



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

Itapeva, 07 de dezembro de 2023.

### **MENSAGEM N.º 100 / 2023**

**Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,  
Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões Permanentes,  
Excelentíssimos Senhores Vereadores,**

Venho pelo presente encaminhar a Vossas Excelências, para apreciação dessa Colenda Edilidade, o Projeto de Lei ora anexo que: “**CRIA** cargos comissionados na estrutura administrativa das secretarias municipais que especifica e dá outras providências”.

Por meio da presente propositura, utilizando das prerrogativas, insculpidas no art. 66, IX e X da Lei Orgânica do Município, pretende o Chefe do Poder Executivo, realizar adequações na estrutura administrativa com a criação de novos cargos comissionados nas secretarias municipais que especifica, para atendimento das demandas do Município.

É necessário frisar que a totalidade dos cargos e funções até então criados foram extintos por ação direta de inconstitucionalidade proposta pelo Ministério Público do Estado de São Paulo, fato que criou um déficit na estrutura administrativa do Município quanto à existência de cargos comissionados na forma autorizada pelo inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Por consequência disso, muitos servidores públicos municipais estão sendo compelidos a exercer a direção, chefia e assessoramento nas diversas Secretarias Municipais, sem a devida contraprestação pelo serviço prestado.

Isto posto, torna-se necessário, com a máxima urgência, criar-se cargos adequados para suprir as necessidades da Administração.



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

---

Para tanto, é importante destacar que o Poder Executivo tem conhecimento do art. 7º, inciso IV, da LC 95/98, que prescreve que “o mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de uma lei”.

Contudo, em que pese esta propositura esteja sendo enviada para sanar o déficit de cargos gerado pelos efeitos da procedência da ADIN acima mencionada, trata-se de criação de novos cargos, distintos de quaisquer outros criados anteriormente, pois houve uma reformulação administrativa em cada secretaria, buscando o sentido e a necessidade de criação destes, não havendo lei anterior que trate da matéria. Portanto, optou-se este Executivo por fazer o projeto de uma nova lei específica para tratar do tema, prezando, assim, pela organização legislativa e clareza normativa prescrita no art. 11 da mesma lei complementar.

Conto com a compreensão dos nobres Vereadores quanto à relevância da matéria e à necessidade de sua aprovação.

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

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

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

Atenciosamente,

**MÁRIO SÉRGIO TASSINARI**

**Prefeito Municipal**



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

### **PROJETO DE LEI Nº 245/2023**

**CRIA** cargos comissionados na estrutura administrativa das secretarias municipais que especifica 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**

#### **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art.1º** Esta Lei trata sobre a criação de cargos comissionados nas Secretarias do Município de Itapeva, necessários ao adequado andamento dos serviços públicos municipais.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**Art. 2º.** Fica criado o cargo comissionado de Diretor Administrativo Geral, no quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

I - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas dos servidores lotados nos diversos setores da administração pública municipal, em especial do departamento de Protocolo, Arquivo, Patrimônio e Informática;

II - Coordenar e organizar os processos de trabalho, visando à otimização dos recursos disponíveis;

III- Implementar e assessorar ações e políticas para a melhoria dos procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;

IV - Coordenar reuniões e comissões, representando a administração municipal, quando designado;

V - Orientar e acompanhar a emissão de relatórios, pareceres técnicos e demais documentos relacionados às suas atribuições;

VI- Coordenar os procedimentos processuais da Secretaria competente, tais como prazos, cumprimento de medidas, dentre outras questões que estejam relacionadas com o andamento dos processos, na forma da legislação vigente;

VII - Coordenar, planejar e estabelecer as ações de rotinas administrativas para os servidores responsáveis pela gestão do patrimônio do município;

VIII - Coordenar a execução de contratos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, objetivando a otimização e o controle dos prazos e dos recursos disponibilizados e o cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente;

IX - Coordenar as atividades do setor de expediente e do arquivo geral, atuando no gerenciamento de processos, tomando as decisões necessárias para o adequado andamento ou arquivamento destes;



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

X- Assessorar o Secretário de Administração e Recursos Humanos na tomada de decisões relacionadas à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, podendo representá-lo em sua ausência,

XI- Tomar decisões políticas, no âmbito de suas atribuições, fundamentadas nos princípios constitucionais vigentes, especialmente, no da legalidade e na relação de confiança, que o cargo pressupõe, com o administrador respectivo.

XII- Outras atividades correlatas.

§1º O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I-Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo comissionado, ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;

IV- Requisito temporal: 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;

V- Referência salarial: 15A.

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no “caput” deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

**Art. 3º** Fica criado o cargo comissionado de Coordenador de Administração de Pessoal e Recursos Humanos, no quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

- I- Coordenar as atividades de processamento e controle de folha de pagamento;
- II- Coordenar as políticas de recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho e desenvolvimento de servidores municipais;
- III- Implementar programas de gestão de talentos e planos de carreira;
- IV- Orientar e acompanhar as emissões de relatórios e pareceres referentes à gestão de recursos humanos para os órgãos competentes;
- V- Intermediar ações junto aos órgãos competentes;
- VI- Assessorar o Secretário de Administração e Recursos Humanos na tomada de decisões relacionadas à Coordenadoria de Recursos Humanos, podendo representá-lo em sua ausência;



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

VII- Tomar decisões políticas, no âmbito de suas atribuições, fundamentadas nos princípios constitucionais vigentes, especialmente, no da legalidade e na relação de confiança, que o cargo pressupõe, com o administrador respectivo.

VIII- Outras atividades correlatas.

§1º O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I-Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;

IV- Requisito temporal: Contar com no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;

V- Referência salarial: 16AII.

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;

II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

---

§3º O cargo estabelecido no “caput” deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

**Art.4º** Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Contratações e Procedimentos Licitatórios, no quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I-Assessorar a Secretaria Municipal de Administração no desenvolvimento e implementação dos elementos de governança de compras, almoxarifado e licitações e na elaboração do plano de contratações anual;

II- Coordenar e dirigir as ações inerentes ao Departamento, assegurando dentro dos princípios norteadores da Administração Pública a efetivação das diretrizes políticas no que concerne os processos licitatórios e de contratação;

III- Planejar, organizar, dirigir e supervisionar os servidores lotados em seu Departamento, expedindo-se ordens de serviço, regulamentos, escalas de trabalho e instrumentos afins;

IV- Tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento do departamento;

V- Implementar metodologias que promovam o constante aprimoramento dos eventos de capacitação de pessoal, observadas 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

---

VI- Gerenciar a programação e padronização de compras e serviços das demais secretarias da Administração Pública Municipal, de acordo com a legislação vigente;

VII- Outras atribuições correlatas.

§1º O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;

IV- Requisito temporal: Contar com no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;

V- Referência salarial: 15A

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no “caput” deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

**Art.5º** Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão de Licitações e Contratos, no quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I-Coordenar o Setor de Licitações e Contratos, sob a supervisão do Diretor de Contratações e Procedimentos Licitatórios, orientando a execução dos serviços atribuídos ao Setor, dirigindo e supervisionando os servidores vinculados à repartição;

II- Dirigir a redação dos editais, contratos e documentos afins, definindo critérios e submetendo-os à aprovação da Procuradoria Jurídica, quando for o caso, gerenciando a condução dos respectivos processos e incidentes a eles vinculados até final arquivamento;

III- Coordenar os procedimentos pertinentes a requisições para aquisição de bens e contratações de serviços para os quais se faça necessária a realização de processo de licitação, de todos os departamentos e setores do Município;

IV- Definir estratégias e tomar decisões referentes ao setor;

V- Outras atribuições correlatas.



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

§1º O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I-Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;

IV- Requisito temporal: Contar com no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;

V- Referência salarial: 14AI

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;

II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no “caput” deste artigo receberá supervisão direta do Diretor de Contratações e Procedimentos Licitatórios.



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

**Art.6º.** Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão de Compras, no quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

- I- Gerenciar o controle dos processos de compras para melhor condução dos trabalhos dentro do departamento;
- II- Coordenar, sob a orientação do Diretor de Contratações e Procedimentos Licitatórios, a Divisão de Compras, orientando a execução dos serviços atribuídos ao Setor, dirigindo e supervisionando os servidores vinculados a repartição;
- III- Coordenar as requisições de compra de material e contratação de serviços, gerenciando o processo administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação até arquivamento;
- IV- Gerenciar as solicitações de compras remetidas ao Departamento;
- V- Definir estratégias e tomar decisões referentes ao setor;
- VI- Outras atribuições correlatas.

§1º O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

- I-Escolaridade: Graduação completa em nível superior;



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

- II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;
  
- III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;
  
- IV- Requisito temporal: Contar com no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;
  
- V- Referência salarial: 14A

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

- I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;
  
- II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no “caput” deste artigo receberá supervisão direta do Diretor de Contratações e Procedimentos Licitatórios.

**Art. 7º.** Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão de Almoxarifado, no quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

- I-Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

II- Supervisionar a equipe e rotina de separação, estocagem e armazenamento de produtos;

III- Coordenar ações do setor, definindo critérios e tomando decisões indispensáveis ao desenvolvimento e organização deste;

IV- Gerenciar as práticas em gestão de estoque, com o intuito de otimizar espaços e zelar pela conservação dos materiais, de forma a evitar deterioração e perda;

V- Definir estratégias e tomar decisões referentes ao setor;

VI- Outras atribuições correlatas.

§1º O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I-Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;

IV- Requisito temporal: Contar com no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;

V- Referência salarial: 14A



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

I-Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;

II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no “caput” deste artigo receberá supervisão direta do Diretor de Contratações e Procedimentos Licitatórios.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art. 8º.** Fica criado o cargo comissionado de Diretor da Divisão de Programas Sociais, no quadro de pessoal da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I – coordenar os dados e informações dos programas sociais no âmbito da Secretaria;

II – dirigir as atividades desenvolvidas dentro dos programas compreendidos na Divisão;

III – gerenciar reuniões, tomando decisões sobre os problemas identificados;

IV – gerenciar os benefícios vinculados à Secretaria;

V – coordenar os programas de transferência de renda;

VI – dirigir a organização de dados informativos, para atender às exigências dos órgãos conveniados;

VII – gerenciar a elaboração do mapeamento da população vulnerável, decidindo-se sobre possíveis formas de intervenção;

VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

§1º O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I-Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo comissionado, ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;

IV- Referência salarial: 15A.

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;

II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no “caput” deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

**Art. 9º** Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Divisão de Parcerias, no quadro de pessoal da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Dirigir as parcerias com as entidades sociais do município;



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

- II- Coordenar os projetos apresentados pelas entidades sociais, observando-se a LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e o Plano Nacional de Assistência Social (PNAS);
  
- III- Coordenar a elaboração de relatórios qualitativos e quantitativos das atividades da seção;
  
- IV- Gerenciar o calendário de atividades e oficinas de capacitação profissional para as entidades sociais;
  
- V- Gerenciar e monitorar todos os serviços de Proteção Social Básica e Especial que compõem a rede privada assistencial do Município;
  
- VI- Coordenar os mecanismos de controle, fiscalização monitoramento e avaliação da gestão financeira das políticas financiadas pela Secretaria de Desenvolvimento Social do município, tomando as decisões necessárias para o adequado desenvolvimento dessas políticas;
  
- VII- Gerenciar as atividades de prestação de contas e de tomada de contas especial dos recursos transferidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social do município;
  
- VIII- Definir os participantes da gestão das parcerias, incluindo as comissões e desenvolvimento, em conjunto com as OSCs, dos procedimentos e instrumentos utilizados;
  
- IX- Gerenciar a publicação das informações relacionadas às parcerias, desde instrumentos utilizados como formulários de plano de trabalho e manuais e formulários de prestação de contas, até os dados individualizados das parcerias firmadas para execução de projetos e ações firmados entre e município e as Organizações da Sociedade Civil;



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

X -Tomar decisões políticas, no âmbito de suas atribuições, fundamentadas nos princípios constitucionais vigentes, especialmente, no da legalidade e na relação de confiança, que o cargo pressupõe, com o administrador respectivo.

IX- Outras atividades correlatas.

§1º O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário de Desenvolvimento Social;

IV- Referênci salarial: 13A.

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;

II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no “caput” deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

**Art.10** Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Divisão de compras e suprimentos, no quadro de pessoal da Secretaria de Desenvolvimento



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

Social do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

- I- Coordenar as políticas, procedimentos e diretrizes internas relacionadas a compras e contratos, garantindo conformidade com as regulamentações vigentes;
- II- Gerenciar a elaboração e execução de processos de aquisição, incluindo aquisições diretas, fase preparatória de licitações e contratações, garantindo a conformidade com a legislação pertinente, tomando decisões para o adequado andamento deste;
- III- Coordenar o ciclo completo de compras, desde a identificação de necessidades, cotações, negociações, até o recebimento e pagamento de fornecedores;
- IV- Gerenciar o recebimento e encaminhamento de documentos fiscais, faturas e outros documentos relevantes para fins de contabilização e pagamento, tomando as decisões necessárias ao adequado andamento destes documentos;
- V- Gerenciar o registro e arquivamento de contratos e documentação relacionada, mantendo um sistema eficaz de controle;
- VI- Decidir sobre a necessidade de eventuais alterações e ajustes na alocação de recursos no orçamento, em conformidade com a legislação vigente;



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

- VII- Gerenciar os contratos administrativos relativos ao departamento de compras e locação de imóveis;
- VIII- Outras atribuições correlatas.

§1º O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

- I-Escolaridade: Graduação completa em nível superior;
- II- Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;
- III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário de Desenvolvimento Social;
- IV- Referência salarial: 13A.

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

- I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;
- II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no “caput” deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

### **CAPÍTULO IV**



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 11.** Fica criado o cargo comissionado de Diretor Tributário, no quadro de pessoal da Secretaria de Finanças do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

- I- gerenciar as políticas de fiscalização e de arrecadação de tributos mobiliários e imobiliários do Município;
- II- coordenar a gestão dos serviços de administração dos órgãos de arrecadação tributária (Divisão de Fiscalização Tributária, Divisão de Tributos Mobiliários e Imobiliários);
- III- promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais;
- IV - coordenar o sistema de fiscalização permanente, visando atingir os objetivos da arrecadação tributária;
- V- tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento do departamento;
- VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

§1º O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

- I-Escolaridade: Graduação completa em nível superior;
- II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;
- III- Forma de provimento: Cargo comissionado, ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Finanças;
- IV- Requisito temporal: 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

---

V- Referência salarial: 15A.

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;

II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no “caput” deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Finanças.

**Art. 12** Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Orçamento, no quadro de pessoal da Secretaria de Finanças do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Secretário e propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta;
- II – gerenciar as proposituras de Lei do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- III - coordenar a programação orçamentária, inclusive o orçamento programa anual;
- IV – gerenciar a programação financeira;
- V - dirigir as políticas de administração econômica e financeira da Prefeitura;
- VI – coordenar a execução do orçamento do Município;
- VII- coordenar o contingenciamento do orçamento, caso necessário, em conjunto com os demais órgãos competentes;
- VIII -Tomar decisões políticas, no âmbito de suas atribuições, fundamentadas nos princípios constitucionais vigentes, especialmente, no da legalidade e na relação de confiança, que o cargo pressupõe, com o administrador respectivo.
- IX- Outras atividades correlatas.



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

§1º O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I-Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário de Finanças;

IV- Requisito temporal: Contar com, no mínimo, 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;

V- Referência salarial: 15A.

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;

II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no “caput” deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Finanças.

## **CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA**



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

**Art. 13.** Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Gestão Cultural, no quadro de pessoal da Secretaria de Cultura do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

- I- Gerenciar as parcerias e convênios formalizados com associações, cooperativas e demais órgãos e instituições de caráter cultural;
- II- Coordenar as compras e contratações feitas pela Secretaria, direcionando as necessidades levantadas pelos Departamentos da Secretaria;
- III- Coordenar a administração do quadro de funcionários;
- IV- Gerenciar as despesas de custeio e investimentos da Secretaria;
- V- Coordenar a realização de eventos realizados pela Secretaria;
- VI- Tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento de suas funções;
- VII- Coordenar outras tarefas correlatas ao cargo.

§1º O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

- I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;
- II- Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;
- III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário de Cultura;



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

IV- Referência salarial: 14A.

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

- I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;
- II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no “caput” deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Cultura.

### **CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**Art.14.** Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Gerenciamento de Recursos e Financiamento em Saúde, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

- I- Assessorar o gestor no conhecimento da realidade da rede assistencial existente e suas potencialidades, visando auxiliar no processo de planejamento, programação, controle e avaliação da assistência;
- II- Coordenar os processos objetivando a conformidade dos padrões estabelecidos, detectando situações de alarme que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda;
- III- Coordenar os processos de aquisição de serviços necessários, obedecendo aos preceitos da legislação e normas que orientem a administração pública;
- IV- Gerenciar o cumprimento das Normas Operacionais definidas como critérios para a habilitação do Município no recebimento de repasses de recursos do



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

- Fundo Nacional de Saúde para o fundo Municipal de Saúde, garantindo a eficiência na gestão do sistema de saúde;
- V- Coordenar a manutenção do SUS orientado pelas Normas Operacionais instituídas por meio de portarias ministeriais;
  - VI- Coordenar o financiamento do SUS, certificando que repasses ao Município sejam adequadamente realizados por meio de transferências diretas do Fundo Nacional de Saúde ao Fundo Municipal;
  - VII- Gerenciar o desenvolvimento das ações de formulação dos instrumentos de gestão;
  - VIII- Gerenciar a operacionalização e alimentação regular das bases de dados dos Sistemas de Informação, conforme normas do Ministério da Saúde e o cadastramento e atualização do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - SCNES;
  - IX- Gerenciar a elaboração da Programação Físico-Orçamentária – PFO das unidades de saúde através do processamento da produção dos estabelecimentos de saúde próprios, conveniados e contratados;
  - X- Gerenciar as atividades de realização do cadastro, contratação, avaliação, auditoria e pagamento de todos os prestadores de serviços vinculados ao SUS;
  - XI- Gerenciar o credenciamento dos Serviços e Equipes de Saúde junto ao Ministério de Saúde;
  - XII- Gerenciar as informações sobre os estabelecimentos de saúde no âmbito municipal que executam ações e serviços de saúde destinada ao SUS;
  - XIII- Tomar decisões políticas estratégicas necessárias ao adequado andamento de suas funções;
  - XIV- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

- I- escolaridade: Ensino Superior Completo;
- II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

---

III- referência salarial: 16A.

**Art.15.** Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Controle de Obras e Manutenção de edificações, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

- I- Gerenciar todos os processos, bem como dirigir e acompanhar os programas e projetos voltados à construção, conservação, manutenção, recuperação e melhoramento de edificações no âmbito da SMS;
- II- Dirigir os levantamentos e a programação de execução, direta ou indiretamente, de estudos para construção de novas Unidades de Saúde, bem como a reforma, a melhoria, a ampliação, os reparos ou a reconstrução destas;
- III- Gerenciar o levantamento sistemático do custo das obras e dos seus elementos constituintes, bem como as pesquisas necessárias à composição de preços unitários para a quantificação orçamentária dos estudos, projetos e obras e serem desenvolvidos;
- IV- Coordenar todo projeto de construção, supervisionando e acompanhando a preparação de plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessários;
- V- Gerenciar as obras, os serviços de terraplenagem, projetos de locação, projetos de obras, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- VI- Tomar decisões políticas estratégicas necessárias ao adequado andamento de suas funções;
- VII- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado do “caput” deste artigo possuirá as seguintes especificações:

- I- escolaridade: Ensino Superior Completo;
- II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

---

III- referência: 16A.

**Art. 16.** Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Serviços e ações estratégicas de atenção à saúde, a ser exercido, exclusivamente, por servidor público efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

- I- Gerenciar o cumprimento das metas e ações pela Atenção Primária à Saúde;
- II- Dirigir o planejamento das Unidades de Atenção Primária fiscalizando e supervisionando a organização do processo de trabalho, coordenação e integração de ações;
- III- Gerenciar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e a programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto à gerência das Unidades de Saúde;
- IV- Coordenar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Primária à Saúde, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- V- Chefiar e determinar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária à Saúde vigente, por parte dos profissionais, exigindo sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações;
- VI- Gerenciar o desenvolvimento de metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Primária à Saúde, coordenando a gestão e o controle do cumprimento de ações e metas da rede de Atenção Primária;
- VII- Gerenciar as devidas providências cabíveis, no menor prazo possível, quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade ou no cumprimento das metas;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

- 
- VIII- Gerenciar a elaboração de plano para operacionalização das metas pactuadas com objetivo de incentivar as equipes a melhorarem a qualidade dos serviços de saúde oferecidos aos cidadãos;
  - IX- Tomar decisões políticas estratégicas necessárias ao adequado andamento de suas funções;
  - X- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

- I- escolaridade: Ensino Superior Completo na área da saúde;
- II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;
- III- referência: 16A.

**Art. 17.** Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Serviço de Atendimento Pré-hospitalar, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo da área da Saúde, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

- I- Dirigir e Gerenciar a ação executiva a gestão administrativa, financeira e patrimonial da unidade móvel pré-hospitalar;
- II- Coordenar e conduzir políticas e diretrizes para novos projetos e programas de atendimento na área de urgência e emergência;
- III- Gerenciar Programas da área de Urgência e Emergência atendendo às diretrizes do Secretário Municipal de Saúde;
- IV- Coordenar toda assistência Pré-Hospitalar e todas as rotinas técnicas e administrativas que a envolvem.
- V- Coordenar e Controlar todas as ações da equipe multiprofissional;
- VI- Dirigir e gerenciar as rotinas do serviço, tomando decisões sobre a escala dos profissionais, escala de férias, escalas de coberturas, necessidade de convocação para realização de horas extraordinárias, entre outras ações necessárias;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

---

- VII- Coordenar as atividades concernentes ao mapa de plantão da equipe;
- VIII- Gerenciar os planos de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, como acidentes aéreos, ferroviários, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou provenientes de radiações ionizantes, bem como demais situações de catástrofes e calamidades;
- IX- Tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento de suas funções;
- X- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

- I- escolaridade: Ensino Superior Completo na área da saúde;
- II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;
- III- referência: 16A.

**Art. 18.** Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Regulação e Manutenção de Transporte Sanitário Eletivo, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo da área da Saúde, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

- I- Gerenciar todas as operações relacionadas ao transporte de pacientes, suprimentos médicos e equipamentos no âmbito da Secretaria de Saúde;
- II- Tomar decisões estratégicas sobre planos para o transporte eficiente de pacientes, bem como de suprimentos médicos e equipamentos em todos os setores da organização de saúde, com definição de metas;
- III- Coordenar as diretrizes de segurança para o transporte, garantindo que todas as normas de segurança sejam cumpridas.
- IV- Gerenciar e dirigir a equipe lotada junto a sua Coordenação de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

---

- V- Dirigir a organização de horário e escalas de serviços ordinários e extraordinários;
- VI- Tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento de suas funções;
- VII- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

- I- escolaridade: Ensino Superior Completo na área da saúde ou em Gestão Pública ou Administração;
- II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;
- III- referência: 14A.

**Art. 19.** Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Gerenciamento de Promoção à saúde, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo da área da Saúde, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

- I- Dirigir os agendamentos de tratamento de Saúde, a fim de que o trabalho de agendamento seja realizado de forma célere, segura, eficiente e assertiva promovendo a correta e eficiente condução das referências e contra referências oriundas das Unidades de Saúde;
- II- Coordenar e direcionar todo o processo de agendamento de consultas e exames, planejando e estabelecendo o fluxo necessário de consultas terceirizadas nas diversas especialidades médicas;
- III- Gerenciar a realização de contatos entre clínicas e hospitais de referência e a Secretaria;
- IV- Coordenar o atendimento ao público; gerenciando a equipe para a correta realização e protocolização dos encaminhamentos necessários;
- V- Tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento do suas funções;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

---

### VI- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

- I- escolaridade: Ensino Superior Completo na área da saúde;
- II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;
- III- referência: 14A.

**Art. 20.** Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Imunização e Controle de Doenças, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo da área da Saúde, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

- I- Gerenciar os estoques de insumos estratégicos, dirigindo e controlando o devido abastecimento de todas as Unidades de Saúde.
- II- Coordenar a Vigilância Epidemiológica no controle e identificação da mortalidade infantil e materna;
- III- Dirigir e gerenciar os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo: coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SIM, SINAN, SINASC, SI-PNI e outros sistemas que venham a ser introduzidos;
- IV- Gerenciar a divulgação de informações e análises epidemiológicas;
- V- Coordenar a execução das ações de Epidemiologia e Controle de Doenças realizadas pelo município;
- VI- Gerenciar a investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;
- VII- Dirigir e controlar a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros existentes;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

- 
- VIII- Dirigir e determinar a busca ativa de Declarações de Óbito e de Nascidos Vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território;
  - IX- Gerenciar a realização de exames laboratoriais para controle de doenças, como os de malária, esquistossomose, triatomíneos, entre outros a serem definidos pela PPI-ECD;
  - X- Gerenciar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais, bem como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e a investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
  - XI- Tomar decisões políticas estratégicas ao adequado andamento de suas funções;
  - XII- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

- I- escolaridade: Ensino Superior Completo em enfermagem;
- II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;
- III- referência: 16A.

**Art. 21.** Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Ações e Fiscalizações de Vigilância, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo da área da Saúde, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

- I- Dirigir e gerenciar as equipes e os cronogramas para as fiscalizações dos estabelecimentos, de acordo com competência do setor da VISA;
- II- Dirigir e gerenciar as ações de Vigilância Sanitária no município; conduzindo e comandando a execução de Programas de Fiscalização de Rotina;



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

- III- Gerenciar a realização de inspeções sanitárias complementares e/ou suplementar no município;
- IV- Decidir sobre o protocolo e o despacho das petições de Autorização de Funcionamento de Empresa junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- V- Gerenciar o registro de apreensão e inutilização de medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;
- VI- Gerenciar o controle e fechamento de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;
- VII- Gerenciar e chefiar os profissionais lotados em seu departamento, tomando decisões sobre as escalas de trabalho, férias, necessidade de realização de serviços extraordinários e realização de plantões de fiscalização de maneira que garanta o cumprimento das metas e ações de fiscalizações no âmbito da Vigilância Sanitária do Município;
- VIII- Tomar decisões políticas estratégicas necessárias ao adequado andamento de suas funções;
- IX- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

- I- escolaridade: Ensino Superior Completo;
- II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;
- III- referência: 15A.

**Art. 22.** Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Articulação e Controle de Endemias, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo da área da Saúde, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

- I- Gerenciar as ações de monitoramento dos fatores biológicos e não biológicos que ocasionem riscos à saúde humana;



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

- II- Gerenciar os sistemas de informação relativos à vigilância de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos e à vigilância de contaminantes ambientais na água, ar e solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como à vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos,
- III- Conduzir e coordenar as atividades de informação e comunicação de risco à saúde decorrente de contaminação ambiental de abrangência municipal;
- IV- Dirigir as equipes de trabalho de captura de vetores e reservatórios, identificação e levantamento do índice de infestação; registro, captura, apreensão e eliminação de animais que representem risco à saúde humana; ações de controle químico e biológico de vetores e de eliminação de criadouros;
- V- Coordenar as ações de vigilância ambiental em saúde e combate de vetores e endemias, chefiando o desenvolvimento das ações programadas;
- VI- Gerenciar o desenvolvimento e fiscalização do trabalho de seus subordinados;
- VII- Tomar decisões estratégicas sobre programas e ações comunitárias, mobilizações e campanhas preventivas, direcionando a equipe nas operações de remoção de criadouros, coletas de recipientes, eventos de mobilização social;
- VIII- Tomar decisões políticas estratégicas necessárias ao adequado andamento de suas funções;
- IX- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

- I- escolaridade: Ensino Superior Completo;
- II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;
- III- referência: 15A.



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

**Art.23.** Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Ações de Promoção a Saúde do Trabalhador, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo da área da Saúde, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

- I- Prestar Assessoria ao Secretário Municipal no que se refere ao funcionamento do Serviço, bem como promover todo o direcionamento e coordenação das atividades realizadas pelo Serviço, gerenciando toda a equipe para o cumprimento das metas e ações;
- II- Coordenar o planejamento, em consonância com a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e com a Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador (RENAST), das ações de âmbito municipal, de acordo com a legislação em vigor;
- III- Planejar as ações de vigilância e educação sanitária em saúde do trabalhador nas cadeias produtivas, nas atividades formais e informais e nos processos de degradação ambiental e de trabalho;
- IV- Coordenar as ações de vigilância e fiscalização sanitária em saúde do trabalhador para atendimento de órgãos públicos, entidades sindicais, denúncias e reclamações em geral, tanto do setor formal quanto informal de trabalho;
- V- Coordenar a produção e divulgação de informações em Saúde do Trabalhador;
- VI- Dirigir a integração interinstitucional, em especial com o setor saúde e Ministério da Saúde do Trabalho e Emprego, Meio Ambiente, Ministério Público e da Previdência Social, respectivamente;
- VII- Coordenar as normativas específicas e ações educativas dentro de sua área de competência;
- VIII- Coordenar o licenciamento dos estabelecimentos objetivando a segurança da saúde dos trabalhadores;
- IX- Conduzir e gerenciar ações conjuntas com os setores afins para investigação de eventos adversos relacionados a produtos e tecnologias em saúde;
- X- Direcionar o desenvolvimento das ações Regionais do CEREST;



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

- XI- Tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento de suas funções;
- XII- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

- I- escolaridade: Ensino Superior Completo;
- II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;
- III- referência: 15A.

**Art. 24.** As despesas decorrentes de execução desta lei correrão por conta das dotações próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 25.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 07 de dezembro de 2023.

**MÁRIO SÉRGIO TASSINARI**

**Prefeito Municipal**