	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Obras e Serviços de Infraestrutura	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Topografia	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Administração, Orçamento e Recursos Humanos	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Análise e Aprovação de Projetos	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Fiscalização	Comissão
1 (um)	Supervisor de Ações	Função Gratificada

Art. 2º São atribuições do Diretor do Departamento de Projetos:

I - Elaborar, em conjunto com os demais diretores, as normas e diretrizes norteadoras do desenvolvimento habitacional e fundiário do município;

II - Supervisionar e avaliar a execução dos projetos, programas, serviços e convênios relacionados à habitação e regularização fundiária;

III - Organizar os serviços referentes às obras de desenvolvimento habitacional e infraestrutura urbana assegurando o cumprimento das diretrizes vinculadas ao tema;

IV - Responsabilizar-se pelo seu departamento inclusive todos os atributos que lhe denominarem centro de custo e despesa;

V - Articular as ações no campo da habitação e regularização fundiária;

VI - Controlar os projetos requeridos ao seu departamento, utilizando o planejamento urbano para assegurar o desenvolvimento pleno do município;

VII - Acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas divisões e exercer outras



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

atribuições que lhe forem incumbidas;

VIII - Articular os técnicos com o objetivo de atingir as metas propostas pela gestão pública do município;

XI - Acompanhar a implementação, desenvolvimento e manutenção das políticas públicas referentes a habitação e regularização fundiária;

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade mínima: Ensino superior na área da construção civil com experiência prática em obras e serviços;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 3º São atribuições do Diretor do Departamento de Obras e Serviços de Infraestrutura:

I - Auxiliar os demais diretores na elaboração de normas e diretrizes norteadoras do desenvolvimento municipal sustentável;

II - Supervisionar e avaliar a execução de todas as obras de interesse público, bem como, garantir a eficiência do setor;

III - Estabelecer metodologia de trabalho que permita unir eficiência e produtividade seja pela administração pública ou pela iniciativa privada quando está estiver vinculada à alguma obra de interesse público;

IV - Responsabilizar-se por todas as obras que estejam sob sua alçada;

V - Articular as ações no campo construção civil, voltadas as obras e serviços de infraestrutura e saneamento;

VI - Acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas divisões e exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas;

VII - Acompanhar a implementação, desenvolvimento e manutenção das políticas públicas referentes às obras de infraestrutura do município;

VIII - Monitorar e avaliar os serviços no Município referentes as diretrizes previamente estabelecidas quanto a infraestrutura e saneamento básico dentro da municipalidade.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade mínima: Ensino superior na área da construção civil com experiência prática em obras e serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 4º São atribuições do Diretor do Departamento de Administração e Fiscalização:

I - Auxiliar os demais diretores na elaboração de normas e diretrizes norteadoras do desenvolvimento municipal sustentável;

II - Assegurar o cumprimento das rotinas de trabalho, pautando-se na ética para estabelecer parâmetros práticos ou sanções, quando houver;

III - Estabelecer metodologia de trabalho que permita unir eficiência e produtividade dentro da administração;

IV - Assegurar a fiscalização impessoal de todas as obras particulares, exigindo o respeito às leis vigentes;

V - Aprovar projetos particulares, respeitando as leis vigentes e as necessidades do município quanto a desenvolvimento sustentável;

VI - Articular as ações administrativas quanto à gestão de patrimônio, recursos humanos, orçamento municipal, análise e aprovação de projetos e fiscalização;

VII - Acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades sociais e exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas;

VIII - Monitorar e avaliar os serviços no Município referentes as diretrizes previamente estabelecidas quanto a infraestrutura e saneamento básico dentro da municipalidade.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade mínima: Ensino superior;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 5º São atribuições do Chefe de Habitação e Regularização Fundiária:

I - Coordena as regularizações fundiárias, fornece respostas e justificativas para outros órgãos;

II - Direciona e coordena todos os projetos habitacionais, bem como controla todo o trâmite desde o contrato à implantação final;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

III - Controla equipe responsável pela elaboração e/ou análise de projetos habitacionais públicos ou privados;

IV - Auxilia na criação de políticas de desenvolvimento sustentável, Plano Diretor, Código de Postura, Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo dentre outras;

V - Assegura a eficiência do setor através de metodologia prática implantada pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino médio técnico;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 6º São atribuições do Chefe de Divisão de Projetos:

I - Colabora na coordenação e controle dos serviços relacionados à Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano, em conjunto com os demais departamentos e divisões;

II - Orienta os trâmites dos projetos de obras públicas dentro da municipalidade;

III - Orienta seus subordinados a cumprirem com as normas e diretrizes para elaboração de projetos técnicos e execução de obras;

IV - Assegura a eficiência do setor através de metodologia prática implantada pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino médio técnico completo com conhecimento na área de Construção Civil;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 7º São atribuições do Chefe de Divisão de Convênios:

I - Colabora na coordenação e controle dos serviços relacionados à Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano, em conjunto com os demais departamentos e divisões;

II - Orienta e conduz os trâmites, referente aos convênios firmados junto a União, Estado,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Autarquias, dentre outros;

III - Orienta seus subordinados para atingir a eficiência no que diz a gestão dos convênios de obras com o município;

IV - Assegura a eficiência do setor através de metodologia prática implantada pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino médio completo com conhecimento na área de Construção Civil;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 8º São atribuições do Chefe de Divisão de Obras e Serviços de Infraestrutura:

I - Colabora na coordenação e controle dos serviços relacionados à Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano, em conjunto com os demais departamentos e divisões;

II - Assegura o andamento, dentro de um cronograma específico, de todas as obras sob administração direta;

III - Garante a execução de qualidade das obras públicas realizadas pela iniciativa privada;

IV - Coordena equipe para reforçar a qualidade e eficiência das obras públicas.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino médio completo com conhecimento na área de Construção Civil;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 9º São atribuições do Chefe de Divisão de Topografia:

I - Colaborar na coordenação e controle dos serviços relacionados à Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano, em conjunto com os demais departamentos e divisões;

II - Efetua e coordena serviços de campo envolvidos com topografia;

III - Elabora os projetos de topografia necessários à administração pública;

IV - Orienta seus subordinados a cumprirem com as normas referentes aos serviços de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

topografia.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino médio técnico em Edificações, Mineração ou outra área compatível com Topografia;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 10. São atribuições do Chefe de Divisão de Administração, Orçamento e Recursos Humanos:

I - Planeja, elabora e coordena as ações decorrentes do controle de servidores públicos municipais lotados na Secretaria, bem como as ações de aquisição e consumo de materiais necessários;

II - Acompanha e encaminha todos os processos enviados e recebidos pela secretaria;

III - Responsável pelo controle de recursos humanos da Secretaria;

IV - Envia documentos referentes ao controle de frequência, solicitação de férias, expedição e recebimento de ofícios pertinentes a sua função, e arquivamento de documentação;

V - Controla o livro ponto, referente a falta e atestados dos servidores lotados na Secretaria;

VI - Planeja e promove ações destinadas a compras, gastos e despesas pertinentes à Secretaria;

VII - Executa a formatação de todas as licitações que a secretaria necessitar;

VIII - Controla o consumo de materiais utilizados pela Secretaria;

IX - Presta contas dos gastos decorrentes do período para o departamento financeiro da prefeitura.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio completo;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 11. São atribuições do Chefe de Divisão de Análise e Aprovação de Projetos:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I - Planeja, elabora e coordena as ações de aprovação de obras particulares e publicas quando for o caso;

II - Elabora diretriz para execução de obras e remete-as ao respectivo proprietário;

III - Emite alvarás e certidões municipais referentes às obras;

IV - Coordena equipe específica de análise e aprovação de projetos;

V - Auxilia no aperfeiçoamento do Plano Diretor, Código de Postura e Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo junto com os demais departamentos.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio completo;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 12. São atribuições do Chefe de Divisão de Fiscalização:

I - Assegura a fiscalização impessoal de todas as obras dentro do município;

II - Possibilita a emissão de Alvará de Numeração, Certificado de Conclusão de Obra, Habite-se, dentre outros documentos;

III - Coordena equipe de fiscalização de Obras e Postura dentro da municipalidade, pautado no desenvolvimento sustentável e respeito às leis vigentes;

IV - Exige o cumprimento de todas as leis vigentes, referentes a execução de obras;

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio completo;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 13. São atribuições do Supervisor de Ações:

I - Assegura o cumprimento das diretrizes exigidas pela Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Planejamento Urbano aos construtores e empreiteiros que realizarem obras em nome da municipalidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

II - Fiscaliza e instrui as obras de reforma e construção executadas pela própria administração;

III - Supervisiona todas as obras de interesse publico dentro da municipalidade;

IV - Exige o cumprimento de todas as leis vigentes, referentes a execução de obras;

V - Instrui, quando for o caso, os agentes construtores para um melhor resultado final.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino fundamental;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

ANEXO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTES, LAZER E EVENTOS ESPECIAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais é composta pelos seguintes cargos:

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
1 (um)	Diretor de Departamento de Esportes	Comissão



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

1 (um)	Diretor de Departamento de Programação e Execução de Eventos	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Coordenação Esportiva	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Iniciação, Formação e Aperfeiçoamento Desportivo	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Planejamento de Eventos	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Execução de Eventos	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Almoxarifado e Compras/Planejamento e Orçamento	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de RH e Comunicação	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Manutenção de Praças Desportivas e Áreas de Lazer	Comissão

Art. 2º São atribuições do Diretor do Departamento de Esportes:

I - Planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade em nível de Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das questões relacionadas aos programas e projetos esportivos da secretaria;

II - Planeja, coordena e executa ações relacionadas ao desenvolvimento dos programas e projetos da secretaria voltados ao esporte de rendimento, popular e educacional;

III - Supervisiona atividades em ginásios e praças esportivas;

IV - Zela pelo bom desempenho dos servidores, cobrando funções com vistas ao bom andamento dos trabalhos;

V - Elabora projetos de treinamento para cada modalidade esportiva prevendo as necessidades de recursos físicos e materiais;

VI - Elabora projetos de treinamento para escolinhas de iniciação esportiva; viabiliza a participação do município em eventos esportivos tais como jogos regionais, jogos abertos, campeonatos de federações e ligas esportivas;

VII - Avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

VIII - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

IX - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo;

II - Iniciativa/Complexidade: executam 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;

III - 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

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 3º São atribuições do Diretor do Departamento de Programação e Execução de Eventos:

I - Planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade em nível de Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das questões relativas aos eventos especiais promovidos pela secretaria;

II - Sugere eventos de impacto que devam compor o Calendário Anual de Eventos;

III - Viabiliza espaços físicos para projetos de recreação e lazer;

IV - Busca apoio e parceria junto às empresas para a realização de eventos;

V - Planeja eventos especiais de caráter permanente tais como: Dia do Desafio, Aniversário da Cidade, recreação com projetos relacionados à secretaria e atividades em parceria com outras secretarias;

VI - Planeja e coordena a abertura e encerramento de campeonatos que constam do calendário anual de esportes;

VII - Avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

VIII - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

IX - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo;

II - Iniciativa/Complexidade: executam 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 4º São atribuições do Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro:

I - Planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade em nível de Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das questões que visem o aperfeiçoamento do desempenho da secretaria;

II - Assessora o secretario na definição de planos, programas e projetos;

III - Dirige, orienta e supervisiona a execução das atividades do respectivo departamento;

IV - Opina sobre assuntos que dependam de decisão superior;

V - Colabora com o secretario na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

VI - Avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

VII - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

VIII - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo;

II - Iniciativa/Complexidade: executam 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 5º São atribuições do Chefe de Divisão de Coordenação Esportiva:

I - Planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade em nível de Divisão, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das questões relacionadas aos programas e projetos esportivos da secretaria;

II - Planeja, coordena e executa ações relacionadas ao desenvolvimento dos programas e projetos da secretaria voltados ao esporte de rendimento;

III - Supervisiona atividades realizadas em ginásios e praças esportivas;

IV - Zela pelo bom desempenho dos servidores, cobrando funções com vistas ao bom andamento dos trabalhos;

V - Elabora conjuntamente projetos de treinamento para cada modalidade esportiva prevendo as necessidades de recursos físicos e materiais;

VI - Avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

VII - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

VIII - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Licenciatura plena ou Bacharelado em Educação Física, com inscrição no CREF – Conselho Regional de Educação Física;

II - Iniciativa/Complexidade: executam 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;

III - 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

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 6º São atribuições do Chefe de Divisão de Iniciação, Formação e Aperfeiçoamento Desportivo:

I - Planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade em nível de Divisão, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento dos programas de fomento a prática desportiva da secretaria;

II - Planeja, coordena e executa ações relacionadas ao desenvolvimento dos programas e projetos da secretaria voltados a iniciação, formação e aperfeiçoamento esportivos, nos níveis de participação e educacional;

III - Cria escolinhas e turmas de treinamento, utilizando-se de recursos humanos das escolas da rede municipal de ensino, bem como a população em geral;

IV - Supervisiona atividades realizadas em ginásios e praças esportivas;

V - Zela pelo bom desempenho dos servidores, cobrando funções com vistas ao bom andamento dos trabalhos;

VI - Elabora conjuntamente projetos de iniciação desportiva para cada modalidade esportiva prevendo as necessidades de recursos físicos e materiais;

VII - Avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

VIII - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

IX - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Licenciatura plena ou Bacharelado em Educação Física, com inscrição no CREF – Conselho Regional de Educação Física;

II - Iniciativa/Complexidade: executam 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 7º São atribuições do Chefe de Divisão de Almoxarifado e Compras/Planejamento e Orçamento:

I - Planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade em nível de Divisão, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das questões relativas a compras e estoques da SEMJEL;

II - Avalia a necessidade de compras e estocagem de materiais;

III - Viabiliza e administra espaços para gerenciamento de estocagem de material da secretaria;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

-
- IV - Avalia condições e controla o material permanente da secretaria;
 - V - Avalia as necessidades da secretaria, no ponto de vista de ações físicas e investimentos;
 - VI - Constrói e controla planilhas de custo do material de secretaria;
 - VII - Auxilia o controle de bens (patrimônio) da secretaria;
 - VIII - Viabiliza e administra calendário ações físicas a serem realizadas pela secretaria;
 - IX - Viabiliza o apoio da iniciativa privada para ações da secretaria;
 - X - Constrói e controla planilhas envolvendo as etapas de atuação das ações realizadas pela secretaria;
 - XI - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
 - XII - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

- I - Escolaridade: ensino superior completo em qualquer modalidade;
- II - Iniciativa/Complexidade: executam 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;
- III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 8º São atribuições do Chefe de Divisão de RH e Comunicação:

- I - Planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade em nível de Divisão, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das questões relativas aos funcionários da secretaria, bem como a divulgação de atividades;
- II - Acompanha a vida funcional dos colaboradores;
- III - Viabiliza e administra calendário de funções e férias dos colaboradores da secretaria;
- IV - Elabora planilhas de férias dos servidores do departamento, bem como executa prestação de contas referentes aos gastos da secretaria;
- V - Constrói e viabiliza a divulgação de atividades referentes à secretaria;
- VI - Constrói e controla planilhas envolvendo a atividade laboral de secretaria;
- VII - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- VIII - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

- I - Escolaridade: ensino superior completo em qualquer modalidade;
- II - Iniciativa/Complexidade: executam tarefas de natureza complexa e especializada, que



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 9º São atribuições do Chefe de Divisão de Manutenção de Praças Desportivas e Áreas de Lazer:

I - Planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade em nível de Divisão, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das questões relativas a manutenção de espaços geridos pela SEMJEL;

II - Avalia a necessidade de reforma e manutenção de espaços geridos pela secretaria;

III - Viabiliza e administra calendário de atividades de manutenção da secretaria;

IV - Avalia condições e controla o material utilizado para manutenção da secretaria;

V - Constrói e controla planilhas de custo do material de secretaria;

VI - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

VII - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo em qualquer modalidade;

II - Iniciativa/Complexidade: executam 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - 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

ANEXO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta pelos seguintes cargos:

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
1 (um)	Diretor de Departamento de Desenvolvimento, Educação e Controle Ambiental	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Licenciamento Ambiental e Gestão de Resíduos	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Administração e Fiscalização Ambiental	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Projetos e Educação Ambiental	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Flora, Fauna e Recursos Hídricos	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Licenciamento Ambiental	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Gestão de Resíduos	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Administração	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental	Comissão

Art. 2º São atribuições do Diretor de Departamento de Desenvolvimento, Educação e Manejo Ambiental:

I - Elaborar, em conjunto com os demais diretores, as normas e diretrizes norteadoras do desenvolvimento ambiental do município, compreendendo a elaboração de projetos e captação de recursos juntos aos órgãos competentes;

II - Implantar e promover, em conjunto com as demais Secretarias Municipais e entidades correlatas, a sistemática da educação ambiental para crianças, jovens e adultos no âmbito municipal;

III - Supervisionar e avaliar a execução dos projetos, programas e serviços de controle e preservação dos recursos naturais do município;

IV - Articular as ações e projetos no campo da preservação e conservação dos recursos ambientais;

V - Propor e implementar medidas mitigadoras para recuperação de áreas degradadas do município;

VI - Articular a elaboração projetos voltados à recuperação de mananciais, bem como todas as Áreas de Preservação Permanente do município;

VII - Implantar e promover a Política Municipal de Defesa dos Animais Domésticos;

VIII - Criar e implantar sistema de proteção e recuperação da fauna e flora do município;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

IX - Acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas divisões e exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas;

X - Proporcionar apoio técnico-científico;

XI - Articular os técnicos com o objetivo de atingir as metas propostas pela gestão pública do município;

XII - Articular com os demais órgãos da Prefeitura, com objetivo de integração das ações fortalecendo o trabalho da gestão.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo ou a concluir, com vínculo à área ambiental;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 3º São atribuições do Diretor de Departamento de Licenciamento Ambiental e Gestão de Resíduos:

I - Implantar o sistema de Licenciamento Ambiental Municipal, em parceria com o Governo do Estado;

II - Coordenar os trabalhos de licenciamento ambiental referente às obras públicas;

III - Viabilizar a capacitação de seus subordinados, buscando sempre o aperfeiçoamento dos serviços executados;

IV - Implantar e promover, em conjunto com as demais Diretorias, Secretarias Municipais e entidades correlatas, a sistemática da preservação ambiental do município;

V - Implantar e coordenar sistema de inventário de áreas de preservação permanente no município;

VI - Coordenar os trabalhos para realização de Zoneamento Ambiental Municipal;

VII - Coordenar e supervisionar os projetos de licenciamento ambiental das obras públicas;

VIII - Coordenar e fiscalizar os procedimentos para Licenciamento Ambiental Municipal, de acordo com as normas propostas pela Agência Ambiental do Estado de São Paulo – CETESB;

IX - Fiscalizar e gerir a utilização do Aterro Sanitário Municipal;

X - Implantar ações voltadas à redução de consumo de insumos renováveis e não renováveis nas dependências dos próprios municipais;

XI - Articular, juntamente com outros departamentos, a implantação da Reciclagem no município.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo ou a concluir, ou nível técnico, com vínculo à área ambiental;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 4º São atribuições do Diretor do Departamento de Administração e Fiscalização Ambiental:

I - Auxiliar os demais diretores na elaboração de normas e diretrizes norteadoras do desenvolvimento municipal sustentável;

II - Assegurar o cumprimento das rotinas de trabalho, pautando-se na ética para estabelecer parâmetros práticos ou sanções, quando houver;

III - Estabelecer metodologia de trabalho que permita unir eficiência e produtividade dentro da administração;

IV - Assegurar a fiscalização impessoal de todas as obras, públicas e particulares, exigindo o respeito às leis vigentes;

V - Aprovar projetos públicos e particulares, respeitando as leis vigentes e as necessidades do município quanto a desenvolvimento sustentável;

VI - Articular as ações administrativas quanto à gestão de patrimônio, recursos humanos, orçamento municipal e fiscalização ambiental;

VII - Acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades sociais e exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas;

VIII - Proporcionar apoio técnico;

IX - Implementar a Política Pública Ambiental do Município;

X - Articular os técnicos com o objetivo de atingir as metas propostas pela gestão pública do município;

XI - Acompanhar a implementação, desenvolvimento e manutenção das políticas públicas ambientais referentes ao planejamento e projetos no âmbito ambiental;

XII - Articular com os demais órgãos da Prefeitura, com objetivo de integração das ações fortalecendo o trabalho da rede;

XIII - Monitorar e avaliar os serviços no Município referentes as diretrizes previamente estabelecidas quanto a promoção da sustentabilidade e conservação ambiental.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I - Escolaridade mínima: Ensino superior, com conhecimentos na área de meio ambiente

II - 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.

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 5º São atribuições do Chefe de Divisão de Projetos e Educação Ambiental:

I - Coordenar as ações de educação ambiental no município;

II - Direcionar e coordenar todos os projetos ambientais, bem como controlar todo o trâmite desde o escopo até sua aprovação junto aos órgãos competentes e execução final;

III - Controlar a equipe responsável pela elaboração e execução de projetos ambientais, tais como arborização urbana, recuperação de área de preservação permanente, recuperação de áreas degradadas, paisagismo, dentre outros;

IV - Auxiliar na execução de projetos direcionados à educação ambiental no município;

V - Auxiliar na criação de políticas de desenvolvimento sustentável, Plano Diretor, Código de Postura, Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo dentre outras;

VI - Controlar e supervisionar os serviços realizados por sua divisão e assegura o cumprimento das metas e metodologias previamente estabelecidas;

VII - Assegurar a eficiência do setor através de metodologia prática implantada pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino médio técnico, na área ambiental;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 6º São atribuições do Chefe de Divisão de Flora, Fauna e Recursos Hídricos:

I - Colaborar na coordenação e controle dos serviços relacionados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, em conjunto com os demais departamentos e divisões, no que se refere aos serviços relacionados à preservação e recuperação da flora, fauna e recursos hídricos do município em conjunto com os demais departamentos e divisões;

II - Orientar os trâmites dos projetos de pesquisa, inventário, fiscalização e proteção dos recursos ambientais, quanto à preservação e recuperação da flora, fauna e recursos hídricos



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

no âmbito da municipalidade;

III - Orientar seus subordinados à cumprirem com as normas e diretrizes para elaboração de estudos, projetos técnicos, com a finalidade de minimizar os impactos sobre o meio ambiente;

IV - Assegurar a eficiência do setor através de metodologia prática implantada pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino médio técnico completo com conhecimento na área ambiental;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 7º São atribuições do Chefe de Divisão de Licenciamento Ambiental:

I - Colaborar na coordenação e controle dos serviços relacionados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, em conjunto com os demais departamentos e divisões, no que se refere aos serviços de Licenciamento Ambiental Municipal e Licenciamento de projetos e obras públicas;

II - Orientar e conduzir os trâmites, referente aos processos de solicitação de Licenciamento Ambiental Municipal, de acordo com normativas estabelecidas pelo Governo Estadual;

III - Orientar e conduzir os trâmites, referente aos à execução de projetos necessários para licenciamento ambiental das obras públicas municipais, desde o escopo até a obtenção da devida autorização;

IV - Orientar seus subordinados para atingir a eficiência no que diz a gestão dos convênios de obras com o município;

V - Assegurar a eficiência do setor através de metodologia prática implantada pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino médio completo com conhecimento na área ambiental;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 8º São atribuições do Chefe de Divisão de Gestão de Resíduos:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I - Colaborar na coordenação e controle dos serviços relacionados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, em conjunto com os demais departamentos e divisões, no que se refere aos serviços de gestão de resíduos;

II - Assegurar a implantação da Política Nacional e Estadual de Resíduos Sólidos;

III - Apoiar, gerir e incentivar a reciclagem no município.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino médio completo com conhecimento na área de meio ambiente;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 9º São atribuições do Chefe de Divisão de Administração:

I - Planejar, elaborar e coordenar as ações decorrentes do controle de servidores públicos municipais lotados na Secretaria, bem como as ações de aquisição e consumo de materiais necessários;

II - Acompanhar e encaminhar todos os processos enviados e recebidos pela secretaria;

III - Responsabilizar-se pelo controle de recursos humanos da Secretaria;

IV - Responsabilizar-se pelo banco de dados de áreas públicas ambientais do município;

V - Enviar documentos referentes ao controle de frequência, solicitação de férias, expedição e recebimento de ofícios pertinentes a sua função, e arquivamento de documentação;

VI - Controlar o livro ponto, referente a falta e atestados dos servidores lotados na Secretaria;

VII - Planejar e promove ações destinadas a compras, gastos e despesas pertinentes à Secretaria;

VIII - Executar a formatação de todas as licitações que a secretaria necessitar;

IX - Controlar o consumo de materiais utilizados pela Secretaria;

X - Prestar contas dos gastos decorrentes do período para o departamento financeiro da prefeitura.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio completo;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: levantamento de informações, dados e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 13. São atribuições do Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental:

I - Assegurar a fiscalização impessoal de todas as obras e imóveis, dentro do município;

II - Possibilitar a emissão de documentos requisitados pela população, através de processo administrativo;

III - Coordenar equipe de fiscalização de meio ambiente dentro da municipalidade, pautado no desenvolvimento sustentável e respeito às leis vigentes;

IV - Exigir o cumprimento de todas as leis vigentes, referentes a conservação, proteção e recuperação do meio ambiente.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio completo;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

ANEXO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 1º A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes cargos:

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
1 (um)	Diretor do Departamento Financeiro	Comissão



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

1 (um)	Diretor de Departamento de Programação de Faturamento Ambulatorial e Hospitalar	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Educação e Regulação do Trabalho	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Unidades e Serviços de Saúde	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Serviços Odontológicos	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento Assistência Farmacêutica	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Serviços de Urgência e Emergência	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Compras	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Almoxarifado	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Auditoria e Controle	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Convênios e Prestação de Contas	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Regulação do Trabalho	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Educação Permanente e Controle Social	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Informática	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Ouvidoria e Expediente	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão Administrativa de Atenção Básica	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Materiais Esterilizados	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Controle e Agendamento de Vagas	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Transportes e Transferências para Fora do Município	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão Administrativa de Atenção Especializada	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Zoonoses e Controle de Doenças	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Referência em Saúde do Trabalhador	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Odontologia de Clínica Básica	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Odontologia Especializada	Comissão
02 (dois)	Chefe de Divisão de Medicamentos	Comissão
01 (um)	Chefe de Divisão do Serviço Móvel de Urgência e Emergência	Comissão
01 (um)	Chefe de Divisão de Unidade de Pronto Atendimento	Comissão



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

10 (dez)	Supervisor de Dispensação de Medicamentos de Unidades de Saúde	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Ações e Controle em Regulação do Trabalho	Função Gratificada
8 (oito)	Supervisor de Ações e Serviços de Unidades de Saúde	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor Administrativo de Agendamento de Vagas	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Transporte	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Ações e Controle de Tratamento para Fora do Domicílio	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Ações Fiscais e Administrativas de Vigilância Sanitária	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Ações Fiscais e Administrativas de Vigilância Epidemiológica	Função Gratificada
1 (um)	Supervisor de Ações Fiscais e Administrativas de Zoonoses	Função Gratificada
28 (vinte e oito)	Diretor de Unidade Básica	Função Gratificada

Art. 2º São atribuições do Diretor do Departamento Financeiro:

I - Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;

II - Subsidiar os processos de aquisição de materiais e serviços para a Secretaria;

III - Coordenar o suprimento de materiais permanentes e materiais de consumo para todas as estruturas e atividades da Secretaria;

IV - Coordenar a execução de serviços de suporte à Secretaria, sejam estes próprios da Prefeitura ou terceirizados;

V - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde;

VI - Acompanhar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor;

VII - Supervisionar a organização do cadastro de servidores;

VIII - Coordenar a execução dos procedimentos licitatórios da administração pública municipal para aquisição de materiais e serviços para o exercício;

IX - Subsidiar as atividades das Comissões de Licitações da Prefeitura na preparação e levantamento de informações para a realização dos procedimentos licitatórios;

X - Subsidiar o processo de tomada de decisões no âmbito da Divisão de Compras e de Almoxarifado, que envolvam informações relativas aos procedimentos licitatórios e aos contratos vigentes na Secretaria Municipal da Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível superior;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 3º São atribuições do Diretor do Departamento de Programação de Faturamento Ambulatorial e Hospitalar:

I - Executar a política de acompanhamento dos contratos e convênios celebrados pela Secretaria Municipal de Saúde;

II - Acompanhar, juntamente com o Diretor Financeiro os convênios e processos licitatórios para garantir a aquisição de produtos, insumos e serviços que guardem relação com o desenvolvimento das ações e serviços de saúde;

III - Monitorar o desempenho dos contratos e convênios junto aos órgãos financiadores, objetivando o cumprimento dos prazos, a prestação de contas, a garantia das contrapartidas e se necessário a instituição de aditivos aos mesmos;

IV - Assessorar as diversas gerências na preparação de planos de aplicação e monitoração de contratos e convênios;

V - Supervisionar e executar as atividades proporcionadas pelo Departamento e que guardem relação com os programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Coordenar e/ou participar do funcionamento de Comitês, Comissões e Grupos Técnicos para compatibilização e implementação da política para promoção da atenção a grupos populacionais;

VII - Coordenar, orientar, assessorar e executar as atividades de programação e orçamentação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - Elaborar, em conjunto com os diversos Diretores e setores da SMS, a proposta orçamentária anual e suas reformulações;

IX - Estabelecer, em conjunto com a Divisão de Auditoria e Controle, critérios, indicadores e procedimentos técnico-administrativos para classificação e avaliação dos serviços de saúde;

X - Atuar, em parceria com os demais Departamentos, na formulação de normas e padrões técnicos de disponibilidade, acessibilidade, cobertura e qualidade da assistência, relativas à rede ambulatorial e hospitalar;

XI - Estabelecer, a partir dos parâmetros da Programação pactuada e integrada, os critérios e metas a serem trabalhadas pelas Unidades de Saúde;

XII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível superior;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 4º São atribuições do Diretor de Departamento de Educação e Regulação do Trabalho:

I - Auxiliar a Secretaria Municipal de Administração na definição de perfil do profissional de saúde necessário às diferentes situações, subsidiando os programas de recrutamento, treinamento e desenvolvimento profissional;

II - Implantar e manter atualizado, bando de dados com informações sobre a formação, especialidades e experiências dos profissionais de saúde do município;

III - Divulgar, orientar e acompanhar a aplicação do Estatuto e demais preceitos legais que servirão de normas para a conduta do pessoal técnico administrativo;

IV - Administrar os processos de admissão, registros e controles funcionais;

V - Divulgar os atos oficiais referentes aos servidores públicos da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Coordenar o plano de cargos, carreiras e salários da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Supervisionar o processo de elaboração de folha de pagamento conjuntamente ao Diretor Financeiro;

VIII - Acompanhar e, se necessário, planejar os processos seletivos para admissão de servidores, estagiários e menores aprendizes;

IX - Auxiliar a Secretaria Municipal de Administração na elaboração de editais, lista de classificação e termos de homologação de seleção pública para preenchimento de vagas, destinados especificamente à Secretaria Municipal de Saúde;

X - Organizar arquivos de provas, gabaritos e publicações;

XI - Divulgar portarias referentes aos servidores comissionados;

XII - Coordenar a administração de pessoal em todas as suas esferas;

XIII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal da Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível superior;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 5º São atribuições do Diretor de Departamento de Unidades e Serviços de Saúde:

I - Coordena a elaboração, monitora e avalia a política de atenção à saúde;

II - Coordena a rede de Unidades Municipal, monitorando e propondo novas formas de gestão, visando o estabelecimento de padrões de qualidade para avaliação da rede de serviços de saúde, orientando políticas de regulação para credenciamento e/ou descredenciamento no âmbito SUS;

III - Avalia o desempenho das Unidades Básicas de Saúde e Unidades de Saúde da Família, bem como o cumprimento de metas e indicadores pré-estabelecidos;

IV - Participa da elaboração, acompanhamento da implementação e avaliação dos impactos e resultados do Plano Municipal de Saúde;

V - Participa da normatização dos padrões de qualidade e parâmetros de produtividade, atendimento e custos que caracterizam a assistência e vigilância à saúde;

VI - Normatiza, de forma complementar, as ações e serviços de Vigilância Sanitária e Epidemiológica no âmbito do Município;

VII - Coordena a Execução das ações auxiliando nos serviços de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental, entre outros serviços de uso coletivo;

VIII - Planeja, organiza, executa, avalia e controla ações e serviços de saúde localizados nas suas áreas de abrangência, quer sejam voltados aos indivíduos, ao coletivo ou ao ambiente, inclusive educação para a saúde, pode delegação do Secretário Municipal de Saúde e em coerência com o Plano Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível superior;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 6º São atribuições do Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde:

I - Elabora e executa o plano de ações de Vigilância à Saúde Municipal, num processo de pactuação com o Conselho Municipal de Saúde;

II - Normatiza as Ações de Vigilância em Saúde, inclusive do trabalhador, que deverão ser executadas por todas as Unidades Públicas e Privadas que exerçam atividades afins no Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

III - Coordena a implantação e o desenvolvimento do Sistema de Vigilância à Saúde no Município;

IV - Estabelece sistema de vigilância permanente de controle de situações de risco à saúde da população através de fiscalização e orientação educativa;

V - Estabelece campanhas anuais, em ação conjunta com outras Secretarias, objetivando levar informações sobre prevenção e controle da qualidade de vida de cada cidadão;

VI - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor Imediato ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível superior;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 7º São atribuições do Diretor de Departamento de Serviços Odontológicos:

I - Coordenar as ações, os programas e controle dos recursos materiais e humanos do Departamento de Odontologia, nas repartições da Atenção Básica e Especializada;

II - Acompanhar e orientar os serviços de odontologia nas Unidades Básicas de Saúde e Unidades Especializadas;

III - Elaborar fluxos e rotinas de atendimento, em conformidade às necessidades de cada Unidade de atuação, otimizando o atendimento dos usuários;

IV - Manter banco de dados atualizados quanto a regularidade dos servidores da categoria das obrigações financeiras junto ao Conselho Regional;

V - Atuar diretamente na manutenção dos materiais necessários à execução dos serviços de odontologia, programando as aquisições de materiais bem como a realização dos procedimentos licitatórios destinados à mesma aquisição;

VI - Zelar pela saúde e pela dignidade dos pacientes atendidos nas Unidades Básicas de Saúde e Unidades Especializadas, na área de odontologia, propondo as medidas necessárias à manutenção dos serviços;

Promover a saúde coletiva no desempenho de suas funções, cargos e cidadania.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível superior na área de odontologia;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

constante aperfeiçoamento e atualização;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 8º São atribuições do Diretor de Departamento de Assistência Farmacêutica:

I - Acompanha as ações e atividades da Assistência Farmacêutica, desenvolvidas em todas as instâncias, através de controle e avaliação contínuos objetivando a qualidade da mesma;

II - Desenvolver atividades tendentes a ampliação do acesso da população aos medicamentos essenciais e que promovam o uso racional;

III - Atua na formulação e definição da Relação Municipal de Medicamentos a ser dispensada nas Unidades de Saúde, integrando a Comissão Farmacoterapêutica do Município;

IV - Assessora o representante da SMS nas Comissões Intersecretariais Bipartites nos assuntos relativos a medicamentos;

V - Articula as ações da Assistência Farmacêutica com os governos estadual e federal para o estabelecimento de parcerias e a adesão aos convênios de Programas Estratégicos;

VI - Promove a integração com as várias instâncias da Prefeitura do Município de São Paulo, instituições, entidades públicas e privadas para a realização de projetos da Assistência Farmacêutica;

VII - Define, elabora e divulga os indicadores de monitoramento da Assistência Farmacêutica, assim como apoia sua utilização nos níveis descentralizados;

VIII - Colabora com a implementação das ações de Vigilância em Saúde;

IX - Participa do desenvolvimento de outras abordagens terapêuticas que envolvam plantas medicinais, medicamentos fitoterápicos, alopáticos, homeopáticos, etc;

X - Regula a propaganda e a distribuição de medicamentos na rede da SMS, organizando o fluxo e os medicamentos a serem disponibilizados nas farmácias das Unidades de Saúde;

XI - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor Imediato ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível superior na área de farmácia;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - 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

Art. 9º São atribuições do Diretor de Departamento de Serviços de Urgência e Emergência:

I - Prever as necessidades qualitativas e quantitativas de profissionais de enfermagem, necessárias a prestação da Assistência de Enfermagem, de acordo com os critérios técnico - operacionais requeridos pelo serviço;

II - Promover a educação continuada dos profissionais de enfermagem, com treinamentos específicos ao exercício de atividades de enfermagem no atendimento;

III - Realizar avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;

IV - Avaliar a qualidade dos materiais e propor substituições, supressões ou acréscimos de itens;

V - Zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional de Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem;

VI - Organizar Manual de Normas e Rotinas do Setor de Enfermagem, bem como zelar pelo cumprimento das mesmas;

VII - Participar na elaboração de normas envolvendo a enfermagem e outros profissionais do serviço;

VIII - Estabelecer e controlar o cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos;

IX - Receber e encaminhar os materiais para manutenção preventiva e corretiva;

X - Avaliar a necessidade, orçamento e solicitação de compra de materiais para reparo e reposição;

XII - Realizar o controle das escalas e hora-plantão de enfermeiros e socorristas;

XIII - Visitar as bases do SAMU e supervisionar a área física, armazenamento de materiais, vistoria às ambulâncias;

XIV - Orientar e apoiar aos coordenadores de enfermagem regionais;

XV - Participar e controlar as avaliações de desempenho interno;

XVI - Participar nas reuniões de comitê gestor;

XVII - Participar e incentivar os demais no desenvolvimento de atividades técnico-científicas;

XVIII - Auxiliar na realização do parecer técnico dos materiais e equipamentos novos para as unidades.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível superior na área de enfermagem;

II - 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;

III - 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

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 10. São atribuições do Chefe de Divisão de Compras:

I - Realizar a compra de materiais, serviços e outros, a fim de garantir o abastecimento da rede no que diz respeito à todos os materiais e serviços necessários à Secretaria Municipal de Saúde;

II - Definir a locação dos pontos de suprimento de materiais;

III - Manter atualizado o cadastro de fornecedores, por categoria/atividade, a fim de subsidiar a realização dos procedimentos licitatórios;

IV - Realizar os processos de compra de materiais e serviços subsidiando a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Itapeva, bem como o lançamento dos respectivos Editais, datas e resultados dos procedimentos realizados, visando otimizar as compras conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde;

V - Atender a todas as requisições das Unidades da Secretaria Municipal de Saúde, adequando-se a correta descrição dos objetos solicitados a fim de subsidiar a realização do correto procedimento licitatório, atendendo-se às legislações vigentes;

VI - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde ou pelo Diretor Financeiro.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I – Escolaridade: nível médio ou técnico;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 11. São atribuições do Chefe de Divisão de Almoxarifado:

I - Instituir sistema de monitoramento e avaliação dos processos de abastecimento, estoque e distribuição dos produtos e materiais utilizados no âmbito dos serviços de saúde;

II - Planejar e organizar a estocagem de materiais, orientando as condições para o melhor controle dos mesmos;

III - Manter o controle geral de estoque orientando os registros de entradas e saídas de materiais;

IV - Controlar o recebimento e saída das mercadorias do Departamento de Almoxarifado, responsabilizando-se pela conferência de materiais e respectivas notas de mercadorias a fim de promover uma efetiva prestação de contas aos contratos celebrados.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I - Escolaridade: nível médio ou técnico;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 12. São atribuições do Chefe de Divisão de Auditoria e Controle:

I - Atua na política de monitoramento e avaliação da Gestão do SUS a ser formulada e desenvolvida conjuntamente às demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Subsidia os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento da gestão estratégica e participativa;

III - Formula relatórios gerenciais para orientação e tomada de decisões da gestão, conjuntamente com as áreas técnicas e específicas da Secretaria Municipal da Saúde;

IV - Desenvolve instrumentos e indicadores a fim de qualificar o serviço prestado pelo SUS no âmbito da Administração Pública Municipal;

V - Monitora o cumprimento dos contratos, indicadores e metas firmados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, zelando pelo seu fiel cumprimento;

VI - Realiza outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Chefia Imediata ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível médio ou técnico, com o mínimo de 02 anos de experiência na área de saúde;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 13. São atribuições do Chefe de Divisão de Convênios e Prestação de Contas:

I - Acompanhar os repasses realizados à Secretaria Municipal de Saúde oriundos dos Governos Federal e Estadual, auxiliando o Diretor Financeiro, realizando a respectiva prestação contas;

II - Desenvolver as ferramentas necessárias para a correta aplicação dos recursos destinados à Secretaria Municipal de Saúde, acompanhando a gestão dos convênios e contratos administrativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

III - Manter arquivo organizado de todos os convênios, anotando-se todos os procedimentos realizados durante a sua execução, em cumprimento ao plano de trabalho devidamente aprovado;

IV - Zelar pelo arquivamento de documentos imprescindíveis à correta prestação de contas, bem como pelo cumprimento dos prazos, qual seja: publicações; atas de aprovação junto aos Conselhos necessários; plano de trabalho; cópia dos editais de procedimentos licitatórios (se houver); cópia dos processos de dispensa de licitação (se houver); notas de compra e prestação de serviços; termos de início de trabalho e início de requisição de compras dos contratos firmados, etc;

V - Realiza outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Chefia Imediata ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível médio ou técnico;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 14. São atribuições do Chefe de Divisão de Regulação do Trabalho:

I - Auxiliar na definição do perfil profissional de saúde necessário às diferentes situações, subsidiando os programas de recrutamento, treinamento e desenvolvimento profissional;

II - Manter atualizado banco de dados com informações sobre a formação, especialidade e experiências dos profissionais de saúde do município;

III - Administrar os processo de admissão, registros e controle funcional, benefícios, cargos e salários, capacitação, comunicação interna, saúde ocupacional e segurança e medicina do trabalho;

IV - Administrar o lançamento da folha de pagamento mensal a fim de subsidiar a classificação orçamentária conjuntamente ao Diretor de Educação e Regulação do Trabalho e Diretor Financeiro;

V - Cuidar do atendimento das reivindicações oriundas dos servidores públicos e seus superiores imediatos, mantendo registro das solicitações de admissão, remoção, etc;

VI - Organiza arquivo de provas, gabaritos e publicações;

VII - Processa o início de desligamento de servidores da SMS comunicando a todos os órgãos e Secretarias Interessados;

VIII - Elaborar e monitorar, a fim de auxiliar a Secretaria Municipal de Administração, o programa anual de férias regulamentares;

IX - Auxiliar no processo de elaboração da folha de pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

X - Desenvolver outras atividades que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor Imediato ou pelo Secretário Municipal da Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível médio ou técnico, com o mínimo de 02 anos de experiência na área de saúde;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 15. São atribuições do Chefe de Divisão de Educação Permanente e Controle Social:

I - Realiza os programas de capacitação e educação permanente dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde, atendendo às requisições dos Diretores que a compõe ou às decisões do Secretário Municipal de Saúde;

II - Assessora os diretores na formulação e execução de treinamentos específicos;

III - Participa da política de desenvolvimento do quadro de servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Atua de forma articulada com as organizações públicas, privadas e civis, no desenvolvimento de ações e projetos educativos para a promoção da saúde;

V - É responsável pela produção e avaliação do material educativo/informativo da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Participa de todas as capacitações no âmbito da SMS;

VII - Acompanha e avalia a prática educativa, a disponibilidade de estágio nas diversas áreas de saúde, bem como, a realização de todos os convênios necessários à sua implantação;

VIII - Desenvolve atividades de Educação Popular em Saúde em parceria com Instituições Públicas e Privadas, a exemplo de Escolas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Associações de Bairros e Centros Comunitários, Conselhos Municipal de Local de Saúde, e outras Secretarias Municipais;

IX - Assessora e secretaria as reuniões do Conselho Municipal de Saúde e Secretaria Executiva de Saúde, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento de prazos, formulação das respectivas atas, etc;

X - Programa e Executa ações de mobilização social em conformidade ao calendário da Secretaria Municipal de Saúde;

XI - Desenvolver outras atividades que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor Imediato ou pelo Secretário Municipal da Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I - Escolaridade: nível médio ou técnico, com o mínimo de 02 anos de experiência na área de saúde;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 16. São atribuições do Chefe de Divisão de Informática:

I - Determinar as necessidades da Secretaria Municipal da Saúde quanto à seleção de equipamentos, suporte técnico, análise de sistemas, programação e operação, avaliando a viabilidade técnica e econômica, estabelecendo um programa de trabalho para as áreas da SMS;

II - Propor e implementar políticas de uso dos recursos de informática disponibilizados;

III - Coordenar e sistematizar os trabalhos de reorganização dos processos administrativos da SMS;

IV - Avaliar a disponibilizar soluções de automação para os diversos processos e atribuições;

V - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor Imediato ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I – Escolaridade: nível médio ou técnico com o mínimo de 02 anos de experiência na área de informática;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 17. São atribuições do Chefe de Divisão de Ouvidoria e Expediente:

I - Viabiliza e recebe reclamações, críticas e elogios dos serviços de saúde, atuando-se os competentes processos administrativos internos para apreciação e avaliação;

II - Propõe, coordena e participa a Política Municipal de Ouvidoria do SUS;

III - Implementa política de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS;

IV - Controlar o fluxo processual, documental e protocolar dentro da Secretaria Municipal da Saúde;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

V - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor Imediato ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível técnico ou superior;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 18. São atribuições do Chefe de Divisão Administrativa de Atenção Básica:

I - Instrumentaliza os Enfermeiros Responsáveis pelas Unidades Básicas de Saúde e Unidades do Programa Saúde da Família, em conjunto com as demais instâncias e Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde, oferecendo subsídios para o gerenciamento da rede básica de saúde;

II - Elabora e disponibiliza em parceria com a Divisão de Educação Permanente e Controle Social, protocolos e fluxos de trabalho para os profissionais da saúde, em relação às abordagens coletivas e individuais das questões relacionadas à atenção básica da saúde;

III - Propõe estratégias de divulgação dos resultados e avanços da Atenção Básica utilizando os veículos de informações disponíveis;

IV - Monitora e avalia a política de assistência ambulatorial especializada e de apoio diagnóstico e terapêutico, de acordo com a programação estabelecida, em parceria com a gerência de regulação dos serviços de saúde;

V - Desenvolve estudos que subsidiem a aquisição de serviços complementares à rede pública, atuando, para tanto, articuladamente com o Diretor de Unidades e Serviços de Saúde;

VI - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor Imediato ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível técnico ou superior na área de enfermagem;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 19. São atribuições do Chefe de Divisão de Materiais Esterilizados:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I - Atua na coordenação dos serviços de esterilização, mantendo inventário atualizado de todos os materiais em utilização nos serviços de saúde;

II - Prevê os materiais necessários para prover as Unidades consumidoras;

III - Realiza os procedimentos destinados à aquisição de instrumentos e bens notificando os Diretores Responsáveis da necessidade do descarte, acompanhando o tempo de vida útil dos mesmos;

IV - Elabora relatórios mensais estatísticos dos serviços desenvolvidos;

V - É responsável pela elaboração do Manual de Normas e Rotinas da Divisão de Materiais Esterilizados visando desenvolver rotinas de limpeza, preparo, esterilização, armazenagem e distribuição dos artigos;

VI - Eventualmente realiza treinamentos aos profissionais de saúde acerca da rotina de esterilização;

VII - Controla o recebimento, o uso e a devolução dos artigos às Unidades de Serviços Saúde;

VIII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor Imediato ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível técnico ou superior na área de enfermagem;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 20. São atribuições do Chefe de Divisão de Controle e Agendamento de Vagas:

I - Organiza o acesso de forma hierarquizada aos serviços de saúde do SUS, de acordo com o grau de complexidade necessária;

II - Apoiar a identificação de áreas de desproporção entre a oferta e a demanda dos serviços de saúde;

III - Referenciar pacientes para atendimento secundário e terciário dentro da rede pública conveniada e contratada;

IV - Identificar a rede de serviços e fluxo de atendimento dos usuários nos serviços de saúde;

V - Planejar os serviços de saúde em uma região;

VI - Controla os limites de solicitação e execução de procedimentos ambulatoriais, permitindo uma maior equidade no acesso aos serviços de saúde da população própria referenciada;

VII - Responsável pelo agendamento de procedimentos a partir das solicitações formuladas através do preenchimento de laudos ou a partir de informações prestadas por telefone e outros



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

meios de comunicação;

VIII - Estabelece contatos com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações;

IX - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor Imediato ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível médio ou técnico, com o mínimo de 02 anos de experiência na área de saúde;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 21. São atribuições do Chefe de Divisão de Transportes e Transferências para Fora do Município:

I - Programa os veículos por equipes/serviços;

II - Mantém cronograma de serviços necessários à manutenção de todos os veículos que compõe a frota da SMS, tais como: revisões, troca de pneus, troca de óleo, etc;

III - Auxilia o Diretor de Unidades e Serviços de Saúde, bem como, o Chefe de Divisão de Agendamento e Controle de Vagas na otimização do transporte de pacientes/utilização da frota municipal;

IV - Intervém na solução dos processos de transferência para fora do domicílio, organizando-se a logística de utilização dos veículos da frota da SMS;

V - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor Imediato ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I – Escolaridade: nível médio ou técnico, com o mínimo de 02 anos de experiência na área de saúde;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 22. São atribuições do Chefe de Divisão Administrativa de Atenção Especializada:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I - Instrumentaliza os Enfermeiros Responsáveis pelas Unidades Especializadas, em conjunto com as demais instâncias e Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde, oferecendo subsídios para o gerenciamento dos serviços;

II - Elabora e disponibiliza em parceria com a Divisão de Educação Permanente e Controle Social, protocolos e fluxos de trabalho para os profissionais da saúde, em cumprimento aos programas, planos de trabalho e Campanhas determinados pelo Ministério da Saúde;

III - Propõe estratégias de divulgação dos resultados e avanços da Atenção Especializada utilizando os veículos de informações disponíveis;

IV - Monitora e avalia a política de assistência ambulatorial especializada e de apoio diagnóstico e terapêutico, de acordo com a programação estabelecida, em parceria com a gerência de regulação dos serviços de saúde;

V - Desenvolve estudos que subsidiem a aquisição de serviços complementares à rede pública, atuando, para tanto, articuladamente com o Diretor de Unidades e Serviços de Saúde;

VI - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor Imediato ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível superior em enfermagem;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 23. São atribuições do Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária:

I - Normatiza os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância sanitária no âmbito da Gestão Municipal;

II - Intervir, com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de risco à saúde humana;

III - Promove ações junto com órgãos afins para proteção, controle e recuperação da saúde e do meio ambiente, quando relacionadas aos riscos à saúde humana;

IV - Estabelece normas e regulamentos, propõe, acompanha a execução das políticas e das diretrizes de vigilância sanitária;

V - Administra e arrecada preços públicos de vigilância sanitária;

VI - Concede alvará de funcionamento de empresas de fabricação, distribuição e comercialização dos produtos e serviços de saúde;

VII - Avalia a boa prática de realização e/ou prestação de serviços e emite o respectivo certificado;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

VIII - Avalia e aprova projetos arquitetônicos para construção, reforma e ampliação de estabelecimentos de interesse à saúde;

IX - Fomentar o desenvolvimento de recursos humanos para atuarem no monitoramento de ações de interesse de vigilância sanitária;

X - Interditar, como medida cautelar, os locais de fabricação, controle, importação, armazenamento, distribuição, transporte e venda de produtos e de prestação de serviços relativos à saúde, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde;

XI - Atua e aplica as penalidades previstas em lei;

XII - Solicitar o apoio de outros órgãos e entidades públicas estaduais para o exercício pleno de suas atribuições;

XII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor Imediato ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível técnico ou superior;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 24. São atribuições do Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica:

I - Normatizar e coordenar as atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal, quanto à definição e abrangência dos dados e instrumentos de coleta de informações, notificação de casos e óbitos, investigação epidemiológica, busca ativa de casos, orientação de medidas de controle, visando atingir os indicadores epidemiológicos preconizados;

II - Executar investigações epidemiológicas especiais, seja pela magnitude, transcendência e relevância social ou pela presença de ventos inusitados;

III - Elaborar, coordenar, supervisionar, monitorar e capacitar para a execução das ações de saúde e controle dos agravos transmissíveis e não transmissíveis, incluindo as intoxicações e causas externas;

IV - Desenvolve ações integradas para tomada de decisão e indicação de medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde;

V - Acompanha situações de risco e áreas de receptividade para determinados agravos, em articulação com a gerência de informação em saúde com os processos de análise de situação e tendências de saúde;

VI - Propor e contribuir na elaboração e execução de protocolos de pesquisas visando a captação de recursos externos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

VII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe de Divisão/Diretor Imediato ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível técnico ou superior;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 25. São atribuições do Chefe de Divisão de Zoonoses e Controle de Doenças:

I - Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores condicionantes e determinantes das doenças e agravos à saúde relacionados ao ambiente;

II - Intervir, com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;

III - Conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento usando o fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida;

IV - Promover programa de esclarecimento e de divulgação de técnicas e método de proteção à saúde humana e meio ambiente;

V - Realizar a programação de educação em saúde e propor treinamentos de recursos humanos visando divulgar o conhecimento e controle de zoonoses;

VI - Estabelecer cronogramas de vacinação animal e todo o Estado, visando a ampliação de coberturas a níveis compatíveis com o controle da doença juntamente com os municípios;

VII - Controlar focos de casos de raiva animal e humana sempre que se fizer necessário, quando o município não dispuser de condições para fazê-lo;

VIII - Coletar material em todos os níveis de atuação do programa de raiva, destinando-os ao laboratório de referência determinado pela SMS;

IX - Estabelecer diretrizes para a implantação nos municípios dos serviços de controle de zoonoses, principalmente da profilaxia da raiva e agravos por animais peçonhentos;

X - Supervisionar, acompanhar e avaliar as metas para vacinação de rotina nos municípios e estabelecer diretrizes para a interiorização dos trabalhos nas zonas rurais;

XI - Elaborar programas específicos para controle de zoonoses de importância epidemiológica;

XII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor Imediato ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível médio ou técnico;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 26. São atribuições do Chefe de Divisão de Referência em Saúde do Trabalhador:

I - Garantia do atendimento ao acidentado do trabalho e ao suspeito ou portador de doença profissional ou do trabalho, dentro dos diversos níveis da atenção, tendo a atenção básica e os serviços de urgência/emergência como portas de entrada no sistema, assegurando todas as condições, quando necessário, para o acesso a serviços de referência;

II - Implementação da notificação dos agravos à saúde, na rede de atenção do SUS, e os riscos relacionados com o trabalho, alimentando regularmente o sistema de informações dos órgãos e serviços de vigilância, assim como a base de dados de interesse nacional;

III - Estabelecimento de rotina de sistematização e análise dos dados gerados na assistência à saúde do trabalhador, de modo a orientar as intervenções de vigilância, a organização das ações em saúde do trabalhador, de modo a orientar as intervenções de vigilância, a organização das ações em saúde do trabalhador, além de subsidiar os programas de capacitação, de acompanhamento e de avaliação;

IV - Implementação da emissão de laudos e relatórios circunstanciados sobre os agravos relacionados com o trabalho ou limitações (sequelas) dele resultantes;

V - Criação de mecanismos para o controle da qualidade das ações em saúde do trabalhador desenvolvidas pelos Municípios, conforme procedimentos de avaliação definidos em conjunto com os gestores do SUS;

VI - Instituição e operacionalização das referências em saúde do trabalhador, capazes de dar suporte técnico especializado para o estabelecimento da relação do agravo com o trabalho, a confirmação diagnóstica, o tratamento, a recuperação e a reabilitação da saúde;

VII - Participar, no âmbito do seu território de abrangência, do treinamento, capacitação de profissionais relacionados com o desenvolvimento de ações no campo da saúde do trabalhador, em todos os níveis de atenção: PSF, Unidades de Saúde, Ambulatórios, Prontos-Socorros, Hospital Geral e Especializado;

VIII - Pactuação com os gestores regionais e municipais das ações de atenção integral à Saúde do Trabalhador;

IX - Prestar suporte técnico aos serviços das diversas vigilâncias da Secretaria Municipal de Saúde, bem como a todos os outros setores e Instituições, naquilo que abarca as ações de saúde do trabalhador, sempre que solicitado;

X - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor Imediato ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I - Escolaridade: nível técnico ou superior;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 27. São atribuições do Chefe de Divisão de Odontologia de Clínica Básica:

I - Planejamento e execução de programas através de estatísticas, baseando-se na realidade local, planejar, implementar, supervisionar e avaliar os resultados de programas de saúde pública, em âmbito preventivo, tais como:

a) censo odontológico em creches e escolas municipais;

b) fluoroterapia quinzenal através de flúor-gel, ou bochechos com fluoreto de sódio, em crianças das creches e escolas municipais; se necessário por critérios epidemiológicos;

c) programação de tratamento terapêutico aplicado a escolares e crianças de creches municipais, selecionados através do censo odontológico;

d) ações educativas em saúde bucal através de exposições de filmes e áudio visual sobre higiene bucal; aulas práticas de escovação; revelação de placa bacteriana; treinamento de professores, pais para aplicação de flúor e identificação de lesões de cáries e outras patologias; palestras sobre cáries, higiene bucal, dieta, alimentação, nutrição e câncer bucal.

II - Planejar, assessorar a Coordenação na área administrativa, elaborando ofícios, controlando materiais de consumo e permanentes;

III - Formular políticas públicas objetivando a melhora do acesso aos serviços, com proposta de desenvolver sistemas eficientes que reduzam as desigualdades e garantam a integralidade das ações.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível superior em odontologia;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 28. São atribuições do Chefe de Divisão de Odontologia Especializada:

I - Regulação das Vagas de referência do CEO;

II - Controle e gerenciamento das ações no Centro de Especialidades e Laboratório Regional



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

de Próteses Dentárias (LRPD);

III - Controle e gerenciamento das ações de Pronto Atendimento Odontológico fora das unidades da Atenção Básica;

IV - Planejar, assessorar a Coordenação na área administrativa, elaborando ofícios, controlando materiais de consumo e permanentes;

V - Formular políticas públicas objetivando a melhora do acesso aos serviços, com proposta de desenvolver sistemas eficientes que reduzam as desigualdades e garantam a integralidade das ações.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível superior em odontologia;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 29. São atribuições do Chefe de Divisão de Medicamentos:

I - Acompanha as ações e atividades da Assistência Farmacêutica, desenvolvidas em todas as instâncias, através de controle e avaliação contínuos objetivando a qualidade da mesma;

II - Desenvolver atividades tendentes a ampliação do acesso da população aos medicamentos essenciais e que promovam o uso racional;

III - Atua na formulação e definição da Relação Municipal de Medicamentos a ser dispensada nas Unidades de Saúde, integrando a Comissão Farmacoterapêutica do Município;

IV - Assessora o representante da SMS nas Comissões Intersecretariais Bipartites nos assuntos relativos a medicamentos;

V - Articula as ações da Assistência Farmacêutica com os governos estadual e federal para o estabelecimento de parcerias e a adesão aos convênios de Programas Estratégicos;

VI - Promove a integração com as várias instâncias da Prefeitura do Município de São Paulo, instituições, entidades públicas e privadas para a realização de projetos da Assistência Farmacêutica;

VII - Define, elabora e divulga os indicadores de monitoramento da Assistência Farmacêutica, assim como apoia sua utilização nos níveis descentralizados;

VIII - Colabora com a implementação das ações de Vigilância em Saúde;

IX - Participa do desenvolvimento de outras abordagens terapêuticas que envolvam plantas medicinais, medicamentos fitoterápicos, alopáticos, homeopáticos, etc;

X - Regula a propaganda e a distribuição de medicamentos na rede da SMS, organizando o



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

fluxo e os medicamentos a serem disponibilizados nas farmácias das Unidades de Saúde;

XI - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor Imediato ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível superior na área de farmácia;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 30. São atribuições do Chefe de Divisão do Serviço Móvel de Urgência e Emergência:

I - Prestar assistência de enfermagem nas unidades, conforme protocolo existente;

II - Supervisionar e ser co-responsável pelo correto preenchimento das fichas de atendimento, de acordo com normas estabelecidas;

III - Checar os equipamentos de forma sistematizada, no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção e manutenção, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e de enfermagem;

IV - Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho;

V - Controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes nas viaturas, mediante receita médica, contendo carimbo e CRM nos receituários.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível superior na área de enfermagem;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado pelos servidores sob sua subordinação.

Art. 31. São atribuições do Chefe de Divisão de Unidade de Pronto Atendimento:

I - Prestar assistência de enfermagem na Unidade de Pronto Atendimento;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

II - Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento das fichas de atendimento, de acordo com normas estabelecidas;

III - Checar os equipamentos de forma sistematizada, no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção e manutenção, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e de enfermagem;

IV - Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho;

V - Controlar o cumprimento das atribuições de todos os servidores da sua Unidade, provendo as necessidades necessárias visando a continuidade da prestação de serviços, podendo convocar funcionários para suprir faltas ao trabalho, se necessário;

VI – Presta informações e auxilia a Coordenação Médica naquilo que for necessário ao andamento dos serviços da Unidade, acompanhando o cumprimento das escalas de trabalho, notificando as faltas quando existentes.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível superior na área de enfermagem;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 32. São atribuições do Supervisor de Ações de Dispensação de Medicamentos de Unidades de Saúde:

I - Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da atenção básica ,por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;

II - Assegurar a dispensação racional de melhor relação custo-benefício dos medicamentos e viabilizar a implementação da atenção farmacêutica;

III - Selecionar programas, adquirir, receber, distribuir e dispensar medicamentos e insumos garantindo a armazenagem e o transporte correto com garantia da qualidade dos produtos e serviços;

IV - Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos e homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;

V - Subsidiar o gestor e os profissionais de saúde com informações relacionadas à morbidade associada aos medicamentos;

VI - Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

com a equipe de atenção básica, visando a uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;

VII - Promover a farmacovigilância.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível superior na área de farmácia;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 33. São atribuições do Supervisor de Ações de Controle em Regulação do Trabalho:

I - Supervisiona o cumprimento dos prazos e a correta informação de servidores da Secretaria Municipal de Saúde na elaboração de folha de pagamento, programa anual de férias regulamentares, atos oficiais e processos administrativos internos;

II - Auxilia na indicação e correta qualificação de servidores nos processos administrativos disciplinares, responsabilizando-se pelo cumprimento de todos os prazos e comunicações internas aos sindicatos e testemunhas;

III - Divulga todos os atos oficiais pertinentes aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Auxilia na realização dos processos de seleção pública, elaboração de editais e publicação dos atos administrativos necessários à sua validação;

V - Realiza outras atividades que lhe venha a ser atribuídas pelo Chefe de Divisão Imediato, Diretor ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível fundamental ou médio, com o mínimo de 02 anos de experiência na área de saúde;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza de média complexidade, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Art. 34. São atribuições do Supervisor de Ações e Serviços de Unidades de Saúde:

I - Supervisiona o cumprimento metas das Unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, elaborando relatórios e diagnóstico mensal de serviços;

II - Auxilia na realização de supervisão junto às Unidades Básicas de Saúde, compreendendo a análise e determinação de critérios de avaliação da qualidade do serviço disponibilizado;

III - Auxilia na resolução de demandas oriundas da Divisão de Ouvidoria, colhendo-se as informações necessárias à instrução do competente processo administrativo;

IV - Mantém arquivo e relatórios em organização para auxílio na prestação de contas da Secretaria Municipal de Saúde acerca dos serviços disponibilizados e realizados pelas Unidades Básicas de Saúde em geral;

V - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe de Divisão Imediato ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível fundamental ou médio;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza de média complexidade, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 35. São atribuições do Supervisor Administrativo de Agendamento de Vagas:

I - Verificar a resolubilidade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população;

II - Orientar, coordenar e supervisionar, técnica e administrativamente, a execução das atividades de regulação;

III - Desenvolver, a partir da identificação das necessidades, um processo de planejamento, regulação, programação pactuada e integrada da atenção à saúde, monitoramento e avaliação;

IV - Adotar protocolos de regulação de acesso, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais, estaduais e regionais;

V - Operar o Complexo Regulador dos serviços presentes no seu território, de acordo com a pactuação estabelecida;

VI - Seguir a política de Regulação do Ministério da Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível médio ou técnico;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 36. São atribuições do Supervisor de Transportes:

I - Supervisiona o cumprimento das escalas e a realização de horas extras para fins de elaboração de folha de pagamento, programa anual de férias regulamentares, atos oficiais e processos administrativos internos;

II - Auxilia na indicação e correta qualificação de servidores nos processos administrativos disciplinares, multas administrativas, bem como o atendimento de todos os prazos processuais determinados;

III - Divulga todos os atos oficiais pertinentes aos servidores da sua Unidade de lotação;

IV – Mantém banco de informações atualizado da frota de veículos da SMS, bem como de todos os motoristas e servidores autorizados à condução dos veículos oficiais da SMS;

V – Realiza o pagamento das diárias de viagens e a devida prestação de contas nos prazos determinados pela Secretaria Municipal de Finanças;

V - Realiza outras atividades que lhe venha a ser atribuídas pelo Chefe de Divisão Imediato, Diretor ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível médio ou técnico;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 37. São atribuições do Supervisor de Ações e Controle de Tratamento para Fora do Município:

I - Realiza a supervisão e ordena os processos administrativos destinados à transferência de pacientes para fora do domicílio;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

II - Organiza fluxo de agendamentos de pacientes para atendimento da frota de veículos da SMS;

III - Auxilia a Assistente Social da SMS na instrução de processos administrativos internos destinados a transferência de pacientes para fora do domicílio de Itapeva;

IV - Mantém relação atualizada de prestadores/hospedarias nos locais onde se realizam as transferências de pacientes a fim de promover o atendimento integral ao usuário SUS;

V - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe de Divisão Imediato ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível fundamental ou médio;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza de média complexidade, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 38. São atribuições do Supervisor de Ações Fiscais e Administrativas de Vigilância Sanitária:

I - Estabelece o alcance e manutenção das metas e resultados das programações pactuadas integradas na área de vigilância sanitária;

II - Acompanha, planeja e executa as ações de vigilância supervisionando todos os procedimentos fiscais realizados;

III - Emite relatório mensal de atividades desenvolvidas a fim de propiciar o acompanhamento dos serviços realizados;

IV - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe de Divisão/Diretor Imediato ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível fundamental ou médio;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza de média complexidade, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - 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

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 39. São atribuições do Supervisor de Ações Fiscais e Administrativas de Vigilância Epidemiológica:

I - Estabelece o alcance e manutenção das metas e resultados das programações pactuadas integradas na área de vigilância epidemiológica;

II - Acompanha, planeja e executa as ações de vigilância supervisionando todos os procedimentos fiscais realizados;

III - Emite relatório mensal de atividades desenvolvidas a fim de propiciar o acompanhamento dos serviços realizados;

IV - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe de Divisão/Diretor Imediato ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível fundamental ou médio;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza de média complexidade, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 40. São atribuições do Supervisor de Ações Fiscais e Administrativas de Zoonoses:

I - Estabelece o alcance e manutenção das metas e resultados das programações pactuadas integradas na área de vigilância ambiental e zoonoses;

II - Acompanha, planeja e executa as ações de vigilância supervisionando todos os procedimentos fiscais realizados;

III - Emite relatório mensal de atividades desenvolvidas a fim de propiciar o acompanhamento dos serviços realizados;

IV - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe de Divisão/Diretor Imediato ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível fundamental ou médio;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza de média complexidade, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Criação: poderá compor a organização administrativa do Município de Itapeva, mediante lei específica, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria.

Art. 41. São atribuições do Diretor de Unidade Básica, que ficará subordinado imediatamente ao Chefe de Divisão de Atenção Básica:

I - Cumprir com a portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011;

II - Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (salões comunitários, escolas, creches, praças, etc.) em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

III - Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;

IV - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

V - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS (Agentes Comunitários de Saúde), em conjunto com os outros membros da equipe;

VI - Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;

VII - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde;

VIII - Realizar junto ao COREN (Conselho Regional de Enfermagem) registro de responsabilidade técnica da unidade que foi nomeado;

IX - Realizar junto a VISA Municipal registro de responsabilidade técnica da Unidade que foi nomeado;

X - Direção da unidade básica de saúde integrante da estrutura básica da Secretaria Municipal da Saúde de Itapeva;

XI - Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;

XII - Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;

XIII - Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;

XIV - Participação em projetos de construção ou reforma de Unidades Básicas de Saúde;

XV - Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

XVI - Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

XVII - Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;

XVIII - Participação nas reuniões do Comitê de Mortalidade Infantil e investigação de óbitos sempre que solicitado;

XIX - Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

XX - Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;

XXI - Realizar o acolhimento com escuta qualificada, classificação de risco, avaliação de necessidade de saúde e análise de vulnerabilidade tendo em vista a responsabilidade da assistência resolutiva à demanda espontânea e o primeiro atendimento às urgências;

XXII - Cumprir e fazer cumprir o código de deontologia da enfermagem;

XXIII - Enviar anualmente à Direção do Departamento de Atenção Básica, cópias dos comprovantes de pagamento de anuidades dos profissionais de enfermagem de sua equipe;

XXIV - Monitorar a alimentação de dados nos programa da Atenção Básica e da Secretaria Municipal da Saúde;

XXV - Facilitar e colaborar com o trabalho do Supervisor de ações de Atenção Básica;

XXVI - Articular e colaborar com as ações do NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família).

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: nível superior em enfermagem com atuação mínima de 02 anos em Unidade Básica de Saúde;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões no âmbito de suas atribuições, conforme requisição da chefia imediata;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado pelos servidores sob sua subordinação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

ANEXO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS RURAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais é composta pelos seguintes cargos:

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
1 (um)	Diretor de Departamento Administrativo	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento Transportes e Manutenção	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Oficina	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Frota	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Logradouros Urbanos	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão Distrital	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão Administrativa	Comissão

Art. 2º São atribuições do Diretor do Departamento Administrativo:

I – Planeja e coordena a execução de todas as atividades administrativas ligadas a Secretarias de Transportes e Serviços Rurais;

II - Supervisiona, orienta e fiscaliza os subordinados a seu departamento no cumprimento de suas funções administrativas;

III - Intermedia ações junto aos órgãos competentes;

III - Coordena a elaboração da frequência mensal de todos os funcionários da pasta;

IV - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Transportes e Serviços Rurais.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino superior;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Secretário Municipal de Transportes e Serviços Rurais;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso e de envolvimento com terceiros;

IV - 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

Art. 3º São atribuições do Diretor do Departamento de Transportes e Manutenção:

I – Coordena a manutenção de veículos;

II – Faz a contratação de terceiros quando necessária cotação de preços para manutenção da frota;

III – Distribui serviços em geral para o departamento

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino superior;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Secretário Municipal de Transportes e Serviços Rurais;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso e de envolvimento com terceiros;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 4º São atribuições do Chefe de Divisão de Oficina:

I – Zela pela manutenção de maquinas pesadas e veículos leves;

II – Preserva e recupera a frota;

III – Gerencia e promove o controle de entrada e saída de veículos da oficina.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino médio;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

III - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 5º São atribuições do Chefe de Divisão de Frota:

I – Cuida do destino dos veículos;

II – Executa a logística dos transportes;

III – Analisa o que será ou não transportado pelos veículos.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino médio;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

imediato;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 6º São atribuições do Chefe de Divisão de Logradouros Urbanos:

I – Fiscaliza como esta sendo realizado o serviço de Manutenção em ruas;

II – Analisa e distribui serviços para braços;

III – Verifica reclamações da população e designa serviços para manutenção.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino médio;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente 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 servidores subordinados;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 7º São atribuições do Chefe de Divisão Administrativa:

I – Coordena o trabalho administrativo dentro da Secretaria;

II – Fiscaliza e organiza os serviços de maquinário utilizado em serviços nas regiões distritais;

III – Supervisiona os serviços dos Trabalhadores Braçais, motoristas e operadores de máquinas em suas funções nessas regiões.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: Ensino Médio Completo

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

IV - 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

ANEXO XVI

CHEFIA DE GABINETE

Art. 1º A Chefia de Gabinete é composta pelos seguintes cargos:

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
1 (um)	Chefe de Gabinete	Comissão
5 (cinco)	Assessor Especial	Comissão
3 (três)	Assessor Técnico	Comissão
2 (dois)	Assessor de Gabinete	Comissão
1 (um)	Secretário Executivo do Fundo Social de Solidariedade	Comissão
1 (um)	Secretário Executivo da Junta Militar	Comissão
1 (um)	Secretário Executivo de Comunicação Social	Comissão

Art. 2º São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I - exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- II - Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- III - Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- IV - Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;
- V - Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- VI - Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
- VII - Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- VIII - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;
- IX - Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- X - Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete;
- XI - Realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza política, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões exclusivamente políticas;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 3º São atribuições do Assessor Especial:

I - Assessorar o Prefeito Municipal e o Chefe de Gabinete em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação;

II - Divulgar, por meio da imprensa, as ações do Prefeito Municipal;

III - Representar ou acompanhar em eventos sociais, o Prefeito Municipal e o Chefe de Gabinete;

IV - Conduzir veículos oficiais quando em serviço, desde que habilitado;

V - Realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal e pelo Chefe de Gabinete.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino fundamental incompleto;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza política, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões exclusivamente políticas;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 4º São atribuições do Assessor Técnico:

I - Assessorar o Prefeito Municipal e o Chefe de Gabinete em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação, nas orientações, decisões administrativas e decisões jurídicas e disciplinares;

II - Elaborar, em parceria com os diretores, projetos de leis, decretos e portarias, necessárias ao bom andamento das ações de governo;

III - Cientificar as diretorias e divisões, pertencentes ao Município, das legislações pertinentes e suas atualizações;

IV - Conduzir veículos oficiais quando em serviço, desde que habilitado;

V - Realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal e pelo Chefe de Gabinete.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

- I - Escolaridade: ensino técnico ou superior; experiência de no mínimo 03 anos na área;
- II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões;
- III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 5º São atribuições do Assessor de Gabinete:

- I - Assessorar o Prefeito Municipal e o Chefe de Gabinete em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- II - Executar e organizar os serviços de gabinete, tais como: elaboração de ofícios, memorandos, protocolos, correio eletrônico, etc.;
- III - Controlar as correspondências internas e externas;
- IV - Promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito Municipal e o Chefe de Gabinete, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos;
- V - Organizar a agenda de compromissos do Prefeito Municipal e do Chefe de Gabinete, bem como o assessorar nas reuniões;
- VI - Conduzir veículos oficiais quando em serviço, desde que habilitado; e
- VII - Executar outras atividades correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal e pelo Chefe de Gabinete.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

- I - Escolaridade: ensino médio;
- II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de secretariado geral, que requer conhecimentos específicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões;
- III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 6º São atribuições do Secretário Executivo do Fundo Social de Solidariedade:

- I - Planejar e coordenar a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do Fundo Social de Solidariedade;
- II - Promover a mobilização da comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais;
- III - Auxiliar e coordenar o Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade;
- IV - Planejar e coordenar o levantamento das principais necessidades e aspirações da



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

comunidade;

V - Elaborar o levantamento de recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;

VI - Estudar a origem de problemas sociais, encaminhando sugestão de possíveis soluções;

VII - Promover iniciativas para valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;

VIII - Articular as relações entre o Conselho Deliberativo do Fundo Social e o Poder Público Municipal ou outras entidades públicas ou privadas;

IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio completo;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade.

Art. 7º São atribuições do Secretário Executivo da Junta Militar:

I - Planejar e coordenar a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da Junta Militar;

II - Promover o Alistamento Militar unificado para o Exército, Marinha e Aeronáutica e demais serviços pertinentes a Lei do Serviço Militar;

III - Auxiliar a Delegacia da Junta Militar;

IV - Planejar e coordenar a instalação e a manutenção da Junta do Serviço Militar no tocante a disponibilização da sede, administrativos da Junta Militar, tais como: elaboração de ofícios, memorandos, protocolos, correio eletrônico, etc.;

V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio completo;

II - 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;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade.

Art. 8º São atribuições do Secretário Executivo de Comunicação Social:

I - Planeja e coordena a criação e veiculação de informativos, demonstrando os atos, programas, obras, serviços e campanhas do órgão público, realizando peças publicitárias das principais ações da administração, desenvolvendo campanhas educativas, institucionais e de utilidade pública;

II - Implanta programas informativos, além da coordenação, supervisão e controle da publicidade institucional dos órgãos e das entidades da administração municipal direta, indireta e fundacional;

III - Coordena a organização dos veículos de comunicação do Município, seja através da mídia impressa, por intermédio da Imprensa Oficial, ou da mídia digital, por meio do site do Governo Público Municipal;

IV - Articula com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;

V - Organiza meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;

VI - Desempenha outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Chefe de Gabinete, bem como fiscaliza todos os fatos externos que comprometam os interesses do Município, diligenciando junto aos responsáveis diretos por determinada atividade, no sentido de eliminar as irregularidades, porventura, existentes;

VII - Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;

VIII - Avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

IX - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

X - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior completo, com inscrição específica no Ministério do Trabalho – MTb;

II - 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;

III - 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

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

V - Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade.