



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

Itapeva, 29 de abril de 2019.

### **MENSAGEM N.º 24 / 2019**

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões Permanentes,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

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

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

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

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

Isto posto, conto desde já, com a compreensão dos nobres Vereadores quanto a



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

relevância da matéria e da necessidade de sua aprovação.

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

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

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

Atenciosamente,

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

Prefeito Municipal

**PROJETO DE LEI Nº 049/2019**

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

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I**

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

#### **Seção I**

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Abastecimento

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

I – Coordenadoria de Indústria, Comércio e Serviços;

II – Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

III – Coordenadoria de Turismo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Coordenador de Indústria, Comércio e Serviços;

II - Coordenador de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

III – Coordenador de Turismo, Lazer e Eventos Especiais.

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - escolaridade: ensino superior completo;

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

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

IV - referência: 15A;

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

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

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

### **Seção II**

#### **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente**

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

I – Coordenadoria Administrativa;

II – Departamento de Obras Civas;

III – Departamento de Infraestrutura;

§ 1º São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

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

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

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

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

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

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

VII - orientar e apoiar os demais departamentos da Secretaria Municipal na organização de serviços, de modo que haja planejamento financeiro adequado e promover e



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

garantir o cumprimento dos prazos e normas das prestações de contas aos órgãos de controle interno e externo.

§ 2º São atribuições do Departamento de Obras Civas:

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

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

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

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

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

§ 3º São atribuições do Departamento de Infraestrutura:

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

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

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

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

I – atribuições:

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

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





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo.

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

d) referência: 15A;

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

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

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

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

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

I – atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

II – especificações:

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

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

d) referência: 15A;

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

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

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

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

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

I – atribuições:

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

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

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

II – especificações:

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

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

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

d) referência: 15A;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

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

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

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

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

I - atribuições:

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

b) descrição detalhada:

1. coordenar a representação social e política do Secretário;
2. elaborar tarefas de controle, acompanhamento, orientação das demandas administrativas do Secretário;
3. analisar e direcionar processos e demandas solicitadas a Secretaria Municipal, para que os órgãos promovam as informações necessárias para o atendimento das solicitações;
4. coordenar a obtenção de material de informação e apoio, junto aos diversos órgãos e setores da Secretaria Municipal, e promover sua consolidação, a fim de assistir o Secretário Municipal nos encontros e audiências com a população e autoridades;
5. promover apoio geral a todos os órgãos da Secretaria Municipal, conforme determinado pelo Secretário;
6. propiciar o atendimento aos cidadãos;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

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

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

10. controlar e orientar todo o expediente do Secretário.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

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

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

d) referência: 11A.

### **Seção III**

#### **Secretaria Municipal de Administrações Regionais**

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

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

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

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

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

I – atribuições:

a) dirigir o desenvolvimento de projetos, estudos e pesquisas voltados a execuções de serviços urbanos para conservação dos logradouros públicos, a gestão de resíduos sólidos;

b) controlar a execução dos serviços urbanos, especificamente, quanto a limpeza pública e gestão de resíduos sólidos;

c) planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos e programas voltados à melhoria na prestação de serviços urbanos;

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

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

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

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

d) referência: 15A;

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

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

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

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

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

I – atribuições:

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

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

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

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

e) coordenar a manutenção de cadastro dos bens da Secretaria, controlando o seu



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

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

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

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

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

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

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

d) referência: 15A;

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

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

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

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

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

I - atribuições:

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





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

despachos, direciona o provimento de transporte oficial, a realização de missões de caráter reservado ou confidencial.

b) descrição detalhada:

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

II – especificações:

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

### Seção IV

#### Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais

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

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

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

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

I – atribuições:

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

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

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

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

e) executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

II - especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

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

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

d) referência: 15A;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

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

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

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

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

### **I – atribuições:**

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

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

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

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

e) executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **II - especificações:**

a) escolaridade: ensino médio completo;

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

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

d) referência:15A;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

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

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

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

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

I - atribuições:

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

b) descrição detalhada:

1. coordenar a representação social e política do Secretário;

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

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

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

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

6. propiciar o atendimento aos cidadãos;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

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

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

10. controlar e orientar todo o expediente do Secretário.

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

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

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

d) referência: 11A.

### **Seção V**

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

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

I – Gabinete do Secretário:

a) Coordenadoria de Administração, Planejamento e Orçamento:

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

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

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

3. Divisão da Casa do Adolescente;

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

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

2. Centro de Convivência e Cidadania;

3. Divisão da Vila Dignidade;

4. Divisão do Centro do Idoso;

5. Divisão de Acolhimento Institucional.

d) Departamento de Gestão de Programas Sociais.

e) Coordenadoria Administrativa de Esportes.

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

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

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

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

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

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

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º São atribuições da Coordenadoria de Proteção Básica:

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

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

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

### § 5º São atribuições da Coordenadoria de Proteção Especial:

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

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

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

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

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

§ 8º Compete à Divisão do Centro do Idoso, na forma estabelecida na Política Nacional de Assistência Social e na Política Nacional do Idoso proporcionar acolhimento, proteção e convivência a idosos semidependentes, cujas famílias não tenham condições de prover estes cuidados durante todo o dia ou parte dele. Trata-se de equipamento destinado a ofertar o serviço da Proteção Social Especial de Média Complexidade, voltado a promoção da autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas participantes, por meio do trabalho de equipe especializada.

§ 9º Compete à Divisão de Acolhimento Institucional: coordenar o serviço de acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive aqueles com deficiência, sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

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

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

Art. 18. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de Coordenador de Administração, Planejamento e Orçamento, com as seguintes atribuições e especificações:

I – atribuições:

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

b) descrição detalhada:

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

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

3. coordenar, planejar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;

4. acompanhar e controlar os recursos recebidos no Fundo Municipal da Assistência Social –



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

FMAS e do Fundo Municipal do Idoso - FMI, prestando informações regulares aos conselhos de controle social;

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

6. coordenar a avaliação das prestações de contas dos recursos repassados as organizações da sociedade civil, recomendando ao Secretário Municipal a aprovação das contas das mesmas;

7. promover a elaboração de levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria;

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

9. planejar, executar e controlar as atividades de elaboração orçamentária e de movimentação de recursos financeiros;

10. dirigir e controlar a execução de todas as atividades que envolvam os processos administrativos da pasta;

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

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

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

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

II – especificações:

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

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

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

d) referência: 15All;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

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

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

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

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

I – atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

h) coordenar a análise de extratos e elaboração de planilhas e demais documentos



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

pertinentes à prestação de contas de repasses provenientes do Estado (fonte 2).

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

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

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

d) referência: 13A;

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

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

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

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

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

I – atribuições:

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

b) descrição detalhada:

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

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

monitoramento e avaliação;

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

5. orientar a rede formadora do processo de execução de serviços assistenciais, visando a eficiência e eficácia de suas ações, viabilizando a análise quanto ao custo benefício e impacto social de suas ações; Acompanhar e/ou verificar o cumprimento da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais de forma prática e objetiva, visando contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços aos usuários;

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

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

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

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;

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

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

d) referência: 13A;

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

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

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

Art. 21. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Desenvolvimento Social, a função de confiança de Coordenador de Proteção Básica, com as seguintes atribuições e especificações:

I – especificações:

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

b) descrição detalhada:

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

II – especificações:

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

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

d) referência: 15All;

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

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

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

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

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

I – atribuições:

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

b) descrição detalhada:

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

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

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

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

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

6. efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

socioassistencial, lideranças comunitárias e associações de bairros no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

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

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

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

II – especificações:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

de referência.

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

I – atribuições:

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

b) descrição detalhada:

1. coordenar o apoio sócio familiar dos atendidos da Casa do Adolescente;
2. planejar junto à equipe técnica projetos direcionados ao adolescente;
3. orientar e encaminhar os adolescentes e suas famílias quando necessário;
4. gerenciar o uso e a compra de materiais necessários para a manutenção da Casa do Adolescente;
5. articular com os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS o acompanhamento familiar dos atendidos;
6. articular e organizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde o fluxo de atendimentos realizados no equipamento e planejar ações conjuntas com a equipe e rede visando a melhor qualidade dos serviços oferecidos;
7. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.

II – especificações:

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

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

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

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

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

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

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

### I – atribuições:

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

### b) descrição detalhada:

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

II – especificações:

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

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

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

d)referência: 15All;

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

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

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

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

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

I – atribuições:

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

b) descrição detalhada:

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

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

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

6. coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

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

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

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

II – especificações:

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

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

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

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

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

f) responsabilidade/dados confidenciais: levantamento de informações, dados e



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

documentos de caráter sigiloso;

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

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

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

**I – atribuições:**

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

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

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

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

**II – especificações:**

a) escolaridade: ensino médio completo;

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

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

d) referência: 13A;

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

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

i)

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

I – atribuições:

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

b) descrição detalhada:

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

II – especificações:

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

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

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

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

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

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

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

### I – atribuições:

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

### b) descrição detalhada:

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

### II – especificações:

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

I – atribuições:

a) descrição sumária: gerencia o Acolhimento Institucional, sendo responsável legal pelas ações da assistência material, moral e educacional dos acolhidos, equiparado ao guardião, para todos os efeitos de direito, bem como proporcionar apoio à equipe técnica e aos demais servidores nas atividades diárias.

b) descrição detalhada:

1. coordenar o acolhimento de crianças e adolescentes, conforme decisão judicial;

2. promover as ações para resguardar a integridade física, bem como o desenvolvimento social grupal e/ ou individual dos acolhidos;

3. dirigir as atividades para garantia de assistência médica, psicológica, odontológica, farmacêutica e outras necessárias para o bom desenvolvimento dos acolhidos;

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

4. planejar e coordenar a aproximação dos acolhidos à cultura, ao esporte e ao





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

lazer, permitindo participação da comunidade;

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

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

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

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

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

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

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

II – especificações:

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

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

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

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

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

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

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

I – atribuição:

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

b) descrição detalhada:

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

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

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

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

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

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

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

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

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

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

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

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

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

15. acompanhar e/ou verificar o cumprimento da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais de forma prática e objetiva, visando contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços aos usuários;

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

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

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

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

II – especificações:

a) escolaridade: ensino médio completo;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

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

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

d) referência: 15A;

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

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

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

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

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

I – atribuições:

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

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

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

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

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

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

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

II - especificações:

a) escolaridade: superior completo;

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

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

d) referência: 15A;

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

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

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

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

### **Seção VI**

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

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

I – Coordenadoria Administrativa:

II – Coordenadoria da Receita Tributária;

III – Coordenadoria de Orçamento e Finanças.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

§ 1º Compete a Coordenadoria Administrativa as seguintes atribuições:

I - coordenar as ações dos departamentos administrativos;

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

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

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

§ 2º Compete à Coordenadoria da Receita Tributária:

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

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

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

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

§ 3º Compete à Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

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

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

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

I – atribuições:

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

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

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

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

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

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

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

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo;

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

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

d) referência: 15A;

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

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

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

h) responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

desempenhado por outros servidores, dentro do Departamento.

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

I – atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

h) dar subsídio à formulação da política tributária municipal;

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

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

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

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

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

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





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

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

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

II – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior completo;

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

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

d) referência: 15A;

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

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

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

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

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

I – atribuições:

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

da política e administração orçamentárias;

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

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

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

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

g) coordenar a programação financeira apresentada pelos órgãos municipais;

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

i) analisar a execução da programação financeira do orçamento;

j) gerenciar os recursos financeiros aos órgãos municipais;

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

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

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

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

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

II – especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo;

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

d) referência: 15A;

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

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

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

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

### **CAPÍTULO II**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

Palácio Prefeito Cícero Marques, 29 de abril de 2019.

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

Prefeito Municipal